

Sistem Penyimpanan Arsip di Kecamatan Tanjungsari

Archive Storage System in Tanjungsari District

Diyana Gumilang^{*1}, Sukaesih², Kusnandar³

^{1,2,3}Universitas Padjadjaran

e-mail: *1diyana20001@gmail.com, 2sukaesih@unpad.ac.id, 3kusnandar@unpad.ac.id

ARTICLE INFO

Article history

Received [April, 2023]

Revised [May, 2023]

Accepted [June, 2023]

Available Online [June, 2023]

DOI:

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine the archive management system at the Tanjungsari District Office. This study used a qualitative research method with a descriptive approach. Data collection techniques used are interviews, observation, and documentation. The subject of this research is the archives section which is managed by the general subdivision head. The results of this study indicate that the archive management and storage system at the Tanjungsari District Office has been carried out quite well. This can be reflected by the availability of a special archive room and several available supporting equipment and equipment such as filing cabinets, maps, boxes, and computers as tools. input data. Even though the management of archives at the Tanjungsari District Office has been going quite well, there is no professional archivist position there yet, so archival matters are under the authority of the general subdivision head. As for the advice given, it is hoped that there will soon be a professional archivist position, so that the management of archives at the Tanjungsari District Office will get better.

Keyword: archives, district offices, storage systems

ABSTRAK

*Kata kunci: arsip, kantor
kecamatan, sistem penyimpanan*

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yakni wawancara, observasi, dan dokumentasi. Subjek penelitian ini yaitu bagian kearsipan yang dikelola oleh kasubbag umum. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari sudah dijalankan dengan cukup baik. Hal itu bisa dicerminkan dengan ketersediaan ruangan khusus arsip dan beberapa perlengkapan serta peralatan penunjang yang tersedia seperti lemari arsip, map, kotak box, dan komputer sebagai alat input data. Meskipun pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari sudah berjalan dengan cukup baik, namun disana belum ada jabatan arsiparis profesional, sehingga urusan kearsipan menjadi wewenang kasubbag umum. Adapun saran yang diberikan diharapkan segera adanya jabatan arsiparis profesional, agar pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari semakin baik.

© 2023 NJILS. All rights reserved.

A. PENDAHULUAN

Arsip merupakan salah satu aset berharga dalam sebuah lembaga. Arsip dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi yang membutuhkannya. Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Pada sebuah lembaga, kearsipan memiliki peran penting dalam administrasi, yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian, dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya. Agar arsip-arsip yang terdapat pada sebuah lembaga dapat tertata dengan rapi dan memudahkan temu kembali, maka diperlukan sebuah sistem penyimpanan atau pengelolaan arsip.

Sistem penyimpanan arsip sangat penting dalam keberlangsungan sebuah lembaga, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan lembaga yang banyak kegunaannya. Sistem penyimpanan arsip harus dimanage dengan sebaik mungkin supaya arsip-arsip yang ada tidak tercecer sehingga mudah rusak dan sulit untuk ditemukan kembali. Hal itu karena mengingat semakin hari arsip semakin meningkat keberadaannya sesuai dengan kegunaan dan tugas dari sebuah lembaga. Oleh karena itu, kegiatan penataan arsip merupakan suatu hal yang sangat penting untuk diperhatikan, termasuk pada kearsipan lembaga atau kantor kecamatan kantor kecamatan Tanjungsari.

Kantor kecamatan Tanjungsari adalah salah satu lembaga pemerintah yang memiliki tugas untuk mengurus masyarakat di tingkat kecamatan tersebut. Maka dari itu, dibutuhkan penyimpanan atau pengelolaan arsip untuk menyimpan berbagai dokumen penting milik masyarakat. Dokumen yang dimaksud antara lain, E-KTP, KK (Kartu Keluarga), akta kelahiran, dan dokumen lainnya. Pengelolaan arsip di kantor kecamatan Tanjungsari terbilang cukup baik, namun ada beberapa catatan yang masih belum sempurna dalam pengelolaan kearsipannya. Salah satunya yaitu tidak adanya jabatan arsiparis di kantor kecamatan Tanjungsari. Maka yang seharusnya menjadi tugas arsiparis, dibebankan kepada Bu Krisna Wulandari yang menjabat sebagai Kasubag umum. Selain Bu Krisna, tugas pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Tanjungsari juga dijalankan oleh Pak Deni yang tugas utamanya adalah bagian Kominformasi di Kantor Kecamatan Tanjungsari.

Mengingat semakin hari arsip semakin meningkat, maka dalam pengelolaan arsip dibutuhkan sebuah sistem yang mengatur penyimpanan arsip secara baik. Dimana saat diperlukan, arsip dapat dengan mudah ditemukan dan tidak mengalami kerusakan. Penyimpanan arsip di kantor kecamatan Tanjungsari dapat dikatakan sudah cukup baik, namun terdapat beberapa berkas yang seharusnya disimpan di lemari arsip masih terlihat menumpuk di atas meja kerja. Sesuai dengan hasil pengamatan tersebut, seharusnya ada sistem penyimpanan arsip yang lebih baik pada Kantor Kecamatan Tanjungsari agar tidak ditemukan lagi berkas arsip yang menumpuk di meja kerja. Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penelitian ini berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Kecamatan tanjungsari”.

B. TINJAUAN PUSTAKA

Penelitian ini merujuk pada dua penelitian terdahulu, yaitu penelitian yang berhubungan dengan sistem penyimpanan arsip di lembaga atau kantor pemerintah. Namun, peneliti memiliki keyakinan bahwa penelitian ini belum pernah dilakukan di kantor kecamatan Tanjungsari. Peneliti sebelumnya telah menelusur berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip pada sebuah lembaga atau kantor pemerintah yang menjadi kajian pustaka dalam penelitian ini

Pertama, artikel jurnal oleh Hafizh & Nelisa (2018) dengan judul Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan Pesisir Selatan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem penyimpana arsip di kantor camat Koto XI Tarusan Pesisir Selatan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode observasi, metode wawancara, dan metode dokumentasi. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan sebagai berikut: Pertama, Kantor Camat Koto XI Tarusan belum memiliki ruangan khusus untuk menyimpan arsip tersebut, karena sistem penyimpanan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan menyimpan arsip hanya ditempat ruangan para pegawai. Kedua, sistem penyimpanan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan belum dikelola sesuai dengan ketentuan kearsipan. Ketiga, kendala-kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip: (1) ruangan penyimpanan yang kurang tepat. (2) perlu adanya pelatihan khusus tentang profesional arsiparis. Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penyimpanan arsip: (a) membuat atau memberikan sebuah ruangan khusus penyimpanan arsip agar temu kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah, (b) menyediakan pelatihan tentang kearsipan untuk pegawai. Ada beberapa saran yang diberikan oleh peneliti kepada Kantor Camat Koto XI Tarusan agar: (1) pimpinan Kantor Camat Koto XI Tarusan menanamkan arti penting arsip bagi semua pegawai, (2) sistem penyimpanan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan sebaiknya dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan kearsipan, (3) Kantor Camat Koto XI Tarusan sebaiknya melakukan penerimaan karyawan atau pegawai baru yang lebih difokuskan pada lulusan bidang kearsipan (arsiparis), yang mempunyai kemampuan melaksanakan tugas dibidang kearsipan secara professional, (4) Kantor Camat Koto XI Tarusan perlu melakukan peningkatan kemampuan pegawai yang bertanggung jawab di bidang kearsipan, baik melalui diklat maupun melalui pelatihan dan seminar, (5) Kantor Camat Koto XI Tarusan harus menyediakan ruangan khusus tempat penyimpanan arsip.

Kedua, artikel jurnal oleh Munawarah & Nelisa (2012) dengan judul Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip dinamis di Bali Bahasa Padang. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang dilakukan di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang belum sesuai dengan teori-teori yang ada. Dalam melakukan sistem penyimpanan arsip petugas arsip Balai Bahasa Padang hanya melakukan sistem penyimpanan berdasarkan surat masuk dan surat keluar saja yang mengakibatkan arsip-arsip yang dimiliki menjadi bertumpuk dan tidak tertata serta sulit untuk ditemu kembalikan. Prosedur penyimpanan arsip di instansi ini juga belum sesuai dengan prosedur yang ada, sehingga penyimpanan arsip menjadi kacau. Serta alat penyimpanan arsip yang belum menggunakan alat penyimpanan yang standar yang mengakibatkan arsip mudah mengalami kerusakan. Adapun kendala yang ditemui dalam pelaksanaan penyimpanan arsip di lembaga ini, adalah memiliki sistem penyimpanan yang tidak sesuai dengan teori, prosedur penyimpanan yang belum tepat, peralatan kearsipan yang belum standar digunakan untuk penyimpanan arsip. Saran yang diberikan oleh peneliti yaitu sistem penyimpanan arsip haruslah sesuai dengan teori yang ada yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek agar Pusat Arsip Balai Bahasa Padang dapat dengan mudah melakukan pencarian informasi yang dibutuhkan. Kedua, selain memakai buku agenda Pusat Arsip Balai Bahasa Padang sebaiknya juga memakai kartu kendali dalam pelaksanaan temu balik arsip agar arsip-arsip yang dibutuhkan tidak memerlukan waktu yang lama. Ketiga, mengatasi kendala-kendala yang ada pada pelaksanaan temu balik arsip dan mengupayakan perbaikan fasilitas kearsipan yang baik dan benar.

LANDASAN TEORI

Pengertian Arsip

Sugiarto & Wahyono (Yoriana, 2018) memamparkan bahwa secara harfiah, arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche* yang berarti dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Selaras dengan pernyataan tersebut, arsip dalam bahasa Indonesia disebut dengan *warkat* yang artinya setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan tentang sebuah subjek (objek persoalan) ataupun kejadian-kejadian yang dibuat orang membantu daya ingat orang itu pula (Barthos, 2009).

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut Gie (dalam Risparyanto, 2022), arsip merupakan sebuah kumpulan rekod yang disimpan secara sistematis karena memiliki sebuah fungsi supaya setiap kali dibutuhkan bisa dengan cepat ditemukan kembali.

Peranan Kearsipan

Kearsipan memiliki peran sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat dibutuhkan dalam setiap lembaga dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penialain, dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2013). Arsip memiliki peran penting dalam penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan serta merumuskan kebijakan. Maka dari itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, serta benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik pada bidang kearsipan.

Tujuan Kearsipan

Menurut Barthos (2013), tujuan kearsipan yaitu bagian upaya untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasioan mengenai perencanaan, pelaksanaa, dan penyelenggaraan, kehidupan berbangsa, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Adapun tujuan penyelenggaraan kearsipan menurut Undang-Undang Kearsipan No 43 Tahun 2009, yaitu: (1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsiapn nasional; (2) Menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; (3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; (4) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya; (5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai sebuah sistem yang

komprehensif dan terpadu; (6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; (7) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan, sebagai identitas dan jati diri bangsa; (8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya.

Pengertian Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila warkat tersebut pada suatu saat diperlukan (Amasyah dalam Kurniadi & Rahma, 2018).

C. METODE PENELITIAN

Dalam melakukan penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Moleong (2010) memaparkan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lainnya secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Metode penelitian kualitatif dirumuskan dalam bentuk tulisan, contohnya rumusan masalah yang bentuknya asosiatif, deskriptif, dan komparatif. Pada dasarnya penelitian ini memiliki tujuan untuk mengkaji atau meneliti suatu objek pada latar alamiah tanpa adanya manipulasi di dalamnya. Lalu hasil yang diharapkan pun bukanlah berdasarkan dari ukuran- ukuran kuantitas, melainkan makna atau segi kualitas dari objek yang diamati. Creswell dalam Raco menyatakan bahwa:

“Metode penelitian secara kualitatif merupakan pendekatan yang dipakai dengan tujuan untuk mengeksplorasi dan untuk memahami gejala sentral. Gejala sentral dihasilkan dari proses wawancara dengan hasil informasi berupa teks atau kata. Setelah itu, informasi yang didapatkan kemudian dikumpulkan dan dianalisis. Lalu, hasil akhir dari penelitian ini adalah berupa laporan dalam bentuk tertulis” (Creswell dalam Raco, 2010).

Dalam mencari data dan informasi yang dibutuhkan, penulis dengan intens dan teliti mengamati keseluruhan ruang lingkup ruangan Kasubag selaku yang bertanggung jawab atas kearsipan di Kantor Kecamatan Tanjungsari dan ruang lingkup ruangan penyimpanan arsip.

Penulis secara khusus melakukan wawancara langsung dengan Kasubag yaitu Ibu Krisna dan Pengelola Arsip yaitu Pak Deni dengan mengajukan beberapa pertanyaan dengan secara detail. Seluruh hasil wawancara diabadikan menggunakan handphone agar tidak ada jawaban dari narasumber yang terlewat ketika nanti melakukan tahap pengumpulan data. Selain data dari hasil wawancara, penulis juga mendapatkan data dari hasil pengamatan di ruangan kasubag dan ruangan penyimpanan arsip. Adapun data yang diperoleh yaitu mengenai tampilan administrasi keluar masuk berkas yang diarsipkan melalui gdrive, database arsip, dan arsip yang disimpan dengan rapi sesuai kode klasifikasinya di ruangan arsip. Selain itu, penulis juga melakukan studi literatur untuk melengkapi data yang di rasa masih kurang.

Observasi dilakukan di Kantor Kecamatan Tanjungsari yang berada di Jalan Alun-Alun Timur No. 02 Tanjungsari, kabupaten Sumedang, Jawa Barat. Wawancara dilakukan terhadap Kepala Subbagian Umum pada tanggal 9 Maret 2023 pukul 09.30 WIB. Teknik analisis data menggunakan transkrip wawancara yang telah disusun sebelumnya. Kemudian untuk studi literatur, peneliti menggunakan sumber primer seperti laporan penelitian, artikel jurnal, dan sebagainya. Adapun informan dalam penelitian ini berjumlah 2 orang, yaitu:

Tabel 1. Data informan Penelitian

No.	Nama Informan	Jabatan
1	Krisna	Kepala Subbagian Umum
2	Deni	Pengelola Kearsipan

Sumber: Peneliti, 2023

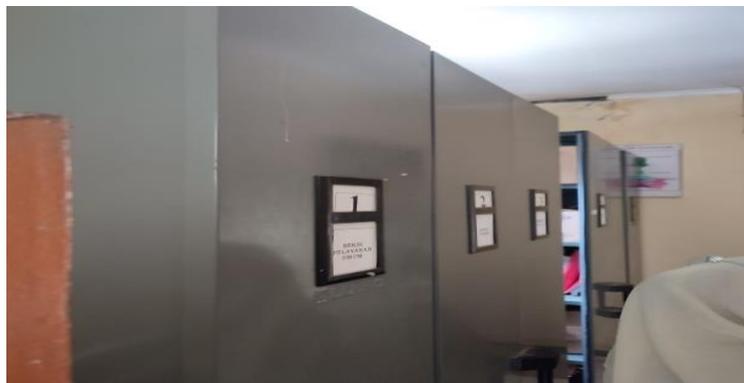
D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sarana Penyimpanan Arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari

Arsip sangat penting dalam kehidupan manusia. Keberadaan arsip sangat berperan sebagai bukti yang sah dari sebuah kegiatan atau peristiwa. Misalnya kegiatan pernikahan ditandai dengan membuat buku nikah, buku nikah tersebut dapat digunakan ketika dibutuhkan untuk membuktikan kebenaran dari pernikahan yang pernah terjadi. Pada umumnya, keberadaan arsip sangat bergantung pada tempat penyimpanan arsip dan sistem pengelolaannya. Suatu ketersediaannya informasi yang terdapat pada arsip tidak akan berjalan dengan baik tanpa tersedianya tempat penyimpanan arsip yang memadai dengan tata ruang, sarana prasarana, dan fasilitas fisik yang mendukung. Apabila komponen-komponen pendukung tersebut telah tersedia dengan lengkap, maka penyelenggaraan kearsipan dapat terlaksana dengan sebaik-baiknya.

Tempat penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari memiliki ruangan khusus untuk menyimpan fisik arsip. Dalam ruangan tersebut, memuat banyak arsip-arsip terdahulu yang sudah tidak terlalu dipakai. Terdapat cukup banyak lemari-lemari dengan ukuran cukup besar yang digunakan untuk menyimpan berbagai arsip. Menurut Pak Deni, lemari-lemari tersebut diperoleh dari hadiah sebuah perlombaan yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten Sumedang. Apabila bukan di dapat melalui perlombaan, akan sulit kantor kecamatan Tanjungsari memilikinya, dikarenakan harganya yang cukup tinggi, hal itu mengingat belum adanya anggaran untuk membeli lemari penyimpanan arsip dengan berukuran besar.

Kantor Kecamatan Tanjungsari telah memiliki ruangan khusus untuk menyimpan arsip-arsip mereka. Dari banyaknya arsip yang disimpan dalam ruangan tersebut, mayoritas berjenis arsip statis. Beberapa perlengkapan yang tersedia dalam ruangan kearsipan Kantor Kecamatan Tanjungsari berdasarkan observasi oleh peneliti, yaitu lemari arsip yang terbuat dari besi da berukuran kurang lebih dua meter dengan memiliki beberapa pintu. Satu ruang atau laci di dalam lemari berisikan satu jenis arsip. Ada juga jenis lemari yang berpintu satu, dimana di dalamnya hanya berisikan satu subjek arsip, misalnya lemari nomor satu berisikan berkas arsip mengenai seksi pelayanan umum. Bahannya cukup kuat dan kokoh sehingga dapat menjamin keamanan arsip-arsip yang disimpan di dalamnya. Kantor Kecamatan Tanjungsari memiliki kurang lebih 10 lemari arsip.



Gambar 1. Lemari arsip
Sumber: Hasil observasi peneliti, 2023

Perlengkapan lainnya berupa map arsip yang tersedia cukup banyak dan memiliki warna yang beragam, seperti merah, hijau, biru, merah muda, dan sebagainya. Setiap masing-masing map berisikan satu jenis arsip. Dengan begitu akan mudah menemukan berkas arsip yang diperlukan.



Gambar 2. Map di dalam kotal box
Sumber: Hasil observasi peneliti, 2023

Selain lemari arsip dan map arsip juga terdapat kotak *box* digunakan untuk meletakkan map-map arsip. Dalam 1 kotak *box* bisa digunakan untuk menyimpan kurang lebih enam map. Di dalam setiap kotak *box* ditempelkan daftar nama-nama berkas arsip, supaya dapat dengan mudah menemukan berkas arsip yang sedang dicari.

Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari

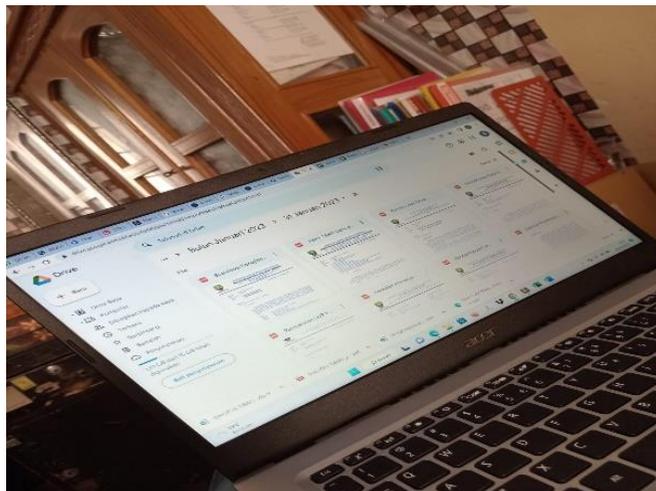
Kantor Kecamatan Tanjungsari merupakan salah satu kantor kecamatan yang terletak di wilayah Kabupaten Sumedang, Jawa Barat. Pemerintah Kabupaten Sumedang sendiri telah memiliki lembaga yang mengurus mengenai kearsipan yaitu Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Namun, agar kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang tidak terlalu “gendut” maka dibutuhkan pengelola arsip setingkat dibawahnya yaitu tingkat kecamatan. Dengan begitu, Kantor Kecamatan Tanjungsari melakukan pembenahan dengan melakukan perbaikan di bidang kearsipan. Hal ini berbeda dengan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang yang sudah memiliki arsiparis profesional, di Kantor Kecamatan Tanjungsari belum memilikinya. Mengingat pengelolaan kearsipan dibawah wewenang Kasubbag umum, maka peneglolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Tanjungsari menjadi tanggung jawab Bu Krisna yang menjabat sebagai Kasubbag umum.

Sistem Penyimpanan merupakan proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali akan dibutuhkan (Barthos, 2013). Dalam pengaturan atau prosedur penyimpanan arsip tentunya memerlukan peralatan atau perlengkapan. Pada pengelolaan kearsipan di Kantor

Kecamatan Tanjungsari juga demikian. Beberapa peralatan atau perlengkapan sudah dimiliki, seperti ruangan khusus arsip, lemari, map, kotak *box*, dan alat untuk pencatatan arsip digital berupa laptop atau komputer.

Untuk ketersediaan perlengkapan, kearsipan di Kantor Kecamatan Tanjungsari telah bisa dikatakan cukup lengkap. Semua arsip-arsip yang disimpan di ruangan arsip tertata dengan rapi dan disusun menurut subjeknya. Selain penyimpanan berkas arsip yang tercetak, pengelola arsip juga menyimpan berkas arsip yang berbentuk digital atau *file*. *File* tersebut di simpen pada *google drive* dengan di klasifikasikan berdasarkan kronologi atau tanggal registernya.

Adapun sistem penyimpana arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari, yaitu, pertama menggunakan sistem penyimpanan dengan metode waktu. Penyimpanan dengan metode waktu adalah mengurutkan penyimpanan arsip berdasarkan tanggal masuk dan keluarnya. Kantor Kecamatan Tanjungsari menyimpan arsip dengan mngurutkan berdasar tanggal pada berkas arsip surat masuk dan surat keluar. Pada berkas arsip persuratan, Bu Krisna hanya mengelola penomoran dan menandatangani dari pimpinan. Semua surat masuk dan surat keluar di simpan oleh Bu Krisna dalam *google drive*. Keika akan mencari surat-surat tertentu, pertama lihat dari agendanya dan tanggal berapa masuknya.



Gambar 3. Penyimpanan softfile arsip di dalam google drive
Sumber: Hasil observasi peneliti, 2023

Sistem penyimpanan kedua yaitu dengan kode klasifikasi. Penggunaan sistem dengan kode klasifikasi ini di instruksikan langsung oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang kepada setiap Kantor Kecamatan di wilayah kabupaten Sumedang. Kode klasifikasi ini berdasarkan subjeknya, misalnya kode KU untuk menyatakan keuangan.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan, maka dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari telah berjalan dengan cukup baik. Bisa dilihat dari ketersediaan ruangan khusus arsip dan beberapa perlengkapan penunjangnya seperti lemari, map, kotak box, dan komputer sebagai alat untuk input data. Sistem penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari menggunakan dua metode, yaitu metode berdasarkan waktu dan berdasarkan kode klasifikasi. Penggunaan metode berdasarkan waktu, kebanyakan untuk berkas arsip seperti persuratan, baik surat masuk maupun keluar. Meskipun pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari telah berjalan dengan baik, namun ada beberapa kekurangannya, seperti tidak adanya jabatan arsiparis profesional dan penggunaan metode kode klasifikasi yang belum sepenuhnya diterapkan. Adapun saran yang diberikan oleh peneliti yaitu semoga segera adanya jabatan arsiparis profesional di Kantor Kecamatan Tanjungsari, agar pengelolaan kearsipannya bisa lebih baik karena dikelola oleh orang yang fokus pada bidang kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifah, A., Yoyet, A., & Agustin, N. (2022). Rancangan Sistem Penyimpanan Arsip Surat Puskesmas Dengan Microsoft Access. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3). Retrieved from DOI: <https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p256-262>
- ANRI. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. <https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2009/43TAHUN2009UU.htm>
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan: Untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hafizh, M., & Nelisa, M. (2018). Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Camat Koto XI Tarusan Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 6(2), 19-26. Retrieved from DOI: <https://doi.org/10.24036/9522-0934>
- Indriani, F., & Pramaesheila, F. (2019). Analisis Penyimpanan Arsip D Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 5(2), 53-66. Retrieved from DOI: <https://doi.org/10.38204/atrabis.v5i2.250>
- Iswandi, N., Nazifah, N. A., Khotimah, H., Anggraini, M., & Okshi J.J. (2019). Sistem Manajemen Arsip Di MTS Aulia Cendikia Palembang. *Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2) , 1-10. Retrieved from: <https://doi.org/10.22146/diplomatika.42038>

- Kurniadi, G., & Rahma, E. (2018). Penerapan Aplikasi Arteri untuk Kegiatan Alih Media Arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sungai Penuh. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 7(2), 33-41. DOI: <https://doi.org/10.24036/102349-0934>
- Latifah, F., & Pratama, A. W. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (e-Arsip) Berbasis Microsoft Access Pada PT Hi-Test. *Jurnal Akuntansi, Ekonomi, dan Manajemen Bisnis*, 3(1), 21-31. Retrieved from DOI: <https://doi.org/10.30871/jaemb.v3i1.180>
- Masykur, F., & Atmaja, I. M. P. (2015). Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web. *Indonesian Journal of Network & Security*, 4(3), 1-7. Retrieved from: <http://www.ijns.org/journal/index.php/ijns/article/view/1336>
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis & Manajemen*. 2(3), 178-183. Retrieved from: <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708/980>
- Munawarah, S., & Nelisa, M. (2012). Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 234-241. Retrieved from DOI: <https://doi.org/10.24036/709-0934>
- Nawawi, H. M., & Sibali, D.G. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Jurnal Eksis*, 6(2) 1440-1605. Retrieved from: <http://karyailmiah.polnes.ac.id>
- Raco, J. R. (2010). *Metode Penelitian Kualitatif: Jenis, Karakteristik, dan Keunggulannya*. Jakarta: PT Grasindo,
- Risparyanto, A. (2022). PENGELOLAAN ARSIP PERPUSTAKAAN. *Buletin Perpustakaan*, 4(2), 161–172. Retrieved from <https://journal.uui.ac.id/Buletin-Perpustakaan/article/view/22235>
- Sari, S. A. (2022). Literature Review Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Keboledan Kecamatan Wanasari Kabupaten Brebes. *Jurnal Ekonomi dan Akuntansi*, 2(1), 116-126. Retrieved from: <http://journal.unusia.ac.id/index.php/MIZANIA/article/view/477/283>
- Yoriana, D. (2018). Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 614-620. DOI: <http://dx.doi.org/10.25157/dinamika.v4i4.886>
- Wirawanty, F. (2014). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 2(2), 1-16. Retrieved from: <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/9333>