

EFEKTIVITAS SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DI KANTOR KEPALA DESA MUKTISARI KECAMATAN CIPAKU KABUPATEN CIAMIS

Noer Putri Hidayat Pamungkas

Universitas Galuh, Ciamis, Indonesia

E-mail : noerputri04@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh belum efektifnya pelaksanaan sistem penyimpanan arsip di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis. Hal ini dikarenakan belum memiliki petugas khusus arsip (arsiparis) serta aparat desa belum mengikuti pelatihan penyusunan arsip yang baik maka menggunakan metode berdasarkan kejadian dalam penyimpanan arsip dan belum didukung fasilitas sarana prasarana yang memenuhi standar penyimpanan arsip. Sehingga penulis tertarik melakukan penelitian dengan rumusan masalah yaitu: Bagaimana efektivitas sistem penyimpanan arsip di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis?. Penelitian termasuk ke dalam penelitian kualitatif. Hal ini karena masalah yang diangkat lebih cocok diselesaikan dengan pendekatan kualitatif bukanlah dalam data bentuk angka-angka, akan tetapi data dalam bentuk kalimat naratif yang memaparkan mengenai objek yang diteliti. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah studi kepustakaan dan penelitian lapangan dengan melakukan observasi, wawancara kepada 3 informan, dan dokumentasi. Teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data dan pengambilan kesimpulan. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa dalam prinsip kecepatan penemuan kembali (accessability), sebagian sudah berjalan namun belum dapat dilaksanakan sepenuhnya perencanaan pengadaan sarana penyimpanan arsip yang bertujuan memudahkan proses penemuan kembali arsip Prinsip ketepatan (accuracy), sebagian sudah dilaksanakan. Namun adanya kekurangan fasilitas yang dibutuhkan, seperti folder dan guide/sekat. Prinsip keamanan (safety), sebagian sudah berjalan. Yang mana sebagian penyimpanan arsip lemari besi dan sebagian lagi menggunakan lemari plastik biasa dengan tempat penyimpanan untuk sementara diruangan khusus yang jaraknya jauh dari tempat kerja. Prinsip efisiensi (efficiency) sebagian sudah berjalan. Namun dalam penyediaan alat penyimpanan yang ada belum terpenuhi secara optimal bahkan alat penyimpanan rotary pun tidak diketahui oleh petugas di Kantor Desa Muktisari. Hambatan-hambatan yang ditemukan diantaranya yaitu kurangnya wawasan pengetahuan yang dimiliki petugas tentang sistem penyimpanan arsip, serta kurangnya perlengkapan dan peralatan dan ruangan khusus yang dapat menunjang sistem penyimpanan arsip yang lebih efektif. Upaya-upaya yang dilakukan oleh pemerintah Desa Muktisari Kecamatan Cipaku

Kabupaten Ciamis yaitu dengan memberikan pelatihan dan pembinaan kepada petugas kearsipan mengenai kearsipan dengan pihak Dispusipda Kabupaten Ciamis, serta melakukan perencanaan alokasi dana khusus untuk pengadaan perlengkapan dan peralatan serta pembangunan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip.

Kata Kunci : *Efektivitas, Arsip, Sistem Penyimpanan*

PENDAHULUAN

Di dalam kehidupan sehari-hari kita mengenal istilah arsip bahkan masing-masing memiliki persepsi tersendiri mengenai arsip. Sesungguhnya arsip memiliki arti yang lebih luas dari pada pemahaman sehari-hari arsip dari segi fungsi terbagi menjadi dua yaitu Arsip Dinamis dan Arsip Statis, arsip dinamis dalam bahasa Inggris dikenal sebagai *Recorded* diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia menjadi Rekod. Rekod yang disimpan permanen karena alasan historis, administratif, ilmu pengetahuan, keuangan, hukum disebut arsip statis atau cukup di singkat arsip, dalam bahasa Inggris disebut *archives* dan di bahasa Belanda dikenal sebagai *Archief*.

Pengelolaan arsip dinamis atau rekod dikenal sebagai Manajemen Rekod, atau *Record Management*, sementara kegiatan yang sama untuk arsip statis atau arsip dikenal sebagai administrasi arsip atau dalam bahasa Inggris disebut *Archives Administration*.

Setiap kegiatan administrasi yang dilaksanakan akan menghasilkan arsip, seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi maka jumlah arsip pada organisasi akan semakin bertambah. Jika tidak dikelola maka arsip itu tidak akan mempunyai nilai guna hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak

bermanfaat sehingga tidak memberikan informasi dengan cepat serta akurat jika dibutuhkan.

Pemilihan sistem penyimpanan arsip yang utama umumnya ditentukan tipe atau jenis arsip yang akan disimpan karena setiap jenis arsip memiliki karakteristik yang berbeda. Berkaitan dengan hal tersebut pada satu organisasi dengan organisasi lainnya akan menerapkan sistem penyimpanan arsip yang berbeda, bahkan pada setiap unit kerja dalam satu organisasi ada kemungkinan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang berbeda.

Katz dan Kahn (Steers 1985: 54) yang memandang organisasi sebagai sistem terbuka mulai dengan mendefinisikan efektivitas sebagai 'Usaha mencapai keuntungan maksimal bagi organisasi dengan segala cara'. Disini ada dua faktor dasar yang dianggap sangat penting artinya dalam penentuan efektivitas.

Berdasarkan ketentuan Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa bahwa:

Definisi Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan

mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem

guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.’

Manajemen Arsip Menurut Rao (Rasto 2015: 100) mengemukakan bahwa:

Pemeliharaan arsip merupakan salah satu aspek paling penting dari manajemen perkantoran. Jika arsip tidak dikelola secara sistematis, akan menyebabkan kebingungan dan keterlambatan dalam menemukan arsip.

Arsip yang ada di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis, semakin hari semakin bertambah volumenya. Arsip tersebut merupakan bukti pertanggungjawaban kegiatan oleh karenanya perlu dilakukan penyimpanan secara baik dan benar. Sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang dapat menghambat kegiatan administrasi dan tugas para pegawai. Selain arsip yang menumpuk pada penyimpanan, arsip yang ada di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis juga sering rusak karena dimakan rayap dikarenakan pemeliharaan arsip yang kurang baik, hal ini dapat dilihat dari indikator-indikator sebagai berikut:

pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Pengertian arsip menurut Sutarto (Mulyadi 2016: 24) mengemukakan ‘Arsip adalah sekumpulan warkat yang memiliki

1. Kurang efektifnya dalam penemuan arsip ketika dicari dan akan digunakan dari segi kecepatan penemuan kembali. Yaitu terlalu lama untuk mencari arsip-arsip yang dibutuhkan oleh masyarakat.
2. Kurang adanya kesadaran para pegawai, khususnya pimpinan kantor sendiri, akan pentingnya arsip didalam administrasi. Yaitu kurangnya ketepatan dalam menemukan arsip yang sedang dibutuhkan, karena kurangnya perhatian dari para pegawai dan pimpinan kantor dalam kearsipan itu sendiri.
3. Tidak tersedianya sumber daya manusia atau ahli dalam bidang kearsipan sehingga keamanan arsip belum terjaga dan pemeliharaan arsip kurang terawat dengan baik. Yaitu tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, agar bisa lebih terjaga keamanan serta terawat fisik arsip.
4. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang sehingga banyak arsip yang rusak. Yaitu tidak adanya perlengkapan dan peralatan untuk menyimpan arsip yang seharusnya, arsip lebih

banyak di biarkan tertumpuk diatas meja.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka dalam penelitian ini dapat dirumuskan permasalahan yang akan dibahas yaitu:

1. Bagaimana efektivitas sistem penyimpanan arsip di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis?

KAJIAN PUSTAKA

Dalam penelitian mengenai arsip menurut The Liang Gie (Mulyadi 2016: 25) mengemukakan bahwa:

Arsip adalah kumpulan dari pada surat-menyurat yang terjadi oleh karena pekerjaan aksi, transaksi, tindak-tanduk dokumenter, yang disimpan sehingga pada tiap-tiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tindakan-tindakan selanjutnya.

Dalam hal definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan surat-menyurat yang merupakan hasil dari kegiatan-kegiatan yang bersifat penting sehingga perlu suatu penataan yang baik dalam pengelolaannya agar suatu ketika dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah.

Secara terminologi menurut Kristanto, et al. (2013: 4.4) terdapat macam ragam pengertian ilmu kearsipan, meskipun demikian pengertian ilmu kearsipan pada prinsipnya sama.

Pengertian secara luas ilmu kearsipan meliputi:

- a. Pengertian sebagai ilmu disiplin ilmu yang mandiri secara umum.
- b. Ilmu kearsipan bagian dari ilmu Dokumentasi yang di dalamnya tercakup ilmu Perpustakaan (dokumen literer), ilmu Kearsipan (dokumen privat) dan Museologi (dokumen korporil).
- c. Pembinaan pegawai kearsipan yang meliputi semua mutasi kepegawaian, yang dianggap sangat primer sangat penting.
- d. Administrasi/ Tata Usaha Kearsipan.
- e. Teknis pengelolaan karsipan termasuk di dalamnya mengenai gedung dan tempat penyelamatan arsip, penyusutan dan lain-lainnya.
- f. Penyajian dan penelitian serta teknis persamaan (*original copy* atau autentik).

Dari pernyataan tersebut diatas, bahwa ilmu kearsipan merupakan disiplin ilmu yang mandiri secara umum. Yang terdapat ilmu administrasi/tata usaha kearsipan yang dijalankan oleh seseorang yang mengerti tentang cara penyajian arsip itu sendiri.

Muhidin (2018: 105) mengemukakan bahwa pada prinsipnya pemilihan sistem penyimpanan arsip yang dianggap paling efektif akan mempertimbangkan hal-hal berikut:

1. Kecepatan penemuan kembali (*accessability*), yaitu lamanya waktu yang diperlukan oleh sistem penyimpanan arsip untuk menemukan arsip yang dicari.

2. Ketepatan (*accuracy*), yaitu seberapa tepat sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat menemukan arsip yang dicari, tidak ada selisih sedikit pun atau tidak kurang dan tidak lebih.
 3. Keamanan (*safety*), yaitu keadaan sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat memberikan jaminan bebas dari bahaya, bebas dari gangguan, dan terlindung atau tersembunyi, baik fisik maupun informasinya.
 4. Efisiensi (*efficiency*), yaitu keadaan sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat dijalankan dengan baik dan tepat (tidak memerlukan banyak waktu tenaga dan biaya).
- Mulyadi (2016: 42) mengemukakan macam-macam peralatan dan perlengkapan kearsipan adalah sebagai berikut:
1. Folder adalah alat untuk menyimpan tempat arsip, *folder* memiliki tab untuk tempat kode dan indeks atau litle, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertical atau leteral.
 2. *Guide* adalah sekat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah (*primer* dengan rincian *sekunder* dan *tersier*).
 3. Rak lemari terbuka adalah alat untuk menyimpan arsip yang fisiknya seukuran surat, ada dua jenis alat yang dapat digunakan yakni rak terbuka dan rak tertutup seperti *filing cabinet*.
 4. *Filing cabinet* adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal. Pada umumnya *filing cabinet* mempunyai dua, tiga, empat, atau lima laci.
 5. *Rotary* (alat penyimpanan berputar). *Rotary* adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.
- Dari uraian diatas, bahwa macam-macam peralatan dan perlengkapan kearsipan adalah folder, *Guide*, Rak Lemari, *Filing Cabinet*, *Rotary*. Dari macam-macam alat tersebut dapat kita jumpai beberapa dalam pelaksanaan penyimpanan arsip yang telah terorganisir sehingga dalam segi estetikanya arsip itu tertata dengan baik.
- Adapun beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip dikemukakan oleh Sedarmayanti (2018: 104) adalah:
1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasikan, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
 2. Dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik, hendaknya diperhatikan atau

dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain adalah:

- a) Kesederhanaan
Sistem penataan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain.
- b) Ketetapan menyimpan arsip
Berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
- c) Memenuhi persyaratan ekonomis
Yaitu harus dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada, serta biaya yang tersedia.
- d) Menjamin keamanan
Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya: air, api, gangguan binatang, udara yang lembab dan lain-lain, sehingga penyimpanannya harus ditempat yang benar-benar aman dari gangguan segala gangguan.
- e) Penempatan arsip.
Hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit atau yang memerlukannya tanpa

membuang banyak waktu, dan tenaga.

- f) Sistem yang digunakan harus fleksibel.
Maksudnya adalah harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efisiensi kerja.
- g) Petugas arsip.
Perlu memahami pengetahuan di bidang kearsipan.

3. Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.

4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif atau dengan penelitian deskriptif analisis. Lamanya penelitian ini adalah 8 bulan. Lokasi penelitian ini di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis yang beralamat di Jalan Raya Ciamis-Kawali

Km 10 Cipaku Kode Pos 46252 Dusun Warungjarak RT 001 RW 008. Sedangkan informan dalam penelitian ini terdiri dari 1 orang Kepala Desa, 1 orang Sekretaris Desa, 1 orang Kepala Urusan Umum Desa. Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data dari berbagai sumber, yaitu observasi, wawancara, dan dokumen pribadi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis sebagian telah melaksanakan prinsip sistem penyimpanan arsip yang telah di kemukakan oleh Muhidin (2018: 105) yang terdiri dari 4 prinsip yaitu kecepatan penemuan kembali (*accessability*), ketepatan (*accuracy*), keamanan (*safety*), dan efisiensi (*efficiency*). Dari 4 prinsip tersebut penulis jadikan sebagai alat ukur dalam penelitian yang masing-masing memiliki indikator, jika dijumlahkan dari semua prinsip tersebut ada 9 indikator sistem penyimpanan arsip. Dari 4 prinsip tersebut semua sudah berjalan dengan baik meskipun belum berjalan secara optimal dalam pelaksanaannya.

1. Kecepatan penemuan kembali (*accessability*), didalam pelaksanaannya sudah berjalan dengan baik namun penataannya masih belum rapih dan petugasnya pun masih kurang mempunyai pengetahuan

tentang sistem penyimpanan arsip.

2. Ketepatan (*accuracy*), memang sudah ada penggunaan folder dan guide dalam penyimpanan arsip walaupun hanya sebagian arsip saja.
3. Keamanan (*safety*), untuk filling cabinet atau lemari penyimpanan arsip tertutup sudah ada tetapi sebagian lemari yang digunakan bukan terbuat dari besi melainkan lemari plastic biasa, juga ruangan khusus yang belum tersedia tetapi memanfaatkan ruangan yang ada untuk ruang penyimpanan arsip yang bersifat sementara.
4. Efisiensi (*efficiency*) penggunaan rak lemari terbuka itu hanya ada 1 unit saja dan itupun tidak sebanding dengan jumlah arsip yang ada, sedangkan untuk penggunaan rotary atau tempat penyimpanan arsip yang bisa berputar itu belum dimiliki karena keterbatasan pengetahuan dan biaya yang ada.

Secara umum hambatan-hambatan yang ditemukan dalam Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis diantaranya yaitu kurangnya wawasan pengetahuan yang dimiliki petugas di Kantor Kepala Desa Muktisari tentang sistem penyimpanan arsip, serta kurangnya perlengkapan dan peralatan dan ruangan khusus yang dapat menunjang sistem penyimpanan arsip yang lebih efektif.

Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis yaitu dengan memberikan pelatihan dan pembinaan bidang kearsipan dengan pihak Dinas Kearsipan Kabupaten Ciamis untuk petugas di Kantor Kepala Desa Muktisari. Serta pihak Pemerintahan Kantor Kepala Desa Muktisari melakukan perencanaan alokasi dana khusus untuk pengadaan perlengkapan dan peralatanserta pembangunan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip sebagai langkah perbaikan sistem penyimpanan arsip di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis mengenai Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis dapat disimpulkan sebagai berikut:

Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis belum sepenuhnya efektif. Dimana dari 9 indikator sistem penyimpanan arsip. Yang dijadikan alat ukur penelitian, baru 4 indikator yang sudah memenuhi standar sistem penyimpanan arsip. Sementara itu 5 indikator masih belum berjalan dengan efektif diantaranya yaitu:

a) Mengadakan pengontrolan arsip secara rutin,

- b) Sistem penyimpanan arsip secara sederhana dan ditempatkan ditempat yang strategis supaya dapat dimengerti oleh semua pihak.
- c) Penggunaan guide untuk sekat sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah.
- d) Adanya rak lemari terbuka untuk menyimpan arsip agar mudah untuk dicari.
- e) *Rotary* alat penyimpanan berputar untuk menyimpan arsip, sehingga dalam pemempatan dan penemuannya tidak banyak memakan tenaga.

Secara umum hambatan-hambatan yang ditemukan dalam Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis diantaranya yaitu kurangnya wawasan pengetahuan yang dimiliki petugas di Kantor Kepala Desa Muktisari tentang sistem penyimpanan arsip, serta kurangnya perlengkapan dan peralatan dan ruangan khusus yang dapat menunjang sistem penyimpanan arsip yang lebih efektif.

Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis yaitu dengan memberikan pelatihan dan pembinaan bidang kearsipan dengan pihak Dinas Kearsipan Kabupaten Ciamis untuk petugas di Kantor Kepala Desa Muktisari. Kemudian melakukan perencanaan alokasi dana khusus untuk

pengadaan perlengkapan dan peralatan serta pembangunan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip sebagai langkah perbaikan sistem penyimpanan arsip di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis.

DAFTAR PUSTAKA

Kristanto, Nurdien H, et al. 2013. *Etika Profesi Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.

Muhidin, Sambas Ali.2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung : CV Pustaka Setia.

Mulyadi, 2016. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, Depok: PT Raja grafindo Persada.

Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta CV.

Sedarmayanti.2018. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.

Steers, M. Richard. 1985. *Efektivitas Organisasi* Jakarta : Erlangga.

Dokumen :

Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa.2016.Jakarta: Sinar Grafika.