

Tinjauan Pengelolaan Arsip di Kantor Desa Panumbangan

Triana Kris Sandi¹, Verra Rosyalia Widia Sofyan²

^{1,2} Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I

Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung kelancaran administrasi pemerintahan desa. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti administratif, serta pendukung dalam pengambilan keputusan dan pelayanan kepada masyarakat. Beberapa permasalahan yang sering ditemui meliputi keterbatasan sumber daya manusia, keterbatasan sarana dan prasarana, belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan arsip yang terstandarisasi, serta upaya yang dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di Kantor Desa Panumbangan, yang meliputi proses pencatatan, penyimpanan, penemuan kembali dan pemeliharaan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pengelolaan arsip. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Desa Panumbangan dilaksanakan dengan cukup baik. Namun demikian, beberapa kendala masih ditemukan, seperti penataan arsip yang belum sepenuhnya sistematis, keterbatasan fasilitas penyimpanan, serta belum adanya sistem pencatatan dan peminjaman arsip yang terstandarisasi. Untuk mengatasi hambatan tersebut, Kantor Desa telah melakukan sejumlah upaya melalui, penataan ulang arsip, peningkatan ketelitian aparatatur desa, serta melakukan perlindungan fisik arsip. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip di Kantor Desa Panumbangan menunjukkan kemajuan positif, namun masih memerlukan pengembangan lebih lanjut agar dapat berjalan optimal dan berkelanjutan.

Kata Kunci: Administrasi Desa, Manajemen Arsip, Pengelolaan Arsip, Sistem Kearsipan.

Abstract

Archive management is an important element in supporting the smooth running of village administration. Archives serve as a source of information, administrative evidence, and support for decision-making and community service. Some of the problems often encountered include limited human resources, limited facilities and infrastructure, suboptimal implementation of a standardized archive management system, and efforts to improve the effectiveness of archive management at the Panumbangan Village Office, which includes the processes of recording, storing, retrieving, and maintaining archives. This study aims to examine archive management. The method used in this study is descriptive qualitative with data collection techniques through observation and interviews. The results of the study show that archive management at the Panumbangan Village Office is carried out quite well. However, several obstacles were still found, such as archive arrangement that was not yet fully systematic, limited storage facilities, and the absence of a standardized archive recording and borrowing system. To overcome these obstacles, the Village Office has made a number of efforts through reorganizing archives, increasing the accuracy of village officials, and providing physical protection for archives. Overall, archive management at the Panumbangan Village Office shows positive progress, but still requires further development.

Keywords: Village Administration, Archive Management, Archive Management, Archival System.

✉ Corresponding author :

Email Address : trianakrissandi04@gmail.com

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung kelancaran administrasi pemerintahan, termasuk di tingkat desa. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti administratif, serta dasar dalam pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Menurut (Ardiana & Suratman, 2021) arsip merupakan kumpulan dokumen dalam berbagai bentuk yang memiliki nilai guna dan disimpan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika diperlukan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi indikator tertib administrasi serta efisiensi kerja suatu organisasi pemerintahan.

Dalam konteks pemerintahan desa, arsip mencakup berbagai dokumen penting, seperti surat masuk dan keluar, administrasi kependudukan, laporan keuangan, serta dokumen perencanaan pembangunan desa. Arsip-arsip tersebut memiliki peran strategis sebagai sumber informasi dan bukti hukum dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa setiap lembaga pemerintah wajib mengelola arsip secara sistematis, efektif, dan efisien guna menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat pertanggungjawaban nasional.

Namun, dalam praktiknya, pengelolaan arsip di instansi pemerintahan desa masih menghadapi berbagai permasalahan. Beberapa kendala yang sering ditemui meliputi keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip, serta belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan arsip yang terstandarisasi. Sebagian besar pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual, sehingga berpotensi menimbulkan risiko kerusakan, kehilangan dokumen, serta memperlambat proses penemuan kembali arsip (Ardiana & Suratman, 2021).

Kantor Desa Panumbangan sebagai salah satu instansi pemerintahan desa di Kabupaten Ciamis memiliki peran penting dalam menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Dalam pelaksanaannya, kantor desa menghasilkan berbagai jenis arsip yang mendukung kegiatan operasional dan pelayanan publik. Berdasarkan hasil observasi awal, pengelolaan arsip di Kantor Desa Panumbangan telah dilaksanakan, namun masih ditemukan beberapa kendala seperti penataan arsip yang belum sepenuhnya sistematis, keterbatasan fasilitas penyimpanan, serta belum adanya sistem pencatatan dan peminjaman arsip yang terstandarisasi.

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini bertujuan untuk meninjau pengelolaan arsip di Kantor Desa Panumbangan yang meliputi proses pencatatan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai kondisi pengelolaan arsip di tingkat pemerintahan desa serta menjadi bahan masukan dalam upaya perbaikan sistem kearsipan guna mendukung pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien.

LANDASAN TEORI

Pengertian Arsip

Arsip merupakan sekumpulan dokumen atau warkat sebagai sumber informasi yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna bagi suatu organisasi atau perorangan. Menurut Putra et al., (2025) menyatakan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat dalam segala bentuk yang mempunyai nilai historis yang dipelihara dan disimpan supaya saat

diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali. Sedangkan menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam jurnal Ayurindah et al., (2022:35) menjelaskan bahwa arsip adalah berbagai jenis kertas, berkas, naskah, foto, film, microfilm, dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diteima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, keputusan prosedur, pekerjaan atau kegiatan lain yang diperlukan oleh pemerintah, serta pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Berdasarkan pengertian tersebut, arsip dapat disimpulkan sebagai kumpulan dokumen atau informasi dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh suatu lembaga, organisasi maupun individu.

Pengertian Kearsipan

Secara umum, kearsipan dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, mulai dari pengaturan, penyimpanan, hingga pemeliharaan dokumen yang dilakukan dengan cara tertentu agar informasi yang terkandung di dalam arsip dapat diakses serta ditemukan kembali secara efektif dan efisien. Menurut Undang – Undang Nomor 43 tahun (2009) tentang kearsipan menjelaskan bahwa kearsipan merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh suatu lembaga, organisasi maupun perseorangan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan serta sumber informasi yang sah. Menurut Fathurrochman et al., (2024) menyatakan bahwa kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Peran Arsip

Barthos (2013) yang dikutip oleh Ardiana dan Suratman (2021) kearsipan berperan sebagai “pusat ingatan”, “sumber informasi”, dan “alat pengawasan” yang sangat dibutuhkan dalam setiap organisasi untuk mendukung kegiatan perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, penyusunan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, serta pengendalian secara tepat dan efektif. Arsip memainkan peran yang sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi pemimpin sebagai dasar pengambilan keputusan dan perusumusan kebijakan, sehingga penyajian informasi harus dilakukan secara cepat, tepat dan akurat sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Jenis Arsip

Menurut Mulyono dalam Lood et al., (2025) menyatakan bahwa jenis arsip dibedakan menjadi :

1. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi.
2. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaanya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan.
3. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan.

Pengelolaan Arsip

Hasbiyah dan Fatmawati (2023) pengelolaan merupakan upaya untuk memperbaiki sesuatu yang kurang baik menjadi lebih baik dan memiliki nilai yang lebih tinggi dari sebelumnya. Pengelolaan bisa diartikan sebagai upaya untuk membuat sesuatu menjadi lebih baik dan sesuai dengan kebutuhan.

Menurut Raudah dan Radawiyah (2023) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu proses pengendalian terhadap jenis arsip dinamis maupun arsip statis yang dilakukan secara efektif, sistematis, dan efisien, baik pada unit pengolah, unit kearsipan, maupun lembaga kearsipan dalam suatu organisasi dengan tujuan untuk mendukung kelancaran administrasi dan penyediaan informasi ketika dibutuhkan.

Pengelolaan arsip memiliki peranan penting dalam kegiatan suatu organisasi maupun individu. Menurut Sedarmayanti dalam jurnal Putra et al., (2025) pengelolaan arsip atau proses kearsipan memiliki beberapa cakupan diantaranya:

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

Pengelolaan surat dalam suatu organisasi harus diperhatikan karena dengan pengelolaan yang sesuai dengan prosedur akan memudahkan dalam pencarian kembali surat yang dibutuhkan. Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun individu, baik yang diterima melalui pos maupun pengiriman langsung. Sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirimkan oleh suatu organisasi atau lembaga kepada instansi lain maupun individu. Langkah-langkah pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut: 1) penerimaan yang meliputi mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, meneliti ketepatanalamat si pengirim surat, menggolongkan surat sesuai urgensi penyelesaian, menandatangani bukti pengiriman; 2) penyortiran yakni dilakukan dengan memisahkan antara surat biasa, rutin dan rahasia; 3) pencatatan yakni setelah diperiksa ketepatan jenis maupun lampirannya kemudian dilakukan pencatatan; 4) mengagendakan surat masuk yakni kegiatan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda serta diberi nomor; 5) pengarah dan penerusan artinya surat diarahkan dan diteruskan kepada divisi atau pejabat yang berhak mengolahnya; 6) penyampaian surat, hal ini dilakukan oleh petugas arsip yakni dengan dilakukan pendisposisian surat, penyampaian terhadap divisi terkait dan terakhir penyimpanan surat (Rahayu, 2014:33). Sedangkan langkah-langkah dalam mengelola surat keluar antara lain: 1) pembuatan konsep surat; 2) pengetikan, setelah konsep surat disetujui dan memperoleh kode atau nomor surat kemudian diteliti oleh bagian unit pengolah, biar tidak terjadi kesalahan; 3) mengetik surat dalam bentuk akhir artinya konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam kertas berkepala surat atau kop surat; 4) penandatanganan, ini disampaikan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang; 5) mengecek surat yang akan dikirim; 6) mendistribusikan surat.

2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip salah satu cakupan dalam proses pengelolaan arsip yaitu penyimpanan arsip. Menurut Sedarmayanti (2003), menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip yang dipakai adalah sistem abjad, wilayah, pokok soal, nomor terakhir, klasifikasi desimal dan sistem tanggal. Berikut penjelasan dari jenis sistem penyimpanan arsip tersebut: 1) Sistem Abjad merupakan penyimpanan berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap nama dokumen bersangkutan. Sistem ini dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata atau huruf demi huruf. Namun dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan atau organisasi. Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, badan swasta dan nama organisasi. 2) Sistem Wilayah Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut

nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini digunakan karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, individu, atau isi dokumen yang bersangkutan. Sistem geografis dapat dikelompokkan menurut tingkatantingkatan yaitu menurut nama depan negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus. 3) Sistem Pokok Soal Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen juga disebut perihal, pokok soal. Sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dari dokumen tersebut. Penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi yang bersangkutan. 4) Sistem Nomor Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem nomor penyimpanan dokumennya berdasarkan dengan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat tiga unsur yaitu file utama yaitu file nomor yang digunakan untuk menyimpan surat-surat yang telah dipindahkan kedalam map individu (map yang berisi surat-surat koresponden yang jumlahnya sudah mencapai lima), indeks yaitu suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama bila nama nomor yang bersangkutan tidak diketahui dan buku nomor yaitu buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden dalam file sistem nama. Sistem penyimpanan nomor tepat digunakan untuk penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, pada lembaga pendidikan, dan penyimpanan faktur transaksi. 5) Sistem Tanggal (Kronologi) Sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Segi peletakan dan penyimpanan sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (caption) tanggal. 6) Sistem Klasifikasi Desimal Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal, sistem klasifikasi atau sistem "Dewey". Buku-buku perpustakaan disimpan dengan sistem Dewey sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan.

3. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan Kembali arsip berkaitan dengan pengendalian arsip yang berada disuatu instansi atau organisasi. Pengendalian pengarsipan dilakukan sesuai dengan alur dimana kepala kantor sebagai pihak yang bertanggungjawab hingga tahap penanganan. Pengendalian disini didukung dengan diadakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap arsip agar arsip tetap terjaga keamanan fisik dan isinya. Kemudian agar mudah dalam penanganannya, maka dilakukan penyusutan secara rutin terhadap arsip dinamis yang retensi kegunaannya sudah mulai berkurang sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang berlebihan. Hal tersebut dilakukan agar pada proses pencarian dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mencegah hilangnya arsip yang dipinjam. Menurut Rahayu (2014) dalam jurnalnya menjelaskan bahwa terkait peminjaman dan penemuan Kembali, dalam penemuan kembali arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan yang meliputi: a) memahami/menelaah materi yang akan dicari, b) menemukan tempat

penyimpanan arsip yang berpedoman pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi, c) menentukan kode berdasarkan indeks materi yang akan dicari.

4. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip memiliki tujuan menyelamatkan arsip-arsip beserta isinya guna menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan. Pemeliharaan arsip diartikan sebagai usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna (Wulansari, 2015). Lebih lanjut Sedarmayanti (2003) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip merupakan kegiatan membersihkan arsip secara rutin guna mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan mengetahui penyebab rusaknya dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip. Adapun faktor penyebab kerusakan arsip adalah faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. a) faktor intrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari benda arsip itu sendiri seperti kualitas kertas, pengeruh tinta, pengaruh lem perekat. Penyebab kerusakan ini murni karena proses kimiawi yaitu kertas yang terbuat dari campuran bahan kimia akan mengalami perubahan dan rusak dalam waktu yang singkat ataupun kurun waktu yang lama. Tinta dan perekat yang digunakan juga mengandung bahan kimia yang dapat menyebabkan kerusakan kertas karena proses kimia; b) faktor ekstrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip seperti lingkungan, organisme perusak, dan kelalaian manusia diantaranya temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak dan tikus serta percikan bara rokok, tumpahan minuman dan sebagainya.

Pendapat lain terkait pemeliharaan arsip diungkapkan oleh Barthos (2013), bahwa perawatan atau penjagaan arsip dapat dilakukan dengan cara: a) mengkondisikan tempat penyimpanan tetap kering, ruangan harus cukup terang, harus memiliki penghawaan (ventilasi) yang memadai dan sebisa mungkin ruang penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas, dan percikan air; b) pencegahan kerusakan arsip setiap 6 (enam) bulan ruang tempat penyimpanan disemprot dengan DDT atau sejenisnya. Penyemprotan dilakukan dengan hati-hati tanpa mengenai kertas arsip; c) menjaga arsip dengan tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapa pun untuk tidak merokok diruangan dan memasang tabung pemadam kebakaran didalam ruangan; d) agar terhindar dari kerusakan arsip, tempat penyimpanan arsip sebaiknya terbuat dari bahan logam, jika terbuat dari kayu sebaiknya pilih kayu yang berkualitas. Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga agar kondisi fisik arsip tidak rusak. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan membersihkan ruangan penyimpanan arsip sekali dibersihkan dengan vacuum cleaner (alat penyedot debu), pemeriksaan ruangan dan setiap enam bulan sekali, ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga, mengawasi serangga anai-anai dengan menyemprotkan sodium arsenite, sodium ini letakkanlah dicelah-celah lantai, larangan makan dan merokok di tempat penyimpanan arsip, arsip-arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam, dimana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci, mengatur tata letak arsip-arsip, barang-barang cetakan, peta, bagan dan lain-lain dengan diberi tanda, membersihkan arsip.

METODOLOGI

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menggambarkan pelaksanaan pengelolaan arsip di Kantor Desa Panumbangan. Penelitian dilakukan di Kantor Desa Panumbangan, Kabupaten Ciamis. Sasaran penelitian adalah aparatur desa yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip, khususnya bagian tata usaha, yang dipilih secara purposif berdasarkan keterlibatan dalam kegiatan kearsipan.

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara terstruktur terbuka, dan studi kepustakaan. Observasi digunakan untuk mengamati secara langsung proses pencatatan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai sistem pengelolaan arsip, hambatan yang dihadapi, serta upaya perbaikan yang dilakukan. Studi kepustakaan dilakukan untuk memperkuat landasan teori penelitian. Instrumen penelitian berupa pedoman observasi dan pedoman wawancara yang disusun berdasarkan indikator pengelolaan arsip. Analisis data dilakukan secara kualitatif melalui proses reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data dijaga melalui triangulasi sumber dengan membandingkan hasil observasi dan wawancara (Daruhadi dan Sopiati, 2024).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pengelolaan arsip di Kantor Desa Panumbangan, khususnya di bagian Tata Usaha yang berperan sebagai pengelola arsip yang didasarkan pada 4 (empat) cakupan pengelolaan arsip sebagai berikut:

Pencatatan Arsip

Pada tahap pencatatan arsip di Kantor Desa Panumbangan, setiap surat masuk dan surat keluar terlebih dahulu dicatat ke dalam register masuk dan register keluar sebelum didistribusikan. Informasi yang dicatat meliputi nomor surat, tanggal surat, asal atau tujuan surat, serta perihal surat. Selain surat menyurat, dokumen administratif lainnya seperti Surat keputusan, Peraturan Kepala Desa, Dokumen perencanaan dan dokumen lainnya dicatat oleh bagian Tata Usaha dan dikelompokkan berdasarkan tahun penciptaannya. Arsip tersebut kemudian diurutkan berdasarkan nama dokumen untuk mempermudah identifikasi. Pencatatan surat masuk telah menggunakan aplikasi sederhana berupa spreadsheet pada komputer, sedangkan pencatatan arsip lainnya masih dilakukan secara manual melalui buku register masuk dan keluar.

Menurut Sedarmayanti dalam Ardiana dan Suratman (2021) Pencatatan arsip merupakan bagian dari fungsi pengendalian dalam manajemen kearsipan yang bertujuan mendokumentasikan setiap arsip yang tercipta atau diterima oleh organisasi. Pencatatan arsip berfungsi sebagai sarana pengawasan terhadap peredaran dokumen dan memudahkan proses penelusuran kembali arsip apabila diperlukan. Menunjukkan pelaksanaan pencatatan arsip di Kantor Desa Panumbangan telah sejalan dengan prinsip dasar pengelolaan arsip.

Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di bagian Tata Usaha Kantor Desa Panumbangan berdasarkan jenis dokumen dan tahun, Sistem penyimpanan ini mencerminkan penerapan klasifikasi sederhana yang mengacu pada pokok masalah dan sistem tanggal. Menurut Sedarmayanti dalam Putra et al., (2025) ,penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan berbagai sistem, seperti sistem abjad, pokok soal, wilayah, nomorn dan tanggal, yang bertujuan untuk memudahkan penataan dan pencarian arsip. Di Kantor Desa Panumbangan arsip disimpan menggunakan *filling cabinet* berbahan besi dan kayu yang ditempatkan di ruang Tata Usaha. Setiap arsip dimasukkan ke dalam map untuk memisahkan dokumen berdasarkan jenis dan tahun penyimpanan. Map tersebut berfungsi sebagai pembatas fisik antar dokumen agar arsip tidak tercampur satu sama lain. Namun demikian, dalam sistem penyimpanan arsip Di Kantor Desa Panumbangan pada setiap arsip belum adanya penggunaan kode klasifikasi khusus maupun sistem penamaan yang baku pada map atau laci penyimpanan, sehingga pengelompokan arsip masih bersifat sederhana dan

berdasarkan kebiasaan staff pengelola. Arsip aktif dan arsip yang relatif jarang digunakan masih disimpan dalam tempat yang sama tanpa pemisahan khusus.

Tempat penyimpanan arsip memegang peranan penting dalam menjaga keamanan fisik dan kelangsungan nilai guna arsip. Barthos dalam Putra et al., (2025) menyatakan bahwa penggunaan lemari arsip atau *filling cabinet* merupakan salah satu sarana penyimpanan yang efektif untuk melindungi arsip dari kerusakan akibat debu, kelembapan, maupun gangguan fisik lainnya. Filling cabinet yang digunakan di bagian Tata Usaha Kantor Desa Panumbangan berbahan besi dinilai lebih aman terhadap resiko kebakaran dan serangan hama dibandingkan bahan kayu, sedangkan lemari kayu tetap dapat digunakan sepanjang kondisi ruangan terjaga dan tidak lembap. Selain itu, dalam sistem penyimpanan arsip menekankan bahwa selain penggunaan sarana fisik yang memadai, penyimpanan juga harus didukung oleh sistem klasifikasi dan pemberian kode agar mempermudah pengendalian serta penemuan kembali arsip (Putra et al., 2025). Tanpa adanya kode khusus, sistem penyimpanan berpotensi menimbulkan kesulitan dalam proses pencarian dokumen, terutama ketika volume arsip semakin bertambah.

Penemuan Kembali Arsip

Kegiatan layanan informasi arsip di Kantor Desa Panumbangan merupakan kegiatan yang membantu menyediakan arsip yang dibutuhkan oleh staff desa dalam menunjang pelaksanaan administrasi pemerintahan. Penemuan kembali arsip dilakukan secara manual dengan mengacu pada catatan dalam buku agenda atau register arsip. Ketika arsip diperlukan, staff desa terlebih dahulu melihat informasi mengenai tahun dan nomor arsip yang tercatat, kemudian melakukan pencarian fisik arsip di dalam lemari penyimpanan satu per satu sesuai dengan klasifikasi tahun penyimpanan. Proses pencarian dilakukan dengan membuka map arsip hingga dokumen yang dibutuhkan ditemukan. Tetapi di Kantor Desa Panumbangan belum adanya buku khusus untuk pencatatan peminjaman arsip yang mengatur sirkulasi dokumen. Selain itu di Kantor Desa belum adanya buku khusus pencatatan peminjaman dan pengembalian arsip. Tidak adanya buku pencatatan peminjaman arsip staff desa memerlukan waktu dalam pencarian keberadaan arsip, serta meningkatkan risiko kehilangan arsip. Hal tersebut di jelaskan oleh Putra et al., (2025) ,menyatakan bahwa agar arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat, setiap peminjam arsip diwajibkan mengisi daftar peminjaman arsip dan mencatatnya dalam buku pinjam arsip. Sistem peminjaman ini berfungsi sebagai alat pengendalian untuk mengetahui keberadaan arsip sekaligus mencegah terjadinya kehilangan dokumen.

Pemeliharaan Arsip

Sebagai upaya menjamin keberlangsungan dan ketersediaan arsip dalam suatu organisasi, diperlukan pemeliharaan dan pengamanan arsip secara berkelanjutan agar arsip tersebut tetap terjaga keutuhannya serta dapat dimanfaatkan kembali pada masa yang akan datang. Pemeliharaan arsip di bagian Tata Usaha Kantor Desa Panumbangan belum dilaksanakan dengan baik. Hal ini sesuai dari hasil observasi dan wawancara staff tata usaha kantor Desa Panumbangan yang mengatakan bahwa untuk pemeliharaan arsip tidak ada jadwal rutin untuk pemeliharaan arsip karena setiap arsip di simpan di tempat yang tertutup dan jarang terkena rayap. Pemeliharaan arsip seharusnya dilakukan secara terencana melalui penyusunan jadwal rutin untuk pembersihan ruang dan tempat penyimpanan arsip. Kegiatan pembersihan bertujuan untuk mencegah debu yang dapat merusak fisik arsip dalam jangka panjang. Proses pembersihan dilakukan dengan menggunakan *vacuum cleaner* (alat penyedot debu) agar ruang penyimpanan arsip tetap bersih dan terjaga. Hal ini sesuai dengan pernyataan Sugiarto dan Wahyono dalam Ardiana dan Suratman, (2021) bahwa agar ruang penyimpanan arsip selalu bersih dan teratur hendaknya seminggu sekali dibersihkan dengan

vacuum cleaner (alat penyedot debu). Selain itu, pemeriksaan ruangan dan sekitarnya secara rutin perlu dilakukan untuk mengawasi agar terhindar dari kerusakan arsip.

Namun untuk pengamanan arsip, Kantor Desa Panumbangan cukup baik, terbukti dengan menyimpan dokumen di dalam lemari tertutup serta membatasi akses hanya staff pengelola yang berwenang. Ruangan penyimpanan arsip dijaga dengan selalu menutup dan mengunci tempat penyimpanan arsip.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Bagian Tata Usaha Kantor Desa Panumbangan Kabupaten Ciamis dalam mendukung tertib administrasi dan pelayanan informasi telah mencakup beberapa aspek yaitu:

1. Pencatatan arsip, khususnya surat masuk dan surat keluar telah dilakukan melalui buku register serta sebagian menggunakan aplikasi sederhana komputer *spreadsheet*. Pencatatan arsip selain surat menyurat di Kantor Desa Panumbangan belum terstandarisasi sehingga berpotensi menimbulkan keterbatasan dalam pengendalian dan penelusuran dokumen.
2. Penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan jenis dokumen dan tahun penyimpanan dengan menggunakan tempat penyimpanan *filling cabinet*. Sistem yang diterapkan mengarah pada sistem pokok soal dan tanggal. Meskipun demikian, penyimpanan arsip di Kantor Desa Panumbangan belum terdapat kode klasifikasi khusus maupun sistem penamaan yang baku.
3. Penemuan kembali arsip dilakukan ketika pegawai hendak meminjam arsip, kemudian apabila arsip tidak ditemukan, petugas arsip mengecek pada buku resister atau agenda arsip. Belum adanya buku khusus pencatatan peminjaman dan pengembalian arsip, sehingga pengendalian arsip belum optimal dan berisiko menimbulkan kehilangan dokumen.
4. Pemeliharaan arsip belum dilaksanakan secara terjadwal sedangkan pengamanan arsip dilakukan dengan arsip disimpan dalam lemari tertutup dan aksesnya dibatasi hanya staff pengelola yang berwenang.

Oleh karena itu, pengelolaan arsip di Kantor Desa Panumbangan perlu ditingkatkan melalui penyusunan sistem klasifikasi yang terstandarisasi, penerapan pencatatan peminjaman arsip, serta penyusunan jadwal pemeliharaan rutin. Selain itu, peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia melalui pelatihan kearsipan dan teknologi informasi sangat diperlukan guna mendukung pengembangan sistem pengelolaan arsip di masa mendatang.

Referensi :

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9, 335–348.
- Ayurindah, S., & Riduan, M. (2022). Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah. *Manajemen Pendidikan Islam*, 1(<https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>), 34–40.
- Daruhadi, G., & Sopiati, P. (2024). Pengumpulan Data Penelitian. *Jurnal Cendikia Ilmiah*, 3(5), 5423–5443.

- Fathurrochman, I., Qowwiyul, I., & Alhadj, A. (2024). Peran kepala tata usaha dalam mengembangkan pengelolaan arsip perkantoran. *Manajemen Pendidikan Islam*, 8(1), 144–158.
- Hasbiyah, S., & Fatmawati, A. (2023). Pengelolaan Dana Desa dalam Meningkatkan Pembangunan Non Fisik Di Desa Paliat Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong. *Jurnal Riset Ilmiah*, 2(11), 4918–4922.
- Lood, N., Suryaningtyas, D., & Manik, Y. M. (2025). *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Puncak Jaya*. 13(1), 186–198.
- Putra, A. R., Aziz, M. A., Ermita, & Wildanah, F. (2025). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha. *Jurnal Ilmu Manajemen Dan Pendidikan*, 02(01), 385–389.
- Raudah, S., & Radawiyah. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan. *Jurnal Bisnis Dan Pembangunan*, 12(1), 64–72.
- Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 6 (2009).
- Laili, R., Sos, S., Reni, M. S. I., Sos, S., Nifi, M. S., Ip, S., & Si, M. (2023). Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Bdan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang. *Ilmiah Administrasi Dan Sosial*, 18, 1–10.
- Waruwu, W. A., Mendrofa, M. S. D., Waruwu, E., & Gea, J. B. I. J. (2024). Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi Di Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli. *Ekonomi Bisnis, Manajemen Dan Akuntansi*, 4(2), 702–715.