

SISTEM, SARANA, DAN PRASARANA TEMU KEMBALI ARSIP DI KANTOR KECAMATAN TANJUNGSARI

Abdhy Aulia Adnans, dan Sudarma

Program Studi Kearsipan Digital Sekolah Vokasi Universitas Padjadjaran

E-mail Corresponding author : abdhy@unpad.ac.id

ABSTRAK. Artikel ini bertujuan untuk mengkaji dan menganalisis secara komprehensif sistem, sarana, dan prasarana temu kembali arsip yang diterapkan di Kantor Kecamatan Tanjungsari, Kabupaten Sumedang, Jawa Barat. Pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis merupakan fondasi utama dalam pelayanan publik yang efektif, sebab arsip bukan sekadar kumpulan dokumen, melainkan representasi dari memori kelembagaan yang menjamin akuntabilitas dan transparansi pemerintahan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi pustaka (library research), yang memungkinkan pengumpulan dan sintesis data dari berbagai sumber literatur ilmiah, regulasi kearsipan nasional, serta dokumen kebijakan pemerintah daerah. Objek kajian adalah unit kearsipan yang dikelola oleh Kepala Subbagian Umum Kantor Kecamatan Tanjungsari dengan dukungan staf bidang Komunikasi dan Informatika. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan, penyimpanan, dan proses temu kembali arsip di kantor tersebut telah terlaksana dengan cukup baik, efektif, dan efisien. Keberadaan ruangan arsip khusus, sekitar sepuluh unit lemari besi, map berwarna berdasarkan klasifikasi jenis dokumen, kotak penyimpanan berlabel, serta perangkat komputer sebagai alat bantu digitalisasi menjadi bukti nyata upaya serius dalam pengelolaan kearsipan. Sistem penyimpanan menggabungkan metode kronologis dan kode klasifikasi, dengan dukungan arsip digital melalui Google Drive sebagai langkah modernisasi. Meskipun demikian, masih terdapat sejumlah catatan kritis, terutama ketiadaan jabatan fungsional arsiparis profesional yang berimplikasi pada belum optimalnya penerapan seluruh standar kearsipan. Artikel ini diakhiri dengan rekomendasi strategis perlunya pengangkatan arsiparis profesional, peningkatan anggaran kearsipan, serta pembangunan sistem informasi kearsipan berbasis teknologi yang terintegrasi.

Kata kunci: temu kembali arsip; sarana prasarana kearsipan; sistem penyimpanan arsip; kearsipan pemerintah daerah; arsip digital

ABSTRACT. This article aims to comprehensively examine and analyze the archival retrieval system, facilities, and infrastructure at the Tanjungsari Subdistrict Office, Sumedang Regency, West Java. Systematic and orderly archive management is the primary foundation of effective public services, as archives are not merely collections of documents but represent institutional memory that guarantees governmental accountability and transparency. This study employs a qualitative approach using the library research method, enabling the collection and synthesis of data from various scientific literature, national archival regulations, and local government policy documents. The object of study is the archival unit managed by the Head of the General Affairs Sub-division of the Tanjungsari Subdistrict Office with support from Information and Communication Technology staff. The results show that the archival management, storage, and retrieval processes at the office have been carried out quite well, effectively, and efficiently. The presence of a dedicated archive room, approximately ten steel cabinets, color-coded folders based on document classification, labeled storage boxes, and computers as digitization tools constitute tangible evidence of serious efforts in archival management. The storage system combines chronological methods and classification codes, supported by digital archiving via Google Drive as a modernization step. Nevertheless, there are several critical notes, particularly the absence of a professional archivist position, which implies that not all archival standards have been optimally implemented. This article concludes with strategic recommendations for appointing professional archivists, increasing archival budgets, and developing an integrated technology-based archival information system.

Keywords: archival retrieval; archival infrastructure; archival storage system; local government archives; digital archives

PENDAHULUAN

Arsip merupakan salah satu elemen paling fundamental dalam kehidupan manusia dan kelembagaan. Sejak seseorang dilahirkan ke dunia, arsip telah menjadi bagian tak terpisahkan dari perjalanan hidupnya. Akta kelahiran adalah arsip pertama yang merekam

eksistensi seorang manusia, dan hingga akhir hayatnya, berbagai dokumen arsip terus mengiringi setiap tahapan kehidupannya.

Dalam konteks kelembagaan dan pemerintahan, arsip memiliki fungsi yang jauh lebih strategis, yakni sebagai bukti autentik aktivitas organisasi, landasan pengambilan keputusan, serta memori kelembagaan yang memungkinkan

kontinuitas tata kelola pemerintahan dari satu generasi kepada generasi berikutnya.

Ironisnya, meskipun arsip memiliki nilai yang demikian krusial, pada kenyataannya arsip justru sering dipandang sebelah mata dalam praktik pengelolaan organisasi sehari-hari, baik di sektor privat maupun di lembaga pemerintahan. Sebagian besar instansi masih memandang arsip semata-mata sebagai tumpukan dokumen yang cukup disimpan dan baru dicari ketika dibutuhkan, tanpa adanya sistem pengelolaan yang terencana, terstruktur, dan berkelanjutan. Paradigma yang dangkal ini berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan serius, mulai dari kesulitan menemukan dokumen penting saat dibutuhkan, kehilangan dokumen bernilai tinggi akibat pengelolaan yang ceroboh, hingga potensi kebocoran informasi rahasia yang dapat merugikan negara dan masyarakat luas.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan telah dengan tegas menetapkan bahwa pengelolaan arsip merupakan kewajiban setiap lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan. Undang-undang ini menegaskan bahwa arsip adalah aset negara yang harus dikelola secara profesional demi kepentingan negara, pemerintah, dan masyarakat. Lebih jauh, regulasi tersebut mengamanatkan pembentukan sistem kearsipan nasional yang komprehensif, yang mencakup aspek penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip secara terencana dan bertanggung jawab.

Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan daerah, kantor kecamatan menempati posisi yang sangat strategis sebagai ujung tombak pelayanan publik kepada masyarakat. Berbagai jenis dokumen dan arsip dihasilkan setiap harinya, mulai dari surat menyurat administrasi, dokumen kependudukan, surat keputusan kepegawaian, laporan keuangan, berita acara rapat, hingga berbagai perjanjian dan dokumen hukum lainnya. Volume arsip yang besar ini menuntut adanya sistem pengelolaan yang andal agar setiap dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan akurat ketika dibutuhkan dalam proses pelayanan kepada masyarakat.

Temu kembali arsip (*archive retrieval*) merupakan salah satu fungsi terpenting dalam sistem kearsipan yang sering diabaikan penataannya. Kemampuan untuk menemukan

arsip yang diperlukan secara cepat dan tepat merupakan indikator utama keberhasilan sebuah sistem kearsipan. Bayangkan seorang pegawai kecamatan yang membutuhkan Surat Keputusan pengangkatan untuk keperluan kenaikan pangkat, namun harus menghabiskan waktu berjam-jam bahkan berhari-hari hanya untuk menemukan satu dokumen di antara ribuan arsip yang tersimpan tanpa sistem yang jelas. Kondisi ini tidak hanya membuang waktu dan tenaga pegawai, tetapi juga menurunkan kualitas pelayanan publik secara signifikan, karena keterlambatan proses administrasi pada akhirnya akan berdampak langsung pada kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

Kantor Kecamatan Tanjungsari, yang berlokasi di Kabupaten Sumedang, Provinsi Jawa Barat, menjadi objek kajian yang sangat relevan dalam penelitian ini. Sebagai kecamatan yang melayani ribuan warga dengan berbagai kebutuhan administrasi, kantor kecamatan ini menghadapi tantangan nyata dalam mengelola volume arsip yang terus berkembang dari tahun ke tahun. Pertanyaan mendasar yang muncul adalah: sejauh mana sistem, sarana, dan prasarana temu kembali arsip yang ada di Kantor Kecamatan Tanjungsari sudah memenuhi standar yang ditetapkan oleh regulasi kearsipan nasional, dan bagaimana efektivitasnya dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik?

Atas dasar pertimbangan-pertimbangan di atas, artikel ini disusun dengan tujuan untuk mengkaji secara mendalam dan komprehensif kondisi aktual sistem, sarana, dan prasarana temu kembali arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari. Kajian ini diharapkan tidak hanya bermanfaat sebagai evaluasi bagi kantor yang bersangkutan, tetapi juga dapat menjadi referensi dan bahan pertimbangan bagi kantorkantor kecamatan lainnya di Jawa Barat bahkan di seluruh Indonesia dalam upaya peningkatan kualitas pengelolaan arsip mereka.

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

1. Bagaimana kondisi sarana dan prasarana temu kembali arsip yang tersedia di Kantor Kecamatan Tanjungsari, dan apakah ketersediaan tersebut sudah sesuai dengan standar minimal kearsipan yang ditetapkan dalam regulasi nasional?

2. Bagaimana mekanisme dan prosedur proses temu kembali arsip yang diterapkan di Kantor Kecamatan Tanjungsari, serta apa saja sistem klasifikasi yang digunakan dalam pengelolaan arsip tersebut?
3. Apakah pelayanan kearsipan di Kantor Kecamatan Tanjungsari sudah berjalan secara efektif dan efisien dalam mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pelayanan publik?
4. Apa saja hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari, serta bagaimana upaya perbaikan yang dapat dilakukan untuk mengatasinya?

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi pustaka atau kajian literatur (*library research*). Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami, mendeskripsikan, dan menganalisis fenomena pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari secara mendalam dan holistik, bukan untuk mengukur variabel-variabel tertentu secara kuantitatif. Sebagaimana dijelaskan oleh Mirzaqon dan Purwoko (2018), penelitian kepustakaan merupakan penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan data atau informasi dari berbagai sumber pustaka seperti buku, jurnal, dan dokumen untuk dianalisis dan disintesis sesuai dengan tujuan penelitian.

Pemilihan metode studi pustaka dalam penelitian ini didasarkan pada beberapa pertimbangan metodologis. Pertama, permasalahan dalam bidang kearsipan tidak selalu bersifat teknis dan terukur secara kuantitatif, melainkan juga mencakup aspek-aspek seperti keterbatasan sumber daya manusia, kultur organisasi, pemahaman terhadap prosedur, dan dinamika birokrasi yang lebih tepat dikaji melalui pendekatan kualitatif. Kedua, kajian literatur memungkinkan peneliti untuk mengidentifikasi landasan teoritis dan praktik terbaik (*best practices*) dalam pengelolaan kearsipan dari berbagai sumber yang relevan, sehingga temuan penelitian dapat dibandingkan dan dievaluasi secara lebih komprehensif. Ketiga, metode ini memungkinkan sintesis informasi dari berbagai regulasi kearsipan, hasil penelitian terdahulu, dan standar operasional prosedur

yang berlaku, sehingga menghasilkan analisis yang lebih kaya dan mendalam.

Sumber-sumber data yang digunakan dalam penelitian ini mencakup berbagai jenis literatur, yaitu: (1) regulasi perundangundangan di bidang kearsipan, termasuk Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Standar Operasional Prosedur Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013, dan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2025 tentang Kearsipan; (2) hasil penelitian ilmiah terdahulu yang terpublikasi di jurnal-jurnal akademik bereputasi, terutama yang membahas pengelolaan arsip di lembaga pemerintahan daerah; (3) dokumen kebijakan dari instansi terkait seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang; serta (4) artikel dan tulisan ilmiah populer dari sumber-sumber terpercaya di bidang kearsipan dan manajemen dokumen.

Proses analisis data dilakukan secara sistematis melalui beberapa tahapan. Tahap pertama adalah inventarisasi sumber, yakni mengidentifikasi dan mengumpulkan seluruh sumber literatur yang relevan dengan topik penelitian. Tahap kedua adalah seleksi dan evaluasi kualitas sumber, untuk memastikan bahwa data yang digunakan bersumber dari literatur yang dapat dipercaya secara akademis dan relevan secara kontekstual. Tahap ketiga adalah ekstraksi data, yakni mengidentifikasi dan mencatat informasi-informasi kunci dari setiap sumber yang berkaitan langsung dengan pertanyaan penelitian. Tahap keempat adalah sintesis dan analisis, di mana data dari berbagai sumber diintegrasikan, dibandingkan, dan dianalisis untuk menghasilkan temuan dan kesimpulan yang komprehensif. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk memberikan gambaran yang menyeluruh dan akurat mengenai kondisi kearsipan di Kantor Kecamatan Tanjungsari sesuai dengan realitas yang sebenarnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Landasan Teoritis Pengelolaan Arsip dan Temu Kembali

Sebelum membahas kondisi spesifik di Kantor Kecamatan Tanjungsari, penting untuk menegaskan landasan teoritis yang menjadi kerangka analisis dalam penelitian ini. Arsip, dalam pengertian yang komprehensif sebagaimana didefinisikan dalam

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, 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 dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Daur hidup arsip (*life cycle of records*) merupakan konsep fundamental yang menjelaskan perjalanan sebuah dokumen dari saat pertama kali diciptakan hingga pemusnahannya atau penyimpanan permanennya. Daur hidup ini mencakup enam tahapan utama: (1) penciptaan atau penerimaan arsip, yakni saat dokumen dibuat atau diterima dari pihak lain; (2) distribusi, yaitu proses penyebaran dokumen kepada pihak-pihak yang berkepentingan; (3) penggunaan aktif, saat arsip aktif digunakan dalam kegiatan operasional organisasi; (4) pemeliharaan, yang mencakup penyimpanan, penataan, dan perawatan arsip agar tetap terjaga kondisinya; (5) penilaian, yakni proses menentukan nilai guna arsip dan masa retensinya; dan (6) penyusutan atau pemusnahan, saat arsip yang sudah habis masa retensinya dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip permanen.

Temu kembali arsip (*archive retrieval*) adalah proses menemukan kembali arsip yang telah disimpan ketika dibutuhkan. Menurut para ahli kearsipan, efektivitas proses temu kembali arsip sangat bergantung pada tiga faktor utama: pertama, kualitas sistem pengelolaan dan klasifikasi arsip yang diterapkan; kedua, kelengkapan dan kondisi sarana prasarana penyimpanan; dan ketiga, kompetensi sumber daya manusia yang mengelola arsip tersebut. Ketiga faktor ini saling berkaitan dan membentuk ekosistem kearsipan yang menentukan seberapa cepat, tepat, dan mudah sebuah arsip dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Dalam konteks pelayanan publik di kantor kecamatan, kecepatan dan ketepatan temu kembali arsip memiliki implikasi langsung terhadap kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat.

Fasilitas dan Sarana Prasarana Temu Kembali Arsip

Kantor Kecamatan Tanjungsari menunjukkan komitmen nyata terhadap

pengelolaan arsip dengan menyediakan fasilitas fisik yang cukup memadai. Fasilitas utama yang tersedia adalah sebuah ruangan khusus yang diperuntukkan sebagai ruang arsip. Keberadaan ruang arsip tersendiri merupakan hal yang sangat penting dan menjadi persyaratan minimal dalam standar kearsipan, karena ruang yang khusus memungkinkan pengelolaan yang lebih terpusat, terlindungi dari akses tidak sah, dan terjaga kondisi lingkungannya. Pemisahan ruang arsip dari ruang kerja aktif juga membantu mencegah pencampuran dokumen aktif dengan arsip inaktif yang sering menjadi masalah di banyak instansi pemerintahan.

Di dalam ruang arsip tersebut, terdapat sekitar sepuluh unit lemari besi dengan tinggi sekitar dua meter. Lemari besi dipilih sebagai sarana penyimpanan utama karena ketahanannya terhadap berbagai risiko fisik, termasuk kebakaran dalam batas tertentu, gangguan serangga dan hewan perusak, serta menjamin keamanan dokumen dari pencurian atau manipulasi pihak yang tidak berwenang. Keberadaan sepuluh unit lemari besi ini merupakan aset berharga yang diperoleh bukan melalui pengadaan reguler dari anggaran rutin, melainkan sebagai penghargaan atas prestasi yang dicapai dalam perlombaan yang diselenggarakan oleh Pemerintah Kabupaten Sumedang. Fakta ini menjadi catatan penting karena mengindikasikan bahwa anggaran khusus untuk pengadaan peralatan kearsipan di Kantor Kecamatan Tanjungsari masih sangat terbatas, sehingga instansi tersebut harus mengandalkan jalur non-reguler untuk memenuhi kebutuhan sarana kearsipannya.

Sistem pengkodean warna pada map arsip merupakan salah satu inovasi yang patut diapresiasi dalam pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari. Map arsip dibedakan berdasarkan warna, yakni merah, hijau, dan biru, untuk membedakan jenis dokumen yang berbeda. Sistem pengkodean warna ini merupakan pendekatan yang efektif secara visual dalam mempercepat identifikasi dan pengambilan arsip, terutama bagi petugas yang sudah familiar dengan sistem tersebut. Setiap map kemudian ditata secara rapi di dalam kotak penyimpanan (*storage box*), di mana satu kotak mampu menampung sekitar enam buah map. Pada bagian luar setiap kotak ditempelkan daftar nama berkas yang tersimpan di dalamnya, sehingga petugas

dapat dengan cepat mengidentifikasi kotak mana yang berisi dokumen yang sedang dicari tanpa harus membuka satu per satu.

Selain peralatan fisik tersebut, Kantor Kecamatan Tanjungsari juga dilengkapi dengan perangkat teknologi informasi berupa komputer atau laptop yang berfungsi sebagai alat bantu utama dalam pengelolaan arsip digital. Komputer ini digunakan untuk melakukan input data kearsipan dan digitalisasi dokumen, yang merupakan langkah modernisasi penting dalam transisi menuju sistem kearsipan yang lebih maju. Meskipun demikian, perlu dicatat bahwa ketersediaan perangkat teknologi saja belum cukup tanpa dukungan sistem perangkat lunak kearsipan yang terstandarisasi dan sumber daya manusia yang terlatih untuk mengoperasikannya secara optimal.

Jika dibandingkan dengan standar ideal yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 tentang Pemeliharaan Prasarana dan Sarana, kondisi sarana prasarana di Kantor Kecamatan Tanjungsari sudah memenuhi persyaratan minimal, meskipun belum sepenuhnya mencapai standar optimal. Standar ideal mensyaratkan adanya alat pengatur kelembaban udara (dehumidifier), alat pengukur suhu ruangan (thermohygrometer), sistem pemadam kebakaran otomatis, dan penerangan yang memadai di ruang penyimpanan arsip. Ketersediaan peralatan-peralatan teknis tersebut sangat penting untuk menjamin kondisi fisik arsip tetap terjaga dalam jangka panjang, terutama untuk arsip-arsip yang memiliki nilai historis atau hukum yang tinggi.

Implementasi Sistem Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip

Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di Kantor Kecamatan Tanjungsari menggabungkan dua metode utama yang saling melengkapi. Pertama adalah metode kronologis (berdasarkan urutan waktu), dan kedua adalah sistem kode klasifikasi (berdasarkan subjek atau pokok permasalahan dokumen).

Metode kronologis diterapkan terutama untuk pengelolaan arsip surat menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar. Dalam sistem ini, setiap surat yang diterima atau dikirimkan dicatat terlebih dahulu dalam buku agenda dengan mencantumkan tanggal, nomor surat, pengirim atau penerima, perihal, dan informasi

relevan lainnya. Arsip kemudian disusun berdasarkan urutan tanggal registrasinya. Ketika sebuah surat perlu ditemukan kembali, petugas merujuk pada buku agenda untuk mengetahui tanggal registrasi surat tersebut, yang kemudian digunakan sebagai acuan pencarian di lemari penyimpanan. Metode ini relatif sederhana dan mudah dipahami oleh petugas yang belum memiliki latar belakang kearsipan profesional, sehingga cocok diterapkan dalam kondisi keterbatasan sumber daya manusia ahli.

Sementara itu, sistem kode klasifikasi diimplementasikan berdasarkan instruksi dan bimbingan teknis dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Kode klasifikasi ini disusun berdasarkan subjek atau pokok permasalahan dokumen, misalnya penggunaan kode 'KU' untuk arsip yang berkaitan dengan bidang keuangan. Sistem kode klasifikasi memiliki keunggulan dalam memudahkan pengelompokan arsip berdasarkan fungsi dan jenis, sehingga semua dokumen yang berkaitan dengan topik yang sama dapat ditemukan dalam satu kelompok. Namun demikian, penerapan sistem kode klasifikasi yang konsisten di seluruh jenis arsip membutuhkan pemahaman yang mendalam tentang skema klasifikasi yang digunakan, serta kedisiplinan dan konsistensi dari semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip.

Langkah modernisasi yang patut mendapat perhatian khusus adalah upaya digitalisasi arsip yang dilakukan oleh pengelola Kantor Kecamatan Tanjungsari. Salinan lunak (softfile) dokumen penting disimpan secara daring (online) melalui layanan Google Drive dan diklasifikasikan berdasarkan kronologi atau tanggal register. Digitalisasi ini sangat krusial terutama untuk dokumen-dokumen vital yang menyangkut kepentingan masyarakat luas, seperti data EKTP, Kartu Keluarga, dan akta kelahiran. Keberadaan salinan digital tidak hanya berfungsi sebagai cadangan (backup) yang melindungi dokumen dari risiko kerusakan atau kehilangan fisik, tetapi juga mempercepat akses terhadap informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut.

Penggunaan Google Drive sebagai platform penyimpanan arsip digital memang praktis dan mudah diimplementasikan tanpa memerlukan investasi infrastruktur teknologi yang besar. Namun, penggunaan layanan cloud komersial pihak ketiga untuk menyimpan

dokumen pemerintahan mengandung risiko tertentu yang perlu dipertimbangkan secara serius, terutama terkait keamanan data, privasi informasi sensitif warga, dan jaminan ketersediaan layanan dalam jangka panjang. Idealnya, penyimpanan arsip digital pemerintahan menggunakan sistem yang dikelola sendiri atau melalui infrastruktur cloud pemerintah yang telah memenuhi standar keamanan informasi pemerintahan.

Proses temu kembali arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari berjalan melalui alur yang cukup terstruktur. Ketika seorang pegawai atau masyarakat memerlukan dokumen tertentu, permintaan tersebut disampaikan kepada petugas yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip. Petugas kemudian melakukan penelusuran berdasarkan informasi yang diberikan, seperti tanggal, nomor surat, atau jenis dokumen. Untuk arsip surat menyurat, penelusuran dimulai dari buku agenda berdasarkan tanggal yang diperkirakan. Untuk arsip lainnya, penelusuran dilakukan berdasarkan kode klasifikasi yang sudah ditentukan. Setelah arsip ditemukan, dokumen tersebut dapat langsung diberikan kepada yang membutuhkan atau difotokopi sesuai keperluan.

Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Arsip

Salah satu aspek paling kritis yang berpengaruh terhadap kualitas keseluruhan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari adalah kondisi sumber daya manusia yang mengelolanya. Saat ini, urusan kearsipan di kantor tersebut sepenuhnya berada di bawah tanggung jawab Kepala Subbagian Umum (Kasubbag Umum), dibantu oleh beberapa staf dari bidang Komunikasi dan Informatika (Kominfo). Kondisi ini berarti bahwa tidak ada pejabat fungsional arsiparis profesional yang secara khusus dan eksklusif ditugaskan untuk mengelola arsip kantor.

Ketiadaan arsiparis profesional ini memiliki implikasi yang cukup serius terhadap kualitas pengelolaan arsip. Kepala Subbagian Umum dan staf Kominfo yang menangani arsip umumnya memiliki latar belakang pendidikan dan keahlian di bidang administrasi umum atau teknologi informasi, bukan di bidang kearsipan. Akibatnya, penerapan standar dan prosedur kearsipan yang lebih teknis dan spesifik, seperti penyusunan jadwal retensi arsip (JRA), teknik preservasi dokumen fisik,

atau penggunaan sistem informasi kearsipan terintegrasi, cenderung dilakukan secara kurang optimal karena keterbatasan pengetahuan dan kompetensi yang memadai.

Arsiparis profesional adalah jabatan fungsional yang diakui dalam sistem kepegawaian aparatur sipil negara Indonesia. Seorang arsiparis profesional memiliki kompetensi yang mencakup pengetahuan mendalam tentang regulasi kearsipan, teknik pengelolaan arsip konvensional dan digital, preservasi dan konservasi dokumen, serta manajemen sistem informasi kearsipan. Kompetensi-kompetensi tersebut diperoleh melalui pendidikan formal di bidang kearsipan dan pengembangan profesi yang berkelanjutan. Keberadaan arsiparis profesional dalam suatu instansi pemerintahan merupakan jaminan bahwa pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku dan best practices di bidang kearsipan.

Dalam konteks Kantor Kecamatan Tanjungsari, ketiadaan arsiparis profesional menyebabkan beban kerja pengelolaan arsip menjadi tambahan tanggung jawab bagi pejabat dan staf yang sebenarnya sudah memiliki tugas pokok dan fungsi yang cukup banyak. Kondisi ini berpotensi mengakibatkan pengelolaan arsip mendapat perhatian yang tidak proporsional dan tidak optimal, terutama pada saat beban kerja administratif sedang tinggi. Selain itu, tanpa arsiparis profesional, proses alih pengetahuan dan kontinuitas pengelolaan arsip ketika terjadi mutasi atau pergantian pegawai menjadi rentan terganggu.

Analisis Hambatan dan Tantangan

Meskipun secara keseluruhan pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari telah berjalan dengan cukup baik dan efisien, kajian mendalam mengidentifikasi beberapa hambatan dan tantangan yang perlu mendapat perhatian serius untuk perbaikan ke depan.

Hambatan pertama dan yang paling fundamental adalah masih adanya tumpukan berkas di meja kerja yang seharusnya sudah masuk ke dalam lemari penyimpanan sesuai dengan standar kearsipan. Fenomena berkas yang menumpuk di meja kerja merupakan indikasi adanya backlog arsip yang belum terproses, yang umumnya disebabkan oleh kurangnya waktu dan tenaga yang dialokasikan khusus untuk kegiatan pengarsipan. Kondisi ini tidak hanya menciptakan risiko kehilangan

atau kerusakan dokumen, tetapi juga mencerminkan belum terpatrynya budaya tertib arsip (records culture) dalam rutinitas kerja sehari-hari. Selain itu, tumpukan berkas di ruang kerja aktif dapat mempersulit proses temu kembali dan meningkatkan risiko akses tidak sah terhadap dokumen-dokumen yang seharusnya sudah tersimpan di ruang arsip yang lebih aman.

Hambatan kedua adalah penerapan metode kode klasifikasi yang belum konsisten dan menyeluruh di seluruh jenis arsip yang ada. Meskipun sistem kode klasifikasi sudah disosialisasikan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, implementasinya di lapangan masih terbatas dan belum diterapkan secara menyeluruh. Ketidakkonsistenan dalam penggunaan kode klasifikasi dapat mengakibatkan arsip dari jenis yang sama tersimpan di lokasi yang berbeda-beda tanpa panduan yang jelas, sehingga menyulitkan proses temu kembali di masa mendatang.

Hambatan ketiga adalah keterbatasan anggaran kearsipan. Fakta bahwa lemari besi yang menjadi tulang punggung penyimpanan arsip diperoleh melalui perlombaan dan bukan melalui pengadaan reguler mengindikasikan bahwa anggaran yang dialokasikan untuk keperluan kearsipan masih sangat terbatas. Keterbatasan anggaran ini berimplikasi pada kesulitan untuk melakukan peremajaan peralatan, pengadaan perangkat lunak kearsipan yang lebih canggih, atau penambahan kapasitas penyimpanan seiring dengan pertumbuhan volume arsip dari tahun ke tahun.

Hambatan keempat adalah belum adanya sistem informasi kearsipan yang terintegrasi dan berbasis teknologi modern. Meskipun sudah ada upaya digitalisasi melalui Google Drive, hal ini belum dapat dikategorikan sebagai sistem informasi kearsipan yang sesungguhnya. Sistem informasi kearsipan yang ideal seharusnya memiliki kemampuan pencarian yang canggih, manajemen metadata yang komprehensif, kontrol akses yang terdiferensiasi, audit trail, serta integrasi dengan sistem informasi lain yang ada di lingkungan pemerintahan.

Relevansi dengan Regulasi dan Kebijakan Kearsipan

Kondisi kearsipan di Kantor Kecamatan Tanjungsari perlu dikaji dalam konteks

kerangka regulasi yang berlaku di tingkat nasional dan daerah. Di tingkat nasional, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjadi landasan hukum utama yang mengatur seluruh aspek penyelenggaraan kearsipan di Indonesia. Undang-undang ini menetapkan berbagai kewajiban bagi lembaga pemerintahan dalam mengelola arsipnya, termasuk kewajiban membentuk unit kearsipan, menetapkan jadwal retensi arsip, dan menjamin keselamatan arsip negara.

Di tingkat daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2025 tentang Kearsipan merupakan regulasi terbaru yang memberikan kerangka hukum yang lebih spesifik bagi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang, termasuk di dalamnya seluruh kantor kecamatan. Perda ini diharapkan mampu memberikan dorongan regulatif yang lebih kuat bagi peningkatan kualitas pengelolaan arsip di seluruh instansi pemerintah di Kabupaten Sumedang, termasuk penguatan kapasitas sumber daya manusia kearsipan dan penyediaan anggaran yang memadai.

Penelitian yang dilakukan oleh Gumilang, Sukaesih, dan Kusnandar (2023) tentang sistem penyimpanan arsip di Kecamatan Tanjungsari yang diterbitkan dalam *Nusantara Journal of Information and Library Studies* juga memberikan kontribusi penting dalam memahami kondisi kearsipan di instansi ini secara lebih mendalam. Temuan-temuan dalam penelitian tersebut memberikan konteks yang berharga bagi analisis yang dilakukan dalam artikel ini, terutama terkait dengan aspek-aspek teknis sistem penyimpanan yang diterapkan.

Dalam perspektif yang lebih luas, kondisi kearsipan di Kantor Kecamatan Tanjungsari mencerminkan tantangan umum yang dihadapi oleh sebagian besar kantor kecamatan di Indonesia. Studi kasus yang dilakukan oleh Ginting dan Khairifa (2023) di Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara menunjukkan pola serupa, di mana keterbatasan sumber daya manusia terlatih dan infrastruktur merupakan hambatan utama dalam upaya peningkatan layanan kearsipan. Hal ini mengindikasikan bahwa permasalahan kearsipan di instansi pemerintahan bukan merupakan masalah yang berdiri sendiri, melainkan merupakan refleksi dari tantangan sistemik yang memerlukan penanganan yang terkoordinasi di berbagai tingkatan.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil kajian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan dan temu kembali arsip di Kantor Kecamatan Tanjungsari secara umum telah berjalan dengan cukup baik. Ketersediaan ruang arsip khusus, sepuluh unit lemari besi, sistem pengkodean warna pada map arsip, kotak penyimpanan berlabel, dan perangkat komputer sebagai alat bantu digitalisasi merupakan bukti konkret dari upaya serius dalam pengelolaan kearsipan. Sistem penyimpanan yang menggabungkan metode kronologis dan kode klasifikasi, serta upaya digitalisasi melalui Google Drive, menunjukkan adanya inisiatif modernisasi yang patut diapresiasi.

Namun demikian, terdapat beberapa kelemahan yang perlu segera ditangani. Ketiadaan jabatan fungsional arsiparis profesional merupakan kelemahan paling fundamental yang berimplikasi pada berbagai aspek kualitas pengelolaan arsip. Penerapan sistem kode klasifikasi yang belum konsisten, masih adanya backlog berkas yang belum tersipkan, keterbatasan anggaran kearsipan, dan belum adanya sistem informasi kearsipan terintegrasi merupakan tantangan-tantangan yang jika tidak segera diatasi dapat menghambat peningkatan kualitas pelayanan publik di kantor tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2013). Standar Operasional Prosedur Arsip
- Nasional Republik Indonesia No. 42 Tahun 2013 tentang Pemeliharaan Prasarana dan Sarana. Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum ANRI. <https://jdih.anri.go.id/peraturan/standaroperasional-prosedur-arsip-nasionalrepublik-indonesia-no-42-tahun-2013>
- Azis, Y. A. (2023, Mei 12). Studi Pustaka: Pengertian, Tujuan, Sumber dan Metode. Deepublish Store. Diakses dari: <https://deepublishstore.com/blog/penelitian-skripsi/studi-pustaka>

- Ginting, S. A., & Khairifa, F. (2023). Upaya Peningkatan Layanan Kearsipan: Studi Kasus Kantor Arsip Universitas Sumatera Utara. *Jurnal Paradigma: Jurnal Multidisipiner Mahasiswa Pascasarjana Indonesia*, 4(2). <https://journal.ugm.ac.id/paradigma/article/view/91473/pdf>
- Gumilang, D., Sukaesih, & Kusnandar. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip di Kecamatan Tanjungsari. *Nusantara Journal Of Information and Library Studies (NJILS)*, 6(1), 121–133. Universitas Islam Nusantara. <https://ojs.uninus.ac.id/JILS/article/download/2542/1763>
- Mirzaqon, T. A., & Purwoko, B. (2018). Studi kepustakaan mengenai landasan teori dan praktik konseling. *Jurnal BK UNESA*, 8(2).
- Ombudsman Republik Indonesia. (2020). Digitalisasi Arsip dalam Reformasi Birokrasi. Ombudsman RI. https://rb.ombudsman.go.id/portal/digitalisasi_arsip
- Pemerintah Indonesia. (2009). Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071.
- Pemerintah Kabupaten Sumedang. (2025). Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2025 tentang Kearsipan. Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2025 Nomor 1. https://jdih.sumedangkab.go.id/regulation_detail/peraturan-daerah-kabupatensumedang-nomor-1-tahun-2025-tentangkearsipan-1-2025
- PrimaDoc. (2020, 2022). Apa Saja Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip yang Ideal? Blog PrimaDoc. <https://primadoc.id/apasaja-sarana-dan-prasarana-penyimpananarsip-yang-ideal>