

Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur

Putri Nur Nabihatul Ghofilah¹, Sukaesih², Kusnandar³, Lusi Romaddyniah⁴

¹Mahasiswa Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Padjadjaran

^{2,3,4}Dosen Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Padjadjaran

e-mail: putri19030@mail.unpad.ac.id

ABSTRACT

The existence of archives is a benchmark for an agency in order to achieve its success in carrying out administrative activities, whether it starts from planning, implementation or supervision and is also evidence or a tool of moral responsibility for future generations. This study aims to determine the process of archive management at the Archives and Library Office of Cianjur Regency, the obstacles faced in archive management, and the solutions made in dealing with these obstacles. The method used is qualitative using a descriptive method. Data collection techniques in this study were carried out through observation and interviews. While the data analysis used is data reduction, data display, and conclusions or verification. The results showed that the implementation of the archive management process at the Archives and Library Office of Cianjur Regency was carried out through archive creation, archive storage, archive maintenance, archive shrinkage and archive destruction and archive recovery. The process of managing archives at the Department of Archives and Libraries in Cianjur Regency is quite good. However, there are several obstacles, such as the Archive Depot that has not been representative enough, the limited facilities and infrastructure, the low awareness of the archive management apparatus in the local government environment, the small number of archivists, and the lack of budget. In overcoming the obstacles that occur, the Office of Archives and Libraries of Cianjur Regency also cooperates with the province of West Java regarding the plan for facilities and infrastructure assistance, but until now there is no further clarity on the plan.

Keywords: *Records management; Files; Cianjur Regency Archives and Libraries Office*

ABSTRAK

Keberadaan arsip menjadi tolak ukur bagi suatu instansi guna mencapai keberhasilannya dalam melaksanakan kegiatan administrasi, baik itu dimulai dari perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan juga merupakan bukti atau alat pertanggungjawaban moral bagi generasi di masa yang akan datang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur, kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, dan solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala tersebut. Metode yang digunakan adalah kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui observasi dan wawancara. Sedangkan analisis data yang digunakan adalah reduksi data, display data, dan kesimpulan atau verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan proses pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur dilakukan melalui penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip dan pemusnahan arsip serta penemuan kembali arsip. Proses pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur tergolong sudah cukup baik. Namun terdapat beberapa kendala seperti Depo Arsip yang belum memenuhi representatif, terbatasnya sarana dan prasarana, masih rendahnya kesadaran aparatur pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah, jumlah arsiparis yang masih sedikit, dan kurangnya anggaran. Dalam mengatasi kendala yang terjadi, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur pun bekerjasama dengan provinsi Jawa Barat perihal rencana bantuan sarana dan prasarana, namun hingga saat ini perencanaan tersebut belum ada kejelasan lebih lanjut.

Kata Kunci: *Pengelolaan Arsip; Arsip; Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur*

A. PENDAHULUAN

Seiring berjalannya waktu kini ilmu pengetahuan dan teknologi semakin mengalami perkembangan yang begitu pesat hingga saat ini. Perkembangan tersebut memberikan berbagai pengaruh terhadap kemajuan yang dimiliki oleh suatu instansi pemerintahan maupun swasta, dimana setiap instansi pemerintahan atau swasta yang ada di seluruh daerah sekarang ini saling berkompetisi guna meningkatkan profesionalisme dan mutu kualitas kerjanya. Begitu pula dengan tendensi atau kecenderungan globalisasi dan informasi yang berkembang sangat cepat dan dipenuhi dengan banyak lika-liku persaingan, serta kemajuan dan kemundurannya sangat tergantung kepada sebuah informasi. Sebagai langkah untuk mengembangkan mutu kualitas kerja pada sebuah instansi baik itu instansi pemerintahan maupun swasta, tentu saja memerlukan adanya dorongan manajemen yang tepat, cepat, dan juga teliti supaya tujuan yang dimilikinya dapat berjalan dengan baik dan jelas.

Setiap organisasi atau instansi baik pemerintah maupun swasta itu sendiri pastinya mempunyai suatu tujuan yang ingin diraih. Untuk meraih tujuan tersebut dibutuhkan berbagai strategi yang berupa sebuah program atau aktivitas-aktivitas tertentu. Pengendalian manajemen merupakan suatu hal yang paling penting untuk mencapai tujuan-tujuan yang dimiliki oleh instansi, sehingga dengan adanya pengendalian manajemen mampu memberikan jaminan terhadap penerapan strategi yang dilakukannya secara efektif dan efisien. Apabila berhasil mencapai tujuannya, maka instansi pemerintahan maupun swasta bisa menilai bagaimana kapasitas atau kinerja yang telah dilakukan dimulai dari proses sampai dengan tujuannya itu mampu dicapai serta instansi juga bisa memperkirakan apakah pengendalian manajemen itu sendiri telah berjalan dengan baik atau belum.

Sumber informasi pada dasarnya mendukung semua kegiatan khususnya kegiatan organisasi yang membutuhkan informasi sebagai pendukung dalam tata kerja administrasi dan pelaksanaan dari fungsi manajemen. Informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi sebuah instansi baik itu instansi pemerintahan maupun swasta. Salah satu sumber informasi yang penting untuk menopang kegiatan administrasi adalah arsip. Instansi yang mengelola administrasi dengan baik maka sistem arsip akan terlaksana dengan baik. Bukan hanya sekedar dokumen tetapi menjadi suatu nilai guna sebagai sumber informasi.

Arsip adalah salah satu sumber informasi yang mampu dimanfaatkan oleh suatu organisasi atau instansi dalam melakukan aktivitas yang terdapat di dalamnya, dimana dengan adanya arsip ini dapat membantu meningkatkan penggunaan informasi yang terpercaya dan autentik serta membantu meningkatkan kualitas pelayanannya. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa "arsip adalah rekaman peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintahan, swasta dan perseorangan dengan mengikuti perkembangan teknologi dalam bentuk media untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara". Sementara menurut Hendriyani (2021) "arsip merupakan catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat yang memiliki informasi penting yang bermanfaat dimasa lalu, di masa sekarang dan di masa yang akan datang" (Hendriyani 2021).

Dari pengertian mengenai arsip tersebut dapat dikatakan bahwa arsip ini mempunyai peranan penting dalam seluruh aktivitas yang terdapat di dalam instansi pemerintahan maupun swasta, sebagaimana keduanya tidak dapat terpisahkan dan akan selalu berkaitan satu sama lainnya. Hal tersebut dikarenakan setiap instansi selalu memerlukan rekaman atau catatan dari semua aktivitas yang dilaksanakan untuk dijadikan sebagai media yang

dapat membantu dalam mengingat seluruh kejadian maupun peristiwa yang sudah terjadi baik itu untuk kebutuhan administrasi, hukum, sebagai alat bukti apabila terdapat masalah, pembantu pengambilan suatu keputusan, dan sebagai alat pertanggungjawaban manajemen atau pun hal-hal lainnya. Selaras dengan apa yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang mengatakan bahwa “arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan berbangsa dan bernegara perlu dijamain keselamatan arsipnya baik secara fisik dan informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan ataupun kehilangan”. Untuk itu perlu dilakukan pengelolaan arsip dengan baik.

Pentingnya arsip perlu dijadikan perhatian penuh bagi seluruh organisasi atau instansi. Arsip dapat bermanfaat apabila dikelola dengan tertib dan teratur. Selain itu, arsip juga perlu disusun dengan baik agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah. Karena suatu saat arsip tersebut pasti akan dibutuhkan kembali untuk suatu kepentingan. Maka dari itu, pengelolaan arsip wajib untuk selalu diperhatikan dengan tepat dan benar. Namun saat ini masih banyak masyarakat yang belum mengerti arti penting dan manfaat dari arsip pada kehidupan sehari-hari sehingga permasalahan terkait kearsipan itu sendiri kerap belum seutuhnya menjadi perhatian, baik oleh masyarakat umum maupun instansi pemerintah atau swasta. Sebagaimana masih banyak ditemukan berbagai arsip yang bertumpukan dan tidak tertata dengan baik di dalam lemari sehingga hal tersebut akan menjadi kendala bagi instansi dalam pengambilan keputusan, mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban serta mempersulit pada saat proses penemuan kembali arsip apabila suatu waktu diperlukan untuk kepentingan tertentu. Hal ini tentunya dapat membuat informasi yang tersimpan di dalam arsip tidak terjaga keamanannya (Hendriyani 2021).

Oleh karena itu, dalam melakukan pengelolaan terhadap suatu arsip selain memperhatikan tata cara atau prosesnya juga harus dibantu oleh karyawan yang bekerja pada bidang kearsipan, sarana atau prasarana yang dipergunakan dan anggaran yang tersedia guna pemeliharaan arsip. Agar bisa menjalankan tugas kearsipannya dengan baik, maka karyawan yang bertugas pada bidang kearsipan sendiri tidak hanya ditunjang atas faktor keinginan terhadap tugasnya, namun tentunya harus dibekali dengan kemampuan-kemampuan khusus terkait bidang kearsipan itu sendiri (Amalia 2013). Karena arsip itu sendiri pada hakekatnya akan selalu menjadi tugas paling utama yang dimiliki oleh seluruh organisasi atau perusahaan, baik di lingkungan pemerintahan maupun swasta (Amalia 2013). Begitu pula sama halnya dengan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur yang merupakan sebuah lembaga pemerintah yang juga bertugas mengelola arsip.

Dinas arsip dan perpustakaan menjadi unsur pelaksana urusan pemerintahan dalam bidang kearsipan dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur merupakan salah satu lembaga kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan khususnya pada lembaga-lembaga yang berada di kabupaten Cianjur. Dinas Arsip dan Kabupaten Cianjur sendiri dari awal berdiri hingga sekarang ini telah mengalami beberapa perkembangan. Pada awalnya lembaga ini bernama UPTD Perpustakaan Umum Kabupaten Cianjur yang didirikan pada tahun 2000 berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 22 Tahun 2000. Kemudian sekitar pada tahun 2001, statusnya diubah menjadi Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Cianjur berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 23 Tahun 2001. Pada tahun 2008, lembaga ini disatukan dengan Kantor Arsip Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 7 Tahun 2008 dan namanya berubah menjadi Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Cianjur.

Berdasarkan Peraturan Bupati Cianjur Nomor 74 Tahun 2016, maka namanya diubah kembali menjadi Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur yang berlokasi Jl. Slamet Riyadi No.1, Pamoyanan, Kec. Cianjur, Kabupaten Cianjur, Jawa Barat 43211.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur mempunyai beberapa fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka meningkatkan otonomi daerah. Selain itu, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur juga mengemban amanah sebagai pelaksana urusan wajib kearsipan dan urusan wajib perpustakaan. Dalam melaksanakan peran yang dimilikinya selaku pelaksana urusan wajib kearsipan, maka instansi harus selalu bersedia mewadahi, menyimpan, merawat, dan melindungi berbagai arsip yang mempunyai nilai sejarah di lingkungan pemerintahan Kabupaten Cianjur termasuk arsip statis. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur juga tidak kalah pentingnya sebagai instansi yang perlu membina, mengembangkan, dan menata seluruh arsip yang terdapat di lingkungan pemerintah Kabupaten Cianjur.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur memiliki program-program khusus yang mana hanya dimiliki oleh dinas tersebut, sebagaimana diantaranya memberikan pengarahan kepada masyarakat betapa pentingnya arsip, lalu sosialisasi arsip, pembinaan terhadap arsip, pergi ke sekolah-sekolah untuk melaksanakan uji kompetensi tata kearsipan dan dilaksanakan oleh dinas serta pembinaan-pembinaan terhadap OPD. Adapun berbagai macam jenis arsip yang dikelola di dalamnya. Jenis-jenis arsip tersebut berjumlah 11646 arsip yang mana terdiri dari arsip tiga jenis arsip yakni arsip statis, arsip vital, dan arsip terjaga. Tidak hanya arsip yang berbentuk fisik saja yang dikelola di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur, tetapi juga ada pula yang berbentuk digital seperti foto-foto dan hasil arsip yang telah di *scan*. Dalam sebuah instansi ketika melaksanakan berbagai kegiatannya tentunya tidak semuanya dapat berjalan dengan lancar atau mudah begitu saja untuk mencapai suatu keberhasilan, tetapi seiring berjalannya waktu pasti dihadapkan oleh beberapa permasalahan yang mengakibatkan kegiatan yang dilakukannya tidak bisa dilaksanakan secara maksimal dan kurang efektif. Sama halnya dengan yang terjadi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur itu sendiri yang masih mempunyai beberapa hambatan dalam menjalankan kegiatan atau tugasnya yakni mengelola arsip.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur bahwa terdapat beberapa kendala atau hambatan yang dialami oleh instansi ini, diantaranya yaitu: Pertama, belum memiliki Depo Arsip yang memenuhi representatif. Kedua, terbatasnya sarana dan prasarana. Ketiga, masih rendahnya kesadaran aparatur dalam pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah. Keempat, jumlah maupun kualitas sumber daya manusia (SDM) yang menjadi arsiparis masih belum memadai dan masih terbatas, hal ini dikarenakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur hanya mempunyai tiga arsiparis saja. Kelima, Keterbatasan anggaran untuk mengelola arsip. Keenam, belum memiliki alat khusus seperti *Thermohyrometer* untuk memperbaiki atau mencegah kerusakan pada arsip, sehingga sangat berbahaya dan rawan terhadap kerusakan dan hilangnya informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.

Dari latar belakang masalah yang telah dipaparkan diatas, maka terdapat beberapa rumusan masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini yaitu : (1) bagaimana proses pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur?, (2) bagaimana kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur?, dan (3) bagaimana solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur?. Adapun tujuan yang ingin penulis capai dalam penelitian ini adalah : (1) untuk mengetahui proses pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur, (2) untuk

mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur, dan (3) untuk mengetahui solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala yang terjadi pada pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.

B. TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Arsip

Secara etimologi istilah arsip berasal dari kata *Archief* (Belanda) atau *Archive* (Inggris), dimana kedua istilah tersebut berasal dari bahasa Yunani yaitu *Arche* yang artinya permulaan. Kemudian mengalami perkembangan menjadi *Archia* (catatan), *Archeion* (gedung pemerintah), *Archivum* (lembaga kearsipan). Sehingga secara bahasa kata arsip dapat diartikan sebagai sebuah catatan, naskah, atau dokumen; dan gedung tempat untuk penyimpanan dokumen. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa “arsip adalah rekaman peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintahan, swasta dan perseorangan dengan mengikuti perkembangan teknologi dalam bentuk media untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Menurut Barthos (2014:1) dalam (Almahdi and Pahlevi 2020), arsip (*record*) dalam istilah bahasa Indonesia disebut sebagai “warkat” yang berarti setiap catatan tertulis baik itu berbentuk gambar, diagram yang mengandung berbagai keterangan tentang suatu subyek (inti permasalahan) ataupun kejadian yang diciptakan seseorang guna memberikan bantuan terhadap daya ingatan seseorang itu juga. Lalu, Jimerson (2013) juga mengartikan arsip sebagai “gudang memori, memberikan bukti yang andal untuk mengetahui historis di masa lalu bagi yang membutuhkan informasi di masa sekarang atau yang akan datang” (Apriyani, Safira, and Rodin 2020). Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sekumpulan dokumen baik itu dalam bentuk catatan, gambar, diagram, atau rekaman dari suatu peristiwa maupun aktivitas dalam beberapa macam media yang secara sistematis disimpan pada suatu lembaga tertentu karena mempunyai fungsi dan manfaat yang bisa digunakan untuk masa kini maupun masa yang akan datang.

Jenis-Jenis Arsip

Arsip tidak hanya terdiri dari satu jenis saja, melainkan terbagi ke dalam berbagai macam jenis arsip. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Poin 3 sampai dengan 7, dijelaskan bahwa arsip terdiri dari beberapa jenis yakni:

1. Arsip Dinamis, merupakan jenis arsip yang dapat dipergunakan secara langsung dalam aktivitas penciptaan arsip dan disimpan selama kurun waktu tertentu. Arsip dinamis ini terbagi ke dalam 3 macam:
 - a. Arsip Aktif, yakni jenis arsip yang mempunyai frekuensi penggunaannya tinggi dan bisa dibilang arsip aktif ini yang masih dipakai secara terus-menerus oleh suatu instansi sebagaimana contohnya daftar hadir pegawai.
 - b. Arsip Inaktif, yakni jenis arsip sudah jarang dipakai lagi oleh suatu instansi secara terus-menerus dan frekuensi penggunaannya telah menurun sebagaimana contohnya rapot.
 - c. Arsip Vital, yakni jenis arsip yang keberadaannya itu sebagai persyaratan pokok untuk kesinambungan operasional penciptaan arsip, tidak bisa diperbaiki atau diperbarui dan juga tidak bisa digantikan jika mengalami kerusakan atau hilang. Contohnya adalah sertifikat tanah dan bangunan serta ijazah.
2. Arsip Statis, merupakan jenis arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena mempunyai nilai guna sejarah, telah habis retensinya, dan berketerangan

dipermanenkan yang sudah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Contohnya adalah surat keputusan.

3. Arsip terjaga, merupakan jenis arsip negara yang memiliki kaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang perlu dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya sebagaimana contohnya adalah bendera pusaka Indonesia serta berbagai barang yang mengandung sejarah lainnya.
4. Arsip umum, merupakan jenis arsip yang tidak termasuk dalam kelompok arsip terjaga sebagaimana contohnya adalah kartu tanda penduduk (KTP) (A 2017).

Pengelolaan Arsip

Dalam setiap aktivitas pengarsipan yang dilakukan di dalam suatu instansi baik itu instansi pemerintahan maupun swasta tentu tidak akan terlepas dari kegiatan pengelolaan dokumen. Pengelolaan arsip seperti yang diungkapkan oleh Muhidin & Winata (2017:17) dalam (Almahdi and Pahlevi 2020) diartikan sebagai “proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan di lingkungan organisasi”. Daryan dalam Muhidin & Winata (2017:19) juga mengemukakan bahwa apabila pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan baik maka hal tersebut akan membantu terwujudnya kondisi yang melengkapi standar mutu di suatu bidang, terlebih khususnya bidang arsip.

Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (2012) memuat mengenai *Standar Operasional Prosedur* (SOP) pengelolaan arsip merupakan informasi pelaksanaan yang dimulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik itu untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik (Basya and Puspasari 2021). Pengelolaan arsip sendiri terdiri dari:

1. Penciptaan Arsip

Dalam metode kearsipan, suatu pengelolaan arsip dimulai dari proses penciptaan, penataan, penggunaan, penemuan kembali, penyimpanan, dan penyusutan. Terbentuknya arsip didasari sebuah pertimbangan dalam berbagai informasi agar bisa membuat arsip atau tidak. Apabila informasi tersebut sudah dijadikan arsip maka dilaksanakan penataan, dan apabila sebaliknya maka dilaksanakan pemusnahan. Arsip yang sudah diciptakan maupun diperoleh dari pihak luar diarsipkan dan disimpan. Dalam penciptaan sebuah arsip terdapat seorang yang bertugas dalam membuat arsip yang disebut dengan pencipta arsip, dalam ANRI Pasal 1 Nomor 20 Tahun 2012 dijelaskan bahwa pencipta arsip adalah individu yang memiliki wewenang serta tanggung jawab dalam fungsi dan tugas di bidang pengelolaan arsip dinamis.

2. Penyimpanan Arsip

Menurut Sutisna & Sanusi (2008), sistem merupakan unsur-unsur yang secara terstruktur saling berkaitan sehingga senantiasa menciptakan suatu kesatuan. Terdapat berbagai macam cara yang bisa dipergunakan dalam melakukan penyimpanan terhadap arsip sebagaimana diantaranya adalah sistem mengatur urutan sesuai dengan abjad, tanggal, nomor, wilayah dan subyek atau inti persoalan. Sistem-sistem tersebut dirancang guna memudahkan para petugas kearsipan atau yang dikenal sebagai arsiparis dalam proses temu kembali arsip itu sendiri.

Adapun beberapa langkah yang perlu dilakukan dalam proses penyimpanan arsip, sebagaimana yang dikemukakan oleh Amsyah (2003) yaitu :

- a) Pemeriksaan, ialah susunan dalam mengamankan warkat atau arsip yang diawali dengan melalui langkah pemeriksaan pada lembaran arsip tersebut guna

menegaskan bahwa arsip yang dikelolanya merupakan jenis arsip yang memang bersedia untuk disimpan sebagaimana bukti umum yang terdapat di setiap instansi yang bersangkutan. Oleh karena itu, arsip tersebut perlu diamati terlebih dahulu ketentuannya kepada pihak yang berwenang.

- b) Mengindeks, dalam sistem abjad ialah memilih nama orang atau organisasi yang akan dipergunakan untuk identitas penyimpanan dan kemudian mengajarkannya menjadi beberapa bidang atau unit dalam keperluan mengabjad.
- c) Memberi tanda, langkah ini dapat dikatakan sebagai pemberian kode. Langkah ini dilakukan dengan memberikan tanda seperti label atau garis yang menonjol, fungsi adanya kode tersebut supaya petugas menjadi lebih mudah ketika akan menyimpan kembali surat ke dalam laci.
- d) Menyortir, ialah mengklasifikasikan surat ke dalam kelompok yang abjadnya memiliki kesamaan, supaya memudahkan petugas dalam melakukan pekerjaan langkah-langkah paling terakhir yakni penyimpanan.
- e) Menyimpan, ialah menempatkan atau meletakkan arsip berdasarkan pada standar penyimpanan dan memakai peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan.

3. Pemeliharaan Arsip

Menurut Basuki & Sulisty (1992), tata kerja pemeliharaan arsip diantaranya yaitu melakukan penataan arsip pada rak, membersihkan dan menghilangkan debu, serta mengatur letak arsip. Seperti yang diketahui bahwa penataan arsip pada rak dikenal juga dengan sebutan *shelving*. Kegiatan penataan arsip pada rak sendiri harus dilakukan dengan berhati-hati agar terhindar dari risiko kerusakan terhadap arsip. Adapun caranya yaitu dengan menatanya secara berurutan berdasarkan pada kebutuhan penggunaannya, kemudian arsip tersebut disusun dengan posisi tegak lurus supaya tidak terjadi penumpukan pada bagian folder arsip. Lalu setelah arsip dipergunakan, maka petugas arsip akan mengecek dan menata kembali arsip pada rak yang sesuai dengan tempat semula menurut kode klasifikasinya sehingga pengguna pun dapat dengan mudah mencari arsip yang dibutuhkannya.

4. Penyusutan Arsip

Manfaat dari arsip secara umum hanya bertahan sementara waktu. Oleh karena itu, ketika suatu arsip dirasa sudah tidak mempunyai manfaat lagi maka harus ada suatu upaya yang dilakukan yaitu penyusutan terhadap arsip.

5. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan untuk memusnahkan berbagai arsip dengan melalui prosedur-prosedur tertentu, sehingga fisik informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat dikenali. Pemusnahan arsip ini dilakukan agar tidak terjadinya banjir atau penumpukan arsip yang sudah tidak digunakan lagi. Menurut pendapat Dewi (2011), pemusnahan arsip diartikan sebagai kegiatan untuk melapukkan atau memusnahkan berbagai arsip yang sudah tidak mempunyai nilai fungsi dan manfaat. Adapun cara yang dilakukan untuk pemusnahan arsip tersebut, yakni:

- a) Melebur arsip dengan memakai mesin pelebur kertas;
- b) Membakar arsip supaya menjadi abu sampai tidak mampu dikenali lagi bentuknya;
- c) Merobek arsip dengan tangan sampai menjadi sobekan kecil;
- d) Memusnahkan arsip dengan cara otomatis yaitu memakai mesin penghancur kertas.

C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Berdasarkan pada jurnal Subandi (2011), Bogdan dan Taylor dikutip oleh Moleong mengatakan bahwa penelitian kualitatif adalah cara atau metode kualitatif yang

kita temukan pada penelitian, menghasilkan suatu data yang disajikan menggunakan kata tertulis, melalui lisan, atau suatu kebijakan dengan kata lain berbentuk deskriptif. Alasan berbentuk deskriptif ini adalah karena data dan informasi yang dikumpulkan serta didapatkan tidak menggunakan alat pengukuran dan tidak menggunakan angka.

Subjek dalam penelitian ini adalah seorang informan yang dapat memberi informasi yang berkaitan dengan objek penelitian ini. Penentuan informan sebagai sumber data dilakukan dengan *purposive sampling* yakni dipilih sesuai dengan pertimbangan dan tujuan tertentu. *Purposive sampling* sendiri adalah suatu teknik dalam pengambilan sampel terhadap sumber data melalui pertimbangan tertentu (Sugiyono 2010: 218). Di dalam penelitian ini yang menjadi informan adalah kepala bidang kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur yang bernama Ibu Dra. Enah Rasmanah, M.Ap., dan juga satu arsiparis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur yang bernama Bapak Dr. Dadang Supriyadi A.Md. Adapun objek utama dalam penelitian ini adalah terkait dengan pengelolaan Arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.

Penelitian ini berlokasi di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur yang berada Jl. Slamet Riyadi No.1, Pamoyanan, Kec. Cianjur, Kabupaten Cianjur, Jawa Barat 43211. Pelaksanaan penelitian yang dilakukan di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur ini yaitu pada hari Jum'at, 08 April 2022 pukul 10.20 WIB. Jenis data yang digunakan pada penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono 2014). Data primer merupakan data-data narasumber yang diperoleh secara langsung melalui proses wawancara. Dapat diartikan bahwa data primer dalam penelitian ini adalah berasal dari kegiatan wawancara bersama informan atau narasumber, yakni Ibu Dra. Enah Rasmanah, M.Ap., dan Bapak Dr. Dadang Supriyadi A.Md. Sementara data sekunder merupakan sumber data sekunder yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen (Sugiyono 2014).

Pengumpulan data dan informasi pada penelitian ini dilakukan melalui beberapa cara, yang pertama yaitu wawancara (*interview*). Berdasarkan pendapat yang dikemukakan oleh Slamet (2011), wawancara merupakan salah satu teknik yang dipakai untuk mendapatkan informasi melalui kegiatan interaksi sosial antara peneliti dengan pihak yang diteliti. Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang berkaitan dengan masalah yang ingin diteliti kepada seorang narasumber yang merupakan kepala bidang kearsipan dan arsiparis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. Selain melakukan wawancara, dilakukan juga observasi, pengamatan, dan peninjauan langsung pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur untuk mengetahui secara lebih dalam mengenai pengelolaan arsip disana. Pencarian sumber-sumber dari berbagai literatur pun dilakukan untuk menunjang pengumpulan data dan informasi yang relevan dengan penelitian ini.

Sanjaya (2009:106) dalam (Halimah and Arfa 2019) berpendapat bahwa analisis data merupakan langkah dalam mengolah maupun menjelaskan data yang bertujuan untuk menempatkan suatu informasi yang relevan dan sesuai dengan fungsinya agar dapat dimanfaatkan dan mudah dipahami. Adapun pendapat lainnya seperti yang dikemukakan oleh Noeng Muhadjir (1998: 104) terkait pengertian analisis data bahwa kegiatan tersebut adalah upaya dalam menyusun secara sistematis kebutuhan penelitian seperti data observasi, informasi wawancara, dan lainnya yang digunakan untuk memaksimalkan pemahaman penulis terkait kasus yang diteliti dan disajikan sebagai temuan untuk orang lain. Selain itu, analisis data kualitatif dapat berupa pemeriksaan terhadap validitas data yang berdasarkan kriteria tertentu yaitu atas dasar keteralihan, keterpercayaan (kredibilitas), kepastian (berdasarkan fakta yang betul dari data di lapangan), dan ketergantungan, dan kepastian.

Berkaitan dengan penelitian yang sedang dilakukan, penulis menggunakan model interaktif dalam menganalisis sebuah data sebagaimana model tersebut dikemukakan oleh Miles dan Huberman. Model interaktif ini mencakup beberapa tahap dalam pelaksanaannya, diantaranya yaitu pengumpulan data, reduksi data, display data, dan kesimpulan atau verifikasi. Dalam proses pengumpulan data penting untuk melakukan pencatatan yang berdasarkan fakta, catatan metodologis, dan catatan teori agar semua data yang didapatkan tersebut mampu terorganisir dengan baik (Rijali 2019). Langkah selanjutnya adalah reduksi data, yakni proses pemilihan, abstraksi, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, dan pengalihan data kasar yang dihasilkan dari catatan tertulis di lapangan (Rijali 2019). Kemudian, proses display data juga penting untuk diperhatikan, ketika sekumpulan informasi disusun dan akan menghasilkan suatu kemungkinan adanya pengambilan tindakan dan penarikan kesimpulan. (Rijali 2019). Langkah terakhir yakni verifikasi atau pengambilan suatu kesimpulan dari penelitian, kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara (1) memikirkan ulang selama penulisan berlangsung, (2) meninjau ulang catatan yang berdasarkan fakta lapangan, (3) mengawasi atau meninjau kembali dan tukar pikiran untuk mengembangkan kesepakatan intersubjektif, dan (4) mengupayakan sesuatu yang meluas untuk menempatkan salinan terhadap temuan dalam seperangkat data yang lainnya (Rijali 2019).

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur

Sebagai salah satu sumber informasi, tentu saja arsip perlu dikelola dengan sangat baik sehingga informasi yang terkandung dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam upaya menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Mengingat betapa pentingnya nilai guna arsip dan informasi yang terkandung di dalamnya, maka apa yang menjadi bukti dari berbagai kegiatan harus dipertahankan. Oleh karena itu, arsip tersebut harus dijaga dan diselamatkan agar tidak mengalami kerusakan atau hilang sebab keberadaan arsip itu sendiri menjadi tolak ukur bagi suatu instansi guna mencapai keberhasilannya dalam melaksanakan kegiatan administrasi, baik itu dimulai dari perencanaan, pelaksanaan maupun pengawasan dan juga merupakan bukti atau alat pertanggungjawaban moral bagi generasi di masa yang akan datang.

Selaras dengan apa yang tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang mengatakan bahwa “arsip sebagai bukti pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan berbangsa dan bernegara perlu dijamin keselamatannya baik secara fisik dan informasinya sehingga tidak mengalami kerusakan ataupun kehilangan”. Dari Undang-Undang tersebut, maka pengelolaan arsip perlu untuk dilakukan. Sebagaimana arsip ini sendiri sering dikenal sebagai pilar utama dalam aktivitas yang dilakukan instansi. Pengambilan keputusan selalu bertumpu pada kegiatan yang pernah dilakukan dan evaluasi kegiatan yang ada. Selain itu, keduanya pun tidak dapat terpisahkan dan akan selalu berkaitan satu sama lainnya. Oleh karena itu, sebagai sumber informasi dalam kegiatan pemerintahan maupun organisasi jelas arsip ini memiliki peranan yang strategis. Maka harus adanya pengelolaan arsip yang baik.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur merupakan salah satu lembaga kerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan khususnya pada lembaga-lembaga yang berada di kabupaten Cianjur. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur mempunyai beberapa fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka meningkatkan otonomi daerah. Selain itu, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur juga mengemban amanah sebagai pelaksana urusan wajib kearsipan dan urusan wajib perpustakaan. Dalam melaksanakan peran yang dimilikinya

selaku pelaksana urusan wajib kearsipan, maka instansi harus selalu bersedia mewartahi, menyimpan, merawat, dan melindungi berbagai arsip yang mempunyai nilai sejarah di lingkungan pemerintahan Kabupaten Cianjur termasuk arsip statis. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur juga tidak kalah pentingnya sebagai instansi yang perlu membina, mengembangkan, dan menata seluruh arsip yang terdapat di lingkungan pemerintah Kabupaten Cianjur.

Berbicara mengenai arsip, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur sendiri memiliki berbagai macam jenis arsip yang dikelola di dalamnya. Jenis-jenis arsip tersebut berjumlah 11646 arsip yang mana terdiri dari arsip tiga jenis arsip yakni arsip statis, arsip vital, dan arsip terjaga. Ketiga jenis arsip yang dikelola Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur tentunya mempunyai perbedaan. Hal ini pun diungkapkan oleh Bapak Dr. Dadang Supriyadi A.Md. selaku arsiparis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur pada saat kegiatan wawancara,

“Perbedaannya, arsip statis arsip yang sangat mengandung sejarah terutama di daerah Kabupaten Cianjur sejarah itu banyak, mau sejarah perorangan maupun sejarah berdirinya Cianjur pun harus ada. Lalu arsip yang Dinas dilikuidasi atau dinas yang dilebur atau yang di merger berkewajiban Dinas Kearsipan untuk mengambil alih arsipnya, nah itu arsip statis disebutnya. Kalau arsip vital arsip yang sangat susah untuk dibuatkannya kembali. Kalau arsip terjaga satu sama lain adalah arsip yang sangat mengandung dengan batas wilayah Cianjur dengan Kabupaten Bogor, Cianjur dengan Kabupaten Sukabumi, Cianjur dengan Kabupaten Garut, Cianjur dengan Kabupaten yang kurang lebih ada 6 batas wilayah.” (Bapak Dr. Dadang Supriyadi A.Md., 08 April 2022).

Namun tidak hanya arsip yang berbentuk fisik seperti tekstual saja yang dimiliki dan dikelola di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur, melainkan ada pula yang berbentuk digital seperti foto-foto dan hasil arsip yang telah di *scan*.



Het buitenverblijf van de Gouverneur-Generaal op landgoed
Tijpanas, West-Java

Gambar 1. Penyelamatan Arsip Dokumen Foto Kegiatan Pemerintah Daerah Kabupaten Cianjur
Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur, 2022



Gambar 2. Hasil Arsip yang Telah di *Scanisasi* tentang Agraria 1999
Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur, 2022

Dari berbagai macam jenis arsip yang terdapat di dalamnya, tentunya Dinas Arsip dan Perpustakaan Cianjur tidak hanya membiarkan arsip disimpan begitu saja. Akan tetapi arsip-arsip tersebut perlu dikelola dengan baik agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga dan bisa dimanfaatkan, salah satu caranya adalah dengan melalui pengelolaan arsip. Adapun beberapa proses yang dilakukan Dinas Arsip dan Perpustakaan Cianjur dalam pengelolaan arsip tersebut, diantaranya yakni:

1. Penciptaan Arsip

Berkaitan dengan proses penciptaan arsip dalam kegiatan pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur ini adalah menerima arsip dari suatu lembaga atau organisasi dan dari seorang yang berasal dari pihak eksternal serta juga diciptakan dari pihak internal Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur itu sendiri. Hal ini pun sesuai dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Bapak Dr. Dadang Supriyadi A.Md. selaku arsiparis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur pada saat kegiatan wawancara,

“Kalau dibuatkan proses penciptaan arsip adalah adanya di OPD-OPD (Organisasi Perangkat Daerah) masing-masing.” (Bapak Dr. Dadang Supriyadi A.Md., 08 April 2022).

Dari pernyataan tersebut dapat dikatakan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur sendiri dalam proses penciptaan arsip dilakukan dengan melalui adanya Organisasi Perangkat Daerah (OPD), karena semua organisasi tersebut menciptakan arsip. Jadi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur ini dalam penciptaan arsip hanya menerima dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang kemudian nantinya ditampung, disimpan dan dilestarikan.

2. Penyimpanan Arsip

Proses penyimpanan arsip dalam kegiatan pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur ini diawali dengan pemeriksaan arsip dengan memilih dan memilah terlebih dahulu arsip yang akan disimpan, lalu mengindeks atau mengklasifikasi arsip yang telah dipilah tersebut berdasarkan sistem abjad yang mempunyai persamaan seperti nama maupun subjek. Setelah itu didaftarkan pada daftar arsip, kemudian dilakukan penyampulan dan terakhir disimpan di ruang arsip berdasarkan pada standar penyimpanan dan memakai peralatan serta perlengkapan yang dibutuhkan.

3. Pemeliharaan Arsip

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur mempunyai beberapa fungsi dan peran yang sangat strategis dalam rangka meningkatkan otonomi daerah. Selain itu, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur juga mengemban amanah sebagai pelaksana urusan wajib kearsipan dan urusan wajib perpustakaan. Dalam melaksanakan peran yang dimilikinya selaku pelaksana urusan wajib kearsipan, maka instansi harus selalu bersedia mewadahi, menyimpan, merawat, dan melindungi berbagai arsip yang terdapat di lingkungan pemerintahan Kabupaten Cianjur. Hal ini pun sesuai dengan pernyataan yang diungkapkan oleh Bapak Dr. Dadang Supriyadi A.Md. selaku arsiparis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur pada saat kegiatan wawancara,

“Tugasnya adalah menampung, menyimpan, melestarikan tugas arsip yang ada di Depo arsip ini, tugasnya menyimpan, melestarikan arsip jangan sampai kerusakan baik itu dari alam maupun manusia itu berkewajiban kami untuk menyimpan dan melestarikan arsip tersebut.” (Bapak Dr. Dadang Supriyadi A.Md., 08 April 2022).

Berkaitan dengan proses pemeliharaan arsip pada kegiatan pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur dimulai dari melakukan penataan (*shelving*) pada berbagai arsip kemudian meletakkannya secara berurutan ke dalam rak penyimpanan khusus arsip sesuai dengan kode klasifikasi yang telah ditentukan, hal ini dilakukan agar terhindar dari terjadinya kerusakan-kerusakan pada arsip sekaligus memudahkan pengguna dalam menelusuri arsip yang diperlukannya. Berikut tampilan rak arsip yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur,



Gambar 3. Rak Penyimpanan Arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur
Sumber: Dokumen Pribadi, 2022

Selain itu, adapun upaya yang dilakukan berkaitan dengan pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur terutama dalam kondisi apabila terdapat arsip yang mengalami kerusakan. Upaya tersebut seperti dilakukannya perbaikan pada arsip-arsip yang rusak, tetapi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur sendiri belum memiliki mesin khusus untuk melakukan perbaikan arsip tersebut. Apabila arsip yang rusak itu tidak bisa diperbaiki kembali seperti semula, hal itu tentunya sudah diantisipasi terlebih dahulu oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur dengan melakukan alih media bentuk seperti *scanisasi* pada arsip tersebut dan ada juga

berbentuk *fotocopy*-nya untuk *membbackup* hal-hal yang dapat menyebabkan informasi yang ada di arsip itu hilang.

4. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Proses penyusutan dan pemusnahan arsip dalam kegiatan pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur ini dilakukan dengan berdasarkan pada peraturan dan perundang-undangan yang berlaku. Jadi pada prosesnya, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur sendiri tidak dapat melakukannya secara langsung begitu saja tanpa adanya koordinasi dengan suatu pihak. Sebagaimana hal tersebut pun diungkapkan oleh Bapak Dr. Dadang Supriyadi A.Md. selaku arsiparis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur pada saat kegiatan wawancara,

“Tidak bisa menghapuskan arsip dengan begitu saja, suatu contoh ini mau dimusnahkan atau arsip tersebut atau dalam arti penyusutan terlalu banyak menumpuk arsip, itu koordinasi dengan pihak-pihak pembuat arsip tersebut. Contohnya ini pembuatan arsip dari Kabupaten atau Pemda dari PKD (Pengelolaan Keuangan Daerah), nah kita koordinasi dengan PKD tersebut bagaimana nih kepala PKD apakah bisa disusutkan arsip ini atau dimusnahkan bagaimana. Jadi tidak sembarangan semata-mata kami itu pun ada izin daripada bupati maupun berita acaranya.” (Bapak Dr. Dadang Supriyadi A.Md., 08 April 2022).

5. Penemuan Kembali Arsip

Hal yang paling utama dalam pengelolaan arsip di suatu lembaga adalah bagaimana lembaga tersebut mampu menyimpan dan mengelola arsip itu sendiri, sehingga bisa membuat penggunanya melakukan temu kembali terhadap arsip-arsip tersebut dan memanfaatkannya. Dinas Arsip dan Perpustakaan melakukan penataan pada arsip-arsip yang dikelolanya dengan sedemikian rupa berdasarkan klasifikasi arsip. Hal ini agar dapat mempermudah penggunanya apabila suatu saat arsip tersebut pasti akan dibutuhkan kembali untuk kepentingan tertentu.

Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur

Dalam sebuah instansi ketika melaksanakan berbagai kegiatannya tentunya tidak semuanya dapat berjalan dengan lancar atau mudah begitu saja untuk mencapai suatu keberhasilan, tetapi seiring berjalannya waktu pasti dihadapkan oleh beberapa permasalahan yang mengakibatkan kegiatan yang dilakukannya tidak bisa dilaksanakan secara maksimal dan kurang efektif. Sama halnya dengan yang terjadi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur itu sendiri yang masih mempunyai beberapa hambatan dalam menjalankan kegiatan atau tugasnya yakni mengelola arsip.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur bahwa terdapat beberapa kendala atau hambatan yang dialami oleh instansi ini, diantaranya yaitu:

1. Belum memiliki Depo Arsip yang memenuhi representatif. Sehingga kegiatan pengelolaan arsip khususnya kegiatan perawatan dan pemeliharaan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur masih belum bisa dikatakan optimal atau baik.
2. Terbatasnya sarana dan prasarana.

3. Masih rendahnya kesadaran aparaturnya dalam pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah.
4. Jumlah maupun kualitas sumber daya manusia (SDM) yang menjadi arsiparis masih belum memadai dan masih terbatas, sebagaimana Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur hanya mempunyai tiga arsiparis saja dan itu pun akan ada peralihan status dari kepala seksi atau kepala sub bagian menjadi jabatan fungsional.
5. Keterbatasan anggaran untuk mengelola arsip.
Dengan adanya anggaran yang terbatas tentunya dapat mempengaruhi pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. Sebagaimana diungkapkan oleh Bapak Dr. Dadang Supriyadi A.Md. selaku arsiparis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur pada saat kegiatan wawancara,
“Berat, contohnya aja, saya harus membina kearsipan di pemerintah aja tentang di desa atau di kecamatan harus berangkat ke Cidaun itu memerlukan biaya, seandainya gitu ya memerlukan sarana dan prasarana, jadi harapan kedepannya arsip ini harus dibaca oleh para pimpinan kabupaten bupati dibaca.” (Bapak Dr. Dadang Supriyadi A.Md., 08 April 2022).
6. Belum memiliki alat khusus seperti *Thermohyrometer* untuk memperbaiki atau mencegah kerusakan pada arsip, sehingga sangat berbahaya dan rawan terhadap kerusakan dan hilangnya informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.

E. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dipaparkan diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa proses pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur tergolong sudah cukup baik karena pelaksanaan pengelolaan arsip itu sendiri dilakukan dengan melalui beberapa tahapan diantaranya penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip dan pemusnahan arsip serta penemuan kembali arsip. Akan tetapi, terdapat pula beberapa hambatan yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. Hambatan tersebut antara lain belum memiliki Depo Arsip yang memenuhi representatif, terbatasnya sarana dan prasarana, masih rendahnya kesadaran aparaturnya pengelolaan arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah, jumlah maupun kualitas sumber daya manusia (SDM) yang menjadi arsiparis masih belum memadai dan masih terbatas, keterbatasan anggaran untuk mengelola arsip, dan belum memiliki alat khusus seperti *Thermohyrometer* untuk memperbaiki atau mencegah kerusakan pada arsip. Dalam mengatasi hambatan yang terjadi, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur pun bekerjasama dengan provinsi Jawa Barat perihal rencana bantuan sarana dan prasarana, namun hingga saat ini perencanaan tersebut belum ada kejelasan lebih lanjut.

Adapun saran yang ingin penulis ajukan, diantaranya yakni: (1) Perlu mengadakan penambahan pegawai yang khusus bekerja di bidang kearsipan seperti arsiparis, untuk mencegah adanya keterbatasan dan kekurangan sumber daya manusia dalam mengelola arsip. (2) Melakukan bimbingan teknis atau sosialisasi kepada pemerintah daerah maupun masyarakat umum perihal pentingnya mengelola arsip sehingga dapat meningkatkan kesadaran mereka terhadap arsip. (3) Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur perlu membentuk rancangan terkait keuangan agar menunjang kegiatan pengelolaan arsip dengan baik dan lebih optimal, khususnya untuk memenuhi depo arsip yang representatif, beserta sarana dan prasarannya.

DAFTAR PUSTAKA

- A, Ria. 2017. "Jenis-Jenis Arsip." <https://basipda.bekasikab.go.id/>. (diakses 10 April 2022).
- Almahdi, Galuh Faruk Sophi, and Pahlevi Triesninda. 2020. "Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai Di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 8 (2): 295–304.
- Amalia, Ririn. 2013. "Manajemen Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 1 (3): 1–9.
- Apriyani, Eka, Dinda Safira, and Rhoni Rodin. 2020. "Pengelolaan Arsip Statis Di Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan." *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan* 2 (1).
- Basya, Muhammad Rifat, and Durinda Puspasari. 2021. "Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 9 (2): 439–53.
- Fathurrahman, Muslih. 2018. "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi." *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3 (2): 215–25.
- Halimah, Mifta Nur, and Mecca Arfa. 2019. "Preservasi Pengetahuan Pustakawan Naskah Di Reksa Pustaka Mangkunegaran Surakarta." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8 (4): 127–39.
- Hendriyani, Mungky. 2021. "Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Sub Bagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)." *KOMPLEKSITAS: Jurnal Manajemen, Organisasi Dan Bisnis* 20 (1): 11–17.
- Rijali, Ahmad. 2019. "Analisis Data Kualitatif." *Jurnal Alhadharah* 17 (33): 81-95.
- Subandi. 2011. Deskripsi Kualitatif Sebagai Satu Metode dalam Penelitian Pertunjukan. *Harmonia: Journal of Arts Research and Education* 11(2): 173-179.
- Sugiyono. 2009. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.