

**Tinjauan Sistem Penataan Arsip Pada Kantor Desa Wayame
Kecamatan Teluk Ambon**

Merlin Nikijuluw¹⁾, Vera P Kay²⁾, Febiyola Wijaya³⁾

^{1,2,3)}Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Ambon
²⁾verakay73@gmail.com

ABSTRACT

Archive systems were developed with the aim of making it easier to store and retrieve information that is considered important for an organization. The archival process uses a certain system in the preparation and maintenance of archives so that they can be found quickly and precisely and easily destroyed archives based on certain criteria. Archives have an important role in various agencies but this has not received attention in the Wayame village office where the archives in the office are arranged irregularly and only arranged in several folders which are divided into incoming mail folders and outgoing mail folders left piled up on the table. and placed in a filing cabinet. This means that letters that are not archived properly are easily scattered and lost. The aim of this writing is to ensure that all activities for arranging the archives are good and in accordance with archival rules and provide input regarding procedures. good arrangement of archives at the Wayame Village office.

The analytical method used in this research is qualitative analysis, namely an analytical technique that describes problems based on theory and expert opinion. The results of this research show that the archives at the Wayame Village office are not in accordance with existing procedures, because the archives in the office are arranged irregularly, and only arranged in several folders divided into incoming mail folders and outgoing mail folders and left to pile up on the table and placed in a filing cabinet

The conclusion of this writing is that the archive management system at the Wayame Village office is not good because it does not comply with existing procedures and the archive storage facilities are also inadequate because they only use one cupboard and folder for storage and some are placed on the employee's desk. The employee who handles the archive should take part in archival training so that they better understand good archival management.

Keywords: Archive Arrangement

ABSTRAK

Sistem kearsipan dikembangkan dengan tujuan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali informasi yang dianggap penting bagi suatu organisasi. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta mudah untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu. Kearsipan memiliki peran penting di berbagai instansi tapi hal tersebut belum mendapat perhatian di kantor desa Wayame dimana arsip-arsip didalam kantor tersebut di tata secara tidak teratur dan hanya di susun dalam beberapa map yang terbagi atas map surat masuk dan map surat keluar dibiarkan menumpuk diatas meja dan diletakkan di lemari arsip. Hal ini membuat surat-surat tidak di arsipkan dengan baik mudah tercecer dan hilang. Tujuan dari penulisan ini adalah agar semua kegiatan penataan arsip tersebut menjadi baik dan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan serta memberikan masukan-masukkan tentang tata cara penataan arsip yang baik pada kantor Desa Wayame.

Metode analisis yang dipakai dalam penelitian ini yaitu analisa Kualitatif yaitu teknik analisa yang menguraikan permasalahan berdasarkan teori teori dan pendapat parah ahli. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa arsip pada kantor Desa Wayame belum sesuai dengan prosedur yang ada, dikarenakan arsip-arsip didalam kantor tersebut di tata secara tidak teratur, dan hanya di susun dalam beberapa map yang terbagi atas map surat masuk dan map surat keluar dan di biarkan menumpuk diatas meja dan diletakkan di lemari arsip

Kesimpulan dari penulisan ini Sistem penataan arsip pada kantor Desa Wayame belum baik karena tidak sesuai dengan prosedur yang ada dan fasilitas penyimpanan arsip juga belum memadai karena hanya menggunakan satu lemari dan map untuk disimpan dan ada juga yang diletakkan di atas meja pegawai. Pegawai yang menangani arsip seharusnya mengikuti pelatihan kearsipan sehingga lebih memahami penataan arsip yang baik.

Kata Kunci : Penataan Arsip

1. PENDAHULUAN

Sistem kearsipan dikembangkan dengan tujuan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali informasi yang dianggap penting bagi suatu organisasi. Efektif atau tidaknya suatu sistem kearsipan tergantung pada rancangan sistem itu. Rancangan sistem mengidentifikasi dan menseleksi informasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, serta menerapkan cara pengaturan dan pencarian kembali. Kearsipan dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta mudah untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu. Menurut Donni Juni dan Agus (2013:158) berpendapat bahwa kearsipan adalah aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip.

Menurut Rick dalam Sambas Ali Muhidin (2016) menyebutkan arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam bentuk media dan bentuk apapun yang dibuat dan diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi. Pelayanan adalah upaya untuk membantu menyiapkan atau mengurus keperluan orang lain dan di dalam kantor desa Wayame memiliki susunan organisasi dan tata kerja di mana pegawai pegawai yang ada di dalamnya memiliki tugas masing masing untuk bertanggung jawab dalam melayani masyarakat salah satunya bagian kepala urusan umum dan tata usaha yang memiliki tugas menangani kearsipan.

Kantor Desa adalah instansi pemerintah yang melakukan pengolahan data kependudukan, sama halnya dengan kantor Desa Wayame yang memiliki tugas dan fungsi untuk melayani masyarakat salah satunya dalam hal membuat surat, seperti membuat surat berdomisili, surat keterangan kurang mampu dan lain lain. Terkait dengan hal tersebut maka penataan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar.

Berdasarkan hasil penelitian dari penulis pada kantor desa Wayame kecamatan Teluk Ambon dimana salah satunya dibagian kearsipan terdapat beberapa permasalahan yang terjadi yaitu dimana arsip-arsip didalam kantor tersebut di tata secara tidak teratur dan hanya di susun dalam beberapa map yang terbagi atas map surat masuk dan map surat keluar, dibiarkan menumpuk diatas meja dan diletakkan di lemari arsip dan saat pimpinan membutuhkan surat akan diminta berdasarkan instansi. Surat Masuk dan surat keluar dicatat dibuku agenda menggunakan system nomor tapi belum konsisten dalam penulisannya. Hal ini menyebabkan kegiatan Kearsipan dalam kantor tersebut tidak berjalan dengan lancar dan mengalami kendala dalam penemuan kembali arsip, dalam penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama sekitar 20 menit sedangkan Idealnya penemuan kembali arsip hanya membutuhkan waktu 1 menit. Petugas kearsipan adalah seorang Perempuan, berumur 36 tahun, Pendidikan terakhir adalah D3 Administrasi Niaga. Beliau menangani arsip di kantor Desa Wayame selama 3 tahun dan belum pernah mengikuti pelatihan.

2. TINJAUAN PUSTAKA

Menurut Sayuti (2013) Kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat di temukan kembali dengan mudah dan cepat.

Menurut Bashir Barthos dalam Sugiarto dan Wahyono (2015:6) Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Menurut Ana Pujiastuti (2016) bahwa fungsi arsip dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan, yaitu:

1. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia. Kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemilikinya. Missal: akta kelahiran, ijazah, passport, KTP, SIM dll. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan. Bisa dikatakan jika arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan dan pangan.
2. Arsip merupakan urat nadi administrasi Organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Oleh karena itu muncullah arsip sebagai produk organisasi. Dengan kata lain arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi. Tidak jarang dalam berbagai perselisihan antara organisasi yang bersangkutan dengan pihak lain terbela atau terpecahkan dengan ketersediaan arsip.
3. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik Kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti otentik. Dikatakan sebagai bukti otentik dan sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
4. Rekaman kegiatan/peristiwa kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip tekstual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa tetapi arsip dalam bentuk non tekstual lebih memberi kemungkinan untuk merekam berbagai

kegiatan atau peristiwa. Apalagi ada kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana misalnya bencana alam. Kecanggihan teknologi yang kepemilikannya tidak terbatas menjadikan semakin tersedianya bukti kegiatan ataupun bukti suatu peristiwa.

5. Catatan kinerja Dalam pelaksana operasional organisasi, baik bisnis maupun publik, senantiasa bertumpu pada ketersediaan data. Demikian halnya dengan prestasi kerja yang telah dicapai. Setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan. Demikian halnya hasil dari kegiatan tersebut akan dituangkan dalam bentuk catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar penilaian prestasi kerja. Secara lebih terperinci fungsi arsip dalam pelaksanaan manajemen meliputi beberapa hal, yaitu: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai pusat ingatan dan menunjang kegiatan ekonomi.

Faktor-Faktor Kearsipan yang baik

Penggunaan system penyimpanan secara tepat.

Sistem penyimpanan arsip atau yang sering disebut filling sistem, adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat, sehingga bila diperlukan dapat diketemukan kembali secara tepat. Cepat atau lambatnya penemuan kembali dari tempat penyimpanannya, ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan system kearsipan.

- a. 5 Sistem Penyimpanan Arsip menurut Priansa dan Garnida 2013

Sistem penyimpanan arsip (filling system) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat. Sedangkan Sistem kearsipan sendiri, memiliki arti adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf, atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan

1) Sistem Abjad

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan-urutan nama mulai dari A sampai dengan Z).

Kelebihan Sistem Filling Abjad

- a) Dapat langsung menempatkan berkas dengan aman pada tempat penyimpanannya
- b) Petunjuk penataan berkas sangat sederhana dan sangat mudah untuk dipahami tentunya
- c) Tunjuk silang sangat mudah sekali diterapkan
- d) Kesalahan pada berkas sangat mudah untuk dicek ditempat berkas dengan abjad yang sama
- e) Biaya pelaksanaannya lebih murah dan hemat

Kekurangan Sistem Filling Abjad

- a) Adanya kesalahan pada penempatan berkas apabila tidak mengikuti aturan secara konsisten yang sudah ditetapkan terlebih dahulu
- b) Mudah mengubah beberapa alphabet dalam sebuah surat
- c) Tunjuk silang yang berlebihan akan membuat sistem penyimpanan cepat penuh dan rusak dan susah untuk diambil kembali
- d) Pemberian label pada folder namakan banyak sekali tenaga

2) Sistem Nomor

Sistem penata arsip berdasarkan kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip.

- a) Sistem Dewey
- b) Sistem Terminal Digit
- c) Sistem Middles Digit
- d) Sistem Sound System
- e) Sistem Duplex-Numeric
- f) Sistem Straight-Numeric

Kelebihan Sistem Nomor

- a) Penyimpanannya dapat lebih teliti, cermat, dan tentunya sangat teratur
- b) Penyimpanannya sangat cepat dan tepat
- c) Sederhana dan mudah dilaksanakan
- d) Dapat digunakan untuk segala macam surat atau dokumen
- e) Nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai alat referensi dalam sebuah korespondensi di dalam dokumen

Kekurangan Sistem Nomor

- a) Lebih banyak waktu yang digunakan untuk dapat mengindeks
- b) Banyaknya map atau dokumen untuk surat-surat yang beraneka ragam, dapat menimbulkan kesulitan untuk mengambil dokumen yang diperlukan
- c) Memerlukan ruangan yang lebih luas dan memadai untuk dapat menyimpan arsip yang lumayan banyak

3) Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan ini, berdasarkan pada tanggal diterimanya dokumen atau surat tersebut. Dalam sistem penyimpanan ini, dibutuhkan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatatan dokumen atau surat-surat yang masuk akan disimpan.

Kelebihan Sistem Tanggal

- a) Sangat cocok untuk pengolahan kegiatan yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo
- b) Sangat sederhana dan mudah diterapkan karena tanpa klasifikasi

Kekurangan Sistem Tanggal

- a) Orang banyak yang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal pada penyimpanannya dan membuat kesulitan untuk menemukan dokumen yang di arsip
- b) Tidak semua unit pengolahan sebuah dokumen dalam sebuah organisasi itu cocok untuk menetapkan sistem ini
- c) Agar mudah dapat mengatur letak sebuah arsip di dalam folder maka pembuatan kode tidak dapat murni dengan 100% akan tetapi harus ditambahkan dengan kode abjad terlebih dahulu

4) Sistem Subjek

Merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan dasar penataan arsip pada tempat penyimpanan. Pedoman tersebut disebut pola klasifikasi

Kelebihan Sistem Subjek

- a) Mudah mencari keterangan apabila perihalnya saja yang ingin diketahui atau diambil
- b) Dapat dikembangkan kedepannya dengan tidak terbatasnya judul dan jenis susunannya

Kekurangan Sistem Subyek

- a) Kurang cocok untuk bermacam jenis surat atau dokumen(Syaidah)

5) Sistem Geografis

Sistem geografis atau yang disebut juga dengan sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dengan menggunakan dasar wilayah atau daerah.

Kelebihan Sistem Wilayah

- a) Sangat mudah untuk mencari keterangan jika letak wilayah telah di ketahui

Kekurangan Sistem Wilayah

- a) Kemungkinan besar dapat terjadi salah penyimpanan, apabila seorang petugas tidak mempunyai wawasan atau pengetahuan tentang letak geografinya
- b) Harus mengetahui letak geografi atau wilayah sebuah dokumen yang di arsip meskipun dalam sebuah surat tidak dicantumkan secara detail atau lengkap letak wilayahnya
- c) Perlu adanya sejenis buku petunjuk yang menggambarkan batas-batas wilayah yang menjadi wewenang dan tanggung jawab masing-masing cabang

3. METODOLOGI

Objek penelitian pada Kantor Desa Wayame yang berlokasi di Jl. Ir. M. Putuhena, Wayame Kecamatan Teluk Ambon Provinsi Maluku. Jenis data yang di gunakan adalah Data Kualitatif yaitu data yang tidak berkaitan dengan angka atau bilangan yang di peroleh dari lokasi penelitian misalnya struktur organisasi

Data Kuantitatif merupakan data atau informasi yang di dapatkan dalam angka ini, maka data kuantitatif dapat di proses menggunakan rumus matematika atau juga dapat di analisis sistem statistic.

Adapun teknik analisa data yang di gunakan dalam penulisan ini adalah analisa kualitatif yang di dasarkan pada teori teori atau pendapat para ahli. Menurut Priansa dan Garnida (2013) Sistem penyimpanan arsip (filling system) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat. Sedangkan system kearsipan sendiri, memiliki arti adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad,nomor, huruf, atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan.Objek penelitian pada Kantor Desa Wayame yang berlokasi di Jl. Ir. M. Putuhena, Wayame Kecamatan Teluk Ambon Provinsi Maluku.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian penataan arsip pada kantor Desa Wayame belum baik atau belum teratur dikarenakan arsip-arsip didalam kantor tersebut di tata secara tidak teratur, dan hanya di susun dalam beberapa map yang terbagi atas map surat masuk dan map surat keluar, dibiarkan menumpuk diatas meja dan diletakkan di lemari arsip.Proses penyimpanan arsip pada kantor Desa Wayame menggunakan system abjad,karena saat pimpinan membutuhkan salah satu surat yang diperlukan,pimpinan akan meminta dengan menyebutkan nama instansi dari surat tersebut.Sedangkan dalam hal pencatatan buku agenda juga belum sesuai karena pegawai arsip mencatat buku agenda menggunakan sistim nomor.Pencatatan buku agenda juga belum sesuai prosedur karena mereka hanya

menggunakan buku agenda tersebut sebagai sesuatu pengingat bahwa mereka telah menyimpan surat tersebut didalam map yang telah disediakan tetpi mereka tidak menggunakan buku agenda tersebut sebagai alat bantu untuk mempermudah menemukan kembali arsip. Untuk menemukan salah satu arsip yang saat dibutuhkan, pegawai arsip harus membuka satu persatu lembar arsip yang berada dalam map sehingga akan membutuhkan waktu lama sekitar 20 menit, sedangkan secara umum penemuan kembali arsip hanya membutuhkan waktu 1 menit.

Selain itu fasilitas-fasilitas atau peralatan arsip masih belum memadai karena hanya menggunakan 1 lemari dan map-map untuk menyimpan arsip. Petugas yang menangani arsip di kantor desa Wayame yaitu perempuan berumur 36 tahun, menangani arsip di kantor desa selama 3 tahun, tidak mengikuti pelatihan kearsipan dan pendidikan terakhir yaitu D3 Administrasi Niaga.

Menurut Basir Barthos (2013:2), kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Menurut Sattar (2019:49-57), Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem penyimpanan abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

Sistem penyimpanan arsip merupakan system yang dipergunakan untuk menyimpan dokumen sehingga jika diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat. Sistem penyimpanan arsip pada kantor Desa Wayame belum tepat karena saat pimpinan meminta surat akan menyebutkan berdasarkan instansi sedangkan pegawai mencatat pada buku agenda menggunakan sistem nomor, akan lebih baik jika pegawai juga menggunakan sistem abjad agar sesuai dengan pimpinannya, Sistem abjad merupakan penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis, maka apabila arsip diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

a. Penataan arsip yang baik dan benar dengan menggunakan system abjad.

Pentingnya peranan arsip serta fungsinya dalam kelancaran penyelenggaraan roda pemerintah, maka pegawai arsip pada Kantor Desa Wayame perlu memperbaiki system penyimpanan arsip, system yang digunakan yaitu system abjad.

Untuk itu ada beberapa hal penting yang diharapkan dapat menjadi perhatian, antara lain :

a. Penganggendaan surat

Contoh buku agenda surat masuk dan keluar yang baik dan benar

Tabel 4.3

Buku agenda surat masuk

No	Tanggal Penganggendaan	Alamat Pengirim	Dari surat Masuk			Nama file	Paraf
			Tgl Surat	Nomor Surat	Perihal		
1	31/Maret/2023	Panitia Pemungutan Suara Desa Wayame Kecamatan Teluk Ambon, Jl. Ir. M. Putuhena lantai 2 kantor Desa Wayame	28/Maret /2023	13/PP.05 .1- und/8170 4.2004/2 023	Undang an Rapat Pleno Terbuka	Wayame Desa, Panitia Pemungutan suara	
2	01/April/2023	Pemerintahan Dinas kesehatan Puskesmas Poka/Rumah Tiga, Jl. Chr, Desa Rumah Tiga, Kec Teluk Ambo	29/Maret /2023	048/PRT /III/2023	Mohon Kerja sama	Kesehatan Dinas Pemerintahan Kota Ambon	

3	03/April/2023	Yayasan Daarunna'im Wayame Madrasah Ibtidaiyyah Terpadu Daarun Na'im, Jl. Dr. Ir. M. Putuhena Kompleks Masjid Daarun Naim. Ds Wayame. Kec Teluk Ambon	31/Maret /2023	046/MIT_DN/III/2023	Pemberitahuan Pawai Obor Ramadhan 1444H	Daarunna'im Wayame, Yayasan	
4	03/April/2023	Pemerintahan Kota Ambon Kecamatan Teluk Ambon, Jl. Ir. M. Putuhena.	31/Maret /2023	050/43/KA/III/2023	Pemberitahuan	Ambon, Pemerintah Kota	
5	05/Mei/2023	Optik Pelita, Jl. Maesa 4 No. 21 pal 2-Lingk. I	02/Mei/2023	6736/SPM-OP/V-2023	Refraksi/Test Ketajaman mata melihat jarak jauh dan dekat, pada masyarakat	Pelita Optik	

Sumber : Data diolah

Berdasarkan tabel 4.3 buku agenda surat masuk, dapat dilihat bahwa pencatatan buku agenda tersebut dicatat dengan menggunakan system abjad, dimana pencatatan ini di mulai dari tanggal pengagendaan surat atau pencatatan surat masuk kedalam buku agenda, alamat pengirim, tanggal surat, nomor surat, perihal atau inti dari isi surat secara singkat, nama file menggunakan sistim yang digunakan dan paraf.

Tabel 4.4
Buku Agenda Surat Keluar

No	Nomor Surat	Alamat Tujuan	Tanggal Surat	Perihal	Nama File	Paraf
1	970/284/DW/IV/2023	Selvina Margaretha Siwabessy	04/April/2023	Surat Keterangan PBB	Selvina Margaretha Siwabessy	
2	471/301/DW/IV/2023	Nanda Putri Avrilia Supraman	12/April/2023	Surat Keterangan Domisili	Nanda Putri Avrilia Supraman	
3	401/323/DW/IV/2023	Randy Febrian Paulus	27/April/2023	Surat Keterangan kurang mampu	Randy Febrian Paulus	
4	472/324/DW/IV/2023	Lolita Marthinus	28/April/2023	Surat Keterangan belum	Lolita Marthinus	

				menikah		
5	503/326/DW/IV/2023	Ridwan Wayame	02/Mei/2023	Surat Keterangan domisili usaha	Ridwan Wayame	

Sumber : Data diolah

Berdasarkan tabel 4.4 buku agenda surat keluar,dapat dilihat bahwa pencatatan buku agenda tersebut dicatat dengan menggunakan system abjad,dimana pencatatan ini dimulai dari nomor urut,nomor surat,nomor surat yaitu nomor surat tersebut diterbitkan,alamat tujuan untuk alamat yang dituju,perihal yaitu ringkasan dari isi surat ,nama file menggunakan sistim yang digunakan dan paraf

b. Alat-alat yang di gunakan untuk pengarsipan

1. Hanging Map

Adalah folder yang mempunyai besi penggantung. Fungsi besi penggantung ini adalah untuk di pasang pada gawang yang ada di filing cabinet. Hanging folder juga mempunyai TAB untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya. Kode abjad diambil dari dua huruf pertama pada unit pertama nama yang telah diindeks. Penggunaan map ini pada kantor desa Wayame agar arsip arsip pada kantor tertata dengan rapi,dan jika dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat.



Gambar 4.1

Manfaat Hanging Map

- **Tidak merusak kertas**, karena Anda tidak perlu melubangi kertas layaknya penyimpanan dokumen menggunakan ordner, sehingga informasi di dalam dapat terjaga untuk waktu yang lama.
- **Menghemat tempat**, khususnya bagi Anda yang memiliki keterbatasan lahan yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan dokumen. Dengan adanya map gantung, Anda tidak membutuhkan lemari yang cukup memakan tempat, cukup tempat penggantungan dokumen dalam bentuk *filing* untuk menyangga arsip. Selain itu, Anda juga tidak membutuhkan terlalu banyak map, karena
- **Lebih mudah untuk mencari dokumen**, karena penyimpanan dokumen menggunakan map gantung biasanya di kabinet yang terbuka, sehingga seluruh *folder* jadi lebih mudah untuk ditemukan kembali.
- **Mudah untuk memasukkan kertas**, karena penggunaan jenis map ini juga mempermudah pekerjaan staf kearsipan untuk memasukkan kertas ke dalam setiap map jika suatu saat ada penambahan volume dokumen.
- **Biaya yang lebih terjangkau**, dengan adanya map gantung Anda tidak lagi membutuhkan rak atau lemari besar, cukup rangka besi yang dapat dimanfaatkan untuk menggantung semua dokumen dengan biaya pembuatan rangka yang lebih terjangkau.

2. Filing Cabinet

Adalah lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1 – 6 laci. Tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berderet ke belakang.

Penggunaan filling cabinet ini agar arsip-arsip dapat terjaga dan terlindungi dengan baik dan tidak mudah hilang.



Gambar 4.2

Kegunaan Filing Cabinet

1. Menyimpan dokumen dengan rapi dan terorganisir

Dengan Filing Cabinet, Anda bisa sortir dan kelompokkan data & dokumen Anda secara urutan, seperti berdasarkan abjad atau tanggal. Setelah data sudah di kelompokkan, data bisa dimasukkan ke kotak Filing Cabinet sesuai urutannya.

2. Melindungi dokumen dari kerusakan

Filing cabinet biasanya dilengkapi dengan kunci yang memungkinkan dokumen disimpan dengan aman untuk mencegah kerusakan atau kehilangan. Di dalam suatu kantor, ada banyak dokumen penting yang tidak boleh rusak. Filing Cabinet dapat digunakan untuk melindungi dokumen penting perusahaan dari kerusakan faktor eksternal, seperti kelembapan, serangga, noda makanan, dan lainnya.

3. Mempermudah akses dan pengambilan dokumen

Dengan filing cabinet, dapat memudahkan Anda menemukan dokumen yang diperlukan. Dokumen yang sudah terorganisir dengan baik dalam filing cabinet memungkinkan Anda menghemat waktu dan upaya dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Hal ini sangat dibutuhkan dalam lingkungan kantor di mana ada kebutuhan untuk mengakses dokumen secara cepat.

4. Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen

Filing cabinet terbuat dari bahan yang kuat dan tahan lama, serta dilengkapi dengan sistem penguncian yang bisa menyimpan dokumen dengan aman. Hal ini penting untuk menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen-dokumen yang berharga.

Pegawai kearsipan pada kantor desa Wayame sebaiknya diberikan kesempatan untuk mengikuti pelatihan dibidang kearsipan agar dapat meningkatkan ketrampilan pada petugas tersebut

c. Petugas Kearsipan

Pegawai yang menangani kearsipan pada kantor Desa Wayame harus bias menangani kearsipan dengan baik, karena seharusnya yang menangani kearsipan adalah seseorang yang benar-benar memiliki keahlian atau kemampuan dalam bidang kearsipan serta memenuhi persyaratan-persyaratan seorang petugas yang mengetahui tentang kearsipan. Pegawai harus mengikuti pelatihan pelatihan yang terkait dengan kearsipan.

5. PENUTUP

Penutup terdiri dari Kesimpulan dan Saran.

5.1. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang telah dikemukakan diatas maka penulis dapat memberikan kesimpulan. Sistem penataan kearsipan pada kantor Desa Wayame belum begitu baik karena tidak sesuai dengan prosedur yang ada.

Fasilitas penyimpanan arsip belum memadai karena hanya menggunakan 1 lemari arsip dan map untuk disimpan, dan ada juga yang diletakkan di atas meja pegawai.

Pegawai yang menangani arsip belum mengikuti pelatihan kearsipan, sehingga penataan kearsipan pada kantor Desa Wayame tidak teratur dan tidak dengan ketentuan-ketentuan yang ada.

5.2. Saran

Adapun saran yang ingin penulis sampaikan berkaitan dengan kegiatan penataan arsip pada Kantor Desa Wayame adalah Sebaiknya penataan arsip pada Kantor Desa Wayame menggunakan system abjad, menggunakan peraturan mengindeks dalam pencatatannya. Sistem abjad merupakan system yang mudah karena dikelompokkan berdasarkan abjad yang sama, dan juga lebih mudah dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.

Perlu ditambahkan fasilitas penunjang kearsipan agar terlaksananya kearsipan yang baik seperti memakai filing cabinet, Hanging Map, Guide dll., Pegawai pada kantor Desa Wayame wajib mengikuti pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan kearsipan

DAFTAR PUSTAKA

- Ana Pujiastuti, Fahturrahman, M. (2016). *JIP (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, Kalijaga Yogyakarta
- Basir Barthos (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Muhidin, Sambas Ali & Drs. Winata, Hendri, 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia
- Priansa dan Garnida 2013. *Manajemen perkantoran*. Bandung, Alfabeta
- Sambas Ali Muhidin 2016. *Manajemen kearsipan*. Bandung .Pustaka Setia
- Rosalin, ,(2017). *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang. UB Press
- Sattar, (2019). *Manajemen Kearsipan, Yogyakarta: Deepublish***
- Sayuti. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Alfabeta:
Bandung.
- Sugiarto dan Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*.
Yogyakarta: GAVA MEDIA
- Zulkarnain & Sumarsono (2015). *Manajemen Kantor Profesional*. Malang. Gunung Samudera.