

Tinjauan Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Manual pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya

Tiara Noviyanti Yudia^{1*}, Rudi Kurniawan²

¹⁻² Politeknik LP3I, Indonesia

Email: tiaranoviyanti@gmail.com¹, rudikurniawan@plb.ac.id²

*Penulis Korespondensi: tiaranoviyanti@gmail.com

Abstract. *this study aims to analyze the implementation of manual records management, identify the challenges faced, and examine the improvement efforts undertaken at the tasikmalaya regency health office. the research method employed is a qualitative approach using a descriptive method. data were collected through observation, in-depth interviews, and document analysis, and were then analyzed using an interactive model that includes data reduction, data presentation, and drawing conclusions. the research results indicate that the implementation of manual records management has proceeded through the stages of creation, classification and coding, storage, maintenance, and retrieval of records, although it is not yet fully optimal. the challenges faced include misplacement of records, limited storage space, reliance on the accuracy of staff, suboptimal tracking of record loans, and the risk of damage due to environmental factors. efforts undertaken include periodic archival reorganization, the implementation of a more targeted classification system, improvements to storage facilities, and the initiation of archival digitization. overall, manual archival management is considered sufficiently effective; however, it still requires improvements in the areas of systems, human resources, and infrastructure to achieve greater optimization.*

Keywords: *Archival Digitization; Human Resources; Manual Records Management; Storage Facilities; Tasikmalaya Regency Health Office.*

Abstract. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan pengelolaan arsip manual, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta mengkaji upaya perbaikan yang dilakukan di Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi, kemudian dianalisis menggunakan model interaktif yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip manual telah berjalan melalui tahapan penciptaan, klasifikasi dan pengkodean, penyimpanan, pemeliharaan, serta penemuan kembali arsip, meskipun belum sepenuhnya optimal. Kendala yang dihadapi meliputi kesalahan penempatan arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, ketergantungan pada ketelitian petugas, belum optimalnya pencatatan peminjaman arsip, serta risiko kerusakan akibat faktor lingkungan. Upaya yang dilakukan antara lain penataan arsip secara berkala, penerapan klasifikasi yang lebih terarah, peningkatan sarana penyimpanan, serta mulai diterapkannya digitalisasi arsip. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip manual dinilai cukup efektif, namun masih memerlukan peningkatan pada aspek sistem, sumber daya manusia, dan sarana prasarana agar lebih optimal.

Kata Kunci: Arsip Manual; Digitalisasi Arsip; Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya; Pengelolaan Arsip; Sumber Daya Manusia.

1. PENDAHULUAN

Perkembangan administrasi publik menuntut setiap instansi pemerintah untuk mampu mengelola informasi dan dokumen secara tertib, sistematis, dan akuntabel (Pancainingsih, 2016). Dalam setiap kegiatan organisasi, arsip menjadi bagian yang tidak terpisahkan karena berisi berbagai informasi penting yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas, pelayanan, serta pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip memiliki peran yang sangat penting dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi. Seiring dengan laju digitalisasi dan tuntutan transparansi yang semakin tinggi, peran arsip tidak hanya terbatas pada fungsi kearsipan tradisional, tetapi juga bertransformasi menjadi aset strategis yang mendukung

akuntabilitas dan efektivitas kebijakan publik. Pengelolaan arsip yang adaptif menjadi kunci bagi instansi pemerintah untuk tidak hanya memenuhi kewajiban hukum, tetapi juga untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan menjaga memori kolektif bangsa (Kasman et al., 2025).

Dalam meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasional di sebuah lembaga, maka dibutuhkan adanya tata kelola kearsipan. Adanya tata kelola dapat menjadikan proses mengakses sebuah informasi akan lebih mudah didapatkan. Mengelola arsip dengan baik merupakan suatu pengelolaan sistematis yang bertujuan untuk mengorganisasi, menyimpan, dan melindungi dokumen serta informasi penting dalam sebuah lembaga pemerintahan (Sugiarto & Wahyono, 2015). Proses ini dimulai dari klasifikasi arsip, penyimpanan arsip, dan penyusunan arsip. Arsip yang tersimpan dalam manajemen yang baik dapat memfasilitasi penyebaran informasi penting yang dibutuhkan secara cepat. Sistematisasi dalam pengelolaan arsip juga berperan penting dalam mendukung pelaksanaan program-program yang berkaitan dengan orientasi lembaga. Penggunaan data atau informasi yang sudah tersimpan dalam arsip dapat dimanfaatkan untuk rapat evaluasi kinerja, identifikasi masalah, dan perencanaan program di masa mendatang (Ferdinandus et al., 2023).

Di era digitalisasi yang semakin pesat, banyak organisasi telah bertransformasi menuju sistem manajemen arsip berbasis elektronik. Namun, laju adopsi teknologi ini belum merata, sehingga praktik pengelolaan arsip manual masih kerap ditemukan, menimbulkan tantangan tersendiri terkait kecepatan akses, keamanan data, dan ruang penyimpanan.

Kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa meskipun dunia bergerak menuju digitalisasi, banyak instansi pemerintah, khususnya di daerah, masih bergulat dengan keterbatasan sumber daya dan infrastruktur untuk mengadopsi sistem digital secara menyeluruh. Pengelolaan arsip manual, yang seringkali masih mengandalkan dokumen fisik, menjadi pilihan utama karena dianggap lebih terjangkau dan mudah diimplementasikan tanpa memerlukan pelatihan intensif atau perangkat keras canggih. Namun, keandalan dan efisiensi metode manual ini sangat bergantung pada kedisiplinan staf dalam pengarsipan, klasifikasi, serta penyimpanan yang teratur (Setiawan et al., 2025).

Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya sebagai salah satu perangkat daerah memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang kesehatan. Aktivitas pelayanan kesehatan, perencanaan program, pelaporan, hingga koordinasi lintas sektor menghasilkan volume arsip yang cukup besar, baik berupa surat masuk dan keluar, laporan kegiatan, data program, maupun dokumen administrasi lainnya. Pengelolaan arsip yang tidak efektif berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan pelayanan,

kesulitan penelusuran dokumen, risiko kehilangan arsip, serta menurunnya kualitas kinerja organisasi.

Lebih lanjut, sistem pengarsipan yang diterapkan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya masih didominasi oleh sistem pengarsipan manual, yaitu sistem penyimpanan arsip dalam bentuk fisik yang dilakukan secara langsung tanpa bantuan teknologi informasi. Sistem ini mengandalkan penyimpanan fisik dokumen dalam map, ordner, atau lemari arsip dengan pengelompokan tertentu. Meskipun sistem pengarsipan manual relatif mudah diterapkan dan tidak memerlukan teknologi yang kompleks, dalam praktiknya sering ditemukan kendala seperti keterbatasan ruang penyimpanan, ketidakteraturan penataan arsip, serta lamanya waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali dokumen yang diperlukan.

Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik untuk melakukan tinjauan terhadap pelaksanaan pengelolaan pengarsipan manual pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya, sehingga diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi pengelolaan arsip serta rekomendasi perbaikan yang dapat mendukung peningkatan kinerja administrasi instansi.

Penelitian ini menjadi penting untuk mengukur seberapa efektif pelaksanaan pengelolaan arsip manual yang dijalankan di Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya dalam memenuhi kebutuhan organisasi. Evaluasi ini akan memberikan gambaran tentang kendala-kendala yang dihadapi, baik dari sisi prosedural, sumber daya manusia, maupun sarana prasarana. Hasil temuan diharapkan dapat menjadi dasar rekomendasi yang konkret untuk perbaikan sistem, termasuk potensi transisi menuju sistem yang lebih modern atau optimalisasi sistem manual yang ada agar lebih efisien dan akuntabel.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, rumusan masalah dalam penelitian ini difokuskan pada tiga hal utama, yaitu mengenai bagaimana pelaksanaan pengarsipan manual yang diterapkan, apa saja kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem tersebut, serta apa saja upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala kearsipan di Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya.

Sejalan dengan rumusan masalah tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui secara mendalam mengenai mekanisme pelaksanaan pengarsipan manual yang diterapkan, mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi dalam penerapan sistem pengarsipan manual, serta mengkaji upaya-upaya yang telah dilakukan dalam mengatasi kendala kearsipan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya tersebut.

2. KAJIAN PUSTAKA

Pengelolaan

Dalam literatur manajemen, pengelolaan atau *governance* sering diartikan sebagai mekanisme yang mengatur bagaimana sebuah organisasi atau lembaga diarahkan dan dikendalikan, termasuk cara hubungan antara berbagai pemangku kepentingan dikelola (Muhammad Rifat Basya & Durinda Puspasari, 2021). Lebih lanjut, aktivitas pengelolaan itu sendiri mencakup serangkaian proses yang terorganisir, mulai dari penyusunan strategi, perencanaan, analisis, hingga implementasi kebijakan (Khaudli & Muna, 2022). Tujuan utama dari penerapan sistem pengelolaan yang efektif adalah untuk memastikan bahwa proses pengambilan keputusan dan pemanfaatan sumber daya dilakukan secara terbuka, dapat dipertanggungjawabkan, dan berkelanjutan, yang merupakan prinsip dasar dari tata kelola yang baik.

Lebih lanjut, menurut (Rizkia et al., 2023), pengelolaan dapat dipahami sebagai serangkaian aktivitas terstruktur yang mencakup perencanaan strategis, penganggaran, dan evaluasi kinerja, yang semuanya diarahkan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan yang efektif dibangun di atas fondasi prinsip-prinsip penting, seperti keterbukaan informasi (transparansi), pertanggungjawaban setiap individu atas tindakan (akuntabilitas), serta kemampuan operasional jangka panjang (keberlanjutan).

Berdasarkan pendapat para ahli, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengelolaan (*governance*) merupakan suatu proses atau mekanisme yang terstruktur dalam mengarahkan dan mengendalikan organisasi melalui serangkaian kegiatan seperti perencanaan, penyusunan strategi, penganggaran, pelaksanaan, hingga evaluasi. Proses ini melibatkan hubungan antar pemangku kepentingan dan bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif.

Arsip

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang diciptakan atau diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, badan usaha, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, dalam pelaksanaan hak dan kewajibannya (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Pengelolaan arsip yang efektif meliputi seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan atau pemusnahan (Siregar, 2022). Sistem pengelolaan arsip yang baik harus mampu menjamin keaslian, keutuhan, dan ketersediaan arsip, baik untuk kepentingan administratif, hukum, maupun Sejarah (Syahyuman & Fajri, 2012). Dalam konteks manual, proses ini melibatkan klasifikasi, pengkodean, penyimpanan fisik dalam map dan lemari arsip, serta pencatatan buku ekspedisi atau kartu indeks (Jely Husnita & el-Khaeri Kesuma, 2023).

Berdasarkan pendapat para ahli, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang memiliki nilai penting bagi individu maupun organisasi. Arsip digunakan sebagai sumber informasi serta bukti dalam berbagai kegiatan. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola dengan baik melalui suatu sistem pengelolaan yang mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan atau pemusnahan. Pengelolaan arsip yang baik bertujuan menjamin keaslian, keutuhan, dan ketersediaan arsip agar dapat dimanfaatkan untuk kepentingan administrasi, hukum, maupun sejarah. Dalam sistem manual, pengelolaan tersebut dilakukan melalui proses klasifikasi, pengkodean, penyimpanan secara fisik, serta pencatatan menggunakan buku atau kartu indeks agar arsip mudah ditemukan kembali saat diperlukan.

Proses Penciptaan Arsip

Secara teoritis, proses penciptaan arsip berkaitan erat dengan konsep daur hidup arsip (records life cycle), yaitu tahap awal sebelum arsip digunakan, disimpan, hingga akhirnya disusutkan. Konsep daur hidup ini menekankan bahwa setiap arsip memiliki siklus keberadaannya yang terstruktur, mulai dari pembentukannya sebagai hasil aktivitas, penggunaannya dalam operasional sehari-hari, pemeliharaan dan penyimpanannya dalam jangka waktu tertentu, hingga akhirnya diputuskan untuk dimusnahkan atau disimpan permanen (Pancainingsih, 2016). Tanpa pemahaman yang mendalam mengenai siklus ini, proses penciptaan arsip dapat menjadi tidak terarah dan menimbulkan inefisiensi dalam pengelolaan informasi.

Lebih lanjut, teori mengenai penciptaan arsip juga perlu mempertimbangkan dimensi teknologis dan organisasional. Dalam era digital, penciptaan arsip seringkali terjadi secara otomatis melalui sistem informasi yang terintegrasi, di mana setiap interaksi digital dapat menghasilkan jejak atau rekaman yang berpotensi menjadi arsip (Ferdinandus et al., 2023). Namun, hal ini juga memunculkan tantangan terkait keaslian (authenticity), integritas (integrity), dan keterbacaan (usability) arsip digital seiring berjalannya waktu. Oleh karena itu, kerangka konseptual penciptaan arsip perlu diperluas untuk mencakup prinsip-prinsip manajemen arsip digital, termasuk kebijakan penciptaan yang jelas, standar metadata yang relevan, dan strategi pelestarian jangka panjang agar arsip yang tercipta tetap dapat diakses dan dipercaya sebagai bukti kegiatan di masa mendatang.

Klasifikasi dan Pengkodean Arsip

Secara teoritis, klasifikasi arsip adalah proses pengelompokan arsip berdasarkan kesamaan fungsi, kegiatan, atau subjek tertentu yang mencerminkan struktur organisasi penciptanya. Proses ini merupakan tahapan fundamental dalam manajemen arsip modern,

karena membentuk dasar bagi pengorganisasian informasi yang efisien dan efektif (Rahmi et al., 2012). Tanpa klasifikasi yang jelas, arsip dapat menjadi terfragmentasi, sulit ditemukan, dan bahkan redundan, mengganggu alur kerja dan pengambilan keputusan. Pengelompokan ini biasanya didasarkan pada analisis fungsi dan aktivitas unit kerja yang menghasilkan arsip, sehingga mencerminkan tugas pokok dan fungsi organisasi secara keseluruhan (Syahyuman & Fajri, 2012).

Sedangkan pengkodean arsip adalah pemberian tanda atau simbol tertentu (kode) pada arsip untuk menunjukkan identitas dan posisi arsip dalam sistem klasifikasi yang telah ditetapkan. Kode ini berfungsi sebagai penanda unik yang memfasilitasi penelusuran, penataan, dan peminjaman arsip (Rosalin, 2017). Pemberian kode biasanya mengikuti skema klasifikasi yang sudah ada, sehingga setiap item arsip memiliki alamat logis yang jelas dalam hirarki arsip. Hal ini sangat krusial untuk sistem kearsipan berskala besar, di mana volume arsip yang dikelola sangat tinggi, sehingga memudahkan pengguna untuk menemukan informasi yang relevan dengan cepat dan akurat (Khaudli & Muna, 2022).

Sistem Penyimpanan Arsip

Secara teoritis, sistem penyimpanan arsip adalah metode atau tata cara yang digunakan untuk menyusun arsip dalam suatu tempat penyimpanan berdasarkan aturan tertentu. Sistem ini dirancang agar arsip tidak tercecer, mudah diakses, serta terjamin keamanannya. Pemahaman mendalam mengenai konsep ini krusial, mengingat arsip merupakan rekaman otentik dari suatu organisasi, baik publik maupun privat, yang memiliki nilai guna sebagai bukti, memori, maupun bahan pertanggungjawaban (Fathurrahman, 2018). Oleh karena itu, desain sistem penyimpanan tidak hanya berorientasi pada aspek fisik penataan, tetapi juga pada efisiensi retrieval informasi dan perlindungan terhadap kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan, yang semuanya merupakan elemen integral dari manajemen arsip yang efektif (Rosalin, 2017).

Pemeliharaan dan Keamanan Arsip

Secara teoritis, pemeliharaan arsip adalah kegiatan merawat dan melindungi arsip dari kerusakan fisik maupun nonfisik yang bertujuan untuk menjaga integritas dan keaslian informasi yang terkandung di dalamnya, serta memastikan ketersediaannya dalam jangka panjang. Sementara itu, keamanan arsip merupakan aspek krusial yang mencakup upaya sistematis untuk melindungi arsip dari kehilangan, penyalahgunaan, pencurian, maupun akses oleh pihak yang tidak berwenang, guna menjamin kerahasiaan dan keabsahan data. Kedua konsep ini saling terkait erat dan menjadi fondasi penting dalam pengelolaan arsip yang efektif.

Dalam kerangka teori pengelolaan arsip, pemeliharaan dapat diartikan sebagai

serangkaian tindakan preventif dan kuratif yang dirancang untuk memperpanjang umur arsip, baik yang bersifat fisik maupun digital. Tindakan preventif mencakup pengendalian lingkungan penyimpanan seperti suhu, kelembaban, cahaya, dan pengendalian hama, serta penggunaan bahan yang aman untuk penyimpanan arsip (misalnya, boks arsip asam bebas). Di sisi lain, tindakan kuratif melibatkan perbaikan atau restorasi arsip yang telah mengalami kerusakan, seperti penjilidan ulang, laminasi, atau pemulihan data digital yang terkorupsi (Kurniawan, 2025). Pemeliharaan yang baik tidak hanya mencegah kerusakan, tetapi juga memfasilitasi akses yang aman dan berkelanjutan terhadap arsip.

Lebih lanjut, aspek keamanan arsip merujuk pada prinsip-prinsip yang mengatur siapa, kapan, dan bagaimana arsip dapat diakses dan digunakan. Ini melibatkan penerapan kebijakan akses yang jelas, kontrol fisik terhadap ruang penyimpanan, sistem otentikasi dan otorisasi untuk arsip digital, serta langkah-langkah keamanan siber untuk melindungi dari ancaman digital (Anisah et al., 2021). Keamanan arsip sangat esensial untuk mencegah penyalahgunaan informasi yang sensitif, menjaga privasi subjek arsip, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku mengenai perlindungan data. Kegagalan dalam menjaga keamanan dapat berujung pada hilangnya kepercayaan publik, kerugian finansial, dan pelanggaran hukum.

Penemuan Kembali Arsip

Secara teoritis, penemuan kembali arsip (retrieval) adalah proses krusial dalam manajemen informasi yang melibatkan pencarian dan pengambilan dokumen atau data yang telah disimpan sebelumnya berdasarkan sistem yang telah terstruktur. Keberhasilan proses ini tidak hanya bergantung pada adanya sistem klasifikasi, pengkodean, dan penyimpanan arsip yang telah diterapkan, tetapi juga dipengaruhi oleh berbagai faktor lain yang saling terkait. Sebagaimana dikemukakan oleh (Sumiati, 2022), efektivitas penemuan kembali arsip merupakan indikator langsung dari kualitas perencanaan dan implementasi sistem kearsipan itu sendiri, karena tanpa tata kelola yang baik sejak awal, proses pencarian akan menjadi kacau dan memakan waktu yang tidak efisien.

Kebijakan Retensi dan Pemusnahan

Secara teoritis, retensi arsip merupakan sebuah konsep krusial dalam manajemen kearsipan yang merujuk pada jangka waktu penyimpanan arsip yang telah ditentukan. Penentuan jangka waktu ini tidak bersifat arbitrer, melainkan didasarkan pada analisis mendalam terhadap nilai guna arsip yang melekat padanya. Nilai guna arsip dapat dikategorikan menjadi beberapa jenis, meliputi nilai administratif yang berkaitan dengan efisiensi operasional dan dukungan pengambilan keputusan, nilai hukum yang memastikan kepatuhan terhadap regulasi dan sebagai bukti otentik, nilai keuangan yang menunjang audit

dan pengelolaan aset, serta nilai historis yang mencatat perkembangan organisasi atau peristiwa penting (ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, 2009). Pemahaman komprehensif mengenai berbagai dimensi nilai guna ini menjadi prasyarat utama dalam menetapkan kebijakan retensi yang efektif, guna mengoptimalkan pemanfaatan arsip sekaligus meminimalkan biaya penyimpanan.

Selaras dengan konsep retensi, pemusnahan arsip merupakan fase lanjutan yang memiliki signifikansi tersendiri dalam siklus hidup arsip. Pemusnahan arsip didefinisikan sebagai kegiatan menghancurkan arsip yang secara formal telah dinyatakan habis masa retensinya dan terbukti tidak lagi memiliki nilai guna, baik dari perspektif administratif, hukum, keuangan, maupun historis. Proses pemusnahan ini harus dilakukan secara metodis dan terdokumentasi untuk menghindari potensi penyalahgunaan atau hilangnya arsip yang masih memiliki nilai penting secara tidak sengaja (Rizkia et al., 2023). Implementasi pemusnahan arsip yang tepat tidak hanya berkontribusi pada efisiensi ruang dan sumber daya, tetapi juga merupakan wujud kepatuhan terhadap prinsip-prinsip akuntabilitas dan pengelolaan informasi yang bertanggung jawab.

Efektivitas Administrasi

Efektivitas administrasi dapat diartikan sebagai sejauh mana suatu organisasi atau unit kerja mencapai tujuannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada (Stephen P. Robbins, 2018). Dalam konteks birokrasi publik, efektivitas administrasi tercermin dari kemampuan instansi dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas, menjalankan program kerja secara tepat waktu dan sesuai anggaran, serta menghasilkan keputusan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan (Rabu & Abra, 2021). Efektivitas ini dipengaruhi oleh berbagai faktor, termasuk efisiensi proses kerja, kualitas informasi, kepuasan pemangku kepentingan, dan responsivitas terhadap perubahan (Khaudli & Muna, 2022).

Berdasarkan pendapat para ahli, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa administrasi yang efektif adalah ketika suatu organisasi mampu mewujudkan target-target yang telah digariskan dengan penggunaan sumber daya yang paling baik, pemberian layanan berkualitas, serta implementasi program dan pembuatan keputusan yang presisi dan akuntabel.

Arsip Manual

Arsip manual merujuk pada metode pengelolaan arsip yang sepenuhnya mengandalkan media fisik dan prosedur manual tanpa atau dengan minimal penggunaan teknologi digital (Sumiati, 2022). Keunggulan sistem ini antara lain biaya implementasi awal yang relatif rendah, kemudahan pemahaman bagi petugas yang belum familiar dengan teknologi, serta tidak

bergantung pada ketersediaan listrik atau jaringan internet. Namun, sistem ini memiliki kelemahan inheren seperti kerentanan terhadap kerusakan fisik (kebakaran, banjir, rayap), kesulitan dalam pencarian cepat jika volume arsip besar, potensi duplikasi, dan kebutuhan ruang penyimpanan yang luas (Kurniawan, 2025).

Berdasarkan pendapat para ahli, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip secara manual melibatkan penggunaan media fisik tanpa bantuan teknologi digital. Meskipun sistem ini menawarkan kemudahan operasional dan biaya implementasi awal yang minimal, ia memiliki beberapa kekurangan, antara lain kerentanan terhadap kerusakan, kesulitan dalam pencarian saat volume arsip bertambah, serta tuntutan ruang penyimpanan yang substansial.

Kerangka Pemikiran

Penelitian ini berlandaskan pada teori bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip manual memiliki pengaruh terhadap efektivitas administrasi. Pelaksanaan berbagai tahapan dalam pengelolaan arsip manual, mulai dari penciptaan, klasifikasi, penyimpanan, hingga penemuan kembali, secara langsung maupun tidak langsung akan memengaruhi kemudahan akses terhadap informasi, kecepatan penyelesaian tugas, dan akurasi data. Jika sistem pengelolaan arsip manual yang diterapkan di Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya berjalan dengan baik dan sesuai prinsip-prinsip kearsipan, maka efektivitas administrasi secara keseluruhan diharapkan dapat meningkat. Sebaliknya, jika terdapat kelemahan atau hambatan dalam pelaksanaannya, hal tersebut berpotensi menurunkan efektivitas administrasi, seperti lamanya waktu pencarian dokumen yang krusial atau bahkan hilangnya informasi penting.



Gambar 1. Kerangka Pemikiran

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif yang bertujuan untuk menganalisis secara mendalam pelaksanaan pengelolaan arsip manual, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta mengkaji upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala tersebut di Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya. Pendekatan kualitatif

dipilih karena mampu memberikan pemahaman yang komprehensif terhadap fenomena yang diteliti berdasarkan konteks dan kondisi empiris di lapangan.

Penelitian dilaksanakan di Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya dengan subjek penelitian berupa informan yang memiliki keterlibatan langsung dalam aktivitas pengelolaan arsip, khususnya pada fungsi administrasi dan kearsipan. Penentuan informan dilakukan secara purposive sampling dengan mempertimbangkan tingkat pengetahuan, pengalaman, serta relevansi peran informan terhadap fokus penelitian.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam, dan studi dokumentasi. Observasi digunakan untuk memperoleh gambaran faktual mengenai praktik pengelolaan arsip manual yang berlangsung di lingkungan organisasi. Wawancara mendalam dilakukan secara semi-terstruktur untuk menggali informasi yang bersifat eksploratif terkait prosedur pengelolaan arsip, kendala operasional, serta strategi penanganannya. Sementara itu, studi dokumentasi dilakukan terhadap berbagai dokumen dan arsip yang relevan guna memperkuat temuan penelitian.

Analisis data dilakukan dengan menggunakan model analisis interaktif yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman, yang meliputi tiga tahapan utama, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan melalui proses seleksi, pemfokusan, dan penyederhanaan data mentah yang diperoleh dari lapangan. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian naratif yang sistematis sehingga memudahkan proses interpretasi. Selanjutnya, penarikan kesimpulan dilakukan secara bertahap dengan mengacu pada pola, hubungan, dan kecenderungan yang ditemukan dalam data.

4. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Manual

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip manual di Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya telah dilaksanakan melalui tahapan utama kearsipan yang meliputi penciptaan arsip, klasifikasi dan pengkodean, penyimpanan, pemeliharaan, serta penemuan kembali arsip. Pada tahap penciptaan, arsip dihasilkan dari berbagai aktivitas administrasi seperti surat masuk, surat keluar, dan dokumen kepegawaian yang secara rutin dikelola oleh unit kerja terkait.

Selanjutnya, proses klasifikasi dan pengkodean arsip dilakukan berdasarkan jenis dokumen, tahun, serta bidang kerja, sehingga memudahkan dalam pengelompokan arsip. Dalam praktiknya, sistem ini telah membantu penataan arsip menjadi lebih terstruktur, meskipun belum sepenuhnya didukung oleh standar klasifikasi yang baku dan terdokumentasi

secara formal.

Pada tahap penyimpanan, arsip disimpan secara fisik menggunakan media seperti map, ordner, dan lemari arsip. Sistem penyimpanan yang digunakan cenderung bersifat konvensional, namun masih mampu mendukung kebutuhan operasional organisasi. Dari sisi pemeliharaan, upaya yang dilakukan meliputi penataan arsip secara rapi serta pengecekan berkala untuk menghindari kerusakan fisik. Sementara itu, dalam proses penemuan kembali arsip, waktu yang dibutuhkan relatif cepat, meskipun masih bergantung pada ketelitian dan pengalaman petugas.



Gambar 2. Arsip-Arsip

Secara keseluruhan, pelaksanaan pengelolaan arsip manual telah berjalan cukup baik, namun masih memerlukan penyempurnaan terutama dalam standarisasi sistem dan pemanfaatan teknologi pendukung.

Kendala dalam Pengelolaan Arsip Manual

Meskipun sistem pengelolaan arsip telah berjalan, penelitian ini menemukan beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas pelaksanaannya. Salah satu kendala utama adalah terjadinya kesalahan dalam penempatan arsip yang menyebabkan kesulitan dalam proses penemuan kembali dokumen. Hal ini menunjukkan bahwa implementasi sistem klasifikasi belum sepenuhnya konsisten.

Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan menjadi permasalahan yang cukup signifikan, mengingat volume arsip yang terus meningkat seiring dengan aktivitas organisasi. Kondisi ini berpotensi menyebabkan penumpukan arsip yang tidak tertata secara optimal.

Kendala lainnya adalah tingginya ketergantungan pada faktor manusia (human error), terutama dalam hal ketelitian dan kedisiplinan petugas dalam mengelola arsip. Sistem manual yang digunakan juga belum didukung dengan pencatatan peminjaman arsip yang sistematis,

sehingga meningkatkan risiko kehilangan arsip.

Dari aspek fisik, arsip juga rentan terhadap kerusakan akibat faktor lingkungan seperti kelembaban dan serangan hama. Hal ini menunjukkan bahwa aspek pemeliharaan dan keamanan arsip masih perlu ditingkatkan secara lebih komprehensif.

Upaya Mengatasi Kendala Pengelolaan Arsip

Dalam menghadapi berbagai kendala tersebut, Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya telah melakukan beberapa upaya perbaikan. Salah satu upaya yang dilakukan adalah penataan ulang arsip secara berkala guna menjaga keteraturan dan meminimalisir kesalahan penempatan.

Selain itu, dilakukan penerapan sistem klasifikasi yang lebih terarah agar memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Upaya lain yang dilakukan adalah penggunaan sarana penyimpanan yang lebih aman serta peningkatan pengawasan terhadap kondisi ruang arsip.

Dari sisi sumber daya manusia, peningkatan ketelitian dan kedisiplinan petugas menjadi fokus utama dalam mendukung efektivitas pengelolaan arsip. Di samping itu, instansi juga mulai mengarah pada penerapan digitalisasi arsip melalui sistem informasi seperti SIMPEG sebagai langkah awal dalam modernisasi pengelolaan arsip.

Upaya-upaya tersebut menunjukkan adanya komitmen organisasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, meskipun implementasinya masih memerlukan pengembangan lebih lanjut, khususnya dalam integrasi sistem manual dengan sistem digital.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai tinjauan pelaksanaan pengelolaan arsip manual pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

Secara umum, pelaksanaan pengelolaan arsip manual di Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya telah berjalan dengan cukup baik dan terstruktur sesuai dengan prinsip dasar kearsipan. Hal ini tercermin dari tahapan pengelolaan yang runtut, mulai dari proses penciptaan, klasifikasi dan pengkodean, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penemuan kembali arsip. Selain itu, penerapan kombinasi sistem penyimpanan sentralisasi dan desentralisasi di instansi ini terbukti mampu mendukung kemudahan akses serta efisiensi kerja operasional sehari-hari.

Meskipun demikian, pengelolaan arsip manual ini masih menghadapi berbagai kendala, seperti kesalahan penempatan arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, ketergantungan pada ketelitian petugas (human error), pencatatan peminjaman yang belum optimal, serta adanya

risiko kerusakan fisik akibat faktor lingkungan. Guna mengatasi hambatan tersebut, pihak dinas telah melakukan berbagai upaya perbaikan seperti penataan berkala, penegasan sistem klasifikasi, peningkatan sarana pengamanan, pengecekan rutin, hingga mulai menerapkan digitalisasi arsip. Secara keseluruhan, meski pengelolaan arsip sudah cukup efektif, peningkatan berkelanjutan pada aspek sistem, sarana prasarana, sumber daya manusia, serta optimalisasi aspek retensi dan pemusnahan arsip tetap sangat diperlukan menuju sistem tata kelola yang lebih modern.

DAFTAR PUSTAKA

- Anisah, A., Wahyuningsih, D., Helmud, E., Suwanda, T., Romadiana, P., & Irawan, D. (2021). Rancang bangun sistem informasi manajemen arsip digital. *Jurnal Sisfokom: Sistem Informasi dan Komputer*, 10(3), 419–425. <https://doi.org/10.32736/sisfokom.v10i3.1300>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2009*. <https://jdih.anri.go.id/storage/rules/January2024/uy4HV0Yk3IxoSPgVenH1.pdf>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(2), 1–11.
- Ferdinandus, L., Nahuway, V. F., et al. (2023). Tata kelola arsip pada Kantor Pemerintahan Negeri Larike Kabupaten Maluku Tengah. *Jurnal Nama Tidak Tersedia*, 6(2), 1–4. <https://www.ejournal-polnam.ac.id/index.php/JPMJ/article/view/1186>
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. el-K. (2023). Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1(2), 27–41.
- Kasman, A., Destrian, O., Ganjar, A., & Rayhani, F. S. (2025). Implementasi kebijakan pengelolaan arsip pemerintahan desa dalam Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip di Desa Cikeruh. *Responsive*. <https://doi.org/10.24198/responsive.v8i4.67048>
- Khaudli, M. I., & Muna, I. A. (2022). Efektivitas tata kelola kearsipan sebagai upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi. *Jurnal Tarbiyatuna: Jurnal Kajian Pendidikan, Pemikiran dan Pengembangan Pendidikan Islam*, 3(1), 34–50. <https://doi.org/10.30739/tarbiyatuna.v3i1.1676>
- Kurniawan, H. (2025). Implementasi pengelolaan arsip dinamis di 15 SKPD, Dispersip Kalsel lakukan pendampingan langsung. *Jurnal Kalimantan.com*. <https://jurnalkalimantan.com/implementasi-pengelolaan-arsip-dinamis-di-15-skpd-dispersip-kalsel-lakukan-pendampingan-langsung/>
- Muhammad Rifat Basya, & Puspasari, D. (2021). Analisis pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453.
- Pancainingsih, R. S. (2016). Manajemen kearsipan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(3), 120–125.

- Presiden Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Rabu, R., & Abra, E. H. (2021). Reformasi di bidang birokrasi untuk mewujudkan good governance dalam hukum kebijakan publik. *Petita*, 3(2), 204–218. <https://doi.org/10.33373/pta.v3i2.3827>
- Rahmi, H., Sukaesih, & Prahajmaja, N. (2012). Pengelolaan arsip dinamis aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat: Studi kualitatif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat. *Universitas Padjadjaran*, 1(1), 1–13.
- Rizkia, H. F. N. D., Sattar, Umiyati, H., Badriatin, T., Sya'bana, T. H. W. F. J., Fahira, W., Sudrajat, D., Hartanto, B., Rahmat, B., & Fatimah, A. S. (2023). *Manajemen arsip*. CV Widina Media Utama.
- Robbins, S. P., & Coulter, M. K. (2018). *Management* (7th ed.). Prentice Hall.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press. <https://books.google.co.id/books?id=ITNTDwAAQBAJ>
- Setiawan, I. (2025). Pengelolaan kearsipan pada bidang kepegawaian Dinas Kesehatan Kabupaten Balangan. *Nama Jurnal Tidak Tersedia*, 249–257.
- Siregar, Y. B. (2022). Pengelolaan arsip yang efektif di lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin. *Jurnal Karya untuk Masyarakat (JKuM)*, 3(2), 138–167. <https://doi.org/10.36914/jkum.v3i2.796>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen kearsipan modern: Dari konvensional ke basis komputer* (Edisi terbaru). Gava Media.
- Sumiati. (2022). *Efektivitas kearsipan dalam pelayanan administrasi bagian tata pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara*. Universitas Medan.
- Syahyuman, & Fajri, H. (2012). Sistem pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 409–417.