

Prosedur Kearsipan Pada Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi

Yanuar Ahmad Rivaldi¹, Lia Liliawati², Reynold Gustaf³

¹Mahasiswa Administrasi Bisnis

Politeknik Sukabumi

²Dosen Administrasi Bisnis Politeknik Sukabumi

Alamat Institusi Penulis Kedua dan Ketiga

1yanuar@gmail.com, lialiliawati@polteksmi.ac.id,
reynoldgustav@polteksmi.ac.id.

Article History:

Received: April 20, 2026

Revised: May 8, 2026

Accepted: May 20, 2026

Abstrak

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting dalam organisasi kearsipan untuk membantu pengambilan keputusan dan perencanaan kebijakan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pelaksanaan kearsipan, kendala yang dihadapi, serta solusi yang diterapkan pada Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi. Metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif deskriptif berupa pengumpulan data secara fakta di lapangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan arsip pada Kelurahan Cisarua menggunakan dua sistem, yaitu arsip manual dan arsip digital. Asas kearsipan yang digunakan adalah asas gabungan, di mana arsip aktif dikelola secara desentralisasi di setiap bidang dan arsip inaktif dikelola secara sentralisasi di sentral arsip. Kendala utama yang ditemukan adalah masih terdapatnya kehilangan dan kerusakan arsip pada tahun 2020 akibat sistem penyimpanan yang kurang rapi serta peminjaman yang tidak dikembalikan. Nilai persentase angka kecermatan menunjukkan angka kehilangan surat undangan masuk sebesar 8% dan proposal keluar sebesar 10%, yang berarti sistem kearsipan berada di atas titik kritis (3%) dan perlu disempurnakan.

Kata kunci: Prosedur Kearsipan, Arsip Manual, Arsip Digital, Angka Kecermatan, Kelurahan Cisarua.

Abstract

This document gives formatting instructions for authors preparing papers for publication in BizTech Polikami Journal. Records are crucial source of information within an organization to assist in decision-making and policy planning. This study aims to determine the archival execution procedures, obstacles faced, and solutions implemented at the Cisarua Village Office, Sukabumi City. The research method used is a descriptive qualitative method by gathering factual data in the field. The results show that the records management procedures in Cisarua Village utilize two systems: manual records and digital records. The archival principle used is a combined principle, where active records are managed decentrally in each division and inactive records are managed centrally in the archives center. The main obstacle found was that there were still missing and damaged records in 2020 due to disorganized storage systems and unreturned borrowings. The accuracy rate percentage shows that the loss of incoming invitation letters reached 8% and outgoing proposals reached 10%, which means the archival system is above the critical point (3%) and needs further improvement.

Keywords: Archival Procedures, Manual Archives, Digital Archives, Accuracy Rate, Cisarua Village.

I. PENDAHULUAN

Informasi merupakan data-data yang telah diolah sehingga dapat berguna bagi siapa saja yang membutuhkan. Salah satu sumber informasi penting dalam organisasi yang mendukung kelancaran kegiatan administrasi maupun pelaksanaan tugas adalah arsip. Berdasarkan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 ayat 2, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Pengelolaan kearsipan pada suatu instansi sangat dipengaruhi oleh efektivitas pegawai dan fasilitas yang dipergunakan. Fungsi arsip sebagai ingatan dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan kantor. Namun, pada pelaksanaannya di Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi, masih ditemukan adanya kendala hilangnya dokumen atau arsip yang rusak sepanjang tahun 2020.

Berdasarkan data awal, persentase kehilangan arsip masuk tertinggi ada pada surat undangan (8%), sedangkan untuk arsip keluar ada pada dokumen proposal (10%). Persentase kehilangan yang melebihi angka 3% ini menurut indikator angka kecermatan kearsipan menandakan bahwa sistem pengelolaan kearsipan yang digunakan saat ini kurang baik. Oleh karena itu, penelitian ini berfokus untuk membedah bagaimana prosedur pelaksanaan kearsipan, kendala yang dihadapi, serta solusi yang dapat diterapkan di Kantor Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi.

II. TINJAUAN PUSTAKA

1. Pengertian Manajemen dan Administrasi Perkantoran

Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan daripada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan secara efektif dan efisien. Sementara itu, administrasi perkantoran merupakan turunan dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapan pun dan di mana pun pekerjaan tersebut dilakukan.

2. Konsep dan Fungsi Arsip

Arsip adalah kumpulan warkat atau tempat penyimpanan kumpulan naskah yang disusun sedemikian rupa sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila diperlukan. Berdasarkan fungsinya, jenis arsip dibagi menjadi arsip dinamis (aktif, inaktif, vital) dan arsip statis. Ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis meliputi

tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga tahap penyusutan arsip.

3. Angka Kecermatan Arsip (AK)

Menurut Sedarmayanti dalam Zakiah (2020), Angka Kecermatan (AK) adalah angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan (WTK) dengan jumlah warkat yang ditemukan (WK) dalam bentuk persentase. Rumus perhitungan Angka Kecermatan dituliskan sebagai berikut:

Rumus Angka Kecermatan Arsip

$$AK = \frac{WTK}{WK} \times 100\%$$

WK

Sumber : Sedarmayanti dalam Zakiah, K.N (2020:308)

etentuan nilai Angka Kecermatan:

- Jika $AK \geq 3\%$, penyelenggaraan arsip berada pada titik batas/kritis.
- Jika $AK < 3\%$, sistem penyimpanan arsip dinilai masih baik.
- Jika $AK > 3\%$, sistem penyimpanan dinilai kurang baik dan perlu diadakan penyempurnaan.

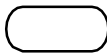
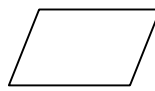
4. Bagan Campuran (Flowmap)

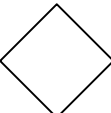
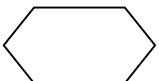
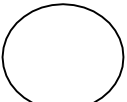
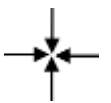
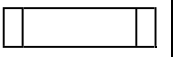
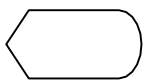
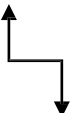
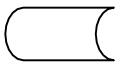
Bagan campuran (*flowmap*) Menurut H.M Jogiyanto didalam jurnal M Haidar Bagir dan Bramantyo Eko Puro (2018:22), *flowmap* adalah campuran peta dan *flowmap* yang menunjukkan pergerakan benda dari satu lokasi ke lokasi yang lain. Seperti jumlah orang migrasi, jumlah barang yang didagangkan. Atau jumlah paket dalam jaringan. *flow map* menolong analis dan programmer untuk memecahkan masalah kedalam segmen atau bagian yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif dalam pengoperasian.

Fungsi *flowmap* yaitu mendefinisikan hubungan antara bagian (pelaku proses), proses (manual/berbasis komputer) dan aliran data (dalam bentuk dokumen masukan dan keluaran).

Berikut ini gambar simbol *flowmap*:

Tabel 1. Simbol Bagan Campuran (*Flowmap*)

No	Simbol	Nama	Penjelasan
1.		Terminal	Memungkinkan awal atau akhir dari aliran proses
2.		Process	Suatu simbol yang menunjukkan setiap pengolahan yang dilakukan oleh komputer
3.		Data	Input-output, untuk memasukan data maupun menunjukkan hasil dari suatu proses

4.		Decision	Suatu kondisi yang menghasilkan beberapa kemungkinan jawaban atau pilihan
5.		Predefined Process	Simbol untuk menyediakan tempat-tempat dalam storage
6.		Connector	Suatu prosedur yang akan masuk dan keluar melalui simbol ini dalam lembar yang sama
7.		Off Line Connector	Merupakan simbol untuk masuk dan keluarnya suatu prosedur pada lembar kertas yang lain
8.		Arus atau Flow	Prosedur yang dapat dilakukan dari atau ke bawah, bawah ke atas, dari kiri ke kanan atau dari kanan ke kiri
9.		Document	Simbol untuk data yang berbentuk informasi
10.		Predefined Process	Menyatakan sekumpulan langkah proses yang ditulis dengan prosedur
11.		Print	Simbol untuk output yang ditunjukkan suatu device, seperti printer, plotter
12.		Database	Untuk menyimpan data
13.		Manual Input	Proses memasukkan input ke dalam sistem
14.		Manual Operation	Proses atau operasi secara manual seperti mengisi formulir atau memeriksa dokumen
15.		Swim Lane	Digunakan untuk menunjukkan keterangan seperti dimana proses dilakukan dan siapa yang melakukannya
16.		Stored Data	Menggambaran informasi yang disimpan dalam media penyimpanan data secara umum

Sumber: H.M Jogiyo dalam jurnal M Haidar Bagir dan Bramantyo Eko Puro (2018:2)

III. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif, yaitu pengumpulan data secara fakta sehingga mendapatkan data informasi yang sebenarnya mengenai fenomena aktivitas manusia di lapangan. Sumber data sekunder diperoleh dari data rekapitulasi surat masuk dan surat keluar Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi tahun 2020. Fokus dari penelitian ini mencakup peran perencanaan prosedur, pengorganisasian struktur kearsipan, dan pengawasan atau pemantauan terhadap jalannya pengelolaan kearsipan.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Asas pengelolaan arsip yang diterapkan di Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi menggunakan **Asas Gabungan**, yaitu kombinasi antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Arsip aktif dikelola secara desentralisasi di bidang masing-masing pengolah, sedangkan arsip inaktif dikelola secara sentralisasi di sentral arsip instansi.

1. Prosedur Pengelolaan Arsip Manual

Prosedur pengelolaan arsip manual pada Kelurahan Cisarua meliputi beberapa tahap utama:

- Pencatatan:** Dokumen masuk diterima oleh pengadministrasian umum, kemudian dicek kesesuaiannya. Jika sesuai, dokumen dicatat di Buku Agenda Surat Masuk dan dibuatkan Lembar Disposisi. Untuk surat keluar, petugas menyusun konsep dokumen, mengetik, mencetak (*print out*), lalu memberikan nomor surat sebelum dikirim.
- Penggunaan (Peminjaman):** Dilakukan pengecekan ketersediaan dokumen, mencatatnya di buku pinjaman, dan mencatat kembali saat dokumen dikembalikan.
- Penyimpanan:** Arsip dipisahkan berdasarkan jenis klasifikasi, nomor urut, dan tahunnya.
- Pemeliharaan:** Meliputi pemberkasan, pembersihan debu/kotoran, serta laminating atau perbaikan bagi dokumen yang rusak. Dokumen yang tidak aktif akan dipilah untuk disusutkan atau dimusnahkan.

2. Prosedur Pengelolaan Arsip Digital

Secara prinsip, alur arsip digital mirip dengan manual namun melibatkan perangkat teknologi:

- Dokumen masuk melalui email, fax, atau website dicek kebenarannya lalu dicetak dan didisposisikan.
- Pembuatan surat keluar diketik dalam komputer, dicetak untuk dimintakan paraf sekretaris/lurah, kemudian di-*scan* kembali menjadi file digital.
- File disimpan ke dalam folder basis data (*database*) komputer berdasarkan jenis dan tahun

dokumen. Dokumen diduplikatkan ke perangkat penyimpanan lain (*back-up*) untuk mencegah kehilangan data.

3. Analisis Permasalahan Kearsipan Tahun 2020

Berdasarkan data rekapitulasi, kinerja sistem kearsipan manual dan digital pada tahun 2020 menunjukkan masih adanya celah keamanan dokumen. Penilaian efisiensi dan keamanan dilakukan menggunakan rumus Angka Kecermatan (AK).

Tabel 2. Kerusakan dan Kehilangan Arsip Kelurahan Cisarua 2020

No	Jenis Arsip	Jumlah Dokumen	Arsip Hilang/Rusak	Angka Kecermatan (AK)
1	Arsip Masuk:			
	a. Surat Permohonan	47	3	6%
	b. Surat Perintah	45	3	6%
	c. Surat Undangan	23	2	8%
2	Arsip Keluar:			
	a. Surat Pemberitahuan	26	2	7%
	b. Surat Tugas	42	2	4%
	c. Proposal	38	4	10%

Sumber: Data Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi 2020 (Diolah)

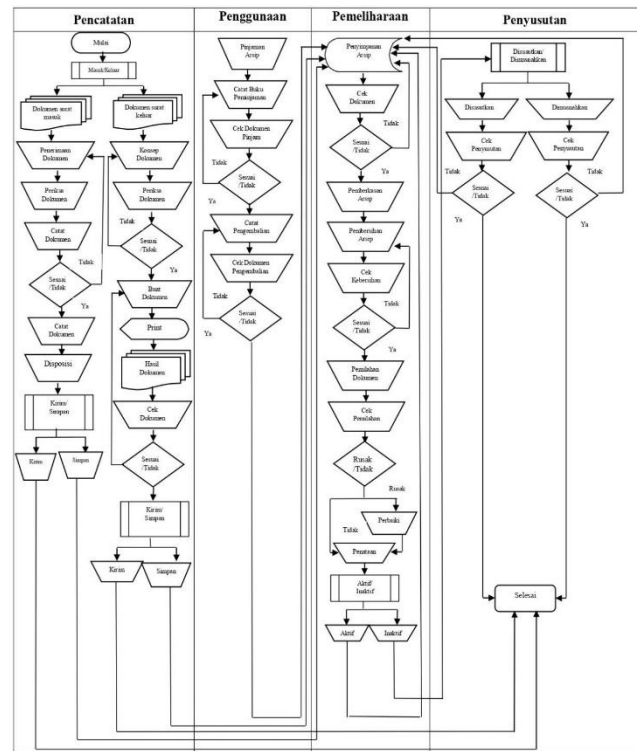
Dari hasil analisis tabel di atas, nilai Angka Kecermatan (\$AK\$) pada beberapa jenis dokumen krusial bernilai $> 3\%$. Nilai tertinggi berada pada dokumen proposal keluar sebesar 10% dan surat undangan masuk sebesar 8%. Hal ini menunjukkan adanya ketidakrapian dalam sistem penyimpanan, kurang sistematisnya penataan, serta lemahnya kontrol terhadap peminjaman arsip fisik yang tidak dikembalikan oleh peminjam.

Pembahasan prosedur kearsipan yang dilakukan oleh peneliti pada Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi berdasarkan data tahun 2020 masih menemukan beberapa permasalahan dari mulai pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan dan pemusnahan arsip. Asas pengelolaan arsip Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi adalah asas gabungan, yaitu gabungan antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Arsip yang masih aktif digunakan atau yang disebut arsip aktif dikelola di bidang masing-masing pengolah dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian arsip aktif

dikelola secara desentralisasi dan arsip inaktif dikelola secara sentralisasi.

Prosedur pengelolaan arsip dibagi menjadi dua yaitu, prosedur pengelolaan arsip dokumen masuk dan prosedur pengelolaan arsip dokumen keluar. Prosedur pengelolaan arsip antara arsip manual dan arsip digital tidak ada perbedaan.

Berikut ini adalah prosedur pengelolaan arsip pada Dinas Kelurahan Cisarua Kota Sukabumi.



Sumber : Kelurahan Cisarua

Gambar 1 Prosedur Pengelolaan Arsip Manual

Dari *flowmap* diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur pelaksanaan pengelolaan dokumen arsip masuk dan dokumen arsip keluar pada Kantor Kelurahan Cisarua Kecamatan Cikole adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan

Ada beberapa tahapan dalam pencatatan diantaranya sebagai berikut:

- Dokumen masuk dan dokumen keluar manual
Kegiatan ini merupakan awal mula dari kegiatan pengelolaan arsip masuk dan arsip keluar secara manual dan secara umum.
- Penerimaan Dokumen masuk secara manual
Penerimaan dokumen diterima oleh pengadministrasian umum dari orang yang mengirimkannya secara langsung.

1) Cek dokumen

Pengadministrasian umum akan mengecek surat yang diterima sebelumnya, sesuai atau tidak. Jika tidak sesuai sub bagian umum akan

mengecek lagi surat tersebut, jika sesuai, proses akan lanjut dengan proses catat dokumen.

2) Catat dokumen

Pada tahap ini dokumen surat masuk yang udah sesuai akan dicatat di buku agenda surat masuk.

3) Disposisi dokumen

Pengadministrasian umum akan menulis lembar disposisi. Lembar disposisi yang harus diisi adalah sebagai berikut:

- a. Asal Surat
- b. Nomor surat
- c. Tanggal surat
- d. Tanggal penerima surat
- e. Nomor agenda
- f. Sifat surat
- g. Perihal surat
- h. Simpan/Kirim

c. Surat masuk yang sudah di disposisikan akan disimpan ke tempat penyimpanan arsip. Lalu copy-annya dikirim ke masing-masing bidang untuk disimpan. Pembuatan Dokumen Surat Keluar

Berikut ini proses dalam pembuatan dokumen surat keluar diantaranya sebagai berikut:

- 1) Konsep dokumen. Dalam tahapan ini sub bagian umum kepegawaian akan mengkonsep dulu surat yang akan dikirim sesuai atau tidak, Lalu di cek. Jika surat sesuai akan lanjut ke tahap berikutnya. Jika tidak, akan dibuat ulang konsep suratnya lagi. Membuat Surat
- 2) Jika surat yang sudah di konsep dan di cek sudah sesuai maka tahapan selanjutnya surat akan dibuat. Print
- 3) Surat yang sudah dibuat dalam kertas terlebih dahulu, lalu di ketik kemudian diprint. Jika hasilnya sesuai lanjut ke tahap berikutnya jika tidak surat akan dibuat lagi. Simpan/Kirim
- 4) Pada tahapan ini dokumen arsip keluar sebelum dikirim akan dibuat dulu fotocopyan nya untuk disimpan ke penyimpanan arsip. Kemudian, setelah itu arsip yang asli dikirim kepada yang bersangkutan, lalu ditulis dalam buku agenda arsip keluar.

2. **Penggunaan**

Dalam penggunaan ada dua golongan diantaranya yaitu sebagai berikut:

a. Peminjaman Dokumen

Kadang kala arsip dipinjam untuk suatu keperluan. Berikut ini tahapan peminjaman dokumen arsip diantaranya sebagai berikut:

1) Cek Dokumen

Pada tahap ini akan di cek dulu dokumen mana yang akan dipinjam ada atau tidak.

2) Catat dibuku pinjaman

Jika dokumen yang akan dipinjam ada maka akan dicatat didalam buku pinjaman. Jika tidak selesai.

3) Cek catatan pinjaman

Setelah dokumen arsip dipinjam dan ingin dikembalikan sebelumnya di cek dulu catatan peminjamannya sesuai dengan yang sebelumnya dipinjam apa tidak.

4) Pencatatan pengembalian

Dokumen arsip yang dipinjam sesuai dengan sebelumnya, lalu dicatat di pencatatan pengembalian. Lalu dicek lagi sesuai atau tidak. Jika sesuai disimpan dipenyimpanan dokumen. Jika tidak, dicatat kembali di pencatatan pengembalian.

b. Penyimpanan Dokumen

Penyimpanan arsip secara manual pada Kantor Kelurahan Cisarua disimpan berdasarkan nomor surat pada buku register dan dimasukkan ke dalam Tempat Khusus Arsip Tergantung Jenis Arsipnya. Arsip masuk akan dipisahkan sesuai jenis klasifikasi dan nomor urut. Berikut ini tahapan dalam penyimpanan arsip diantaranya sebagai berikut:

1) Cek dokumen

2) Sesuai atau tidak

3) Jika iya dokumen akan disimpan sesuai tahunnya terlebih dahulu lalu, selanjutnya dimasukkan sesuai perjenis. Di cek kembali sesuai atau tidak. Jika sesuai dimasukkan kedalam pemeliharaan arsip. Jika tidak tetap disimpan di arsip perjenis.

3. **Pemeliharaan**

Dalam tahapan pemeliharaan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Berikut ini tahapan dalam pemeliharaan arsip diantaranya sebagai berikut:

a. Pemberkasan arsip

Arsip yang sudah di cek, lalu disimpan dalam pemberkasan arsip untuk menjaga keaslian dan keamanannya.

b. Pembersihan arsip

Tahap selanjutnya yaitu membersihkan arsip-arsip dari debu juga kotoran lainnya seperti rayap dan lain-lain.

c. Cek Kebersihan

Lalu di cek kebersihannya sudah bersih atau belum, jika sudah bersih lanjut ke tahap selanjutnya. Jika tidak dilakukan pembersihan ulang.

d. Pemilihan dokumen

Tahap selanjutnya memilah dokumen, kemudian di lakukan pengecekan pemilihan dokumen, ada yang rusak atau tidak.

e. Jika arsip rusak perlu diperbaiki dengan cara di laminating dan juga sebagainya.

