Journal of Innovative and Creativity
Journal Homepage: https://joecy.org/index.php/joecy
e-mail: journaljoecy@gmail.com

Faculty of Education
University of Pahlawan Tuanku Tambusai
ISSN 2775-771X (Online)
ISSN 2962-570X (Printed)
6 (2) 2026, Page: 31221-31227

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN SURAT DI SATLANTAS POLRES TASIKMALAYA KOTA

IMPLEMENTATION OF LETTER ARCHIVING MANAGEMENT AT THE TRAFFIC UNIT OF THE TASIKMALAYA CITY POLICE

Muhamad Rifqi Firdaus[1],Cahyadi Supyansuri[2]

[1,2]Program Studi Administrasi Bisnis, Peminatan Administrasi Perkantoran, Politeknik LP3I Bandung
Jl. Terusan Gegerkalong Hilir No.77, Kota Bandung, Jawa Barat 40153

Mrifqifirdaus2004@gmail.com ; csupyansuri@yahoo.com

Published: Juni , 2026

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi manajemen kearsipan surat, hambatan yang dihadapi, serta solusi dalam mengatasi hambatan tersebut di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa implementasi manajemen kearsipan surat telah berjalan cukup baik, tercermin dari pelaksanaan pencatatan, pengendalian, pendistribusian, dan penyimpanan arsip sesuai prosedur yang berlaku menggunakan buku agenda, lembar disposisi, serta ordner berlabel yang tersusun sistematis. Namun terdapat beberapa hambatan, yaitu keterbatasan kompetensi anggota dalam pengelolaan arsip digital, belum optimalnya koordinasi antarunit kerja, resistensi anggota terhadap perubahan dari sistem manual ke digital, serta keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip. Solusi yang diterapkan saat ini masih bersifat situasional, sehingga ke depannya diperlukan pelatihan teknis berkala, sistem koordinasi yang lebih terstruktur, sosialisasi digitalisasi arsip yang komprehensif, serta penambahan sarana penyimpanan yang memadai demi terwujudnya sistem kearsipan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Kata Kunci: Implementasi, Manajemen Kearsipan, Arsip Surat, Satlantas, Digitalisasi Arsip

ABSTRACT

This study aims to examine the implementation of letter archiving management, the obstacles encountered, and the solutions applied at the Traffic Unit (Satlantas) of the Tasikmalaya City Police. A descriptive qualitative method was used, with data collected through observation, interviews, and documentation. The findings indicate that letter archiving management has generally been carried out adequately, reflected in the orderly recording, controlling, distributing, and storing of letters using agenda books, disposition sheets, and systematically arranged labeled binders. However, several obstacles were identified, including limited staff competency in digital archive management, suboptimal inter-unit coordination, staff resistance toward the transition from manual to digital systems, and insufficient storage infrastructure. The solutions currently applied remain situational; therefore, regular technical training, structured inter-unit coordination, comprehensive digitalization socialization, and adequate storage procurement are recommended to achieve a more effective, efficient, and accountable archiving system.

Keywords: *Implementation, Archive Management, Letter Archive, Satlantas, Archive Digitalization*

© The Author(s). 2021 Open Access This article is licensed under a Creative Commons Atibution 4.0 International License, which permits use, sharing, adaptation, distribution and reproduction in any medium or format, as long as you give appropriate credit to the original author(s) and the source, provide a link to the Creative Commons licence, and indicate if changes were made. The images or other third party material in this article are included in the article's Creative Commons licence, unless indicated otherwise in a credit line to the material. To view a copy of this licence, visit http://creativecommons.org/licenses/by/4.0

PENDAHULUAN

Persaingan dalam penyelenggaraan pelayanan publik saat ini semakin ketat. Hal ini menuntut setiap instansi pemerintahan untuk terus meningkatkan kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan. Kepuasan masyarakat tidak hanya ditentukan dari sisi kualitas layanan semata, tetapi juga dari sisi kecepatan pelayanan, ketepatan informasi, ketertiban administrasi, dan kemudahan akses dokumen yang diperlukan (Shao et al., 2023). Persaingan yang semakin tinggi menuntut kepekaan manajemen dalam suatu instansi untuk dapat mengantisipasi setiap perubahan yang terjadi, termasuk dalam hal pengelolaan administrasi kearsipan yang menjadi tulang punggung operasional instansi.

Kearsipan merupakan salah satu unsur yang strategis dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di Indonesia. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap instansi pemerintahan diwajibkan untuk menyelenggarakan pengelolaan arsip secara tertib, sistematis, dan akuntabel. Pengelolaan arsip terbagi menjadi dua jenis pendekatan yaitu pengelolaan arsip konvensional dan pengelolaan arsip modern berbasis digital. Sistem kearsipan modern memungkinkan pengelolaan surat masuk dan surat keluar secara terintegrasi sehingga meminimalisir risiko kehilangan arsip dan mempercepat proses temu balik informasi (Barthos, 2024).

Satuan Lalu Lintas (Satlantas) Polres Tasikmalaya Kota merupakan salah satu unit kerja kepolisian yang memiliki peran strategis dalam memberikan pelayanan administrasi lalu lintas kepada masyarakat Kota Tasikmalaya. Instansi ini bersinggungan langsung dengan masyarakat dalam berbagai urusan administrasi dan memiliki volume surat masuk dan surat keluar yang tinggi setiap harinya. Kondisi ini menuntut pengelolaan arsip surat yang tertib dan sistematis agar setiap dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat saat dibutuhkan.

Namun dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip surat di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota menghadapi beberapa permasalahan. Kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip digital masih terbatas, koordinasi antarunit kerja belum berjalan secara optimal, terdapat resistensi anggota terhadap perubahan sistem dari manual ke digital, serta keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip. Apabila permasalahan ini tidak segera diatasi, efektivitas kinerja administrasi instansi akan terus menurun sehingga Satlantas Polres Tasikmalaya Kota akan kesulitan memenuhi tuntutan masyarakat yang semakin tinggi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk: (1) mendeskripsikan implementasi manajemen kearsipan surat di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota; (2) mengidentifikasi hambatan yang dihadapi dalam implementasi tersebut; serta (3) merumuskan solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi hambatan yang ada. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi teoritis maupun praktis bagi pengembangan ilmu administrasi perkantoran, khususnya di lingkungan instansi kepolisian.

Konsep Implementasi

Wirano dalam Gonie (2024:21) menyatakan bahwa implementasi adalah suatu tindakan yang harus dilakukan oleh sekelompok individu yang sudah ditunjuk dalam penyelesaian suatu tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Sementara itu, Awalliyah dkk. dalam Widodo (2022:1801) menjelaskan bahwa implementasi adalah suatu proses yang melibatkan sejumlah sumber termasuk manusia, dana, dan kemampuan organisasional. Dengan demikian, implementasi dapat dipahami sebagai proses penerapan rencana ke dalam tindakan nyata yang melibatkan berbagai sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Konsep Manajemen Kearsipan

Barthos (2024:1) mendefinisikan arsip sebagai setiap catatan tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, maupun gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi. Musaddad et al. (2023) mengemukakan bahwa manajemen kearsipan diartikan sebagai pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan untuk menjamin bahwa rekaman informasi organisasi dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan.

Kasman et al. (2025) menjelaskan bahwa kearsipan merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Dalam penelitian ini,

implementasi manajemen kearsipan surat dianalisis menggunakan empat dimensi menurut Musaddad et al. (2023), yaitu: (1) Pencatatan, (2) Pengendalian, (3) Pendistribusian, dan (4) Penyimpanan.

Prosedur Pengelolaan Surat

Musaddad et al. (2023) menjelaskan bahwa prosedur pengelolaan surat masuk meliputi: penerimaan, penyortiran, pencatatan/registrasi, pendistribusian, dan pengarsipan. Sedangkan prosedur surat keluar mencakup pembuatan konsep, pengetikan, penandatanganan, pencatatan/registrasi, pengiriman, dan pengarsipan. Setiap tahapan prosedur ini harus dilaksanakan secara tertib dan konsisten agar tata kelola administrasi instansi dapat berjalan dengan baik dan akuntabel.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan dan menggambarkan fenomena secara mendalam berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan (Sugiyono, 2019). Pendekatan ini dipilih karena penelitian berfokus pada pemahaman kontekstual mengenai implementasi manajemen kearsipan surat di lingkungan instansi kepolisian, yang memerlukan penggalian informasi secara mendalam dari para informan dan sumber data di lapangan.

Penelitian dilaksanakan di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota yang berlokasi di Jl. Letnan Harun, Sukarindik, Kec. Bungursari, Kota Tasikmalaya, Jawa Barat 46151. Waktu penelitian berlangsung selama tiga bulan, yaitu dari bulan Februari hingga April 2026.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui tiga cara, yaitu: (1) Observasi, yaitu pengamatan langsung terhadap proses pengelolaan arsip surat di unit kerja Satlantas; (2) Wawancara, yaitu tanya jawab secara lisan dengan anggota yang bertugas mengelola arsip surat guna mendapatkan data dan informasi yang relevan; serta (3) Dokumentasi, yaitu pengumpulan data tertulis berupa formulir, buku agenda, lembar disposisi, dan foto kegiatan yang berkaitan dengan implementasi manajemen kearsipan surat.

Teknik analisis data dilakukan secara deskriptif melalui tiga tahapan yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan berdasarkan data yang diperoleh di lapangan. Validitas data dilakukan dengan menggunakan triangulasi sumber, yaitu membandingkan data yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memastikan keakuratan informasi yang digunakan dalam penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Implementasi Manajemen Kearsipan Surat di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota

Implementasi manajemen kearsipan surat di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota mencakup serangkaian kegiatan yang dirancang untuk memastikan setiap surat, baik masuk maupun keluar, dikelola secara tertib, sistematis, dan akuntabel. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, berikut diuraikan pelaksanaan keempat dimensi manajemen kearsipan surat sesuai teori Musaddad et al. (2023).

a. Penerimaan dan Registrasi

Tahap pertama dalam implementasi manajemen kearsipan surat di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota adalah penerimaan dan registrasi surat. Pada tahap ini, setiap surat yang masuk diterima oleh petugas administrasi yang bertugas, kemudian dilakukan pemeriksaan awal terhadap kelengkapan dan identitas surat meliputi pengirim, perihal, tanggal, serta nomor surat. Setelah dinyatakan lengkap, surat dicatat ke dalam buku agenda dengan memberikan nomor agenda sebagai identitas resmi surat di lingkungan instansi.

Proses penerimaan dan registrasi surat masuk di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota dilakukan menggunakan lembar disposisi sebagai media utama dalam pencatatan dan pengendalian surat, yang memuat informasi lengkap seperti nomor agenda, asal surat, nomor surat, tanggal surat, perihal surat, kolom isi disposisi, serta kolom diteruskan kepada. Pihak yang terlibat dalam proses ini adalah petugas pencatat surat, pimpinan yang memberikan instruksi, serta para pejabat penerima disposisi dari

masing-masing satuan yang berwenang. Pencatatan dilakukan pada setiap saat surat diterima secara kronologis sehingga seluruh surat masuk dapat terpantau dan terdokumentasi dengan baik.

b. Klasifikasi dan Pemberkasan

Setelah surat diterima dan diregistrasi, tahap berikutnya adalah klasifikasi dan pemberkasan. Petugas administrasi memberikan nomor agenda pada surat sebagai identitas resmi, kemudian surat dikelompokkan berdasarkan jenis dan sifatnya, seperti surat biasa, surat rahasia, maupun surat sangat rahasia. Pengelompokan ini bertujuan agar surat tersusun secara tertib dan memudahkan petugas dalam proses pencarian kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Setiap surat yang diterima dicatat ke dalam lembar disposisi secara lengkap, kemudian pimpinan memberikan instruksi tindak lanjut pada kolom isi disposisi. Surat selanjutnya diteruskan kepada unit kerja yang berwenang sesuai arahan pimpinan, di mana setiap penerima wajib membubuhkan paraf beserta tanggal pada kolom diteruskan kepada sebagai bukti pertanggungjawaban. Mekanisme ini diterapkan agar setiap arsip surat yang masuk dapat teridentifikasi dan terklasifikasi secara jelas sehingga pengelolaan arsip dapat berlangsung secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Penyimpanan dan Pemeliharaan

Setelah surat dikelompokkan berdasarkan jenis dan sifatnya, surat kemudian disimpan ke dalam ordner yang telah diberi label sesuai dengan kategori masing-masing. Penyimpanan dilakukan secara tertib dan rapi agar arsip surat di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota dapat terjaga dengan baik dan mudah ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Berdasarkan hasil observasi, proses penyimpanan dan pemeliharaan arsip surat dilakukan melalui penggunaan ordner atau map besar berwarna hitam yang dilengkapi label berwarna biru berisi keterangan jenis arsip dan tahun penyimpanan. Berbagai jenis arsip yang tersimpan antara lain: Nota Kesepahaman, Arsip Inventaris Utama, STR/TB Barang, Inventaris SIM, STR/TB Masuk Polres, Masuk Polda, Instansi Luar, Arsip Barang Inventaris Samsat, Surat Biasa Masuk, SPRIN, SPi/SPPO, dan Surat Biasa Keluar Polres. Seluruh ordner disusun secara rapi dan sistematis pada lemari penyimpanan arsip yang tersedia khusus. Penataan arsip secara berkala juga dilakukan untuk memastikan kondisi fisik arsip tetap baik dan dokumen yang sudah tidak aktif tidak bercampur dengan arsip aktif.

d. Penyusutan dan Pemusnahan

Penilaian arsip dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan oleh instansi kepolisian. Melalui penilaian ini, petugas administrasi Satlantas Polres Tasikmalaya Kota dapat menentukan arsip mana yang masih perlu disimpan, dipindahkan ke unit kearsipan pusat, atau yang sudah dapat dimusnahkan sesuai dengan masa retensi yang ditentukan. Pemindahan arsip inaktif dilakukan apabila arsip surat sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara resmi dengan terlebih dahulu membuat berita acara pemusnahan sebagai bukti pertanggungjawaban administrasi.

Secara keseluruhan, hasil implementasi manajemen kearsipan surat di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota berdasarkan empat dimensi Musaddad et al. (2023) dapat diringkas sebagai berikut:

No	Dimensi	Hasil Pelaksanaan
1	Pencatatan	Terlaksana dengan baik. Pencatatan dilakukan secara tertib menggunakan buku agenda dan lembar disposisi dengan nomor agenda yang kronologis.
2	Pengendalian	Terlaksana dengan cukup baik. Petugas mengawasi alur surat dari penerimaan hingga pengarsipan, meskipun masih terdapat kendala koordinasi antarunit.
3	Pendistribusian	Terlaksana dengan baik. Surat didistribusikan kepada unit kerja yang berwenang sesuai instruksi pimpinan melalui mekanisme disposisi yang terstruktur.

4	Penyimpanan	Terlaksana dengan baik. Arsip tersimpan dalam ordner berlabel yang disusun rapi pada lemari penyimpanan khusus.

Tabel 1. Ringkasan Hasil Implementasi Manajemen Kearsipan Surat
Sumber: Data Satlantas Polres Tasikmalaya Kota, 2026 (diolah)

2. Hambatan dalam Implementasi Manajemen Kearsipan Surat

Meskipun implementasi kearsipan telah berjalan, terdapat beberapa hambatan yang ditemukan di lapangan selama penelitian berlangsung. Hambatan-hambatan tersebut diidentifikasi berdasarkan empat tahapan pengelolaan arsip surat yang dilaksanakan di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota.

a. Keterbatasan Kompetensi Anggota dalam Pengelolaan Arsip Digital

Hambatan pertama yang ditemukan pada tahap penerimaan dan registrasi adalah keterbatasan kompetensi anggota dalam pengelolaan arsip berbasis digital. Sebagian besar anggota belum sepenuhnya memiliki kemampuan teknis yang memadai dalam mengoperasikan sistem kearsipan digital, sehingga proses pencatatan dan registrasi surat masuk maupun surat keluar masih banyak dilakukan secara konvensional. Kondisi ini menyebabkan proses penginputan data arsip menjadi lebih lambat dan rentan terhadap kesalahan, sementara volume surat yang masuk dan keluar setiap harinya terus berjalan tanpa dapat ditunda.

Keterbatasan kompetensi ini berdampak langsung pada kecepatan dan keakuratan data arsip yang dihasilkan. Hal ini sejalan dengan temuan Shao et al. (2023) yang menyatakan bahwa banyak inisiatif digital di sektor publik mengalami kendala pada tahap implementasi karena kurangnya kesiapan sumber daya manusia.

b. Belum Optimalnya Koordinasi Antarunit Kerja

Hambatan kedua yang ditemukan pada tahap klasifikasi dan pemberkasan adalah belum optimalnya koordinasi antarunit kerja dalam pengelolaan dokumen administrasi. Kondisi ini menyebabkan proses pengelompokan dan pemberkasan arsip surat yang melibatkan lebih dari satu unit kerja tidak berjalan secara selaras, sehingga dokumen yang sama dapat diberkaskan secara berbeda di tiap unit kerja dan menyulitkan proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan.

Kurangnya komunikasi dan keselarasan prosedur antarunit kerja dalam menentukan sistem klasifikasi yang digunakan turut memperparah kondisi ini. Akibatnya, pengelolaan arsip surat tidak berjalan secara terintegrasi dan menghambat kelancaran alur administrasi secara keseluruhan. Kondisi ini berimplikasi pada lambatnya proses temu kembali arsip, terutama ketika dokumen dibutuhkan secara mendesak untuk mendukung kegiatan operasional.

c. Resistensi Anggota terhadap Perubahan Sistem Manual ke Digital

Hambatan ketiga adalah adanya resistensi anggota terhadap perubahan sistem pengelolaan arsip dari manual ke digital. Kondisi ini menyebabkan anggota yang bertugas cenderung tetap menggunakan cara kerja konvensional meskipun sistem pengelolaan arsip berbasis digital telah tersedia dan dianjurkan untuk diterapkan. Beban adaptasi terhadap sistem baru yang dianggap menyulitkan rutinitas kerja, ditambah dengan kurangnya sosialisasi dan pelatihan yang terstruktur, menyebabkan anggota merasa enggan dan kurang siap untuk beralih ke sistem yang baru.

Resistensi ini apabila tidak ditangani secara serius akan menjadi penghambat utama dalam keberhasilan implementasi digitalisasi arsip surat di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota secara menyeluruh. Kondisi ini berpotensi semakin memperparah inefisiensi dalam pengelolaan arsip yang berdampak pada kualitas pelayanan administrasi kepada masyarakat.

d. Keterbatasan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip

Hambatan keempat yang ditemukan pada tahap penyimpanan adalah keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip surat. Kondisi ini menyebabkan dokumen dan berkas administrasi tidak dapat tersimpan secara tertib dan teratur, karena ruang penyimpanan arsip yang tersedia belum sepenuhnya mencukupi untuk menampung seluruh volume arsip surat yang terus bertambah setiap harinya. Keterbatasan peralatan kearsipan seperti lemari arsip, map, dan folder penyimpanan turut memperparah kondisi ini.

Akibatnya, arsip surat yang seharusnya terjaga keamanan dan keutuhannya justru berpotensi mengalami kerusakan fisik maupun kesulitan dalam proses penemuan kembali dokumen ketika dibutuhkan secara mendesak. Barthos (2024) mengemukakan bahwa pemeliharaan arsip yang tidak optimal dapat berdampak pada hilangnya informasi penting yang menjadi dasar pertanggungjawaban organisasi.

3. Solusi dalam Mengatasi Hambatan Implementasi Manajemen Kearsipan Surat

Berdasarkan hambatan-hambatan yang ditemukan, berikut diuraikan solusi yang saat ini telah diterapkan serta rekomendasi ke depan yang diperlukan untuk mengoptimalkan implementasi manajemen kearsipan surat di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota.

a. Solusi untuk Keterbatasan Kompetensi Anggota

Guna mengatasi hambatan terkait keterbatasan kompetensi anggota dalam pengelolaan arsip digital, solusi yang berjalan saat ini masih bersifat situasional. Anggota yang belum memahami sistem digital hanya memperoleh arahan secara lisan dari rekan kerja yang lebih berpengalaman tanpa adanya program pelatihan yang resmi dan terencana.

Ke depannya, diharapkan pihak Satlantas Polres Tasikmalaya Kota dapat menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis secara berkala mengenai pengelolaan arsip berbasis digital kepada seluruh anggota yang bertugas, serta menyusun panduan atau Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas terkait penggunaan sistem kearsipan digital. Pelatihan yang terstruktur dan berkelanjutan akan meningkatkan kompetensi digital anggota sehingga proses pencatatan dan registrasi dapat berjalan lebih efisien dan akurat.

b. Solusi untuk Koordinasi Antarunit Kerja

Guna mengatasi hambatan koordinasi antarunit kerja yang belum optimal, solusi yang saat ini berjalan masih bersifat situasional dengan penyesuaian prosedur secara informal antar petugas. Ke depannya, diperlukan pembangunan sistem koordinasi antarunit kerja yang lebih terstruktur, mencakup penyusunan prosedur bersama yang disepakati oleh seluruh unit, penunjukan penanggung jawab koordinasi arsip di tiap unit, serta penyelenggaraan pertemuan evaluasi pengelolaan arsip secara berkala.

Dengan sistem koordinasi yang lebih terstruktur, proses klasifikasi dan pemberkasan arsip surat yang melibatkan lebih dari satu unit kerja dapat berjalan secara selaras dan terintegrasi, sehingga meminimalisir terjadinya inkonsistensi dalam pengelolaan dokumen administrasi.

c. Solusi untuk Resistensi Anggota

Guna mengatasi resistensi anggota terhadap perubahan sistem manual ke digital, pihak Satlantas Polres Tasikmalaya Kota menerapkan solusi sementara berupa pemberian arahan dan motivasi secara lisan dari atasan langsung. Ke depannya, diharapkan dapat disusun program sosialisasi dan pelatihan yang terstruktur mengenai manfaat digitalisasi arsip surat kepada seluruh anggota.

Pendampingan secara berkala juga perlu dilakukan agar anggota dapat secara bertahap menyesuaikan diri dan menerima sistem digital sebagai bagian dari budaya kerja yang lebih efisien dan akuntabel. Kasman et al. (2025) menekankan bahwa keberhasilan transformasi digital dalam pengelolaan arsip sangat bergantung pada kesiapan dan penerimaan sumber daya manusia dalam organisasi.

d. Solusi untuk Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Guna mengatasi keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip surat, petugas kearsipan berupaya memaksimalkan penggunaan sarana yang tersedia dengan cara menata ulang dan menyusun arsip secara lebih ringkas. Apabila ruang penyimpanan sudah tidak mencukupi, arsip surat yang sudah melewati masa aktifnya dipindahkan ke tempat penyimpanan sementara.

Ke depannya, diharapkan pihak Satlantas Polres Tasikmalaya Kota dapat mengajukan penambahan sarana dan prasarana penyimpanan arsip seperti lemari arsip, map, folder, serta ruang penyimpanan yang lebih memadai kepada pihak Polres Tasikmalaya Kota. Pemenuhan sarana penyimpanan yang memadai merupakan prasyarat penting dalam mewujudkan sistem kearsipan yang efektif sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai implementasi manajemen kearsipan surat di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota, dapat ditarik tiga kesimpulan utama sebagai berikut:

Pertama, implementasi manajemen kearsipan surat di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota secara umum telah berjalan dengan cukup baik. Hal ini tercermin dari pelaksanaan pencatatan surat menggunakan buku agenda, pengendalian melalui mekanisme lembar disposisi, pendistribusian surat kepada unit yang berwenang, dan penyimpanan arsip menggunakan ordner berlabel yang tersusun sistematis pada lemari penyimpanan khusus.

Kedua, terdapat beberapa hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan implementasi manajemen kearsipan surat, meliputi: keterbatasan kompetensi anggota dalam pengelolaan arsip berbasis digital yang menyebabkan pencatatan masih dominan dilakukan secara konvensional; belum optimalnya koordinasi antarunit kerja yang mengakibatkan pengelolaan dokumen tidak berjalan secara terintegrasi; resistensi anggota terhadap perubahan sistem dari manual ke digital akibat kurangnya sosialisasi dan pelatihan; serta keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang menyebabkan dokumen tidak dapat tersimpan secara optimal.

Ketiga, solusi yang diterapkan saat ini masih bersifat situasional dan belum terstruktur secara menyeluruh. Ke depannya, diperlukan penyelenggaraan pelatihan dan bimbingan teknis secara berkala, pembangunan sistem koordinasi antarunit kerja yang lebih terstruktur, penyusunan program sosialisasi digitalisasi arsip yang komprehensif, serta pengajuan penambahan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang memadai demi terwujudnya sistem kearsipan surat yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel di Satlantas Polres Tasikmalaya Kota.

REFERENCES

Awalliyah, dkk. dalam Widodo. (2022). Implementasi Kebijakan Publik. *Jurnal Administrasi Publik*, 8(4), 1801–1810.

Barthos, B. (2024). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Gonie. (2024). Konsep Implementasi dalam Administrasi Pemerintahan. *Jurnal Pemerintahan dan Kebijakan*, 5(1), 18–28.

Harmita & Aly. (2023). Manajemen dan Implementasi Kebijakan. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 10(2), 113–120.

Kasman, dkk. (2025). Pengelolaan Arsip Digital di Instansi Pemerintahan. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 12(1), 45–58.

Musaddad, dkk. (2023). Implementasi Manajemen Kearsipan Surat di Instansi Pemerintah. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 9(2), 112–124.

Raymond. (2022). *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.

Robbins, S.P. & Coulter, M. (2016). *Management* (14th ed.). New Jersey: Pearson.

Sabrina, dkk. (2025). Pengelolaan Surat Menyurat dalam Sistem Administrasi Perkantoran Modern. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 14(3), 2889–2898.

Shao, dkk. (2023). Digital Transformation Readiness in Public Sector Organizations. *Government Information Quarterly*, 40(1), 1–12.

Sugiarto, A. & Wahyono, T. (2023). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Sekretariat Negara.

Wirano dalam Gonie. (2024). Konsep dan Implementasi Kebijakan Publik. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 7(1), 20–32.