



ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR KELURAHAN BANDAR SELAMAT: EVALUASI SISTEM MANUAL DAN KESIAPAN DIGITALISASI

Margaret PT.Simanjuntak¹, Sariah Sinaga², Sophia Grace Ulina Silitonga³, Theresia Silaban⁴ & Zahwa Aqila⁵

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Medan, Kota Medan, Indonesia

Jl. William Iskandar Ps V, Kenangan Baru, Kec. Percut Sei Tuan, Deli Serdang, Sumatera Utara, Indonesia

¹margretsimanjuntak21@gmail.com

²sariahsinaga85@gmail.com

³sophia.silitonga1@gmail.com

⁴theresyasilaban95@gmail.com

⁵zahwaaqila284@gmail.com

Article Info

Article history:

Received Jun 12th, 202x

Revised Aug 20th, 202x

Accepted Aug 26th, 202x

Kata Kunci:

Arsip dinamis
Evaluasi kritis
Sistem manual
Temu kembali
Digitalisasi arsip

ABSTRAK (11 PT)

Penelitian ini bertujuan mengevaluasi secara kritis pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Bandar Selamat, dengan menekankan pada sejauh mana praktik yang berjalan selaras dengan prinsip manajemen arsip dinamis, bukan sekadar mendeskripsikan tahapan administrasi. Pendekatan yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan wawancara langsung kepada Sekretaris Kelurahan Bandar Selamat sebagai narasumber utama. Analisis dilakukan melalui pemeriksaan data, reduksi, penyajian, penghubungan dengan teori, interpretasi, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis telah berjalan secara administratif melalui penerimaan surat, pencatatan agenda, pemilahan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, serta penyusutan. Namun, praktik tersebut masih didominasi sistem manual, belum didukung Jadwal Retensi Arsip yang terkonfirmasi, belum memiliki sarana perlindungan khusus seperti lemari besi, dan masih menghadapi keterbatasan temu kembali. Digitalisasi arsip baru berada pada tahap persiapan. Dengan demikian, keteraturan yang terlihat belum sepenuhnya setara dengan pengelolaan arsip dinamis yang andal, aman, dan berkelanjutan. Penelitian ini merekomendasikan penguatan JRA, penataan klasifikasi, peningkatan sarana, dan kesiapan digitalisasi yang disertai prosedur serta kompetensi pegawai.

ABSTARCT

This study aims to critically evaluate the management of dynamic archives at the Bandar Selamat Village Office, emphasizing the extent to which current practices align with the principles of dynamic archive management, rather than merely describing administrative stages. A descriptive qualitative approach was employed through direct interviews with the Village Secretary of Bandar Selamat as the primary informant. Data analysis included data examination, reduction, presentation, theoretical linkage, interpretation, and conclusion drawing. The findings indicate that dynamic archive management has been administratively carried out through letter receipt, agenda recording, sorting, grouping, storage, maintenance, and disposition. However, these practices remain dominated by a manual system, are not supported by a confirmed Archive Retention Schedule, lack special protective facilities such as a steel cabinet, and still face retrieval limitations. Archive digitization is only at the preparation stage. Thus, the apparent orderliness has not fully equated to reliable, secure, and sustainable dynamic archive management. This study recommends strengthening the retention schedule, classification arrangement, facility improvement, and digitization readiness accompanied by clear procedures and staff competence.



© 2021 Para Penulis. Diterbitkan oleh Perkumpulan Konsultan Manajemen Pendidikan Indonesia (PKMPI). Ini adalah artikel akses terbuka di bawah lisensi CC BY-NC-SA (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0>)

Corresponding Author:

Nama Penulis,
Affiliation
Email: penulis@email.com

Latar Belakang

Sekarang ini Pemerintah Indonesia sedang berusaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Di dalam suatu perusahaan atau instansi tentunya memiliki dokumen. Suatu dokumen membutuhkan pengelolaan dan penyimpanan, dengan adanya penyimpanan dan pengelolaan suatu dokumen memudahkan pegawai untuk mencari salinan dokumen dalam menunjang suatu perusahaan. Adapun dokumen yang ada di dalam perusahaan atau instansi diantaranya rekaman, tulisan dan media. Setiap perusahaan atau instansi pasti menghasilkan dokumen surat-surat dalam menjalankan aktivitasnya. Dokumen-dokumen yang dihasilkan kemudian disimpan dengan menggunakan sistem tertentu supaya menjadi teratur dan mudah dicari. Dokumen penting yang sudah disimpan secara teratur tersebut bisa disebut juga dengan arsip. Arsip mempunyai peran yang sangat penting sebagai bahan perencanaan dan bahan penyelamatan aset karena arsip digunakan sebagai sumber informasi, sebagai sumber ingatan dan juga sebagai bukti (Nurmalasari, 2018).

Arsip berisi informasi-informasi tertulis mengenai keputusan-keputusan maupun pikiran-pikiran yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Dengan diadakannya pengelolaan kearsipan yang baik berarti dapat

mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan oleh setiap organisasi/kantor guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor. Semua kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi pasti memerlukan data dan informasi. Organisasi sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan lengkap. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu organisasi adalah catatan atau rekaman informasi dari setiap kegiatan itu sendiri dalam keadaan yang sesungguhnya. Rekaman tersebut terdapat dalam arsip (record) yang dapat diartikan sebagai catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu sendiri (Barthos, 2012).

Adanya arsip yang semakin beragam baik dalam hal substansi materi informasi maupun media untuk menyampaikan informasi pada dasarnya justru memberi peluang pada komunikasi yang lengkap, lebih utuh dan bahkan lebih cepat. Semakin besar suatu organisasi maka semakin besar pula frekuensi arsip-arsip yang dikelola. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem penyimpanan arsip dalam organisasi untuk mempermudah pengambilan keputusan. Sistem penyimpanan dapat diartikan sebagai sistem yang diperlukan pada penyimpanan dokumen agar mudah dalam menyimpan dan menemukan kembali dokumen yang sewaktu-waktu diperlukan dengan cepat (Sugiharto dan Wahyono, 2005).

Setiap organisasi pasti memerlukan arsip sebagai sumber informasi dalam rangka pengambilan keputusan, perencanaan maupun pengambilan keputusan. Pada setiap kantor ada unit khusus untuk mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Hasil atau produk dari kegiatan administrasi di setiap kantor akan menghasilkan surat, formulir dan laporan. Dari hasil atau produk akhirnya akan berkaitan dengan kearsipan. Sistem pengelolaan arsip yang baik akan membantu pihak-pihak yang memerlukan arsip tersebut, baik pihak internal maupun pihak eksternal suatu organisasi maupun instansi.

Kantor Kelurahan Bandar Selamat merupakan salah satu unit pemerintahan yang menghasilkan arsip aktif setiap harinya. Hasil observasi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti memperoleh hasil bahwa pengelolaan arsip di kantor tersebut masih dilakukan secara manual. Arsip telah dipisahkan berdasarkan jenis dan kegunaannya, seperti surat undangan, surat yang berkaitan dengan politik dan keagamaan, serta surat-surat yang berkaitan dengan pertanahan dan ahli waris. Selain itu, arsip juga berasal dari beberapa bidang, seperti pemerintahan, keuangan, ketertiban dan ketenteraman, serta bagian umum atau sekretariat.

Dalam pelaksanaannya, surat yang diterima terlebih dahulu dicatat dalam agenda dan diproses sesuai dengan tujuan surat. Setelah surat selesai diproses, surat tersebut disimpan terlebih dahulu dan kemudian dilakukan pemilahan kembali untuk diarsipkan. Arsip yang masih diperlukan atau belum selesai dipisahkan dari arsip yang sudah selesai. Pengarsipan juga dilakukan secara berkala, yaitu sekitar satu bulan setelah surat selesai diproses. Penyimpanan arsip dilakukan menggunakan map, box, dan lemari. Box arsip diberi keterangan tahun untuk memudahkan pengelompokan, sedangkan pemeliharaan dilakukan dengan membersihkan lemari secara berkala.

Meskipun secara umum tidak terdapat kendala besar dalam pengelolaan arsip, sistem manual yang digunakan memiliki keterbatasan. Sekretaris Kelurahan menyampaikan bahwa arsip yang masih dikelola secara manual terkadang tidak mudah terlihat atau ditemukan. Kondisi tersebut menjadi salah satu alasan mengapa digitalisasi arsip mulai dipersiapkan di Kantor Kelurahan Bandar Selamat. Digitalisasi diharapkan dapat mendukung pengelolaan arsip agar lebih mudah dalam penyimpanan dan pencarian informasi. Selain itu, dalam penyimpanan arsip penting, Kantor Kelurahan Bandar Selamat menggunakan box dan lemari sebagai tempat penyimpanan. Namun, berdasarkan hasil wawancara, kantor kelurahan belum memiliki lemari besi untuk perlindungan khusus terhadap arsip. Hal ini menunjukkan bahwa sarana penyimpanan dan perlindungan arsip masih menjadi salah satu aspek yang dapat diperhatikan dalam pengelolaan arsip di lingkungan kelurahan.

Persoalan kritisnya bukan sekadar manual atau digital, melainkan sejauh mana system yang berjalan mampu menjamin autentisitas, keamanan, keteraturan, dan temu system arsip. Keteraturan systemtrative yang tampak belum tentu setara dengan pengelolaan arsip dinamis yang andal. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan di Kantor Kelurahan Bandar Selamat, mulai dari proses pengarsipan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, serta mengetahui kendala yang terdapat dalam penerapan system manual dan persiapan digitalisasi arsip.

Metode Penelitian

Peneliti melaksanakan penelitian selama 2 hari, yaitu pada hari Kamis dan Jumat, tanggal 17–18 September 2026. Peneliti merasa bahwa waktu tersebut efektif dalam melaksanakan penelitian karena dapat menggali informasi secara langsung dan mendalam sesuai dengan fokus kajian. Adapun lokasi penelitian adalah Kantor Kelurahan Bandar Selamat yang beralamatkan di Jl. Kapten M. Jamil Lubis No. 54, Bandar Selamat, Kecamatan Medan Tembung, Kota Medan, Sumatera Utara. Peneliti memilih penelitian di Kantor Kelurahan Bandar Selamat karena peneliti ingin meneliti instansi tersebut terkait pengelolaan arsip dinamis dan juga terkait efektivitas kinerja pegawai yang berguna untuk meningkatkan efektivitas kerja. Lokasinya pun strategis dan dapat dijangkau oleh peneliti.

Dalam mengumpulkan data, penelitian menggunakan 3 macam metode yaitu metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi yang dilakukan oleh peneliti pada Kantor Kelurahan Bandar Selamat dengan mengunjungi atau observasi langsung ke kantor kelurahan yang berada di Jl. Kapten M. Jamil Lubis No. 54, Bandar Selamat, Kecamatan Medan Tembung, Kota Medan. Wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Sekretaris Kelurahan Bandar Selamat sebagai narasumber utama. Peneliti menggunakan metode ini agar seluruh pertanyaan yang telah disusun sebelumnya dapat disampaikan melalui wawancara dengan pihak yang berwenang di kantor yang sedang diteliti.

Instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data berupa pedoman wawancara yang telah disiapkan sebelum kegiatan wawancara dilaksanakan. Pedoman tersebut berisi pertanyaan-pertanyaan yang disusun berdasarkan permasalahan dan tujuan penelitian. Pertanyaan yang diajukan mencakup sepuluh aspek utama, yaitu sistem arsip yang digunakan, alasan penggunaan sistem, jumlah arsip yang dikelola, pelaksanaan sistem sehari-hari, proses pengarsipan surat, pelaksanaan pemusnahan arsip, kendala dalam pengelolaan arsip, pengalaman mengikuti pelatihan kearsipan, penyimpanan dan pengamanan arsip penting, serta pemeliharaan dan keberadaan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara deskriptif, yaitu dengan menggambarkan dan menjelaskan kondisi pengelolaan arsip berdasarkan informasi yang diperoleh dari narasumber. Proses analisis dilakukan secara bertahap mulai dari pemeriksaan data, pengelompokan data, penyajian data, penghubungan dengan kajian teori, sampai dengan penarikan kesimpulan.

Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dengan wawancara dan observasi di Kantor Kelurahan Bandar Selamat maka diperoleh data sebagai berikut:

1. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis

Sistem pengelolaan arsip dinamis adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar mudah dalam menemukan arsip yang disimpan jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Dalam kearsipan dikenal adanya 5 dasar pokok sistem penyimpanan, yaitu penyimpanan berdasarkan abjad, pokok soal, menurut wilayah, penyimpanan menurut nomor dan penyimpanan menurut tanggal. Penggunaan sistem penyimpanan tertentu dalam pengelolaan arsip mutlak dilakukan pada suatu kantor. Tidak ada sistem penyimpanan yang paling baik untuk digunakan dalam satu

kantor. Dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dalam pengelolaan arsip, khususnya arsip inaktif maka akan mempermudah pegawai dalam menemukan kembali apabila diperlukan kembali (Muksan, 2007).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Kelurahan Bandar Selamat, pengelolaan arsip di kantor tersebut masih dilakukan secara manual. Arsip telah dipisahkan berdasarkan jenis dan kegunaannya, seperti surat undangan, surat yang berkaitan dengan politik dan keagamaan, serta surat-surat yang berkaitan dengan pertanahan dan ahli waris. Selain itu, arsip juga berasal dari beberapa bidang kegiatan, yaitu pemerintahan, keuangan, ketertiban dan ketenteraman, serta bagian umum atau sekretariat. Pemisahan tersebut dilakukan agar arsip dari kegiatan yang berbeda tidak tercampur.

Pengelolaan arsip secara manual dipilih karena sumber daya manusia yang tersedia masih terbatas. Seiring dengan bertambahnya pegawai, kantor kelurahan mulai mempersiapkan pengelolaan arsip secara digital. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Bandar Selamat telah memperhatikan perbedaan penggunaan arsip dalam kegiatan administrasi, meskipun pelaksanaannya masih menggunakan sistem manual.

Secara kritis, pengelompokan berdasarkan jenis dan bidang menunjukkan adanya kesadaran administratif untuk menata arsip. Namun, pengelompokan tersebut belum dapat disamakan dengan sistem klasifikasi kearsipan yang baku. Tidak diperoleh informasi mengenai kode klasifikasi, indeks, atau daftar arsip yang sistematis. Akibatnya, penataan arsip sangat bergantung pada ingatan dan pengalaman pegawai. Kondisi ini rentan menimbulkan ketidakkonsistenan ketika terjadi pergantian petugas atau bertambahnya volume arsip.

2. Proses Penerimaan, Pencatatan, dan Penyimpanan Arsip

Proses pengelolaan surat di Kantor Kelurahan Bandar Selamat dimulai ketika surat diterima oleh kantor. Surat tersebut terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda. Setelah itu, ditentukan tujuan surat dan kepada siapa surat tersebut perlu ditindaklanjuti. Surat kemudian diproses sesuai dengan kebutuhannya, seperti dibalas, diundangkan, atau dihadiri apabila surat tersebut berupa undangan kegiatan.

Setelah proses surat selesai, surat tidak langsung dimasukkan sebagai arsip tetap, tetapi disimpan terlebih dahulu. Untuk surat tertentu, pengarsipan dilakukan setelah kurang lebih satu bulan. Setelah itu, surat dipilah kembali berdasarkan kelompoknya. Surat yang masih diperlukan atau belum selesai dipisahkan dari surat yang sudah selesai diproses. Dengan cara tersebut, surat yang masih digunakan tetap dapat ditemukan ketika diperlukan, sedangkan surat yang sudah selesai dapat ditempatkan sebagai arsip.

Dalam proses penyimpanannya, arsip yang telah terkumpul selanjutnya disimpan menggunakan map, box, dan lemari. Penyimpanan menggunakan box juga dilengkapi dengan keterangan tahun. Pemberian keterangan tersebut membantu membedakan arsip berdasarkan periode penyimpanannya dan memudahkan ketika arsip tertentu perlu dicari kembali. Dengan demikian, penyimpanan arsip di Kantor Kelurahan Bandar Selamat dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu pemisahan berdasarkan jenis atau bidang, pemilahan berdasarkan kondisi arsip, pengelompokan, kemudian penyimpanan dalam map dan box yang ditempatkan di dalam lemari.

Meskipun tahapan tersebut tampak runtut, terdapat titik lemah yang perlu dicatat. Pencatatan dalam buku agenda membantu pengendalian surat masuk, tetapi belum tentu memadai untuk pelacakan arsip secara menyeluruh. Buku agenda umumnya mencatat surat masuk dan surat keluar, bukan seluruh dokumen yang tercipta dari tindak lanjut surat. Selain itu, penundaan pengarsipan selama sekitar satu bulan berpotensi menimbulkan penumpukan sementara dan risiko dokumen tercecer. Tanpa alat bantu temu kembali yang memadai, seperti indeks atau basis data sederhana, kecepatan pencarian arsip tetap terbatas.

3. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara, arsip penting disimpan menggunakan box yang kemudian ditempatkan di dalam lemari. Box tersebut diberi keterangan tahun sehingga arsip dapat dikelompokkan dan dibedakan berdasarkan periode penyimpanannya. Penggunaan box dan lemari juga memberikan perlindungan terhadap arsip dari debu dan kondisi lingkungan secara langsung. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan tempat penyimpanan secara berkala, yaitu sekitar satu bulan sekali.

Dalam hal pengamanan, kondisi penyimpanan arsip di Kantor Kelurahan Bandar Selamat masih disesuaikan dengan sarana yang tersedia. Berdasarkan hasil wawancara, kantor kelurahan belum memiliki lemari besi seperti yang tersedia pada beberapa kantor pemerintahan lainnya. Oleh karena itu, perlindungan arsip saat ini lebih mengandalkan box dan lemari yang tersedia. Sekretaris Kelurahan juga menyampaikan bahwa arsip pada umumnya masih dalam kondisi aman selama tidak terjadi bencana alam.

Pernyataan tersebut perlu dibaca secara kritis. Keamanan arsip tidak dapat hanya bersandar pada asumsi bahwa tidak terjadi bencana alam. Risiko kerusakan arsip dapat berasal dari faktor yang lebih rutin, seperti kelembapan, debu, jamur, serangga, kebocoran, kebakaran, atau kelalaian manusia. Ketidadaan lemari besi bukan satu-satunya indikator, tetapi menunjukkan bahwa perlindungan fisik arsip belum menjadi prioritas anggaran. Padahal, arsip pertanahan dan ahli waris memiliki nilai hukum yang tinggi dan sulit digantikan jika rusak atau hilang.

Pemeliharaan yang dilakukan, yaitu membersihkan tempat penyimpanan setiap bulan, merupakan langkah baik. Namun, pemeliharaan semacam itu masih bersifat preventif dasar. Belum terlihat adanya pemeriksaan kondisi fisik arsip, pengendalian suhu dan kelembapan, penggunaan silica gel, fumigasi, atau prosedur penanganan arsip rusak. Dengan demikian, pemeliharaan arsip di kantor kelurahan perlu ditingkatkan dari sekadar kebersihan ruang menjadi perawatan arsip yang lebih terencana.

4. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara, pemusnahan arsip di Kantor Kelurahan Bandar Selamat tidak dilakukan secara langsung oleh pihak kelurahan. Apabila terdapat arsip yang akan dimusnahkan, terlebih dahulu dilakukan pelaporan kepada pihak kecamatan. Selanjutnya, laporan tersebut diteruskan kepada Pemerintah Kota Medan untuk diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Setelah proses pelaporan dilakukan, dibuat berita acara pemusnahan arsip. Pemusnahan juga melibatkan beberapa instansi terkait sebagai pihak yang menyaksikan kegiatan tersebut.

Hasil wawancara juga menunjukkan bahwa pihak kelurahan memahami bahwa pemusnahan arsip tidak dapat dilakukan hanya dengan membuang atau menghancurkan dokumen yang dianggap sudah lama. Proses pemusnahan harus melalui pelaporan dan prosedur dari pihak yang berwenang. Hal tersebut menunjukkan adanya perhatian terhadap aspek pertanggungjawaban dalam kegiatan penyusutan arsip.

Namun, terdapat kelemahan mendasar yang perlu dikritisi. Hasil wawancara tidak menjelaskan secara khusus mengenai jumlah tahun penyimpanan arsip sebelum dapat dimusnahkan. Dengan kata lain, tidak diperoleh konfirmasi mengenai keberadaan dan penerapan Jadwal Retensi Arsip di tingkat kelurahan. Padahal, tanpa JRA, penentuan arsip yang dapat dimusnahkan menjadi tidak memiliki dasar yang kuat. Prosedur pelaporan ke kecamatan dan Pemerintah Kota Medan memang menunjukkan kontrol vertikal, tetapi kontrol tersebut tidak menggantikan kebutuhan pedoman retensi di unit pengolah.

Jika JRA tidak tersedia atau tidak dipahami, ada dua risiko yang muncul. Pertama, arsip yang seharusnya masih memiliki nilai guna dapat terancam dimusnahkan karena dianggap sudah lama. Kedua, arsip yang seharusnya sudah dapat disusutkan tetap disimpan sehingga terjadi penumpukan dan pemborosan ruang. Kedua risiko ini menunjukkan bahwa penyusutan arsip belum sepenuhnya berbasis pada nilai guna dan ketentuan retensi.

5. Kendala dalam Pengelolaan Arsip Manual

Secara umum tidak terdapat kendala besar dalam pengelolaan arsip karena kondisi kantor kelurahan relatif kecil dan jumlah arsip masih dapat dikelola. Namun, pengelolaan secara manual terkadang menyebabkan arsip tidak langsung terlihat atau mudah ditemukan. Kondisi tersebut menjadi salah satu alasan mengapa digitalisasi arsip mulai dipersiapkan. Selain itu, penggunaan WhatsApp dalam komunikasi juga membuat penggunaan kertas untuk beberapa kebutuhan administrasi menjadi berkurang.

Pernyataan bahwa tidak ada kendala besar perlu disikapi secara kritis. Ketidadaan kendala besar bisa jadi karena volume arsip masih terbatas, bukan karena sistemnya sudah ideal. Keterbatasan utama justru terletak pada temu kembali. Arsip yang tidak langsung terlihat atau sulit ditemukan menunjukkan bahwa sistem penyimpanan belum memiliki alat bantu pencarian

yang memadai. Dalam jangka panjang, ketika volume arsip bertambah dan pergantian pegawai terjadi, kendala ini berpotensi membesar.

Penggunaan WhatsApp juga perlu dicermati. Media komunikasi digital dapat mengurangi penggunaan kertas, tetapi tidak otomatis menyelesaikan masalah kearsipan. Pesan WhatsApp bukan arsip yang terkelola secara resmi kecuali dipindahkan, dicatat, dan disimpan dalam sistem kearsipan. Tanpa prosedur pengelolaan, komunikasi digital justru dapat menciptakan arsip yang tersebar di perangkat pribadi dan sulit dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, digitalisasi arsip tidak dapat disamakan dengan penggunaan aplikasi komunikasi sehari-hari.

6. Persiapan Digitalisasi Arsip

Kantor Kelurahan Bandar Selamat sedang mempersiapkan pengelolaan arsip menuju digitalisasi. Persiapan tersebut dilakukan seiring dengan bertambahnya sumber daya manusia dan kebutuhan untuk mempermudah pengelolaan serta pencarian arsip. Menurut narasumber, keterbatasan sumber daya manusia sebelumnya menjadi salah satu alasan pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual. Seiring dengan bertambahnya pegawai, persiapan untuk menuju pengelolaan arsip secara digital mulai dilakukan.

Persiapan digitalisasi tersebut juga berkaitan dengan perubahan dalam penggunaan media komunikasi. Dalam kegiatan administrasi, beberapa penyampaian informasi saat ini sudah memanfaatkan WhatsApp sehingga penggunaan surat atau dokumen dalam bentuk kertas untuk kebutuhan tertentu mulai berkurang. Meskipun demikian, kondisi tersebut belum berarti bahwa seluruh arsip di Kantor Kelurahan Bandar Selamat telah dikelola secara digital. Arsip fisik masih tetap digunakan dan disimpan menggunakan map, box, dan lemari.

Digitalisasi arsip di Kantor Kelurahan Bandar Selamat diharapkan dapat membantu proses penyimpanan dan temu kembali arsip. Hal ini berkaitan dengan salah satu keterbatasan sistem manual yang disampaikan oleh narasumber, yaitu arsip terkadang tidak langsung terlihat atau mudah ditemukan. Dengan adanya pengelolaan digital yang terencana, pencarian arsip diharapkan dapat dilakukan dengan lebih mudah tanpa hanya bergantung pada pencarian dokumen secara fisik.

Namun, peralihan dari sistem manual menuju digital juga membutuhkan kesiapan dalam berbagai aspek. Pegawai perlu memahami cara mengelola arsip digital, mulai dari proses digitalisasi, penamaan dan pengelompokan file, penyimpanan, hingga pengamanan data. Selain itu, diperlukan sarana teknologi dan prosedur yang jelas agar arsip digital tidak hanya tersimpan, tetapi juga dapat dikelola secara teratur dan aman.

Secara kritis, digitalisasi yang hanya berhenti pada tahap persiapan belum menjawab masalah utama. Tanpa JRA, klasifikasi yang baku, dan prosedur pengelolaan arsip digital, digitalisasi berisiko hanya memindahkan kekacauan manual ke dalam bentuk digital. Oleh karena itu, digitalisasi perlu dipandang sebagai bagian dari reformasi tata kelola kearsipan, bukan sekadar pengadaan perangkat atau aplikasi.

7. Pembahasan Kritis

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Bandar Selamat telah mencakup beberapa tahapan penting dalam manajemen arsip dinamis, mulai dari penerimaan dan pencatatan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Hal ini sejalan dengan konsep manajemen arsip dinamis yang mencakup kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Basuki, 2003).

Namun, secara kritis, keberadaan tahapan tersebut belum cukup untuk menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip telah berjalan secara optimal. Ada tiga kesenjangan utama. Pertama, kesenjangan instrumen, yaitu belum terkonfirmasinya penerapan JRA dan belum tampaknya sistem klasifikasi yang baku. Kedua, kesenjangan sarana, yaitu belum adanya lemari besi dan terbatasnya perlindungan arsip terhadap risiko lingkungan. Ketiga, kesenjangan kompetensi dan prosedur, yaitu pengelolaan masih bergantung pada sistem manual dan pengetahuan pegawai, sementara digitalisasi baru pada tahap persiapan.

Kesenjangan tersebut sejalan dengan temuan penelitian pada Kantor Kelurahan Mangga Kecamatan Medan Tuntungan yang menunjukkan bahwa pengelolaan data masih dilakukan secara manual dengan tahapan yang telah dilaksanakan namun belum optimal (Risky & Firdaus, 2024). Keterbatasan sistem manual dalam hal temu kembali arsip juga menjadi permasalahan

yang ditemukan pada penelitian ini. Dengan demikian, persoalan pokoknya bukan pada ada atau tidaknya kegiatan kearsipan, melainkan pada tingkat keandalan, akuntabilitas, dan keberlanjutan sistem yang digunakan.

Dalam konteks pemerintahan kelurahan, arsip tidak hanya berfungsi sebagai administrasi internal, tetapi juga sebagai instrumen pelayanan publik dan perlindungan hak warga. Arsip pertanahan dan ahli waris, misalnya, memiliki konsekuensi hukum yang serius jika tidak terkelola dengan baik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan seharusnya tidak berhenti pada keteraturan fisik, tetapi diarahkan pada sistem yang mampu menjamin autentisitas, keamanan, dan aksesibilitas arsip.

Kesimpulan

Berdasarkan pada hasil penelitian dan pembahasan mengenai efektivitas pengelolaan arsip pada Kantor Kelurahan Bandar Selamat dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Kelurahan Bandar Selamat meliputi penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
2. Penyimpanan arsip di Kantor Kelurahan Bandar Selamat menggunakan sistem manual dengan pengelompokan berdasarkan jenis dan bidang kegiatan. Di dalam menyimpan arsip, petugas arsip memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif agar tidak bercampur menjadi satu.
3. Penemuan kembali arsip di Kantor Kelurahan Bandar Selamat menggunakan buku agenda dan pemilahan berdasarkan kelompok arsip.
4. Peminjaman arsip di Kantor Kelurahan Bandar Selamat dilakukan dengan pencatatan dalam buku agenda yang ketentuannya telah ditetapkan oleh instansi.
5. Pemeliharaan arsip yang dilakukan di Kantor Kelurahan Bandar Selamat adalah dengan membersihkan tempat penyimpanan secara berkala, memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif agar tidak bercampur menjadi satu, serta menyimpan arsip dalam box dan lemari.
6. Penyusutan dan pemusnahan arsip di Kantor Kelurahan Bandar Selamat harus melalui pelaporan kepada pihak kecamatan dan Pemerintah Kota Medan disertai berita acara dan melibatkan instansi terkait sebagai saksi.
7. Kendala utama dalam pengelolaan arsip secara manual adalah arsip tertentu terkadang tidak langsung terlihat atau mudah ditemukan kembali. Selain itu, kantor kelurahan belum memiliki lemari besi sebagai sarana perlindungan khusus terhadap arsip.
8. Kantor Kelurahan Bandar Selamat mulai mempersiapkan pengelolaan arsip menuju digitalisasi. Persiapan tersebut berkaitan dengan bertambahnya sumber daya manusia dan kebutuhan untuk mempermudah penyimpanan serta pencarian arsip.

Daftar Pustaka

- Abubakar, H. (1997). *Cara-cara pengolahan arsip yang praktis dan efisien*. Djambatan.
- Anjani, N. I., & Yusniah. (2025). Manajemen pengelolaan arsip dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. *Journal of Public Administration*, 3(1). <https://doi.org/10.31849/hp67j273>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2002). *Penilaian arsip dan jadwal retensi arsip* (Edisi Pertama). Arsip Nasional RI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2024). *Layanan persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip*. <https://www.anri.go.id/page/layanan-persetujuanpertimbangan-jadwal-retensi-arsip>
- Barthos, B. (2012). *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi*. Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2003). *Manajemen arsip dinamis: Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen*. Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, S. (2023). *Pengantar ilmu kearsipan* (Edisi 4). Universitas Terbuka.
- Bimantoro, K. L., Wolor, C. W., & Marsofyati. (2023). Analisis penyimpanan arsip pada PT. Bank Jatim Cabang Jakarta. *JUDIKA: Jurnal Administrasi dan Perkantoran Modern*, 12(1), 1-9. <https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/judika>
- Fakultas Tarbiyah UIN Madura. (2025). *Buku panduan aplikasi manajemen referensi Mendeley dan Zotero*. Universitas Islam Negeri Madura. <https://fatar.iainmadura.ac.id>
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(3), 341–352.
- Mahardhika, D. H., & Krismayani, I. (2020). Analisis pengelolaan arsip dinamis aktif di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 236–245. <https://doi.org/10.14710/jip.v8i2.236-245>
- Muksan. (2007). Efektivitas kerja sistem penyimpanan arsip. *Efektifitas Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati, Semarang*, 50-72.
- Muntama, A., & Faruq, U. (2020). Pengelolaan arsip dinamis aktif SMA Datuk Batu Hampar Pekanbaru. *Jurnal Administrasi Pendidikan dan Konseling Pendidikan: JAKP*, 1(2), 99–105.
- Nurmalasari. (2018). Pengelolaan arsip dinamis. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 6(1), 1-10.
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). Perkembangan pengelolaan arsip elektronik di Indonesia: Tinjauan pustaka sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>
- Pamungkas, N. (n.d.). Bagaimana sistem penyimpanan arsip. *Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor*, 6.
- Pemerintah Provinsi Lampung. (2025). *Pemprov Lampung dorong transformasi digital kearsipan, Kepala ANRI: Pimpinan daerah kunci penerapan Srikandi*. <https://lampungprov.go.id>
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Pratiwi, D. (2019). *Manajemen rekod aktif* (Edisi 2). Universitas Terbuka.
- PrimaDoc. (2020, July 7). *Sistem penyimpanan arsip*. Retrieved from Macam-macam Sistem Penyimpanan Arsip: <https://primadoc.id/macam-macam-sistem-penyimpanan-arsip/>
- Reni Juliathi, & Nifi Lamingthon. (2021). Bagaimana sistem penyimpanan arsip dalam mencapai efektivitas kerja. *Pelaksanaan Manajemen Arsip dalam Meningkatkan*, 4.
- Rini, A. I. F. (2025). Threading hope chasing dream: Between archive and Gajah Mada. *Jurnal Kearsipan*, 20(1). <https://doi.org/10.46836/jk.v20i1.1>
- Risky, P. A., & Firdaus, M. (2024). Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kelurahan Mangga Kecamatan Medan Tuntungan Kota Medan. *MIZANIA*, 2(2). <https://doi.org/10.47776/mizania.v2i2.1661>
- Sugiharto, & Wahyono. (2005). *Manajemen kearsipan*. Universitas Terbuka.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Vardeman, K. (2025). *Mendeley Reference Manager quick start instructions*. Texas Tech University Libraries.

