

Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kelurahan Mangga Kecamatan Medan Tuntungan Kota Medan

Putri Ayu Risky, Universitas Terbuka
ptrayurisky@gmail.com

Mohamad Firdaus, Universitas Terbuka
mohamadfirdauz11@gmail.com

Abstrak

Arsip dinamis merupakan dokumen penting yang di gunakan langsung dalam kegiatan administrasi dan pelayanan publik. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Mangga Kecamatan Mangga Tuntungan Kota Medan. Metode penelitian yang penulis gunakan yaitu metode kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data wawancara yang dilakukan kepada narasumber terkait, observasi langsung dan study dokumen. Hasil penelitian yang di menunjukkan bahwa pengelolaan data yang di gunakan masih secara manual. Tahap pengelolaan data mulai dari penciptaan, pengurusan, penggunaan, pemeliharaan, dan penentuan nasib akhir, namun dalam pelaksanaannya belum dilakukan secara optimal karena masih terdapat hambatan seperti, penataan arsip yang belum dilakukan secara sistematis, kurangnya pengetahuan dan keterampilan petugas dalam mengelolala arsip, sarana dan prasarana yang kurang memadai.

Kata Kunci: pengelolaan arsip, arsip dinamis, kelurahan mangga

Abstract

Dynamic Archives are important documents used directly in administrative activities and public services. This study was conducted to examine how dynamic archive management is carried out at the Mangga Sub-district Office, Mangga Tuntungan District, Medan City. The research method used is a qualitative approach with data collection techniques including interviews with relevant sources, direct observation, and document studies. The results of the study show that data management is still done manually. The archive management stages creation, administration, usage, maintenance, and final disposition have been implemented, but not optimally. Several obstacles were identified, such as unsystematic archive arrangement, lack of knowledge and skills among staff in managing archives, and inadequate infrastructure.

Keywords: *archive management, dynamic archives, Mangga sub-district office*

Pendahuluan

Arsip merupakan dokumen penting yang memuat informasi dan bukti kegiatan dalam sistem pemerintahan (Fathurrahman, 2018). Fungsi arsip tidak hanya sebagai alat dokumentasi, tetapi juga sebagai sumber utama dalam pengambilan kebijakan publik. Dalam konteks ini, arsip memiliki nilai strategis karena mencerminkan dinamika administrasi yang berlangsung. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis, profesional, dan sesuai dengan ketentuan hukum. Hal ini sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menegaskan pentingnya pengelolaan arsip dinamis sebagai pendukung administrasi pemerintahan. Pengelolaan arsip dinamis sangat diperlukan karena berkaitan langsung dengan efektivitas pelayanan publik dan efisiensi kerja lembaga. Arsip seperti surat menyurat, data kependudukan, dan dokumen administratif lainnya memiliki frekuensi tinggi dalam penggunaannya. Jika tidak dikelola secara optimal, maka arsip berpotensi tercecer, rusak, atau bahkan hilang. Hal ini dapat mengganggu kelancaran pelayanan masyarakat serta menurunkan citra lembaga pemerintah. Oleh karena itu, tata kelola arsip menjadi salah satu elemen penting dalam manajemen organisasi.

Pada prinsipnya, pengelolaan arsip di instansi pemerintah harus dilakukan secara terstruktur, modern, dan sesuai perkembangan teknologi informasi. Sistem digital dapat membantu mempercepat proses pencarian data, menyimpan informasi dengan lebih aman, serta meminimalkan risiko kerusakan arsip. Menurut (Barthos, 2016), pengelolaan arsip yang efektif mampu meningkatkan efisiensi pelayanan publik dan menjaga keamanan informasi penting. Namun, kenyataannya masih banyak lembaga pemerintahan yang belum optimal dalam penerapan teknologi pengelolaan arsip, terutama di tingkat kelurahan. Pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual, tanpa sistem yang rapi dan minim pemanfaatan teknologi.

Transformasi digital di era saat ini seharusnya menjadi peluang untuk memperbaiki pengelolaan arsip di instansi pemerintah. Digitalisasi arsip memberikan manfaat dalam bentuk kemudahan akses, kecepatan pencarian informasi, dan peningkatan sistem keamanan data. Pengelolaan arsip harus dilaksanakan dengan efisien, efektif, dan penuh tanggung jawab untuk mendukung transparansi informasi (Amsyah, 2005). Selain itu, (Purwanto, 2017) menambahkan bahwa penggunaan teknologi digital dapat mempercepat pengelolaan data dan memperkuat sistem keamanan arsip. Transformasi digital ini tentu memerlukan kesiapan dari sisi sumber daya manusia, infrastruktur teknologi, dan regulasi yang mendukung implementasi.

Pengelolaan arsip secara digital tidak hanya memerlukan perangkat keras dan lunak, tetapi juga pelatihan bagi pegawai agar mampu mengoperasikan sistem yang digunakan. Tanpa pelatihan, pegawai akan kesulitan dalam

beradaptasi dengan teknologi baru. Pentingnya pelatihan berbasis teknologi informasi bagi petugas arsip di lembaga pemerintahan (Hermawati, Santoso, dan Muhidin, 2022). Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam mengelola arsip secara modern dan terintegrasi. Dengan demikian, penerapan sistem digital tidak hanya menjadi formalitas, tetapi benar-benar meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

Permasalahan utama yang dihadapi dalam konteks ini adalah belum optimalnya pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Mangga, Kecamatan Medan Tuntungan, Kota Medan. Berdasarkan observasi, arsip-arsip penting seperti surat menyurat, data kependudukan, dan dokumen pelayanan publik masih dikelola secara manual. Arsip disimpan dalam lemari tanpa struktur yang jelas dan belum menggunakan sistem digitalisasi. Kondisi ini menyebabkan lambatnya proses pencarian data dan terganggunya pelayanan administratif kepada masyarakat. Hal ini bertentangan dengan prinsip efisiensi dan akuntabilitas dalam pelayanan publik. Menurut (Handayani, 2021) pengelolaan arsip berbasis digital dapat meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pelayanan publik secara signifikan. Sistem digital mampu menyediakan informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat waktu. Selain itu, risiko kehilangan data juga dapat diminimalisir karena sistem memiliki fitur backup dan keamanan data. Dalam jangka panjang, sistem pengelolaan arsip digital dapat mengurangi beban administrasi manual yang seringkali tidak efektif. Oleh karena itu, perubahan sistem pengelolaan arsip menjadi suatu kebutuhan yang mendesak di instansi pelayanan publik seperti kelurahan.

Kelurahan memiliki peran penting sebagai unit pemerintahan yang paling dekat dengan masyarakat (Endah, 2018). Aktivitas pelayanan publik di kelurahan sangat tinggi dan melibatkan banyak dokumen dinamis setiap harinya. Jika pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan baik, maka pelayanan publik menjadi terhambat, terutama dalam hal kecepatan dan akurasi data. Arsip yang tertata dan dikelola dengan baik akan mendukung pelaksanaan organisasi secara transparan dan efektif (Sugiarto dan Wahyono, 2015). Oleh karena itu, kelurahan sebagai ujung tombak pelayanan publik harus menerapkan sistem pengelolaan arsip yang berkualitas.

Dalam konteks ini, pengelolaan arsip bukan hanya tanggung jawab petugas kearsipan, melainkan menjadi tanggung jawab bersama seluruh elemen dalam organisasi. Seluruh pegawai harus memahami pentingnya arsip dan mendukung penerapan sistem yang baru (Husna, Lubis, Fahrezi, & Darmansah, 2024). Kesadaran ini perlu ditumbuhkan melalui pelatihan, regulasi internal, dan monitoring yang berkelanjutan. Tanpa komitmen bersama, upaya digitalisasi arsip tidak akan berhasil secara optimal. Selain itu, pemimpin instansi harus menjadi penggerak utama dalam mewujudkan perubahan sistem pengelolaan arsip.

Masalah yang dihadapi Kantor Kelurahan Mangga mencerminkan tantangan yang lebih luas di berbagai instansi tingkat bawah lainnya. Kurangnya penggunaan teknologi, keterbatasan sumber daya manusia, dan lemahnya regulasi internal menjadi faktor penghambat utama. Kondisi ini memperlihatkan perlunya evaluasi menyeluruh terhadap sistem kearsipan yang ada saat ini. Upaya peningkatan tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga menyentuh aspek manajerial dan kebijakan. Hal ini bertujuan agar pelayanan publik dapat dilakukan secara optimal dan terintegrasi. Oleh karena itu, perlu dilakukan penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Mangga, Kecamatan Medan Tuntungan. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kondisi aktual pengelolaan arsip yang terjadi, serta hambatan dan potensi yang ada. Dengan memahami kondisi tersebut, rekomendasi perbaikan dapat dirancang secara tepat guna. Hasil penelitian ini diharapkan menjadi dasar untuk perencanaan program digitalisasi arsip secara lebih luas. Sekaligus menjadi rujukan bagi instansi serupa dalam meningkatkan sistem pelayanan berbasis informasi yang akurat.

Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya memiliki nilai akademis, tetapi juga nilai praktis dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. Pengelolaan arsip yang tertata dan berbasis teknologi akan mempercepat pelayanan, meningkatkan transparansi, serta menghindarkan risiko kehilangan data penting. Oleh karena itu, kajian terhadap sistem kearsipan sangat relevan dan dibutuhkan sebagai bagian dari reformasi birokrasi. Apalagi dalam era digital saat ini, tuntutan terhadap pelayanan publik yang responsif dan akurat semakin tinggi. Maka, penting untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip di kelurahan dilakukan secara profesional dan modern.

Metode

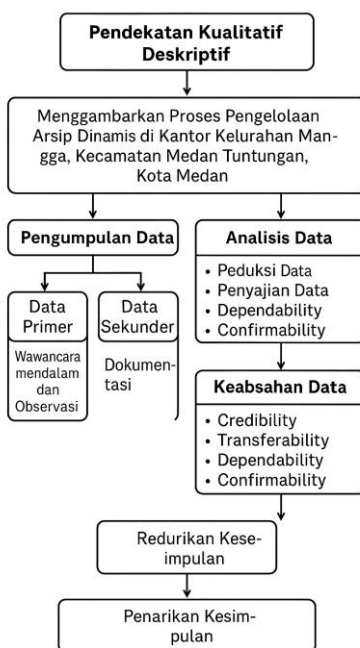
Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan tujuan untuk menggambarkan secara mendalam proses pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Mangga, Kecamatan Medan Tuntungan, Kota Medan. Pendekatan kualitatif memungkinkan peneliti untuk memperoleh pemahaman yang utuh terhadap fenomena yang terjadi di lapangan melalui interaksi langsung dengan subjek penelitian. Menurut (Creswell dan Poth, 2018) penelitian kualitatif digunakan untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang dianggap oleh individu atau kelompok berasal dari permasalahan sosial atau manusia. Dengan metode ini, data dikumpulkan dalam bentuk narasi yang menjelaskan perilaku, kebijakan, serta mekanisme pengelolaan arsip dalam konteks nyata.

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dengan staf atau petugas kelurahan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis. Selain itu, observasi langsung juga dilakukan di lokasi penelitian untuk mengamati sistem penyimpanan, proses pencarian, dan penataan arsip sebagai bagian dari pelayanan publik. Data sekunder diperoleh dari dokumen resmi yang

dimiliki kantor kelurahan, seperti daftar arsip masuk dan keluar, laporan kegiatan, serta struktur organisasi. Teknik triangulasi digunakan untuk meningkatkan validitas data, yaitu dengan membandingkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi (Saldaña, 2021).

Dalam proses analisis data, peneliti menggunakan model interaktif dari (Miles, Huberman, dan Saldaña, 2019) yang terdiri dari tiga tahapan utama, yakni reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilah dan menyederhanakan data hasil wawancara serta observasi, untuk kemudian dikelompokkan berdasarkan relevansinya dengan fokus penelitian. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian naratif deskriptif yang memudahkan pembaca memahami proses pengelolaan arsip secara menyeluruh. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan, yaitu dengan menginterpretasikan temuan lapangan untuk menjawab rumusan masalah penelitian.

Untuk memastikan keabsahan data, peneliti menerapkan teknik keabsahan yang dikenal dalam penelitian kualitatif, yaitu *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*. Teknik *member check* dilakukan dengan meminta responden meninjau kembali hasil wawancara untuk memastikan akurasi informasi. Selain itu, *audit trail* diterapkan dengan mencatat setiap langkah proses pengumpulan dan analisis data secara sistematis. Seperti diungkapkan oleh (Tracy, 2020) kredibilitas dalam penelitian kualitatif sangat ditentukan oleh keterbukaan proses, kedalaman interpretasi, dan validitas triangulasi yang dilakukan selama proses penelitian. Dengan prosedur tersebut, diharapkan hasil penelitian memiliki keabsahan dan dapat dijadikan rujukan untuk pengembangan kebijakan pengelolaan arsip yang lebih baik. Seluruh kerangka metode ini dapat dilihat dari gambar berikut.



Gambar 1. Kerangka Berpikir Metode

Temuan dan Analisis

Pengelolaan arsip memiliki peran strategis dalam memastikan kelancaran alur administrasi dan pelayanan publik di Kantor Kelurahan Mangga. Arsip dinamis seperti surat menyurat, dokumen kependudukan, laporan kegiatan masyarakat, hingga pengajuan bantuan sosial harus ditangani dengan baik agar tidak menghambat pelayanan. Kegiatan pengelolaan ini tidak hanya sebatas penyimpanan, melainkan mencakup sistem klasifikasi, pencatatan, dan akses yang cepat terhadap dokumen. Jika dilakukan secara efektif, pengelolaan arsip mampu meningkatkan efisiensi kerja serta mempercepat respons terhadap kebutuhan masyarakat. Sebaliknya, manajemen arsip yang buruk akan berdampak langsung pada lambatnya layanan dan potensi kehilangan informasi penting.

Hasil wawancara dengan Lurah Kelurahan Mangga menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip di instansi ini masih didominasi oleh metode manual. Pernyataan beliau,

“Kami di sini masih menggunakan sistem manual untuk mengelola arsip, seperti pencatatan surat masuk dan keluar serta penyimpanan arsip fisik di lemari. Tapi sebenarnya saat ini memang sistem digital sudah mulai digunakan, tapi masih sangat terbatas dan belum dilakukan menyeluruh.”

Dari hasil wawancara tersebut memperlihatkan adanya inisiatif awal menuju digitalisasi. Namun, keterbatasan sumber daya manusia dan kurangnya pelatihan menyebabkan penggunaan sistem digital belum bisa diterapkan secara menyeluruh. Hal ini menandakan masih lemahnya integrasi teknologi dalam mendukung sistem tata kelola informasi di tingkat kelurahan.

Keterbatasan penggunaan teknologi informasi ini berdampak langsung pada rendahnya efisiensi dalam pengelolaan arsip. Proses pencarian data menjadi lambat karena petugas harus mencari dokumen fisik secara manual dari tumpukan arsip yang tidak tersusun dengan baik. Selain memakan waktu, sistem ini juga berisiko menyebabkan kerusakan atau hilangnya dokumen akibat penyimpanan yang tidak standar. Ketidakteraturan sistem penyimpanan juga berdampak pada kualitas pelayanan, terutama ketika masyarakat membutuhkan dokumen secara cepat. Dengan kondisi seperti ini, urgensi penerapan sistem digital menjadi semakin tinggi sebagai solusi untuk meningkatkan akurasi, ketepatan, dan kecepatan pelayanan.

Fakta di lapangan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Mangga masih belum memenuhi prinsip efektivitas dan efisiensi. Masih dominannya sistem manual mencerminkan belum adanya transformasi

sistemik dalam penerapan teknologi informasi. Oleh karena itu, dalam penelitian ini penulis menggunakan teori daur hidup arsip dari Read dan Ginn sebagai kerangka analisis. Teori ini menekankan bahwa setiap dokumen memiliki siklus mulai dari penciptaan, penggunaan aktif, penyimpanan jangka panjang, hingga pemusnahan atau pelestarian. Dengan menggunakan teori ini, peneliti dapat mengevaluasi sejauh mana pengelolaan arsip dinamis di Kelurahan Mangga telah dilakukan secara komprehensif dan modern.

Tahap Pengelolaan Arsip Dinamis

Penulis menggunakan teori *records life cycle* yang dikemukakan oleh Read dan Ginn sebagai dasar analisis dalam menilai efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Mangga, Kecamatan Medan Tuntungan, Kota Medan. Teori ini menjelaskan bahwa setiap arsip melewati lima tahap penting, yaitu penciptaan, penggunaan aktif, pemeliharaan, penyusutan, dan penentuan nasib akhir. Penggunaan teori ini bertujuan untuk menilai apakah siklus pengelolaan arsip sudah dilakukan secara sistematis dan mendukung prinsip efisiensi serta akuntabilitas pelayanan publik. Temuan di lapangan menunjukkan bahwa meskipun semua tahap secara teknis telah terjadi, namun pelaksanaannya belum terstandar dan masih menghadapi sejumlah kendala.

1. Penciptaan Arsip

Tahap pertama dalam siklus arsip adalah penciptaan, yaitu ketika dokumen dihasilkan dari aktivitas pelayanan, seperti surat menyurat, dokumen kependudukan, laporan kegiatan, dan formulir pengajuan bantuan. Salah satu petugas arsip mengungkapkan,

“Setiap hari ada banyak dokumen yang kami terima dan keluarkan, mulai dari surat pengantar hingga laporan kegiatan masyarakat. Tapi tidak semua kegiatan langsung kami catat, karena jumlah kami terbatas dan tidak semua juga paham cara mengelompokkan arsip yang benar.”

Hal ini menunjukkan bahwa penciptaan arsip terjadi setiap hari, namun pencatatannya belum sistematis. Penelitian oleh Siregar dan Indahwati (2021) menunjukkan bahwa penciptaan arsip yang tidak terdokumentasi dengan baik akan menyulitkan pelacakan dokumen di masa mendatang dan menimbulkan beban administratif tambahan.

2. Pengurusan Arsip

Tahap selanjutnya adalah pengurusan, yaitu proses penyusunan arsip berdasarkan klasifikasi tertentu seperti jenis dokumen, tahun pembuatan, dan fungsi administrasi. Kepala seksi pelayanan menjelaskan bahwa dokumen telah diklasifikasikan ke dalam kelompok seperti surat masuk, surat keluar, dan laporan, tetapi

“Masih ada dokumen yang tumpang tindih karena keterbatasan tenaga dan belum semua pegawai memahami cara pengarsipan yang benar.”

Ini menunjukkan bahwa klasifikasi dilakukan secara manual dan belum konsisten. Menurut (Putri dan Hidayat, 2022), kelemahan dalam pengurusan arsip terjadi ketika tidak ada pedoman teknis dan pelatihan khusus, yang berujung pada tumpang tindih klasifikasi dan duplikasi data yang tidak perlu.

3. Penggunaan Arsip

Setelah tersusun, arsip digunakan untuk menunjang aktivitas pelayanan sehari-hari, seperti permintaan data dari warga, validasi dokumen, dan referensi administratif lainnya. Namun, pengelolaan yang belum optimal menyebabkan keterlambatan dalam proses pelayanan. Arsip sulit ditemukan karena disimpan secara tumpang tindih dan belum terdigitalisasi. Hal ini menurunkan efisiensi kerja dan meningkatkan potensi kesalahan administratif. Temuan ini serupa dengan penelitian (Fitria dan Wibowo, 2023) yang menyebutkan bahwa rendahnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip menyebabkan tingginya beban kerja petugas dan lambatnya respon terhadap permintaan dokumen.

4. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan dilakukan untuk menjaga fisik dokumen agar tidak rusak atau hilang. Namun kenyataannya, arsip banyak ditemukan dalam kondisi lembab dan berjamur. Salah satu petugas menyatakan,

“Saya pernah menemukan arsip yang sudah tidak layak, kertasnya sobek dan berjamur karena sudah lama tersimpan di dalam tumpukan lemari.”

Hal ini menunjukkan bahwa belum ada fasilitas penyimpanan khusus dan prosedur pemeliharaan rutin. Ketiadaan ruang arsip khusus serta kurangnya pemantauan berkala membuat arsip rentan rusak. Situasi ini mendesak perlunya penambahan sarana fisik dan implementasi jadwal pemeliharaan yang jelas untuk menjaga integritas dokumen.

5. Penentuan Nasib Akhir

Tahap akhir adalah penentuan nasib akhir arsip, yaitu apakah dokumen dimusnahkan, disimpan permanen sebagai arsip statis, atau dialihmedia. Namun di Kelurahan Mangga, tahapan ini belum berjalan karena belum ada kebijakan atau pemahaman mengenai penyusutan arsip. Petugas arsip mengakui,

“Kami selama ini belum pernah melakukan penyusutan secara resmi. Semua dokumen masih disimpan baik yang masih dipakai atau tidak.”

Kondisi ini menyebabkan penumpukan dokumen yang tidak lagi memiliki nilai guna, menyulitkan proses pencarian, dan menghabiskan ruang penyimpanan. Hal ini menunjukkan ketidakefisienan sistem pengelolaan arsip dan belum adanya penerapan prinsip appraisal arsip seperti yang dianjurkan oleh standar ANRI.

Hambatan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Mangga, Kecamatan Medan Tuntungan, masih menghadapi berbagai hambatan yang menghambat efektivitas dan efisiensi kinerja pelayanan publik. Hambatan-hambatan tersebut secara langsung berdampak pada akuntabilitas administrasi dan memperlambat proses pelayanan kepada masyarakat. Tanpa penanganan yang sistematis, kondisi ini berpotensi menyebabkan penurunan kualitas tata kelola pemerintahan, terutama dalam aspek dokumentasi dan pelacakan informasi administrasi.

Salah satu hambatan utama adalah sistem penataan arsip yang belum dilakukan secara sistematis dan terstandar. Berdasarkan hasil temuan lapangan, arsip disimpan secara tidak beraturan, tersebar di berbagai ruang, dan tidak berdasarkan kategori yang jelas. Seorang petugas arsip menyatakan,

“Arsip-arsip yang ada di sini masih banyak yang tersebar (di ruang sini ada, di ruang sana juga ada) karena belum ada tempat khusus yang memadai, sehingga saat arsip dibutuhkan memerlukan waktu dalam melakukan pencarian.”

Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem klasifikasi dan pengelompokan dokumen belum berjalan optimal. Penelitian oleh Rahmawati dan Pramudita (2022) menegaskan bahwa penataan arsip yang tidak berbasis kategori dan tidak memiliki ruang arsip khusus dapat menyebabkan keterlambatan pencarian informasi serta peningkatan risiko kehilangan arsip penting.

Selain penataan, hambatan signifikan juga ditemukan pada kompetensi sumber daya manusia. Hasil wawancara menunjukkan bahwa petugas arsip belum pernah mendapatkan pelatihan khusus terkait pengelolaan arsip. Salah satu petugas mengungkapkan,

“Saya belum pernah mengikuti pelatihan mengenai pengelolaan arsip, jadi kadang bingung dalam penamaan dan penyimpanan dokumen.”

Hal ini mengindikasikan bahwa rendahnya kompetensi teknis petugas berdampak langsung pada ketidakkonsistenan dalam penamaan dokumen, serta kurangnya akurasi dalam penyimpanan dan penempatan dokumen. Padahal, menurut penelitian oleh (Lestari dan Sugianto, 2021), pelatihan dan sertifikasi di bidang kearsipan sangat penting untuk membentuk pemahaman teknis terkait siklus arsip dan penerapan standar operasional prosedur (SOP) yang sesuai.

Hambatan berikutnya berkaitan dengan keterbatasan sarana dan prasarana fisik. Petugas arsip mengeluhkan kondisi ruang penyimpanan yang sempit, lembab, dan tidak memenuhi standar ideal untuk penyimpanan jangka panjang.

“Ruang penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan kecil dan sempit sehingga sering terjadi lembab. Kami khawatir terjadi kerusakan pada dokumen,” demikian ungkap petugas.

Kelembaban ruang menjadi salah satu faktor penyebab kerusakan dokumen fisik seperti kertas yang sobek, jamur, atau luntur. Di sisi lain, fasilitas teknologi seperti komputer dan alat pemindai juga sangat terbatas, sehingga proses digitalisasi arsip belum dapat dijalankan secara optimal. Temuan ini sejalan dengan hasil studi oleh (Nugroho dan Amalia, 2023), yang menyebutkan bahwa kondisi infrastruktur yang buruk dan minimnya dukungan teknologi merupakan hambatan utama dalam pengelolaan arsip berbasis digital, khususnya pada instansi pemerintahan tingkat lokal.

Dengan demikian, hambatan-hambatan yang ditemukan di Kelurahan Mangga menunjukkan pentingnya penguatan aspek teknis, manajerial, dan infrastruktur dalam sistem kearsipan. Ketidakjelasan SOP, minimnya pelatihan, serta keterbatasan sarana menjadi isu struktural yang memerlukan penanganan strategis melalui regulasi internal, alokasi anggaran, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.

Strategi Pengelolaan Arsip

Strategi pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Mangga, Kecamatan Medan Tuntungan, perlu dirancang secara terintegrasi dan berkelanjutan untuk menjawab berbagai hambatan yang dihadapi. Pengelolaan arsip yang belum sistematis, rendahnya kapasitas SDM, serta terbatasnya sarana prasarana menjadi tantangan utama yang perlu disikapi secara strategis. Oleh karena itu, pendekatan yang diterapkan tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga struktural dan berbasis teknologi agar proses administrasi menjadi lebih efisien, aman, dan mudah diakses.

Langkah awal dalam strategi ini adalah menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku. SOP penting sebagai pedoman kerja petugas dalam seluruh siklus kearsipan, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip. Keberadaan SOP dapat memastikan keseragaman dan ketepatan prosedur dalam pengelolaan arsip serta mencegah kesalahan administratif. Menurut (Wibisono dan Rahardjo, 2022), keberhasilan pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh kejelasan prosedur yang tertulis dalam SOP, karena memberikan acuan sistematis dan meminimalkan interpretasi yang berbeda antarpetugas.

Langkah kedua adalah peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan kearsipan yang bersifat berkelanjutan. Pelatihan ini mencakup kemampuan teknis dalam klasifikasi arsip, pemanfaatan aplikasi digital, serta pemahaman terhadap regulasi kearsipan. Tanpa pelatihan, petugas sulit memahami prinsip-prinsip dasar manajemen arsip yang modern. Pelatihan kearsipan mampu meningkatkan akurasi dan kecepatan pelayanan karena petugas lebih memahami struktur dan alur kerja kearsipan secara profesional (Fitriyani dan Prasetyo, 2023). Pelatihan juga dapat meningkatkan kesadaran pentingnya menjaga integritas arsip sebagai aset informasi pemerintah.

Strategi ketiga adalah pemenuhan sarana dan prasarana pendukung pengelolaan arsip. Hal ini mencakup penyediaan rak arsip, lemari tahan lembab dan api, serta perangkat teknologi seperti komputer dan pemindai dokumen. Di era digital, transformasi pengelolaan arsip ke bentuk digital menjadi kebutuhan mendesak. Penggunaan sistem digital tidak hanya mempercepat akses data, tetapi juga menjamin keamanan dan pelestarian arsip dalam jangka panjang. Penelitian oleh (Salsabila dan Hidayat, 2023) menunjukkan bahwa digitalisasi arsip secara signifikan meningkatkan efisiensi pelayanan publik serta mengurangi risiko kehilangan arsip akibat kerusakan fisik. Namun, digitalisasi juga perlu dibarengi dengan kebijakan perlindungan data serta backup data berkala untuk menghindari risiko kehilangan informasi akibat gangguan teknis. Dengan demikian, strategi pengelolaan arsip dinamis tidak dapat dilakukan secara parsial. Diperlukan sinergi antara penyusunan SOP, peningkatan kompetensi petugas, dan modernisasi sarana sebagai satu kesatuan yang mendukung terciptanya sistem kearsipan yang akuntabel, efisien, dan transparan.

Kesimpulan

Dari hasil yang penulis dapat dapat disimpulkan bawa pengelolaan arsip dinamis yang ada di kantor kelurahan mangga, kecamatan medan tuntungan, kota medan belakukan dengan baik, hal ini terlihat dari masih terdapat hambatan-hambatan dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis. Tahap dalam lakukan untuk pengelolaan data arsip dinamis seperti penciptaan data arsip , pengurusan, penggunaan, pemeliharaan dan penentuan nasib akhir. Hambatan- pengolaan data seperti penataan arsip yang dilakukan secura sistematis, rendahnya tingkat pengetahuan dan tingkat keterampilan petuhas, sarana dan prasarana yang belum memadai. Untuk mengatasi hambatan tersebut perlu adanya staregi untuk mrlakukan perbaikan penggelolaan arsip agar lebih tertata, efisien dan dapat mendukung pelayanan yang lebih baik, strategi tersebut adalah penyusunan standar operasional prosedur, mengadakan pelatihan, serta pengadaan saran dan prasarana yang memadai. Akibat yang di timbulkan dari hambatan tersebut mempengaruhi proses administrasi kepada masyarakat menjadi kurang efektif dan efisien.

Daftar Pustaka

Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

- Barthos, B (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Creswell, J. W., & Poth, C. N. (2018). *Qualitative inquiry and research design: Choosing among five approaches* (4th ed.). SAGE Publications.
- Endah, K. (2018). Penyelenggaraan pemerintahan desa menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(1), 45–52.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 3(2), 215–222.
- Fitria, D., & Wibowo, R. (2023). Efektivitas sistem informasi kearsipan dalam pelayanan publik: Studi kasus pada kantor desa. *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik*, 11(2), 123–134.
- Fitriyani, A., & Prasetyo, E. (2023). Pengaruh pelatihan terhadap peningkatan kualitas pengelolaan arsip pada instansi pemerintahan. *Jurnal Ilmu Informasi dan Kearsipan*, 9(1), 55–64.
- Handayani, D. (2021). *Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Digitalisasi*. Jurnal Administrasi Publik
- Hapsari. Y. A., Suharso. P. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa*. Jurnal Undip
- Hermawati, L., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2022). *Strategi Pengembangan Sumberdaya Manusia Kearsipan*. Jurnal Manajerial.
- Husna, K., Lubis, R. D., Fahrezi, M. A., & Darmansah, T. (2024). Membangun sistem kearsipan berkualitas untuk mendukung tata kelola kantor yang baik di SD IT Al-Hijrah. *Jurnal Manajemen dan Pendidikan Agama Islam*, 2(4)
- Lestari, I., & Sugianto, H. (2021). Kompetensi arsiparis dalam menghadapi tantangan digitalisasi kearsipan. *Jurnal Kearsipan dan Informasi*, 8(1), 45–53.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2019). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook* (4th ed.). SAGE Publications.
- Nugroho, B., & Amalia, R. (2023). Analisis hambatan infrastruktur dalam implementasi e-arsip di tingkat desa. *Jurnal Administrasi Publik Digital*, 4(1), 88–97.
- Pratama, A., Murtini. W., Susantiningrum. S. (2023). *Pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Karanganyar*. Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran Vol. 7, No.5

- Purwanto, W. A. (2017). *Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna*. *Diplomatika*, Vol. 1, No. 1
- Putri, R. N., & Hidayat, S. (2022). Pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintah: Studi kasus pada kecamatan X. *Jurnal Manajemen Informasi*, 5(3), 201-210.
- Rahmawati, N., & Pramudita, R. (2022). Tantangan penataan arsip di lingkungan kelurahan: Studi pada pengelolaan arsip non-elektronik. *Jurnal Tata Kelola Administrasi*, 6(2), 67-76.
- Read, T. R., & Ginn, M. L. (2011). *Records management* (9th ed.). Cengage Learning.
- Saldaña, J. (2021). *The coding manual for qualitative researchers* (4th ed.). SAGE Publications.
- Salsabila, L., & Hidayat, A. (2023). Pengaruh digitalisasi arsip terhadap peningkatan efisiensi pelayanan publik. *Jurnal Transformasi Administrasi*, 7(2), 112-120.
- Siregar, N. F., & Indahwati, Y. (2021). Dokumentasi arsip dinamis dan implikasinya terhadap efektivitas pelayanan. *Jurnal Ilmu Kearsipan*, 5(1), 77-85.
- Sugiarto, D., & Wahyono, H. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Teori Dan Praktik*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Tracy, S. J. (2020). *Qualitative research methods: Collecting evidence, crafting analysis, communicating impact* (2nd ed.). Wiley-Blackwell.
- Weol. M., Singkoh. F., Pangemanan. (2019). *Manajemen Sumber Daya Aparatur Sipil Negara Dalam Pelayanan Publik Di Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah Kabupaten Minahasa Selatan*. *Jurnal Jurusan Ilmu Pemerintahan Volume 3 No. 3*
- Wibisono, B., & Rahardjo, D. (2022). Peran SOP dalam pengelolaan arsip instansi pemerintah daerah. *Jurnal Administrasi dan Reformasi Birokrasi*, 6(4), 142-150.