

## Pengelolaan Arsip Dalam Manajemen Modern di Kantor Kelurahan Urongo Kecamatan Tondano Selatan

Toar Mewengkang<sup>a, 1\*</sup>, Itje Pangkey<sup>b, 2</sup>, Devie S. R. Siwij<sup>c, 3</sup>

<sup>a</sup> Prodi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Negeri Manado, Tondano, Indonesia

<sup>1</sup> [mewengkangtoar01@gmail.com](mailto:mewengkangtoar01@gmail.com); <sup>2</sup> [itjepangkey@gmail.com](mailto:itjepangkey@gmail.com) <sup>3</sup> [Deviesiwij@unima.ac.id](mailto:Deviesiwij@unima.ac.id)

---

### INFO ARTIKEL

### ABSTRACT

**Keywords:**  
Management, Archives,  
Village

*This study aims to analyze archive management in modern management at the Urongo Urban Village Office, South Tondano District. The method used is descriptive qualitative, with the results obtained, namely the management of archives in the urban village office has not been maximized this is because 1) Facilities and Infrastructure that have not been adequately provided, the archives stored will increase and require an archive storage cabinet. 2) There is no special officer or special room used for storing incoming letter archives and for outgoing letters stored by the general department of the village with a dated system. 3) Borrowing Archives that are not optimally recorded because so far the Urongo Village office has not organized an archive borrowing card.*

---

### INTISARI

**Kata kunci:**  
Manajemen, Arsip,  
Kelurahan Urongo

Studi ini bertujuan untuk menganalisis manajemen arsip dalam manajemen modern di Kantor Kelurahan Urongo, Kecamatan Tondano Selatan. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif, dengan hasil yang diperoleh yaitu pengelolaan arsip di kantor kelurahan belum maksimal. Hal ini disebabkan karena 1) Sarana dan Prasarana yang belum memadai, arsip yang disimpan akan terus bertambah dan membutuhkan lemari penyimpanan arsip. 2) Tidak adanya petugas khusus atau ruangan khusus yang digunakan untuk menyimpan arsip surat masuk dan untuk surat keluar disimpan oleh bagian umum kelurahan dengan sistem tanggal. 3) Peminjaman Arsip yang tidak tercatat secara optimal karena selama ini kantor Kelurahan Urongo belum mengelola kartu peminjaman arsip.

## I. PENDAHULUAN

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur Negara, telah ditetapkan Undang-Undang No 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan. Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. (Pasal 2 Undang-Undang No 7 Tahun 1971) Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.[1]

Dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi modern, maka hal itu berdampak pada pola perkembangan dan kemajuan bidang kearsipan yang semakin baik. Kemajuan teknologi modern khususnya bidang elektronika, membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Terutama bagi kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dan memiliki volume arsip yang cukup banyak, penggunaan sarana tersebut akan sangat membantu mempercepat proses pengelolaan arsip. Pengaruh teknologi modern memungkinkan dimanfaatkannya sarana kearsipan berupa mesin-mesin yang serba otomatis. Salah satu akibat positif dari kemajuan bidang teknologi adalah dimungkinkannya pengiriman dan penyampaian informasi dapat dilakukan dengan lebih cepat. Kecepatan tersebut mengakibatkan pula keputusan atas masalah yang sangat mendesak dapat segera diselesaikan.[2]

Dengan semakin banyaknya volume data yang harus dikumpulkan, diolah, dianalisis, diinterpretasikan, disimpan dan didistribusikan kepada pengguna, maka pada abad teknologi modern seperti sekarang ini, telah terbukti bahwa penanganan informasi akan lebih efisien bila dilakukan dengan menggunakan alat-alat elektronis. Sehubungan dengan itu, maka upaya untuk mengotimalkan pemanfaatan teknologi modern dalam pengelolaan arsip seyogyanya mendapatkan perhatian yang semestinya, agar dapat sesuai dengan prinsip Good Governance yang mengedepankan pemerintahan yang berbasis digital.[3]

Berdasarkan Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, dinyatakan bahwa arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan dengan Hasil Observasi yang dilakukan oleh peneliti dilokasi penelitian terkait Penyimpanan arsip dinamis belum dikelola dengan baik oleh para pegawai di kantor kelurahan urongo, hal ini dapat dilihat ketika peneliti melakukan observasi awal di kelurahan urongo disetiap harinya ada hampir 9-12 surat yang masuk dan untuk surat keluar ada 4-10, entah itu dari Kecamatan, dan juga dari Dinas-dinas, dan ada beberapa surat yang setelah 3-5 hari sudah tidak bias ditemukan lagi, ada yang sudah tercecer dan ada juga yang memang sudah hilang, Bertambahnya surat-surat ke dalam abgan arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi. Dan juga ada beberapa surat yang dipinjam oleh Kepala Lingkungan tapi tidak dikembalikan lagi, masih ada beberapa surat yang sudah berceceran. Melihat berbagai permasalahan ini maka penting untuk dilakukan penelitian lebih mendalam terkait bagaimana pengelolaan arsip di kelurahan Urongo yang dilihat dari sarana dan prasarana, system pengelolaan arsip serta peminjaman arsip, yang menurut hasil penelitian didapati berbagai permasalahan.

## II. METODE PENELITIAN

Pendekatan penelitian yang akan digunakan adalah penelitian kualitatif bersifat Deskriptif, karena penelitian ini bersifat deskriptif yang cenderung fokus pada proses pencarian makna, landasan dari penggunaan teori ini agar suatu penelitian bisa sesuai dengan fakta yang terjadi dilapangan. dan juga dengan penelitian kualitatif suatu proses penelitian akan diberikan gambaran umum fenomena sebagai hasil

pembahasan penelitian.[4]

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah.[5] Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur Negara, telah ditetapkan Undang-Undang No 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan. Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. (Pasal 2 Undang-Undang No 7 Tahun 1971).

Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.

Berdasarkan dengan hasil observasi awal Menurut pengamatan penulis bahwa pada kantor Kelurahan Urongo masih terdapat kelemahan-kelemahan terutama dari segi prosedur kerja pengelolaan kearsipan yang berakibat masih kurang efektif dan efisiensi dalam menjalankan roda pemerintahan di wilayah kerja Kelurahan Urongo, sehingga hal ini dapat menyebabkan pelayanan di kantor tersebut menjadi kurang optimal. Dalam kondisi di lapangannya pun masih terbilang sangat kurang, di mana arsip masih belum bisa di tata dengan baik dikarenakan, kurangnya tenaga kerja di bidang kearsipan. Bahkan alat-alat khusus dan fasilitas yang tidak memadai untuk menyimpan arsip-arsip tersebut masih terbatas, sehingga akan susah untuk menyimpan arsip-arsip yang telah menumpuk. Dalam pengarsipannya pun masih menggunakan sistem manual, belum menggunakan sistem yang modern seperti komputer maupun laptop. yang ditemui peneliti di Kelurahan Urongo Kecamatan Tondano selatan, bahwa 1) Belum optimalnya pengelolaan kearsipan, ini dapat dilihat pada pelayanan kearsipan yang sering tidak dapat memberikan pelayanan dalam ketersediaan data yang lengkap bila dibutuhkan, 2) belum teraturnya pengelolaan data dan arsip, dikarenakan belum mempunyai ruang depo arsip yang memadai untuk menyimpan arsip-arsip in-aktif di kelurahan urongo sendiri, 3) Kurang efektifitas dalam pengelolaan kearsipan, karena setiap bidang kerja melakukan pengarsipan secara sendiri-sendiri, dan tidak didukung dengan tata penelolaandokumen yang rapi dan teratur, tidak ada peralatan komputer yang khusus mengolah sistem kearsipan, sehingga dalam pelayanan arsip membutuhkan waktu yang lamadalam penyajian informasi data.

Maka dari itu peranan pegawai sangat penting. Pegawai harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan.[6] Sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip juga harus memadai. Dan juga harus diakui bukan hanya di satu instansi saja hampir seluruh instansi pemerintahan atau swasta belum menunjukkan perkembangan dibidang kearsipan sehingga proses administrasinya kurang efektif.

Berdasarkan temuan di lapangan didapati Pengelola Kearsipan di Kantor Kelurahan Urongo masih belum optimal, masih banyak ditemukan kekurangan-kekurangan yang dapat menurunkan produktivitas kerja,hal ini dikarenakan tidak ada Gendung atau Kantor Lurah, karena alasan masih baru akan dibangun, sehingga segala kegiatan yang seharusnya dilakukan di Kantor Kelurahan Namun hanya dilakukan di rumah pribadi oleh Lurah di kelurahan Urong dan juga karena Bertambah terus-menerus surat ke dalam bagian arsip tanpa adanya penyingkiran sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi. Banyak upaya yang dilakukan oleh pimpinan untuk meningkatkan Pengelolaan Arsip, namun masih banyak kendala yang dihadapi, hal ini juga berpengaruh terhadap produktivitas karyawan dan berdampak langsung pada instansi tersebut,

Selain itu didapati Penyimpanan arsip dinamis belum dikelola dengan baik oleh para pegawai di kantor kelurahan urongo, hal ini dapat dilihat ketika peneliti melakukan observasi awal di kelurahan urongo disetiap harinya ada hampir 9-12 surat yang masuk dan untuk surat keluar ada 4-10, entah itu dari Kecamatan, dan

juga dari Dinas-dinas, dan ada beberapa surat yang setelah 3-5 hari sudah tidak bias ditemukan lagi, ada yang sudah tercecer dan ada juga yang memang sudah hilang, Bertambahnya surat-surat ke dalam abgan arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi. Dan juga ada beberapa surat yang dipinjam oleh Kepala Lingkungan tapi tidak dikembalikan lagi, masih ada beberapa surat yang sedang berceceranmelihat permasalahan yang dikemukakan diatas maka dalam penelitian ini ditarik judul sebagai “Pengelolaan Arsip dalam Penerapan *Good Governance* di Kantor Kelurahan Urongo Kecamatan Tondano Selatan”

## 1. Sarana dan Prasarana

Dalam arti sempit, administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan., dan juga membantu dalam kelancaraan perkembangan organisasi. Administrasi perkantoran atau manajemen kantor merupakan kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan serta tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan.[7]

Tidak tertibnya administrasi perkantoran akan berakibat tidak tertibnya pekerjaan ketatausahaan yang menghambat kelancaraan pekerjaan operatif, menghambat pengambilan keputusan/kebijaksanaan oleh pimpinan, dan menghambat perkembangan kemajuan organisasi.

Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (life cycle of a records) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (creation and receipt); pendistribusian (distribution); penggunaan (use); pemeliharaan (maintenance) dan penyusutan (disposition) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Menurut Ramanda dan Indrahti pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.[8]

Dalam Undang-Undang nomer 43 tahun 2009, tentang kearsipan, kearsipan ialah rekaman peristiwa atau kegiatan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa.

Wursanto mengatakan bahwa arsip sebagai : Arsip adalah segala kertas naskah buku, folio, film, microfilm, rekaman suata, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.[8]

Dari berbagai pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah kumpulan warkat yang berisi berbagai informasi peristiwa jejak dan kegiatan dari suatu organisasi berupa dokumen berbentuk teks, bagan, gambar, database, peta digital, data, yang bertujuan untuk merekam segala kejadian atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang (itu).

Berdasarkan dengan hasil wawancara, didapati bahwa salah satu penunjang dalam pengelolaan arsip adalah sarana dan prasarana. Di kelurahan Urongo, fasilitas untuk menyimpan arsip masih sangat kurang, yang dilihat dari jumlah lemari arsip maupun ruang penyimpanan yang masih terbatas. Melihat ini perlu diadakan penambahan fasilitas karena arsip yang disimpan akan bertambah banyak.

Keberhasilan dalam sebuah manajemen kearsipan salah satunya adalah adanya perlengkapan dan peralatan yang tersedia. Saat ini banyak peralatan dan perlengkapan yang tersedia yang terjual dimasyarakat, sehingga kebutuhan pada peralatan dan perlengkapan untuk perkantoran tersedia dengan mudah terpenuhi sesuai dengan kebutuhan, ukuran, jenis dan harganya. Sebelum memutuskan terhadap sesuatu peralatan yang akan adakan atau dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, yaitu :1. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan; hal ini untuk memastikan jenis dan ukuran peralatan yang akan digunakan, 2. Frekuensi penggunaan arsip; hal ini untuk memastikan jenis dan fasilitas lain dalam peralatan yang akan digunakan. Misalnya, arsip yang frekuensi penggunaannya yang tinggi, maka sebaiknya menggunakan alat yang tanpa pintu, atau terbuka, sehingga mudah terjangkau, 3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file in aktif; hal ini untuk mmastikan jumlah dan kapasitas daya tampung peralatan arsip, 4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi), 5. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya, 6. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif, 7. Bentuk organisasi, untuk mempertimbangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan disimpan, 8. Tingkat perlindungan

terhadap arsip yang akan disimpan, hal ini untuk memastikan tingkat jaminan keamanan alat yang akan digunakan.

## 2. Sistem Pengelolaan Arsip

Hasil temuan dari indikator ini didapati di Kelurahan Urongo penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual dan penyimpanan dilakukan oleh setiap kasi-kasi yang berkaitan dengan surat masuk, disimpan dengan menggunakan filling cabinet. Arsip disimpan dalam satu lemari, yang digunakan untuk bersama. Tidak ada petugas khusus maupun ruangan khusus yang dipakai untuk penyimpanan arsip surat masuk dan untuk surat keluar disimpan oleh bagian umum kelurahan dengan sistem pertanggal. Adapun arsip-arsip yang disimpan dalam satu tahun terakhir yakni, surat masuk, surat keluar, arsip.

Sementara jika dibandingkan dengan teori dan penelitian terdahulu yang dimaksudkan dengan Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (life cycle of a records) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (creation and receipt); pendistribusian (distribution); penggunaan (use); pemeliharaan (maintenance) dan penyusutan (disposition) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Menurut Ramanda dan Indrahti pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, kearsipan ialah rekaman peristiwa atau kegiatan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa.

Sedangkan The International Standar Organization (ISO on record management-ISO 15489) mendefinisikan record (dokumen) sebagai informasi yang oleh organization atau pereorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dalam dokumen ini dapat dilihat dari awal sampai akhir bisa berupa teks, gambar, bagan, peta digital, database, dan data suara.

Arsip mempunyai peranan sangat penting dalam menjaga ketertiban administrasi disuatu lembaga baik itu lembaga pendidikan atau non pendidikan. Terutama dalam penyajian suatu informasi. Arsip disini berperan sebagai sumber pusat informasi atau pusat ingatan dan juga sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan organisasi tersebut. Oleh karena itu untuk menyajikan suatu informasi yang baik dan tepat haruslah ada suatu sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Penyimpanan arsip dengan sistem nomor terlahir pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas atau organisai yang besar serta volume terciptanya arsip cukup besar. Perlu yang dimaksud nomor disini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat atau nomor surat. arsip dengan sistem ini yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan adalah penyimpanan arsip yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut : a. Lemaci yang digunakan untuk penyimpanan arsip terdiri dari 10 laci. b. Lembar petunjuk (guide) ditiap laci sebanyak 10 sehingga seluruhnya berjumlah 100 lembar petunjuk. c. Jumlah map atau folder seluruhnya berjumlah 1000 lembar yang ditempatkan dibelakang setiap lembar petunjuk sebanyak 10 map. d. Nomor kode penyimpanan terdiri dari 3 unit petunjuk. 8. Sistem Klasifikasi Desimal Sistem klasifikasi desimal dikenal dengan sistem desimal, sistem ini adalah penyimpanan arsip berdasarkan nomer sebagai kode penyimpanan. Kedua sistem yaitu sistem terminal digit dan sistem klasifikasi desimal adalah sistem penyimpanan berdasarkan nomor kode (Numeric Filling). Bedanya terletak pada pemberian nomor kode. 9. Sistem Wilayah (Geografis Filling) Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan dikelompok-kelompokkan berdasarkan wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Menurut Barthos, mengatakan bahwa ada 5 dasar pokok dalam system

Perlu kita ketahui bahwasannya dalam menyimpan arsip tidak pada sembarangan ruangan atau tempat, tetapi harus diperhatikan beberapa yang harus dihindari diantaranya air, api, serangga dan lain-lain. Jika tidak diperhatikan secara detail maka arsip-arsip tersebut hilang fungsinya dikarenakan rusak disebabkan kecerobohan dalam pengelolaannya. Menurut Mulyono, dkk menyatakan bahwa, "Ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip harus memperhatikan beberapa ketentuan agar arsip yang disimpan terjamin aman".hal yang perlu diperhatikan dalam memilih ruang yang akan digunakan yaitu :a. Luas ruangan untuk seorang arsiparis (petugas arsip) minimal berukuran 4x4 m = 16 m persegi; b. Desain ruang harus dirancang agar pembawaan (ventilasi) cukup dan sinar matahari tidak meyebabkan ruangan sangat panas (udara kering) atau sebaliknya udara menjas=di lembab (karena sinar matahari sangat kurang)c. Ruang

tempat penyimpanan arsip perlu dipasang hygrometer (alat pengukur kelembapan udara); d. Selain hygrometer, diruangan perlu dipasang thermometer supaya setiap saat dapat diketahui kondisi udara di ruang penyimpanan.

### 3. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip yang bertujuan untuk memberikan akses kepada pengguna terhadap informasi yang tersimpan dalam dokumen arsip, baik untuk keperluan administrasi, pelayanan publik, pembuktian hukum, maupun penelitian. Dalam praktiknya, peminjaman arsip dilakukan dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas, keamanan, dan ketertelusuran agar tidak terjadi kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan informasi.

Hasil temuan dilapangan menunjukkan dalam peminjaman arsip di kantor Krelurahan urongo menggunakan lembar peminjaman arsip yang diisi rangkap tiga (putih, hijau dan biru). belum begitu maksimalkan kartu peminjaman arsip, arsip sering dipinjam tanpa dicatat dengan tertib sehingga tidak dapat dilacak apabila tidak dikembalikan.

Sementara dalam praktik peminjaman arsip, harusnya perlu diperhatikan prinsip-prinsip dasar kearsipan, seperti prinsip keaslian (orisinalitas), keutuhan, dan keterbatasan akses. Arsip yang dipinjam harus dikembalikan dalam keadaan utuh dan sesuai kondisi aslinya. Akses terhadap arsip juga harus dibatasi sesuai dengan peran dan tanggung jawab pengguna untuk menghindari kebocoran informasi.

Secara manajerial, peminjaman arsip juga berkaitan dengan teori manajemen aset informasi yang menekankan pentingnya pengelolaan informasi sebagai aset organisasi yang bernilai. Menurut kerangka ISO 15489 tentang manajemen arsip, peminjaman arsip harus disertai dokumentasi yang baik, mekanisme pengendalian, dan perlindungan untuk menjamin ketersediaan serta integritas informasi.

Dengan demikian, peminjaman arsip bukan hanya proses peminjaman fisik dokumen, tetapi bagian dari sistem pengelolaan informasi organisasi yang menyangkut tanggung jawab hukum, efisiensi administrasi, dan pelayanan publik yang transparan. Tanpa manajemen yang tertib dan terstandar, peminjaman arsip dapat menimbulkan risiko terhadap keberlanjutan informasi dan akuntabilitas kelembagaan.

## IV. KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan arsip dalam manajemen modern di Kelurahan Urongo belum maksimal, hal ini dikarenakan :

1. *sarana dan prasarana*, fasilitas yang tersedia untuk mendukung pengelolaan arsip sangat terbatas. Tidak adanya gedung kantor kelurahan permanen membuat seluruh kegiatan arsip dilakukan dari rumah pribadi Lurah, tanpa dukungan ruang penyimpanan arsip yang memadai. Lemari arsip sangat terbatas, dan tidak tersedia ruang penyimpanan khusus serta peralatan elektronik modern untuk menunjang pengelolaan arsip yang aman dan efisien. Hal ini menunjukkan belum adanya perhatian yang serius terhadap pentingnya infrastruktur fisik dalam menjaga kualitas tata kelola arsip.
2. *sistem pengelolaan arsip*, proses penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual oleh masing-masing kepala seksi tanpa adanya integrasi atau sistem sentralisasi yang baik. Penyimpanan masih menggunakan sistem pertanggal dan tidak mengikuti standar sistem pengelolaan daur hidup arsip (records life cycle) yang terdiri dari penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan. Tidak tersedianya petugas arsip khusus serta tidak adanya sistem digital mengakibatkan arsip sulit ditemukan kembali dan memperlambat pelayanan informasi.
3. *peminjaman arsip*, praktik pencatatan peminjaman masih belum tertib. Walaupun terdapat lembar peminjaman arsip rangkap tiga, namun penggunaannya tidak maksimal. Banyak arsip yang dipinjam tanpa pencatatan formal, sehingga saat tidak dikembalikan, dokumen tersebut tidak bisa dilacak. Hal ini menandakan lemahnya sistem akuntabilitas dan keamanan arsip. Praktik ini sangat berisiko bagi kelangsungan informasi kelembagaan dan bertentangan dengan prinsip dasar pengelolaan arsip, seperti keaslian, keutuhan, dan akses terbatas.

## REFERENSI

- [1] Irwanti, N. Tambe, and Jamaluddin, "Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional IV Makassar," *Jurnal Office* , vol. 3, no. 26, pp. 117–126, 2019.
- [2] J. Husna, "KAJIAN MANAJEMENT ARSIP DAN DOKUMEN DENGAN SISTEM MODERN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI," Jan. 2017.
- [3] M. I. R. R. Rantung, *Digital Governansi* , vol. 6. Tahta Media , 2024.
- [4] Prof. DR. Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta, 2013.
- [5] A. A. Hayati, "PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN MUARA JAWA

ULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA,” *eJournal Ilmu Pemerintahan* , vol. 5, no. 1, pp. 1–11, 2020.

- [6] S. B. Kairupan, M. Mandagi, M. Rantung, and Jeane. Mantiri, “Performance of Village Government Apparatus in Public Service in Administration (Case Study in Taas Village, Tikala Subdistrict, Manado City),” *Proceedings of the Unima International Conference on Social Sciences and Humanities (UNICSSH 2022)*, 2022, doi: 10.2991/978-2-494069-35-0\_216.
- [7] H. Pasolong, *Teori Administrasi Publik* , 9th ed. Bandung: Alfabeta , 2019.
- [8] R. A. Wijaya, B. B. Wiyono, and I. Bafadal, “PENGELOLAAN KEARSIPAN,” *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, vol. 1, no. 2, pp. 231–237, May 2018, doi: 10.17977/um027v1i22018p231.