



Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kelurahan Pakintelan

Renata Quena¹, Wisudani Rahmaningtyas²

^{1,2}Universitas Negeri Semarang, Indonesia

E-mail: quenanshari@students.unnes.ac.id

Article Info	Abstract
Article History Received: 2026-01-07 Revised: 2026-02-13 Published: 2026-03-01 Keywords: <i>Dynamic Archives Management; Government Archives; Public Services; Village Administration.</i>	Dynamic records management has a vital role in ensuring administrative order and enhancing the quality of public services at the village government level. Dynamic records function as information resources, administrative evidence, and organizational memory that must be managed in a planned and systematic manner throughout their life cycle. This study seeks to assess the application of dynamic records management at the Pakintelan Village Office, determine constraints arising in archival activities, and evaluate improvement measures implemented. The research employs a descriptive qualitative approach with a case study design. Data collection was carried out through interviews, direct observation, and documentation involving purposively chosen informants, including the village head, village secretary, staff personnel, and community representatives. Data analysis applied the Miles and Huberman model, which includes data reduction, data display, and conclusion formulation, supported by source triangulation to ensure data credibility. The results show that dynamic records management has been carried out through the stages of creation, utilization, maintenance, and disposal by integrating manual and digital systems through the Silaker application. Nevertheless, its implementation remains suboptimal due to limitations in archival human resources.
Artikel Info	Abstrak
Sejarah Artikel Diterima: 2026-01-07 Direvisi: 2026-02-13 Dipublikasi: 2026-03-01 Kata kunci: <i>Pengelolaan Arsip Dinamis; Kearsipan Pemerintah; Pelayanan Publik; Administrasi Kelurahan.</i>	Pengelolaan arsip dinamis memiliki peran penting dalam memastikan ketertiban administrasi dan meningkatkan kualitas pelayanan publik di tingkat pemerintah desa. Arsip dinamis berfungsi sebagai sumber informasi, bukti administrasi, dan memori organisasi yang harus dikelola secara terencana dan sistematis sepanjang siklus hidupnya. Studi ini bertujuan untuk menilai penerapan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Pakintelan, menentukan kendala yang muncul dalam kegiatan pengarsipan, dan mengevaluasi langkah-langkah perbaikan yang di terapkan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan desain studi kasus. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi langsung, dan dokumentasi yang melibatkan informan yang dipilih secara purposif, termasuk kepala desa, sekretaris desa, staf dan perwakilan masyarakat. Analisis data menerapkan model Miles dan Huberman, yang meliputi reduksi data, tampilan data, dan perumusan kesimpulan, didukung oleh triangulasi sumber untuk memastikan kredibilitas data. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis telah dilakukan melalui tahapan pembuatan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pembuangan dengan mengintegrasikan sistem manual dan digital melalui aplikasi Silaker. Meskipun demikian, implementasinya masi suboptimal karena keterbatasan sumber daya manusia di bidang pengarsipan.

I. PENDAHULUAN

Arsip memegang fungsi yang sangat krusial dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan dan aktivitas di setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun swasta, terutama sebagai sumber informasi (Luthfyah, 2022). Ardiana & Suratman, (2020) menyatakan bahwa arsip adalah dokumen yang disusun secara sistematis karena memiliki nilai guna, sehingga dapat dengan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan bukan hanya untuk menjaga keberlanjutan fisik arsip, tetapi juga untuk memastikan isi informasi tetap utuh (Rahmah & Ridha, 2025). Oleh karena itu, pengelolaan arsip perlu dipikirkan sejak awal penciptaannya, termasuk strategi pengelolaan jangka panjang. Ketergantungan pada penyimpanan konvensional hingga arsip dipindahkan ke lembaga kearsipan menimbulkan tantangan tersendiri, terutama bagi instansi dengan keterbatasan pendanaan. Migrasi arsip ke media baru membutuhkan kesiapan teknis dan

perencanaan yang matang (Svård, 2017). Arsip juga berfungsi sebagai sarana transmisi informasi yang dapat memverifikasi data dan opini dalam organisasi (Marosz, 2019), serta menjadi memori kolektif dan bukti kegiatan pemerintahan (Azzahra et al., 2025).

Arsip pada umumnya dihasilkan oleh organisasi atau lembaga sebagai bukti pelaksanaan kegiatan serta memuat informasi penting yang berkaitan dengan aktivitas organisasi tersebut (Tahra & Lestari, 2024). Keberadaan arsip memiliki peran strategis dalam mendukung fungsi administrasi, karena berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, serta sarana dokumentasi yang menjamin keberlangsungan kegiatan organisasi secara tertib dan sistematis.

Mardhiah, (2022) menjelaskan bahwa arsip dinamis memiliki fungsi sebagai memori organisasi, pendukung pengambilan keputusan manajerial, alat bukti dalam proses litigasi, serta sarana untuk meningkatkan efisiensi organisasi melalui pengurangan biaya dan volume penggunaan kertas. Selain itu, arsip dinamis juga berperan dalam pemenuhan ketentuan hukum serta sebagai sumber rujukan historis. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis perlu dilaksanakan secara terstruktur dan mengikuti standar yang ditetapkan.

Urgensi pengelolaan arsip dinamis yang baik diperkuat oleh hasil studi sebelumnya, antara lain penelitian yang dilakukan oleh (Hapsari & Suharso, 2021) Penelitian tersebut menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis harus dilaksanakan dengan memperhatikan prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan keseragaman serta kesesuaian dengan regulasi kearsipan. Lebih lanjut, hasil penelitian tersebut mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Pakintelan mencakup tahapan penciptaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan masuk dan surat keluar, serta penggunaan lembar disposisi apabila arsip perlu diteruskan kepada pihak terkait di lingkungan kantor kelurahan.

Pengelolaan arsip dinamis memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran pelayanan publik di tingkat kelurahan (Riskiy, 2024). Kantor Kelurahan Pakintelan sebagai garda terdepan pelayanan masyarakat memerlukan sistem arsip yang rapi, akurat, dan mudah ditelusuri. Namun, tingginya beban pelayanan membuat pengelolaan arsip kerap tidak berjalan optimal, terutama pada proses penginputan dokumen yang tertunda. Situasi ini menimbulkan urgensi untuk dikaji lebih dalam karena keterlambatan

penginputan arsip berpotensi memperlambat proses administrasi, menyulitkan penelusuran informasi, dan melemahkan akuntabilitas layanan publik.

SOP yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia menegaskan bahwa pengelolaan arsip harus mengikuti alur penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan secara sistematis (ANRI, 2020). Ketidakkonsistenan dalam menjalankan prosedur tersebut akan berdampak langsung pada kualitas pelayanan, khususnya di instansi dengan intensitas kerja tinggi seperti kelurahan. Midriyan et al., (2024) juga memperlihatkan bahwa ketidakefektifan pengelolaan arsip dinamis bukan hanya terjadi di satu instansi. Kendala seperti keterbatasan arsiparis, minimnya sarana prasarana, dan pemeliharaan yang tidak sesuai standar menjadi faktor penghambat efektivitas arsip di berbagai lembaga pemerintah.

Berdasarkan pemaparan permasalahan tersebut serta kesadaran peneliti akan pentingnya peran arsip dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik, maka penelitian ini dilakukan dengan judul "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kelurahan Pakintelan." Pemilihan lokasi penelitian di Kantor Kelurahan Pakintelan didasarkan pada hasil observasi awal yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis masih belum maksimal. Kondisi tersebut ditandai dengan penataan arsip yang belum tertib, penempatan arsip yang kurang sistematis, serta belum adanya keterangan atau label pada lemari penyimpanan arsip.

Identifikasi permasalahan yang ditemukan meliputi belum tersedianya tenaga arsiparis khusus untuk menangani pengelolaan arsip dinamis, serta rendahnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip, penataan arsip yang belum terorganisasi dengan baik, serta belum tersedianya ruang penyimpanan arsip yang khusus dan memadai. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis proses pengelolaan arsip dinamis yang mencakup tahapan penciptaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk menemukan berbagai kendala yang muncul dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis serta merumuskan solusi yang dapat diterapkan guna mendukung keberlangsungan dan efektivitas pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Pakintelan.

Mustika et al. (2018) dalam penelitiannya yang berjudul "*Pengelolaan Arsip di Detik*

Sumatera Selatan” bertujuan untuk menelaah pelaksanaan pengelolaan arsip, mengenali kendala yang muncul, serta menganalisis peran unit kearsipan dalam struktur organisasi perusahaan. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa unit kearsipan belum berdiri secara terpisah, melainkan terintegrasi dengan Sekretariat Redaksi. Pengelolaan arsip dilaksanakan melalui tahapan penciptaan arsip yang bersumber dari aspek internal dan eksternal, pengaturan arsip dalam basis data, baik dalam bentuk digital maupun cetak, namun tahap penyusutan arsip belum dilaksanakan. Selain itu, kendala utama yang ditemukan dalam pengelolaan arsip dinamis adalah keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, khususnya kurangnya pemahaman petugas dalam membedakan arsip yang memiliki nilai guna dengan yang tidak signifikan.

Arsip dinamis merupakan bagian integral dari siklus kerja birokrasi yang terus tercipta dan digunakan dalam aktivitas organisasi pemerintah maupun swasta (Hapsari & Suharso, 2021). Sebagai objek pengendalian, arsip ini harus dikelola secara efisien melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan guna mencegah enumpukan yang dapat menghambat efektivitas kerja (Jamilah, 2021). Mengingat frekuensi penggunaannya yang tinggi dalam proses administrasi, pengelolaannya harus terencana sejak awal untuk menjamin fungsi arsip sebagai memori kelembagaan dan bukti akuntabilitas publik (Yunda & Prahmatmaja, 2022). Secara keseluruhan, pengelolaan arsip dinamis yang optimal di tingkat kelurahan bertujuan untuk mendukung tertib administrasi serta mempercepat proses temu kembali informasi demi kelancaran pelayanan publik.

Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara mengatur Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan proses penciptaan arsip didasarkan pada pertimbangan terhadap nilai dan kebutuhan informasi, kemudian tanggung jawab arsip berfungsi sebagai pedoman pelaksanaan yang mencakup tahap penciptaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan, baik untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik. Pengelolaan arsip ini dimulai dari tahap penciptaan sebagai langkah awal dalam siklus kearsipan.

Proses penciptaan arsip didasarkan pada pertimbangan terhadap nilai dan kebutuhan informasi, kemudian tanggung jawab pelaksanaannya berada pada individu yang menjalankan

fungsi pengelolaan arsip dinamis (Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara, 2012). Untuk mempermudah penemuan kembali, arsip disimpan menggunakan sistem alfabetis, kronologis, nomor, wilayah, atau subjek. Proses penyimpanan ini mencakup tahapan pemeriksaan, pengindeksan, pemberian kode, penyortiran, hingga penempatan pada sarana standar (Basya, 2021).

Penataan arsip atau *shelving* dilakukan secara berurutan dan dalam posisi tegak untuk mencegah kerusakan fisik dan menjamin kemudahan akses kembali. Pemeliharaan rutin mencakup pembersihan debu, fumigasi untuk pengendalian hama, serta deadifikasi untuk mengurangi kadar asam kertas demi memperpanjang usia fisik arsip (Basya, 2021).

Nilai guna arsip pada dasarnya bersifat sementara, sehingga diperlukan pengukuran tingkat pemanfaatan untuk menentukan keberlanjutannya. Berikut adalah rumus untuk menghitung angka pemakaian arsip:

$$\text{Angka Pemakai} = \frac{\text{Jumlah Permintaan}}{\text{Jumlah Surat Dalam Arsip}}$$

Tingkat pemanfaatan arsip dapat dilihat dari persentase angka pemakaiannya, biasanya memiliki angka pemakaian antara 5% hingga 20%. Arsip dengan tingkat pemakaian di bawah persentase tersebut layak untuk disusutkan atau dimusnahkan (Basya, 2021).

Penyusutan dilakukan melalui pengalihan arsip tidak aktif, penyerahan arsip statis, atau pemusnahan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna (ANRI No. 25, 2012). Sedangkan pemusnahan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menjaga tertib administrasi dan mencegah penumpukan dokumen melalui metode peleburan, pembakaran, perobekan, atau penghancuran mekanis sehingga informasi di dalamnya tidak dapat dikenali kembali (Basya, 2021).

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode studi kasus untuk mengeksplorasi secara mendalam strategi pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Pakintelan, khususnya terkait hambatan teknis dan keterlambatan penginputan dokumen. Pemilihan informan dilakukan melalui teknik *purposive sampling* berdasarkan kompetensi yang relevan (Bugin, 2022), yang terdiri dari informan kunci yakni Sekretaris Kelurahan, serta informan utama yang mencakup Lurah, staf, dan masyarakat (Heryana, 2018).

Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, kemudian dianalisis menggunakan model Miles dan Huberman melalui tahapan reduksi data, penyajian data secara naratif, serta penarikan Kesimpulan. Untuk memastikan keabsahan temuan, peneliti melakukan verifikasi dan triangulasi sumber dengan membandingkan informasi dari berbagai informan terhadap hasil observasi lapangan secara langsung.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip dinamis memegang peranan penting dan wajib dilaksanakan oleh setiap organisasi untuk menjaga arsip dari berbagai potensi risiko. Aktivitas ini dikenal sebagai kearsipan. Azizah, (2022) kearsipan adalah upaya menjaga arsip yang mengandung informasi krusial dan berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban autentik, baik secara fisik maupun substansi informasi. Azizah, (2022) kearsipan sebagai kegiatan pengelolaan dan penyimpanan dokumen yang diatur secara sistematis agar siap dapat diakses dengan cepat dan tepat saat diperlukan.

1. Penciptaan Arsip

Tahap awal siklus kehidupan arsip dimulai dari proses penciptaan arsip, yang mencakup berbagai bentuk seperti surat, dokumen, rekaman, gambar, dan naskah. Penciptaan arsip muncul sebagai konsekuensi dari pelaksanaan kegiatan organisasi guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan. Proses ini tidak hanya bersumber dari aktivitas pembuatan arsip di dalam lembaga, tetapi juga berasal dari penerimaan arsip yang dikirimkan oleh pihak eksternal (Laili, 2014). Dengan demikian, penciptaan arsip mencakup dua sumber utama, yaitu surat keluar dan surat masuk. Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh organisasi, perusahaan, atau instansi, baik yang berasal dari individu maupun dari lembaga lain. Sebaliknya, surat keluar merupakan dokumen yang dibuat dan dikeluarkan oleh instansi atau perusahaan untuk disampaikan kepada pihak lain sebagai bagian dari kepentingan internal organisasi (Azizah, 2022).

Berdasarkan informasi yang diperoleh melalui wawancara di peneliti di Kantor Kelurahan Pakintelan dengan beberapa informan, diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan melalui dua sistem, yaitu secara manual dan berbasis digital. Pengelolaan arsip manual masih dilakukan oleh setiap bidang sesuai dengan jenis dan isi

arsip yang dihasilkan, sementara pengelolaan arsip digital terintegrasi melalui aplikasi Silaker yang ditetapkan oleh Pemerintah Kota Semarang. Kondisi ini menunjukkan bahwa tanggung jawab pengelolaan arsip dinamis belum sepenuhnya ditangani oleh tenaga arsiparis khusus, melainkan masih melekat pada pegawai di tiap bidang kerja. Hapsari & Suharso, (2021) pengelolaan arsip dinamis di tingkat kecamatan dijalankan oleh setiap seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya, terutama ketika belum tersedia sumber daya arsiparis secara khusus. Arsip yang tercipta di Kelurahan Pakintelan tergolong beragam karena kelurahan merupakan instansi pemerintahan yang melaksanakan berbagai fungsi pelayanan administrasi kepada masyarakat. Arsip dinamis yang dikelola meliputi arsip yang berasal dari surat maupun arsip yang dihasilkan dari surat keluar. Surat masuk merupakan dokumen yang diterima dari instansi lain maupun dari masyarakat, sedangkan surat keluar merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh kelurahan sebagai tindak lanjut pelayanan dan kegiatan administrasi. Proses penciptaan arsip tersebut dilaksanakan melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Semarang.

Berdasarkan informasi yang diperoleh peneliti dari para informan di Kantor Kelurahan Pakintelan, prosedur pengelolaan surat masuk diawali dengan penerimaan surat oleh sekretaris kelurahan, kemudian dilakukan pencatatan baik secara manual maupun melalui aplikasi Silaker sebagai sistem administrasi digital yang digunakan oleh Pemerintah Kota Semarang. Setelah dicatat, surat disampaikan kepada lurah untuk dilakukan penelaahan dan pemberian disposisi. Lembar disposisi tersebut berisi arahan tindak lanjut yang harus dilakukan sesuai dengan substansi surat. Selanjutnya, surat didistribusikan kepada sekretaris kelurahan atau bidang terkait sesuai dengan disposisi yang telah diberikan. Apabila surat masuk tidak memerlukan tindak lanjut khusus, surat tersebut diserahkan kepada seksi yang membidangi untuk disimpan sebagai arsip aktif. Sebaliknya, surat yang memerlukan tindak lanjut administratif atau kebijakan akan diteruskan kepada sekretaris kelurahan atau perangkat kelurahan yang berwenang untuk diproses lebih lanjut. Alur ini menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk di Kelurahan Pakintelan telah dilaksanakan secara terstruktur guna

menjamin keteraturan administrasi dan kemudahan penelusuran arsip. Pengelolaan surat masuk merupakan tahapan penting dalam pengelolaan arsip dinamis karena berkaitan langsung dengan kelancaran pelayanan dan pengambilan keputusan. Putri et al., (2020) pengelolaan surat masuk perlu dilakukan secara tertib dan sistematis untuk mencegah terjadinya kehilangan atau terselipnya dokumen. Temuan tersebut sejalan dengan praktik yang diterapkan di Kelurahan Pakintelan, di mana setiap surat yang diterima dicatat dan didistribusikan sesuai prosedur yang berlaku.

Prosedur pengelolaan arsip dinamis berupa surat keluar di Kelurahan Pakintelan merupakan rangkaian tindak lanjut dari surat masuk yang telah diterima sebelumnya. Berdasarkan hasil wawancara, proses ini diawali dengan pemberian disposisi oleh lurah pada surat masuk yang memerlukan respon administratif. Disposisi tersebut memuat arahan tindak lanjut yang harus dilaksanakan dan selanjutnya diteruskan kepada sekretaris kelurahan untuk didistribusikan kepada seksi atau perangkat kelurahan yang sesuai dengan substansi surat.

Setelah surat diterima oleh seksi yang membidangi, petugas terkait menyusun surat keluar sesuai dengan perintah yang tercantum dalam lembar disposisi. Draf surat yang telah disusun kemudian diserahkan kepada sekretaris kelurahan untuk dilakukan pemeriksaan administrasi. Selanjutnya, surat diajukan kepada lurah untuk memperoleh pengesahan melalui penandatanganan. Surat keluar yang telah ditandatangani kemudian dikembalikan kepada seksi yang bersangkutan untuk selanjutnya dicatat dan diberikan nomor register sebelum didistribusikan kepada pihak tujuan. Prosedur ini menunjukkan bahwa pengelolaan surat keluar dilaksanakan secara berjenjang dan terkontrol guna menjamin ketertiban administrasi. Berdasarkan hasil wawancara dengan aparatur kelurahan, arsip dinamis yang tercipta di Kelurahan Pakintelan tidak hanya terbatas pada surat masuk dan surat keluar, tetapi juga mencakup berbagai dokumen administratif lainnya, seperti Petunjuk Teknis (Juknis), Surat Keterangan (SK) dll. Keragaman arsip tersebut mencerminkan fungsi kelurahan sebagai unit pemerintahan yang melaksanakan pelayanan publik dan administrasi kewilayahan secara berkelanjutan. Arsip dinamis yang telah tercipta

selanjutnya dilakukan penyimpanan sebagai upaya perlindungan terhadap potensi kerusakan dan kehilangan informasi. Hasil wawancara menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip di Kelurahan Pakintelan dilakukan dengan memadukan penataan arsip fisik maupun arsip elektronik. Arsip Fisik disimpan dalam map dan lemari arsip sesuai dengan klasifikasi nomor 000-900, sedangkan arsip elektronik dikelola melalui aplikasi Silaker. Asas pengelolaan arsip yang diterapkan bersifat gabungan, karena pengelolaan arsip dijalankan oleh setiap seksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab dan fungsi bidangnya, dengan sekretaris kelurahan sebagai penanggung jawab utama pengelolaan kearsipan.

2. Penyimpanan Arsip

Arsip dinamis yang telah melalui tahapan penciptaan dan pencatatan selanjutnya dilakukan penataan dan penyimpanan di unit kerja pencipta arsip. Berdasarkan temuan dari wawancara di Kantor Kelurahan Pakintelan, penataan dan penyimpanan arsip dilakukan setelah arsip mendapatkan disposisi dari lurah dan dicatat dalam buku agenda, serta aplikasi Silaker. Setelah proses tersebut, arsip didistribusikan kepada perangkat kelurahan atau seksi terkait sesuai dengan isi dan tujuan dokumen. Tahapan ini menunjukkan bahwa pengurusan arsip telah dilaksanakan secara berjenjang, sebagaimana tahapan kedua dalam daur hidup arsip setelah penciptaan, yaitu pengurusan yang mencakup pendistribusian dan pengendalian arsip (Ayurindah & Riduan, 2022). Penyimpanan arsip dinamis di Kelurahan Pakintelan bertujuan untuk menjaga keamanan fisik arsip dan memastikan informasi yang isinya tetap utuh dan dapat diakses kapan pun diperlukan. Arsip aktif disimpan di masing-masing bidang kerja menggunakan map, ordner, serta lemari arsip yang tersedia. Sistem penyimpanan disesuaikan dengan klasifikasi arsip yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Semarang, sehingga memudahkan proses pencarian dan penemuan kembali arsip. Selain itu, arsip elektronik disimpan melalui aplikasi Silaker yang hanya dapat diakses oleh pegawai yang berwenang, sebagai upaya pengamanan informasi.

Meskipun demikian, hasil wawancara menunjukkan bahwa pelaksanaan penyimpanan arsip di Kelurahan Pakintelan masih menghadapi beberapa kendala. Keterbatasan

ruang penyimpanan menyebabkan sebagian arsip aktif masih ditempatkan di ruang kerja staf. Kondisi tersebut berpotensi menimbulkan risiko kerusakan arsip, baik akibat faktor lingkungan maupun kelalaian dalam penataan. Namun, pihak kelurahan tetap berupaya menjaga keteraturan arsip dengan melakukan pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan waktu penciptaannya serta melakukan pembersihan ruang arsip secara berkala. Penataan dan penyimpanan arsip dinamis inaktif di Kelurahan Pakintelan dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan tahun dan jenis arsip. Arsip inaktif kemudian dimasukkan ke dalam boks dan disimpan di lemari arsip yang tersedia di lingkungan kantor kelurahan. Penyimpanan arsip inaktif masih di laksanakan di masing-masing unit kerja karena belum tersedianya ruang arsip khusus. Selain berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip, lemari arsip yang ada juga digunakan untuk menyimpan perlengkapan kantor lainnya, sehingga pemanfaatan sarana penyimpanan arsip belum sepenuhnya optimal.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif di Kelurahan Pakintelan masih memerlukan peningkatan, terutama dalam hal pemisahan antara arsip dan barang nonarsip. Namun demikian, upaya pengelompokan arsip ke dalam boks arsip serta penataan berdasarkan tahun penciptaan menunjukkan adanya kesadaran aparaturnya terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis. Penataan ini memudahkan proses pengendalian arsip serta mendukung kesiapan arsip untuk dilakukan penyusutan sesuai ketentuan yang berlaku. Berdasarkan praktik yang diterapkan, sistem penyimpanan arsip dinamis di Kelurahan Pakintelan dapat dikategorikan menggunakan asas gabungan, yaitu masing-masing seksi sesuai dengan tugas dan fungsi bidangnya, sementara sekretaris kelurahan berperan sebagai koordinator utama dalam pengelolaan kearsipan. Penerapan asas gabungan ini dinilai cukup relevan dengan kondisi kelurahan yang memiliki keterbatasan sumber daya manusia dan sarana penyimpanan. Penerapan sistem kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dapat menjadi solusi dalam pengelolaan arsip dinamis pada instansi pemerintah tingkat daerah (Saefulrahman, Iyep Muhammadi et al., 2025).

3. Pemeliharaan Arsip

Pengelolaan arsip dinamis tidak hanya terbatas pada proses penciptaan dan penyimpanan, tetapi juga memerlukan kegiatan pemeliharaan arsip secara berkelanjutan. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk memastikan arsip tetap terjaga kondisinya serta terlindungi dari berbagai potensi kerusakan yang dapat mengancam fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Arsip Nasional Republik Indonesia, melalui Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, menegaskan bahwa pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif dan penyimpanan arsip aktif secara tertib. Dengan demikian, pemeliharaan arsip merupakan bagian integral dari pengelolaan arsip dinamis yang wajib dijalankan secara konsisten oleh setiap instansi pemerintah.

Pemeliharaan arsip juga dikenal sebagai preservasi arsip, yaitu serangkaian upaya yang bertujuan untuk mempertahankan kondisi arsip agar tetap dapat digunakan dalam jangka waktu tertentu. Azizah, (2022) kegiatan preservasi arsip meliputi beberapa aspek utama, antara lain pengamanan bahan arsip dari berbagai faktor perusak, pemeliharaan serta perbaikan fasilitas penyimpanan arsip, dan reproduksi arsip melalui penggandaan untuk mengantisipasi kehilangan informasi. Kegiatan tersebut menjadi penting mengingat arsip dinamis masih memiliki nilai guna administratif, hukum, dan informasional bagi organisasi. Kerusakan arsip faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dapat bersumber dari internal arsip itu sendiri maupun dari lingkungan eksternal di sekitarnya. Maimun et al., (2021) faktor intrinsik yang memengaruhi tingkat kerusakan arsip mencakup mutu bahan arsip itu sendiri, antara lain kualitas kertas, karakteristik tinta, dan jenis bahan perekat yang digunakan. Di sisi lain, faktor ekstrinsik berkaitan dengan kondisi lingkungan penyimpanan arsip, khususnya pengaruh suhu dan tingkat kelembaban udara, keberadaan organisme perusak, serta kelalaian manusia dalam menangani arsip. Oleh karena itu, pemeliharaan arsip harus dilakukan secara terencana untuk meminimalkan dampak dari kedua faktor tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan di Kantor Kelurahan Pakintelan, pemeliharaan arsip dinamis telah

dilaksanakan meskipun masih dalam keterbatasan sarana dan prasarana. Arsip fisik umumnya ditempatkan dalam map dan ordner sesuai dengan klasifikasi nomor arsip, kemudian disimpan di lemari arsip yang tersedia di masing-masing unit kerja. Penataan tersebut bertujuan untuk menjaga arsip agar tidak tercecer dan memudahkan proses pencarian kembali apabila dibutuhkan. Akmal & Rahmah, (2020) penyimpanan arsip dalam ordner dan lemari arsip dapat membantu menjaga kondisi arsip serta meningkatkan keteraturan administrasi. Hasil wawancara juga menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip di Kelurahan Pakintelan dilakukan dengan cara yang bervariasi sesuai dengan kondisi ruang kerja masing-masing. Pada ruang kerja yang belum dilengkapi dengan lemari arsip, arsip yang disimpan dalam ordner tetap dilakukan pemeliharaan melalui pembersihan rutin dari debu. Pembersihan dilakukan secara berkala untuk mencegah kerusakan arsip akibat debu dan kotoran, meskipun tidak dilakukan setiap hari karena kondisi ruangan yang relatif tertutup. Sementara itu, pada ruang kerja yang telah memiliki lemari arsip, pemeliharaan dilakukan tidak hanya pada arsip, tetapi juga pada sarana penyimpanannya. Lemari arsip diperiksa dan dirawat secara berkala untuk memastikan tetap layak digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip.

Perbedaan kondisi sarana penyimpanan tersebut menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip dinamis di Kelurahan Pakintelan telah dilaksanakan menyesuaikan dengan kemampuan serta kondisi yang terdapat di masing-masing unit kerja. Meskipun belum didukung oleh fasilitas khusus seperti ruang arsip standar dan perlengkapan pengendali hama, upaya pemeliharaan yang dilakukan menunjukkan adanya kesadaran aparatur kelurahan terhadap pentingnya menjaga arsip sebagai sumber informasi dan bukti administratif. Dengan adanya kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara rutin, kondisi arsip dinamis di Kelurahan Pakintelan relatif terjaga sehingga masih dapat digunakan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.

4. Penyusutan Arsip

Seiring dengan bertambahnya arsip setiap hari, ruang penyimpanan akan semakin terbatas. Kondisi ini menuntut adanya penyusutan arsip. Penyusutan arsip adalah upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang

tersimpan. Kegiatan ini dilakukan melalui pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip kepada pihak yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku (Azizah, 2022). Kegiatan penyusutan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Pakintelan dilaksanakan dalam bentuk pemindahan arsip dinamis aktif menjadi arsip dinamis inaktif. Berdasarkan temuan wawancara dengan para informan, proses penyusutan arsip pada umumnya dilakukan secara berkala, yaitu sekitar satu kali dalam satu tahun, atau menyesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan ruang penyimpanan arsip. Apabila jumlah arsip aktif yang tersimpan di masing-masing unit kerja sudah melebihi kapasitas penyimpanan yang tersedia, maka perangkat kelurahan akan melakukan pemilahan terhadap arsip yang masih mempunyai nilai guna tinggi dan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun untuk selanjutnya dipindahkan menjadi arsip inaktif. Pemilahan arsip dalam kegiatan penyusutan dilakukan dengan mempertimbangkan masa simpan arsip serta intensitas penggunaan arsip dalam mendukung kegiatan administrasi dan pelayanan masyarakat. Arsip yang sudah jarang dimanfaatkan tetapi tetap memiliki nilai administratif dan hukum tetap disimpan sebagai arsip inaktif dan dikelompokkan berdasarkan tahun penciptaan serta jenis arsip. Arsip inaktif tersebut kemudian disimpan dalam boks arsip dan ditempatkan di lemari arsip yang tersedia di lingkungan Kantor Kelurahan Pakintelan. Proses ini dilakukan untuk menjaga keteraturan arsip serta memudahkan pengendalian arsip pada tahap selanjutnya.

Berdasarkan hasil wawancara, Kantor Kelurahan Pakintelan belum melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip secara mandiri. Arsip yang telah memasuki masa inaktif tetap disimpan hingga jangka waktu retensi arsip berakhir. Setelah masa retensi terpenuhi, arsip tersebut direncanakan untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Kondisi ini mengindikasikan bahwa penentuan nasib akhir arsip di Kelurahan Pakintelan masih berfokus pada kegiatan pemindahan dan penyimpanan arsip inaktif, sementara proses pemusnahan arsip belum menjadi praktik yang rutin dilakukan. Penyusutan arsip merupakan tahapan akhir dalam daur hidup arsip sebagaimana dikemukakan oleh Read

dan Ginn, yaitu penentuan nasib akhir arsip melalui pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (Muhidin & Winata 2016). Pelaksanaan penyusutan arsip yang berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) memiliki peran penting dalam menjamin kepastian hukum serta efisiensi pengelolaan arsip. Meskipun penerapan JRA di Kelurahan Pakintelan belum sepenuhnya optimal, praktik pemilahan dan pemindahan arsip aktif menjadi inaktif menunjukkan adanya upaya awal dalam menerapkan prinsip penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan kearsipan.

Arsip yang telah melalui proses penyusutan selanjutnya ditentukan nasib akhirnya, yaitu melalui kegiatan pemusnahan, pemindahan, atau penyerahan arsip. Arsip yang dimusnakan pada umumnya merupakan arsip dinamis yang telah kehilangan nilai guna administrasi, hukum, dan informasi, serta tidak memiliki nilai kesejarahan dan tidak bersifat permanen. Pemusnahan dilakukan sebagai upaya untuk mengurangi penumpukan arsip yang sudah tidak dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan operasional instansi. Arsip yang dipindahkan adalah arsip dinamis yang masa aktifnya telah berakhir, namun masih berpotensi untuk dimanfaatkan kembali pada waktu tertentu. Arsip tersebut selanjutnya diakhiri statusnya menjadi arsip dinamis inaktif dan disimpan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan ketentuan masa simpan yang berlaku. Pemindahan arsip bertujuan untuk menyediakan ruang bagi arsip aktif yang baru serta meningkatkan efisiensi penyimpanan arsip pada unit kerja pencipta arsip.

Sementara itu, arsip yang diserahkan merupakan arsip yang tidak lagi digunakan dalam aktivitas sehari-hari pencipta arsip, tetapi memiliki kandungan informasi penting dan nilai kesejarahan yang bersifat permanen. Arsip jenis ini umumnya berkaitan dengan dokumentasi strategis, seperti sejarah pembentukan instansi, kebijakan penting, serta dokumen yang memiliki nilai pertanggungjawaban jangka panjang. Arsip tersebut diserahkan kepada lembaga kearsipan yang berwenang untuk dikelola sebagai arsip statis. Ketentuan mengenai penyusutan arsip tersebut sejalan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, yang menyatakan bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan

pengurangan jumlah arsip melalui pemusnahan arsip yang nilai gunanya telah menurun dan penyerahan arsip yang memiliki nilai kesejarahan permanen. Dengan demikian, penyusutan arsip menjadi bagian penting dalam pengelolaan arsip untuk menjamin efektivitas, efisiensi, serta keberlanjutan pengelolaan arsip pada instansi pemerintah. Dengan demikian, kegiatan penyusutan arsip di Kantor Kelurahan Pakintelan telah dilaksanakan secara bertahap dan menyesuaikan dengan kondisi organisasi. Namun, masih diperlukan penguatan dalam penerapan Jadwal Retensi Arsip serta peningkatan koordinasi dengan lembaga kearsipan daerah agar penentuan nasib akhir arsip dapat dilakukan secara lebih sistematis, terukur, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

5. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan tahap akhir dalam proses pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan setelah arsip melalui proses penilaian berdasarkan masa retensi dan nilai gunanya. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di Kantor Kelurahan Pakintelan, kegiatan pemusnahan arsip belum dilaksanakan secara mandiri oleh pihak kelurahan. Arsip dinamis yang telah memasuki masa inaktif dan tidak lagi dimanfaatkan dalam kegiatan administrasi harian masih disimpan di lingkungan kantor kelurahan hingga masa retensinya berakhir. Informan menyampaikan bahwa belum dilaksanakannya pemusnahan arsip secara langsung disebabkan oleh keterbatasan pemahaman teknis serta belum adanya pelaksanaan pemusnahan arsip yang terjadwal dan terkoordinasi dengan lembaga kearsipan daerah. Oleh karena itu, arsip yang nilai gunanya telah menurun tidak langsung dimusnahkan, melainkan tetap disimpan sebagai arsip inaktif sambil menunggu arahan lebih lanjut dari instansi yang berwenang dalam pengelolaan kearsipan.

Dalam praktiknya, arsip yang berpotensi untuk dimusnahkan merupakan arsip dinamis yang sudah tidak memiliki nilai guna administratif, hukum, maupun informasi, serta tidak mengandung nilai kesejarahan. Namun demikian, proses penilaian arsip tersebut belum sepenuhnya dilaksanakan secara sistematis berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Hal ini menyebabkan arsip yang seharusnya sudah dapat dimusnahkan masih tersimpan dan berkontribusi terhadap

penumpukan arsip di masing-masing unit kerja. Berdasarkan hasil wawancara, arsip yang telah habis masa retensinya direncanakan untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan daerah guna dilakukan penilaian lebih lanjut, apakah arsip tersebut akan dimusnahkan atau ditetapkan sebagai arsip statis. Dengan mekanisme tersebut, Kelurahan Pakintelan berupaya memastikan bahwa pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan tidak menimbulkan risiko hukum maupun administratif di kemudian hari. Kondisi ini menunjukkan bahwa pemusnahan arsip di Kelurahan Pakintelan masih berada pada tahap perencanaan dan pengendalian, serta belum menjadi kegiatan rutin dalam pengelolaan arsip dinamis. Meskipun demikian, adanya upaya penyimpanan arsip inaktif secara terpisah dan rencana penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan daerah menunjukkan adanya kesadaran aparat kelurahan terhadap pentingnya pemusnahan arsip yang sesuai prosedur. Dengan penguatan penerapan Jadwal Retensi Arsip dan peningkatan koordinasi dengan lembaga kearsipan, kegiatan pemusnahan arsip di Kelurahan Pakintelan diharapkan dapat dilaksanakan secara lebih sistematis dan terarah.

IV. SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Secara Keseluruhan, pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Pakintelan telah mencakup tahapan penciptaan hingga pemusnahan, namun pelaksanaannya masih mengalami berbagai kendala yang signifikan. Meskipun alur administrasi telah berjalan dan dibantu oleh aplikasi Silaker, pengelolaan masih didominasi oleh arsip fisik dengan kendala utama berupa keterbatasan sarana prasarana yang menyebabkan penyimpanan bercampur dengan barang nonarsip, serta belum optimalnya penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Hambatan tersebut diperparah oleh kurangnya SDM kompeten di bidang kearsipan dan pemanfaatan arsip elektronik yang belum maksimal, sehingga meskipun Upaya mitigasi seperti penataan ulang dan pemilahan berkala telah dilakukan, diperlukan peningkatan integritas sistem dan fasilitas untuk mewujudkan tertib administrasi serta akuntabilitas pemerintahan kelurahan yang lebih optimal.

B. Saran

Penelitian ini menyarankan penguatan pengelolaan arsip dinamis melalui penerapan Jadwal Retensi Arsip secara konsisten, peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, serta integrasi pengelolaan arsip digital dan fisik. Upaya tersebut perlu didukung oleh pengawasan berkelanjutan dan penyediaan sarana prasarana yang memadai agar pengelolaan arsip mampu mendukung efektivitas administrasi publik serta pengembangan kajian kearsipan pada tingkat pemerintahan lokal.

DAFTAR RUJUKAN

- Akmal, H., & Rahmah, E. (2020). *PELAKSANAAN PENYIMPANAN ARSIP*. 1(43), 82–89.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348.
- Ayurindah, S., & Riduan, M. (2022). *PERAN TATA USAHA SEKOLAH DALAM PENGELOLAAN ARSIP SEKOLAH*. 1(1), 34–40.
- Azizah, S. N. (2022). *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk*. 2(1), 62–78.
- Azzahra, S. L., Wardi, P. A., Putri, Z. M., Madogan, S., Azzahra, R. D., Kestadireja, K. T., Zahrani, V. N., & Dewi, V. R. (2025). *Analisis Preservasi Arsip Sebagai Upaya Pelestarian Memori Kolektif Bangsa : Studi Media Sosial*. 4(2), 174–187.
- Basya, M. R. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah* 9(2014), 439–453.
- Dan, U., Daerah, A., & Semarang, K. (2014). *Economic Education Analysis Journal*. 3(3), 551–557.
- Faktor, S., Mempengaruhi, Y., Rekam, K., Di, M., Puskesmas, P., Inap, R., & Tiga, S. (2021). *Jurnal Pengabdian Kesehatan Komunitas (Journal of Community Health Service)*. 1(2), 143–148.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor*

- Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa Abstrak. 5(4), 555–568.
- Heryana, A. (2018). *Gambar 1. Perbedaan Tujuan Penelitian Kuantitatif dengan Penelitian Kualitatif* 1.
- Ilmiah, J., & Perpustakaan, U. P. T. (2018). *Jurnal Pustaka Ilmiah*. 4(0271).
- Jamilah, A. (2021). *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep*. 1(2), 235–248.
- Kantor, D. I., Pertanahan, B., Bpn, N., & Klaten, K. (2020). 17, 42–54.
- Luthfyah, E. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar. *Jurnal Administrasi Sosial Dan Humaniora*, 4, 44.
- Mardhiah, N. (2022). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Analysis of Dynamic Archive Management in The Library and Archives Office of West Aceh District*. 5(2), 1035–1047.
- Akmalia, N. (2022). *Persepsi masyarakat terhadap etika pelayanan perspektif ekonomi islam pada swalayan indo pn kecamatan tebing kabupaten karimun kepulauan riau*.
- Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024). *EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DINAMIS (SIMARDI) PADA PENGELOLAAN ARSIP*. 3, 9368–9380.
- Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). *Pengelolaan arsip digital*.
- Negara, T. L. (2013). *BERITA NEGARA*. 239.
- Nel, C., & Dell, C. (n.d.). *THE ROLE OF SOCIAL COMMUNICATION IN MODERN ARCHIVE MANAGEMENT . AN ATTEMPT AT OUTLINING THE ARCHIVE – RESEARCHER – COLLECTIVE DYNAMIC IN THE CONTEXT OF THE INTERDEPENDENCE BETWEEN HISTORY AND MYTH . DI EVIDENZIARE LA DINAMICA ARCHIVIO-RICERCATORE-*. 102–109.
- Rahmah, A., & Ridha, A. R. (2025). *Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Digital*. 1, 89–103.
- Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, Desti Dwi Putri, dan E., & Pratama. (2018). *Jurnal Iqra' Volume 1 2 No.01 Mei 2018 Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, Desti Dwi Putri, dan Eksi Pratama*. 1(01), 83–98.
- Risky, P. A., & Terbuka, U. (2024). *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kelurahan Mangga Kecamatan Medan Tuntungan Kota Medan*. 4(2), 588–600.
- Saefulrahman, Iyep Muhammadi, R., Sakti, M. F. D., & Alpasha, J. N. (2025). *Implementasi Sistem Manajemen Kearsipan Digital di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandung Mini*. 1, 1–12.
- Svård, P. (2017). *The woes of Swedish private archival institutions*. 275–285. <https://doi.org/10.1108/RMJ-01-2016-0003>
- Tahra, T., & Lestari, Y. (2024). *PEMERINTAH KOTA SURABAYA ANALYSIS OF DYNAMIC ARCHIVE MANAGEMENT IN THE SUBDIVISION OF TERRITORIAL ADMINISTRATION OF THE SURABAYA CITY GOVERNMENT*. 3, 345–355.
- Yunda, N. R., & Prahmatmaja, N. (2022). *Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung*. 1(7), 638–648.