



IMPLEMENTASI TATA KELOLA KEARSIPAN DI KANTOR KELURAHAN CISARANTEN KULON KOTA BANDUNG

Salma Fadhilah¹

¹ Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Al-Ghifari Bandung

ARTICLE INFO

Article history:

Received Agustus, 2025

Revised Agustus, 2025

Accepted Agustus, 2025

Available online Agustus, 2025

salmafadhilah32@gmail.com

This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.
Copyright © 2023 by Author. Published by Universitas
Pendidikan Ganesha.

ABSTRAK

Arsip merupakan salah satu instrumen penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan karena berfungsi sebagai pusat informasi, bahan pengambilan keputusan, serta bukti akuntabilitas kinerja. Namun dalam praktiknya, pengelolaan arsip di tingkat kelurahan sering menghadapi berbagai kendala, baik dari aspek sumber daya manusia maupun sarana prasarana. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi tata kelola kearsipan di Kantor Kelurahan Cisaranten Kulon Kota Bandung, mengidentifikasi hambatan yang dihadapi, serta merumuskan solusi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan penelitian meliputi aparaturnya kelurahan yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip. Data dianalisis menggunakan tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, serta divalidasi melalui triangulasi sumber dan metode. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola kearsipan di Kantor

Kelurahan Cisaranten Kulon telah dilaksanakan dengan sistem klasifikasi numerik, yang memudahkan dalam pencarian kembali arsip. Akan tetapi, masih ditemukan beberapa kendala, di antaranya keterbatasan sumber daya manusia yang belum memiliki keahlian khusus dalam bidang kearsipan, keterbatasan sarana prasarana penyimpanan, serta belum adanya standar prosedur operasional (SOP) yang konsisten. Untuk mengatasi hambatan tersebut, diperlukan upaya peningkatan kapasitas aparaturnya melalui pelatihan, penyediaan fasilitas arsip yang memadai, serta penerapan prinsip *good governance* yang menekankan pada akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, dan transparansi dalam pengelolaan arsip.

Kata Kunci: Kearsipan, Tata Kelola, Administrasi Publik, *Good Governance*

1. PENDAHULUAN

Arsip merupakan salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan karena berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta alat pertanggungjawaban yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan. Keberadaan arsip tidak hanya sekadar catatan administrasi, melainkan juga memiliki nilai guna hukum, sejarah, dan manajerial. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik akan mendukung kelancaran tugas pemerintahan, meningkatkan kualitas pelayanan publik, serta mencerminkan akuntabilitas penyelenggaraan Negara.

*Corresponding author

E-mail addresses: salmafadhilah32@gmail.com



Namun, dalam praktiknya, pengelolaan arsip di tingkat pemerintahan, khususnya di unit kerja seperti kelurahan, masih menghadapi berbagai kendala. Permasalahan yang sering muncul antara lain keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip, serta belum optimalnya penerapan sistem pengelolaan arsip yang sesuai standar. Kondisi ini berdampak pada kesulitan dalam penemuan kembali arsip, menurunnya efisiensi kerja, serta berpotensi mengurangi kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Kantor Kelurahan Cisaranten Kulon Kota Bandung merupakan salah satu unit pemerintahan di tingkat kelurahan yang memiliki tugas memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat. Berdasarkan observasi awal, tata kelola arsip di kantor ini telah menggunakan sistem klasifikasi numerik yang memudahkan proses pencarian arsip. Namun, sistem tersebut belum sepenuhnya berjalan optimal karena masih terdapat arsip yang tidak tertata dengan baik, keterbatasan fasilitas penyimpanan, serta rendahnya kesadaran aparatur mengenai pentingnya kearsipan.

Sejalan dengan prinsip *good governance*, tata kelola arsip tidak hanya sekadar menata dan menyimpan dokumen, tetapi juga harus mencerminkan prinsip akuntabilitas, efisiensi, efektivitas, dan transparansi. Dengan tata kelola kearsipan yang baik, proses administrasi dapat berjalan lebih lancar, pelayanan publik lebih optimal, dan akuntabilitas pemerintahan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan implementasi tata kelola kearsipan di Kantor Kelurahan Cisaranten Kulon Kota Bandung, mengidentifikasi hambatan yang dihadapi, serta merumuskan solusi yang dapat diterapkan dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan praktik administrasi publik, khususnya dalam aspek kearsipan di tingkat kelurahan, serta menjadi acuan bagi pemerintah daerah dalam memperbaiki sistem kearsipan yang lebih profesional dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

TINJAUAN PUSTAKA

A. Administrasi Publik

Administrasi publik merupakan salah satu bidang ilmu yang membahas proses penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Menurut Siagian (2012), administrasi publik adalah keseluruhan kegiatan yang dilakukan oleh aparatur pemerintah untuk mencapai tujuan Negara secara efektif dan efisien. Administrasi publik tidak hanya sebatas menjalankan kebijakan, tetapi juga melibatkan pengelolaan sumber daya, baik manusia maupun non-manusia, untuk mendukung pelaksanaan fungsi pemerintahan.

Dalam praktiknya, administrasi publik memiliki peranan penting dalam memastikan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Salah satu instrumen pendukung administrasi publik adalah arsip, karena arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta bukti akuntabilitas. Oleh karena itu, keberhasilan administrasi publik sangat ditentukan oleh bagaimana organisasi pemerintah mengelola arsip secara sistematis, tertib, dan akuntabel.

B. Konsep Kearsipan

Arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, organisasi, perusahaan, maupun perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan



berNegara (UU No. 7 Tahun 1971). Menurut Sedarmayanti (2003), arsip merupakan dokumen yang disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali, memiliki nilai guna administrasi, hukum, maupun sejarah.

Jenis arsip dibedakan menjadi tiga, yaitu:

1. Arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari.
2. Arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang sudah jarang digunakan tetapi masih memiliki nilai administrasi.
3. Arsip statis, yaitu arsip permanen yang memiliki nilai sejarah, hukum, atau penelitian.

Sementara itu, sistem penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan berbagai metode, antara lain: sistem abjad, sistem nomor, sistem masalah (subjek), sistem tanggal, dan sistem wilayah (The Liang Gie, 2009). Prinsip dasar dalam kearsipan adalah keteraturan, keamanan, efisiensi, serta kemudahan dalam penemuan kembali arsip. Dengan demikian, kearsipan bukan hanya sekadar penyimpanan dokumen, melainkan juga bagian penting dari manajemen informasi organisasi.

C. Tata Kelola (Governance)

Tata kelola pemerintahan (governance) pada dasarnya adalah cara pemerintah dan organisasi publik mengelola sumber daya serta proses administrasi untuk mencapai tujuan bersama. World Bank (2003) mendefinisikan good governance sebagai penyelenggaraan pemerintahan yang berlandaskan pada prinsip akuntabilitas, transparansi, efektivitas, efisiensi, partisipasi, serta supremasi hukum.

Dalam konteks kearsipan, prinsip good governance menuntut agar arsip dikelola secara tertib, aman, mudah diakses, serta dapat dipertanggungjawabkan. Menurut Indrajit (2005), implementasi tata kelola yang baik melibatkan tiga aspek utama, yaitu:

1. Support, berupa dukungan regulasi, kebijakan, dan komitmen organisasi dalam penyelenggaraan kearsipan.
2. Capacity, berupa kapasitas sumber daya manusia, sarana, dan prasarana dalam pengelolaan arsip.
3. Value, berupa nilai manfaat arsip bagi organisasi dan masyarakat dalam mendukung pelayanan publik serta akuntabilitas pemerintahan.

Dengan demikian, tata kelola kearsipan yang baik akan meningkatkan kualitas administrasi publik sekaligus memperkuat akuntabilitas dan transparansi pemerintahan. Arsip yang dikelola dengan sistematis dan profesional bukan hanya menjadi alat penyimpanan informasi, tetapi juga instrumen penting dalam mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan pemerintahan yang terpercaya.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif untuk menggambarkan implementasi tata kelola kearsipan di Kantor Kelurahan Cisaranten Kulon Kota Bandung. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap aparatur kelurahan yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Analisis data dilakukan secara deskriptif melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data dijaga dengan triangulasi sumber dan metode.



HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Penelitian mengenai implementasi tata kelola kearsipan di Kantor Kelurahan Cisaranten Kulon Kota Bandung menghasilkan beberapa temuan utama sebagai berikut:

1. Sistem Pengelolaan Arsip

Kantor Kelurahan Cisaranten Kulon menerapkan sistem klasifikasi numerik dalam pengelolaan arsip. Arsip yang dikelola meliputi surat masuk, surat keluar, serta dokumen pelayanan masyarakat. Penerapan sistem ini bertujuan untuk memudahkan proses penyimpanan dan pencarian kembali arsip ketika diperlukan.

Gambar Cara Pengisian Kolom Arsip Surat Masuk

No	Tanggal Penerimaan	Nama Instansi/yang Mengirim	No Surat	Tanggal Surat	Perihal	Penanggung Jawab Pengelola	Ket
1	3 Nov 2023	Kecamatan	223.1/CMT/XI/2023	1 Nov 2023	KTP	Kearsipan	-

Sumber: Peneliti

2. Kondisi Arsip

Secara umum, arsip sudah disimpan sesuai klasifikasi, namun masih ditemukan beberapa dokumen yang belum tertata dengan baik dan bercampur dengan arsip lainnya. Hal ini menyebabkan proses pencarian kembali arsip tertentu memerlukan waktu lebih lama. Selain itu, ruang penyimpanan arsip khusus belum tersedia, sehingga arsip hanya ditempatkan di rak dan lemari arsip yang kapasitasnya terbatas.

3. Sumber Daya Manusia

Pengelolaan arsip dilakukan oleh staf tata usaha yang sekaligus menangani berbagai pekerjaan administrasi lainnya. Di kelurahan ini belum tersedia tenaga arsiparis khusus, sehingga keterampilan dan pengetahuan pegawai mengenai kearsipan masih terbatas. Kondisi tersebut berpengaruh pada ketertiban dan keteraturan dalam pengelolaan arsip.

4. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana pengelolaan arsip masih terbatas, hanya berupa map, ordner, rak, dan lemari arsip. Belum tersedia fasilitas penyimpanan modern maupun sistem digitalisasi arsip. Akibatnya, arsip berpotensi mengalami kerusakan, tercecer, atau sulit ditemukan kembali dalam jangka panjang.

Gambar Lemari Arsip



Sumber: Kamera Handphone, peneliti



5. Regulasi dan Prosedur

Kantor kelurahan belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis mengenai pengelolaan arsip. Proses penyimpanan dan pencatatan arsip masih mengandalkan kebiasaan kerja pegawai tanpa pedoman baku yang berlaku.

B. Pembahasan Penelitian

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan Cisaranten Kulon Kota Bandung sudah menggunakan sistem klasifikasi numerik. Sistem ini sejalan dengan teori The Liang Gie (2009) yang menyebutkan bahwa penyimpanan arsip dapat dilakukan berdasarkan kode angka untuk memudahkan proses temu kembali. Namun, penerapannya belum optimal karena masih terdapat dokumen yang tidak tertata dengan baik. Hal ini mengindikasikan perlunya konsistensi dalam penerapan sistem kearsipan.

Kondisi arsip yang belum tertata rapi dan belum adanya ruang arsip khusus memperlihatkan lemahnya aspek capacity sebagaimana dikemukakan Indrajit (2005). Kapasitas dalam hal ini mencakup ketersediaan sarana prasarana, termasuk ruang penyimpanan, rak, serta fasilitas digitalisasi. Tanpa dukungan sarana yang memadai, arsip berisiko rusak, tercecer, atau sulit ditemukan kembali, sehingga menghambat kelancaran administrasi publik.

Dari sisi sumber daya manusia, pengelolaan arsip masih dilakukan oleh pegawai tata usaha yang merangkap tugas lain, tanpa adanya arsiparis khusus. Kondisi ini menunjukkan keterbatasan kompetensi aparatur dalam bidang kearsipan. Menurut Siagian (2012), administrasi publik menuntut aparatur memiliki kemampuan teknis untuk menjamin efektivitas kerja. Dengan demikian, rendahnya kapasitas SDM di bidang kearsipan berpengaruh langsung terhadap ketertiban administrasi.

Sarana prasarana yang masih sederhana, seperti map, ordner, dan lemari arsip, tanpa adanya teknologi digital, menjadi kelemahan lain dalam tata kelola kearsipan di kelurahan. Padahal, digitalisasi arsip merupakan langkah penting untuk mewujudkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi, yang merupakan prinsip dasar good governance (World Bank, 2003).

Ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus mengenai kearsipan juga menjadi faktor utama yang menghambat optimalisasi tata kelola arsip. Menurut Sedarmayanti (2003), keberadaan aturan atau pedoman tertulis sangat penting dalam menciptakan keteraturan dan keseragaman kerja. Tanpa SOP, proses pengelolaan arsip hanya mengandalkan kebiasaan pegawai, sehingga berpotensi menimbulkan inkonsistensi dan kesalahan.

Dengan demikian, penelitian ini menegaskan bahwa implementasi tata kelola kearsipan di Kantor Kelurahan Cisaranten Kulon belum sepenuhnya sesuai dengan prinsip administrasi publik yang menuntut efisiensi, akuntabilitas, dan profesionalitas. Untuk mencapai tata kelola arsip yang baik, diperlukan peningkatan kapasitas aparatur, penyediaan sarana prasarana yang memadai, serta penyusunan SOP yang jelas agar pengelolaan arsip lebih tertib, efisien, dan akuntabel.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, dapat ditarik kesimpulan bahwa implementasi tata kelola kearsipan di Kantor Kelurahan Cisaranten Kulon Kota Bandung, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip telah menggunakan sistem klasifikasi numerik yang memudahkan pencarian dokumen. Namun, pengelolaan arsip belum optimal karena masih menghadapi beberapa kendala, yaitu keterbatasan sumber daya manusia, sarana dan prasarana penyimpanan yang sederhana, serta ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) khusus mengenai kearsipan.



Upaya perbaikan dapat dilakukan melalui peningkatan kapasitas aparatur kelurahan dalam bidang kearsipan, penyediaan fasilitas penyimpanan yang lebih memadai, serta penyusunan SOP yang jelas dan konsisten. Dengan penerapan prinsip good governance, tata kelola arsip diharapkan dapat lebih tertib, efisien, transparan, dan akuntabel, sehingga mendukung kelancaran administrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

- Aprianty, E. (2016). Implementasi Good Governance dalam Administrasi Publik. Jakarta: Rajawali Pers.
- Indrajit, R. E. (2005). Konsep dan Aplikasi E-Government di Indonesia. Jakarta: Grasindo.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2019). Pedoman Tata Naskah Dinas dan Kearsipan di Lingkungan Instansi Pemerintah. Jakarta: KemenPAN-RB.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1992). Analisis Data Kualitatif. Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Moleong, L. J. (2017). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sedarmayanti. (2003). Tata Kearsipan. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, S. P. (2012). Administrasi Pembangunan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- The Liang Gie. (2009). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- World Bank. (2003). World Bank Report on Governance and Development. Washington, D.C.: World Bank.
- Zulkifli. (2005). Manajemen Kearsipan. Jakarta: Prenada Media.