

Analisis Sistem Pengelolaan Kearsipan Dan Persuratan Pada Dinas Perhubungan (Dishub) Lubuk Pakam Kabupaten Deli Serdang

Irene Aulia¹, Anggun Pratiwi², Lola Anjelita³, Marisa Amanda⁴, Victoria Teulambanua⁵

Program Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Medan

Irenecindyaulia20@gmail.com¹, Prtwiii123@gmail.com², Lolaanjelita953@gmail.com³, marisarizkiamanda@gmail.com⁴,

victoriapратиwi2010@gmail.com⁵

Abstrak

Pengelolaan arsip dan persuratan merupakan salah satu fungsi administrasi mendasar yang menunjang efektivitas dan akuntabilitas sebuah instansi pemerintah. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan sistem pengelolaan kearsipan dan persuratan yang diterapkan di Dinas Perhubungan (Dishub) Lubuk Pakam, Kabupaten Deli Serdang, mencakup sistem kearsipan yang digunakan, prosedur surat masuk dan surat keluar, penemuan kembali arsip, penyimpanan, keamanan, kendala yang dihadapi, hingga penyusutan arsip. Metode yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara kepada staf administrasi yang menangani pengelolaan arsip di kantor tersebut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kantor menerapkan sistem kearsipan gabungan subjek-kronologis yang dikelola secara terpusat oleh staf administrasi/arsiparis, dengan prosedur yang jelas untuk surat masuk dan surat keluar, penyimpanan fisik maupun digital, serta penyusutan arsip secara berkala berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Kendala utama yang ditemukan adalah keterbatasan ruang penyimpanan dan beban kerja staf, yang diatasi melalui digitalisasi dokumen dan pencatatan peminjaman yang lebih ketat. Penelitian ini merekomendasikan penguatan infrastruktur kearsipan digital serta pelatihan staf secara berkala guna meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip.

Kata Kunci: Sistem kearsipan, pengelolaan surat, jadwal retensi arsip, keamanan dokumen, administrasi pemerintahan.

PENDAHULUAN

Kearsipan merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran, baik di instansi swasta maupun instansi pemerintah. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti otentik atas setiap kegiatan yang telah dilaksanakan oleh suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung kelancaran proses pengambilan keputusan, memperlancar arus informasi, serta menjamin akuntabilitas kinerja instansi kepada publik.

Dinas Perhubungan (Dishub) sebagai instansi pemerintah daerah yang menangani urusan perhubungan memiliki volume surat-menyurat dan dokumentasi yang cukup tinggi, baik yang bersifat internal maupun yang berhubungan dengan instansi lain dan masyarakat. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem kearsipan yang tertata agar setiap dokumen dapat disimpan, ditemukan kembali, dan diamankan dengan baik. Namun demikian, pengelolaan arsip di berbagai instansi pemerintah masih kerap menghadapi kendala, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, keterbatasan sumber daya manusia, serta risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini dilakukan untuk menganalisis secara mendalam sistem kearsipan yang diterapkan di Dinas Perhubungan (Dishub) Lubuk Pakam, Kabupaten Deli Serdang, mulai dari prosedur surat masuk dan surat keluar, cara penyimpanan dan penemuan kembali arsip, upaya menjaga keamanan dan kerahasiaan dokumen, kendala yang dihadapi, hingga prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip yang sudah tidak digunakan lagi.

METODE

1. Tahapan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian deskriptif kualitatif. Pendekatan ini dipilih karena bertujuan untuk memahami dan mendeskripsikan secara mendalam bagaimana sistem pengelolaan kearsipan dan persuratan diterapkan di Dinas Perhubungan (Dishub) Lubuk Pakam sebagaimana adanya di lapangan, tanpa manipulasi data.

2. Teknik Pengumpulan Data

Data dikumpulkan melalui wawancara langsung dengan staf pengelola arsip. Wawancara dilakukan secara terstruktur menggunakan sepuluh pertanyaan yang mencakup sistem kearsipan yang diterapkan, alasan pemilihan sistem, pihak yang bertanggung jawab, prosedur surat masuk dan surat keluar, cara penemuan kembali arsip, cara penyimpanan, upaya keamanan dan kerahasiaan, kendala yang dihadapi, serta prosedur pemindahan dan pemusnahan arsip.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Hasil

Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa Dinas Perhubungan (Dishub) Lubuk Pakam telah menerapkan sistem kearsipan yang cukup tertata, yakni sistem gabungan subjek-kronologis yang dikelola secara terpusat. Kombinasi kedua sistem ini memungkinkan petugas menemukan dokumen dengan cepat berdasarkan topik kegiatan sekaligus menelusuri riwayat surat berdasarkan waktu. Prosedur surat masuk dan surat keluar yang terstandarisasi, mulai dari pencatatan pada buku agenda hingga disposisi dan penomoran resmi, mencerminkan adanya tata kelola administrasi yang sejalan dengan prinsip akuntabilitas instansi pemerintah.

Penerapan sistem peminjaman arsip melalui kartu pinjam (outguide) serta digitalisasi dokumen menunjukkan adanya kesadaran organisasi terhadap pentingnya keamanan dan keberlanjutan informasi. Namun demikian, kendala berupa keterbatasan ruang penyimpanan dan jumlah sumber daya manusia pengelola arsip mengindikasikan bahwa aspek infrastruktur dan penganggaran kearsipan masih perlu menjadi perhatian, mengingat volume surat-menyurat pada instansi pelayanan publik seperti Dishub cenderung terus meningkat seiring bertambahnya kegiatan kedinasan.

a. Kaitan dengan Teori Kearsipan

Temuan ini sejalan dengan prinsip kearsipan yang dikemukakan Barthos (2013), yang menekankan bahwa sistem penyimpanan arsip yang baik harus mampu menjamin kemudahan penemuan kembali (retrieval) dan efisiensi ruang penyimpanan. Demikian pula, penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam prosedur penyusutan di Dishub Lubuk Pakam relevan dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mewajibkan setiap lembaga negara mengelola arsip dinamis dan menetapkan masa retensi sebelum arsip dimusnahkan atau dipindahkan ke lembaga kearsipan.

Upaya digitalisasi arsip yang dilakukan kantor ini juga selaras dengan pandangan Sugiarto dan Wahyono (2015) bahwa alih media arsip ke bentuk digital merupakan strategi penting dalam menghadapi keterbatasan ruang fisik sekaligus meningkatkan aksesibilitas dokumen bagi pengguna yang berwenang.

2. Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan staf pengelola arsip di Dinas Perhubungan (Dishub) Lubuk Pakam, diperoleh gambaran mengenai sistem pengelolaan kearsipan dan persuratan sebagai berikut.

a. Sistem Kearsipan yang Diterapkan

Dishub Lubuk Pakam menerapkan sistem kearsipan gabungan, yaitu kombinasi antara sistem subjek/perihal dan sistem kronologis/tanggal. Surat atau dokumen dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan subjek atau perihal pekerjaan/kategori utama, kemudian di dalam folder subjek tersebut dokumen disusun secara kronologis berdasarkan urutan tanggal masuk atau keluar. Penerapan sistem ini mempermudah pencarian berkas sesuai topik kegiatan sekaligus memantau riwayat aktivitas secara runtut.

b. Alasan Pemilihan Sistem Kearsipan

Sistem gabungan ini dipilih dengan beberapa pertimbangan, yaitu memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen karena pengelompokan berdasarkan subjek yang terarah dan urutan tanggal yang rapi mempercepat petugas dalam menemukan dokumen, sesuai dengan karakteristik kantor mengingat jumlah dan jenis arsip yang bervariasi pada berbagai bidang atau kegiatan kedinasan; serta efisiensi waktu dan tempat karena dapat meminimalisir penumpukan berkas yang tidak teratur sehingga menghemat ruang penyimpanan (filing cabinet) dan waktu pencarian.

c. Penanggung Jawab Pengelolaan Arsip

Kegiatan pengelolaan dan pengarsipan surat dikelola oleh staf administrasi/sekretariat/petugas arsip (arsiparis). Petugas bertanggung jawab penuh dalam menerima surat masuk, mencatat di buku agenda, menyimpan ke dalam map/ordner, mendistribusikan kepada pihak internal terkait, serta melakukan pencarian kembali dokumen bila diperlukan. Pengarsipan dikelola secara terpusat (sentralisasi) oleh unit administrasi, namun dalam koordinasi dan penyelesaian tindak lanjut surat melibatkan beberapa bidang terkait di lingkungan Dishub.

d. Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Prosedur pengelolaan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan:

1. Penerimaan surat fisik maupun digital oleh petugas administrasi
2. Pemeriksaan dan pemilahan kelengkapan surat serta jenis surat
3. Pencatatan ke dalam Buku Agenda Surat Masuk atau sistem penomoran digital, meliputi tanggal terima, nomor surat, pengirim, dan perihal
4. Disposisi, yaitu surat diteruskan kepada pimpinan/kepala bidang untuk mendapatkan lembar disposisi berupa instruksi tindak lanjut
5. Pendistribusian surat beserta lembar disposisi kepada pejabat/bidang yang dituju
6. Penyimpanan arsip setelah surat selesai ditindaklanjuti, sesuai kode subjeknya.

e. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Prosedur pengelolaan surat keluar meliputi tahapan: penyusunan draft surat oleh bidang terkait; pemeriksaan dan persetujuan (paraf/tanda tangan) oleh pimpinan atau pejabat berwenang; penomoran dan penanggalan surat melalui Buku Agenda Surat Keluar; penandatanganan surat secara basah/elektronik disertai cap/stempel resmi kantor; pencatatan pada buku ekspedisi/agenda pengiriman sebelum surat dikirimkan; serta penyimpanan lembar salinan/pertinggal sebagai arsip surat keluar.

f. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dilakukan dengan mencari indeks atau kode arsip melalui buku agenda/daftar arsip berdasarkan kata kunci berupa subjek, nomor surat, atau tanggal surat. Setelah lokasi penyimpanan diketahui, petugas mengambil dokumen fisik secara langsung. Proses penemuan kembali berjalan cepat, biasanya membutuhkan waktu kurang dari 3-5 menit, karena sistem indeks dan pelabelan pada map/folder sudah tertata dengan rapi.

g. Penyimpanan Surat/Arsip

Berkas fisik yang telah selesai diproses dimasukkan ke dalam stopmap/snelhecter, ditata di dalam ordner, dan disimpan pada filing cabinet atau lemari arsip. Untuk dokumen digital, berkas dipindai (scan) dan disimpan dalam format PDF di komputer/server internal kantor maupun cloud storage. Setiap folder atau ordner diberi kode label, nomor, dan judul subjek yang jelas pada bagian punggung map/ordner untuk mempermudah identifikasi.

h. Keamanan dan Kerahasiaan Arsip

Keamanan arsip dijaga melalui pembatasan akses fisik, yaitu lemari arsip dan ruang penyimpanan selalu dikunci dan hanya dipegang oleh petugas arsip berwenang. Dokumen digital dilindungi dengan hak akses khusus (user permission) dan proteksi kata sandi pada folder/server. Dokumen berkategori rahasia dipisahkan pada tempat penyimpanan khusus dengan perlindungan ganda. Selain itu, digunakan sistem peminjaman arsip (kartu pinjam) agar keberadaan dokumen selalu terpantau, serta dilakukan pembersihan rutin area penyimpanan untuk mencegah risiko rayap dan kelembapan.

i. Kendala dan Upaya Penyelesaian

Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip antara lain keterbatasan ruang dan kapasitas fisik media penyimpanan, beban kerja atau keterbatasan jumlah sumber daya manusia khusus pengelola arsip, serta risiko dokumen terselip akibat keterlambatan pengembalian berkas oleh peminjam. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut meliputi digitalisasi dokumen (alih media ke arsip digital) untuk mengurangi beban fisik, penerapan pencatatan peminjaman secara ketat menggunakan outguide (kartu pinjam), serta pelatihan pengelolaan arsip dan jadwal pembenahan berkas secara berkala.

j. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Kantor melakukan kegiatan penyusutan arsip secara berkala. Arsip yang sudah jarang digunakan (arsip inaktif) dipindahkan dari filing cabinet utama ke ruang penyimpanan arsip inaktif/gudang arsip. Penentuan arsip yang akan dimusnahkan dilakukan melalui seleksi dan penilaian berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Berkas yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah melewati batas simpan diusulkan untuk dimusnahkan oleh panitia penilai/petugas berwenang dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip. Pemusnahan dilakukan dengan cara dicacah (paper shredder) atau dibakar agar informasi di dalamnya tidak dapat disalahgunakan.

Implementasi

Secara praktis, hasil penelitian ini menunjukkan pentingnya penguatan sarana penyimpanan arsip, baik fisik maupun digital, serta penambahan kapasitas sumber daya manusia yang khusus menangani kearsipan agar pengelolaan surat dapat berjalan lebih optimal. Pada level kebijakan, instansi perlu mempertimbangkan pengembangan sistem informasi kearsipan berbasis digital (e-arsip) yang terintegrasi agar proses pencatatan, disposisi, dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara lebih cepat dan minim risiko kehilangan dokumen.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Dinas Perhubungan (Dishub) Lubuk Pakam, dapat disimpulkan bahwa kantor menerapkan sistem kearsipan gabungan subjek-kronologis yang dikelola secara terpusat oleh staf administrasi/arsiparis. Prosedur surat masuk dan surat keluar dilaksanakan secara terstandarisasi, mulai dari penerimaan, pencatatan, disposisi, penomoran, hingga penyimpanan arsip.

Penyimpanan arsip dilakukan baik secara fisik melalui ordner dan filing cabinet, maupun secara digital melalui hasil pemindaian dokumen. Keamanan dan kerahasiaan arsip dijaga melalui pembatasan akses, proteksi kata sandi, serta sistem peminjaman berkas. Kendala utama yang dihadapi adalah keterbatasan ruang penyimpanan dan sumber daya manusia, yang diatasi melalui digitalisasi dokumen dan pencatatan peminjaman yang lebih ketat. Arsip yang sudah tidak bernilai guna disusutkan dan dimusnahkan sesuai Jadwal Retensi Arsip melalui prosedur resmi yang disertai Berita Acara Pemusnahan Arsip.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ibu Ellys Siregar S.Pd.,M.Pd. selaku dosen pengampu mata kuliah Manajemen Arsip Dinamis yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan ilmu yang sangat berharga selama proses perkuliahan berlangsung. Dedikasi dan kesabaran beliau dalam membimbing mahasiswa untuk berpikir kritis dan ilmiah menjadi fondasi utama yang mendasari penulisan jurnal ini dari awal hingga akhir.

Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada pihak Dinas Perhubungan (Dishub) Lubuk Pakam yang telah memberikan izin dan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan wawancara sebagai bagian dari tugas mata kuliah ini. Pengalaman tersebut memperkaya wawasan penulis mengenai praktik pengelolaan kearsipan di instansi pemerintah secara langsung.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Barthos, B. (2013). Manajemen kearsipan: Untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi. Bumi Aksara.
- [2] Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). Manajemen kearsipan modern: Dari konvensional ke basis komputer. Gava Media.
- [3] Amsyah, Z. (2005). Manajemen kearsipan. Gramedia Pustaka Utama.
- [4] Sugiyono. (2011). Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D. Alfabeta.
- [5] Arikunto, S. (2012). Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktik. Rineka Cipta.
- [6] Arikunto, S. (2017). Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktik (Edisi ke-17). Rineka Cipta.
- [7] Sedarmayanti. (2018). Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern (Edisi Revisi). Mandar Maju.
- [8] Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- [9] Moleong, L. J. (2018). Metodologi penelitian kualitatif (Edisi Revisi). PT Remaja Rosdakarya.
- [10] Creswell, J. W., & Poth, C. N. (2018). Qualitative inquiry and research design: Choosing among five approaches (4th ed.). Sage Publications.