

Analisis Pengelolaan Arsip Manual dan Dampaknya Terhadap Efisiensi Kerja di Bagian Umum Sekda Kota Bandar Lampung

Analysis Of Manual Records Management And Its Impact On Work Efficiency in The General Affairs Division Of The Bandar Lampung City Regional Secretariat

Resy Anggun Sari^{*1}, Fadhilah Dirayati², R.A Nurul Moulita³ (*correspondence author)

¹Sistem Informasi, ²Teknologi Informasi, Fakultas Komputer, Universitas Mitra Indonesia

³Teknik Energi, Politeknik Negeri Sriwijaya

E-mail: ¹resyanggusari@umitra.ac.id, ²fadhilahdirayati@umitra.ac.id,

³ra_nurul@polsri.ac.id

Dikirim: 17-06-2026 | Direvisi: 22-06-2026 | Diterima: 28-06-2026 | Tersedia Online: 30-06-2026

Abstrak

Pengelolaan arsip secara manual masih menjadi kendala di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung karena proses penyimpanan, pencarian, dan temu kembali dokumen memerlukan waktu yang relatif lama serta berpotensi menimbulkan kehilangan atau kerusakan arsip. Kondisi tersebut berdampak pada menurunnya efisiensi kerja pegawai dalam memberikan layanan administrasi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip manual serta dampaknya terhadap efisiensi kerja di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip manual masih menghadapi beberapa kendala, antara lain belum adanya standar klasifikasi arsip yang konsisten, keterbatasan ruang penyimpanan, serta belum optimalnya prosedur pemeliharaan arsip. Dampak yang ditimbulkan adalah meningkatnya waktu pencarian dokumen, rata-rata 10-20 menit per dokumen, sehingga mengurangi efektivitas penyelesaian pekerjaan administrasi. Meskipun demikian, pengelolaan arsip manual masih dapat mendukung operasional organisasi apabila didukung oleh prosedur yang tertata dan sumber daya manusia yang kompeten. Penelitian ini memberikan kontribusi berupa rekomendasi perbaikan tata kelola arsip melalui penyusunan sistem klasifikasi arsip yang lebih terstruktur, peningkatan kompetensi petugas kearsipan, serta penerapan digitalisasi arsip secara bertahap untuk meningkatkan efisiensi kerja organisasi.

Kata Kunci : *pengelolaan arsip manual, efisiensi kerja, kearsipan, administrasi, Sekretariat Daerah.*

Abstract

Manual archive management remains a challenge in the General Affairs Division of the Regional Secretariat of Bandar Lampung City because document storage, retrieval, and record searching require considerable time and increase the risk of document loss or damage. These conditions negatively affect employees' work efficiency in delivering administrative services. This study aims to analyze manual archive management and its impact on work efficiency in the General Affairs Division of the Regional Secretariat of Bandar Lampung City. The research employed a descriptive qualitative approach, with data collected through observation, interviews, and documentation. Data were analyzed using data reduction, data presentation, and conclusion drawing techniques. The findings indicate

that the manual archive management system still faces several challenges, including inconsistent archive classification standards, limited storage space, and inadequate archive maintenance procedures. As a result, document retrieval requires an average of 10–20 minutes per document, reducing the effectiveness of administrative task completion. Nevertheless, manual archive management can still support organizational operations when supported by well-organized procedures and competent human resources. This study contributes practical recommendations for improving archive governance through the development of a structured archive classification system, enhancement of archival staff competencies, and gradual implementation of archive digitization to improve organizational work efficiency.

Keywords: *manual archive management, work efficiency, archives, administration, Regional Secretariat.*

1. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi pada era digital telah membawa perubahan yang signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk pada sistem administrasi pemerintahan. Transformasi digital mendorong instansi pemerintah untuk meningkatkan kualitas tata kelola administrasi melalui pemanfaatan teknologi informasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah pengelolaan arsip. Arsip merupakan sumber informasi, bukti autentik kegiatan organisasi, serta dasar dalam pengambilan keputusan dan pelayanan publik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi faktor penting dalam mendukung efektivitas penyelenggaraan pemerintahan (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009; Sugiarto & Wahyono, 2015). Seiring dengan berkembangnya teknologi, banyak instansi pemerintah telah mulai menerapkan sistem pengelolaan arsip elektronik (*electronic records management system*) untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Digitalisasi arsip dinilai mampu mempercepat proses penyimpanan, pencarian, pengamanan, dan distribusi dokumen sehingga mendukung efisiensi kerja pegawai (ISO 15489; ANRI, 2022). Pengelolaan arsip berbasis digital juga mampu meminimalkan risiko kehilangan dokumen, mengurangi penggunaan ruang penyimpanan fisik, serta meningkatkan kecepatan akses terhadap informasi yang dibutuhkan dalam proses administrasi (SulistyoBasuki, 2014). Meskipun demikian, implementasi sistem pengelolaan arsip digital belum sepenuhnya diterapkan pada seluruh instansi pemerintah, khususnya pada pemerintah daerah. Beberapa instansi masih menggunakan sistem pengelolaan arsip secara manual dengan pencatatan menggunakan buku agenda dan penyimpanan dokumen dalam map arsip. Sistem tersebut memang relatif mudah diterapkan, namun memiliki berbagai keterbatasan, antara lain proses pencarian arsip yang membutuhkan waktu lebih lama, tingginya risiko kesalahan penyimpanan, potensi kehilangan dokumen, serta rendahnya efektivitas dalam pengelolaan administrasi. Kondisi tersebut secara tidak langsung dapat memengaruhi efisiensi kerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan kepada masyarakat (Barthos, 2016). Efisiensi kerja merupakan salah satu indikator penting dalam keberhasilan penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Efisiensi tidak hanya diukur dari kecepatan penyelesaian pekerjaan, tetapi juga ketepatan, kemudahan akses informasi, serta optimalisasi

sumber daya yang tersedia. Sistem pengelolaan arsip yang kurang efektif dapat menghambat proses administrasi, memperlambat pelayanan, serta meningkatkan beban kerja pegawai akibat lamanya proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan (Sedarmayanti, 2018). Berdasarkan hasil observasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Masyarakat (PKM) di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung, diketahui bahwa pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual melalui pencatatan pada buku agenda dan penyimpanan dokumen menggunakan map arsip berdasarkan jenis surat. Meskipun prosedur administrasi telah berjalan sesuai ketentuan yang berlaku, proses pengelolaan arsip masih menghadapi beberapa kendala, seperti lamanya proses pencarian dokumen, kemungkinan terjadinya kesalahan penyimpanan (*misfiling*), serta risiko kehilangan arsip apabila tidak dilakukan penataan secara berkala. Kondisi tersebut berpotensi memengaruhi efektivitas pelayanan administrasi serta efisiensi kerja pegawai pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung. Berbagai penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa pengelolaan arsip memiliki hubungan yang erat dengan efektivitas administrasi dan efisiensi kerja organisasi. Namun, sebagian besar penelitian lebih banyak membahas implementasi sistem arsip digital, sedangkan kajian mengenai dampak pengelolaan arsip manual terhadap efisiensi kerja pada instansi pemerintah daerah masih relatif terbatas. Oleh karena itu, diperlukan penelitian yang secara khusus menganalisis kondisi pengelolaan arsip manual beserta dampaknya terhadap pelaksanaan pekerjaan administrasi sebagai bahan evaluasi dan masukan dalam upaya peningkatan kualitas tata kelola arsip. Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini mengidentifikasi beberapa pokok permasalahan, yaitu:

1. Pengelolaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung masih dilakukan secara manual.
2. Sistem pengelolaan arsip manual berpotensi menyebabkan keterlambatan dalam proses pencarian dokumen dan pelayanan administrasi.
3. Belum optimalnya efisiensi kerja pegawai akibat keterbatasan sistem pengelolaan arsip yang digunakan.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip manual yang diterapkan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung serta mengkaji dampaknya terhadap efisiensi kerja pegawai. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai kondisi pengelolaan arsip yang ada, menjadi bahan evaluasi bagi instansi terkait, serta memberikan rekomendasi dalam pengembangan sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien guna mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan.

2. METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip manual serta dampaknya terhadap efisiensi kerja di Bagian Umum Sekretariat Daerah (Sekda) Kota Bandar Lampung. Pendekatan ini dipilih karena mampu memberikan gambaran secara mendalam mengenai kondisi pengelolaan arsip manual, proses administrasi, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

Subjek penelitian terdiri atas Kepala Bagian Umum, staf administrasi, petugas kearsipan, dan pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip. Penelitian dilaksanakan di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung.

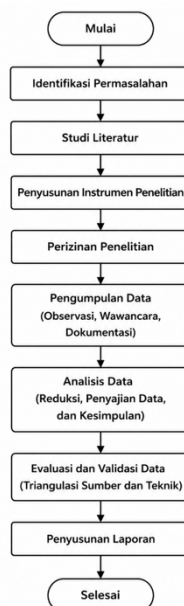
Tahap persiapan penelitian diawali dengan penyusunan instrumen penelitian berupa pedoman observasi, pedoman wawancara, dan lembar dokumentasi. Selanjutnya peneliti mengajukan izin penelitian kepada instansi terkait serta melakukan koordinasi dengan pihak Bagian Umum mengenai jadwal pelaksanaan penelitian.

Pengumpulan data dilakukan menggunakan beberapa teknik, yaitu:

1. Observasi, untuk mengamati secara langsung proses penyimpanan, pemeliharaan, pencarian, dan penemuan kembali arsip manual.
2. Wawancara, dilakukan secara semi-terstruktur kepada pegawai yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip guna memperoleh informasi mengenai prosedur kerja, hambatan, dan dampaknya terhadap efisiensi pekerjaan.
3. Dokumentasi, dilakukan dengan mempelajari dokumen pendukung seperti Standar Operasional Prosedur (SOP), buku agenda surat masuk dan keluar, daftar arsip, serta dokumen administrasi lainnya.

Analisis data menggunakan model interaktif Miles dan Huberman, yang meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Validitas data dilakukan melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi sehingga data yang diperoleh memiliki tingkat kepercayaan yang tinggi.

Penelitian ini mengacu pada teori pengelolaan arsip yang meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Efisiensi kerja diukur berdasarkan indikator kecepatan pencarian dokumen, ketepatan penyimpanan arsip, kemudahan temu kembali arsip, serta efektivitas penyelesaian pekerjaan administrasi.



Gambar 1. Tahapan Penelitian

Tabel 1. Teknik Pengumpulan Data

No	Teknik	Tujuan	Sumber Data
1	Observasi	Mengamati proses pengelolaan arsip manual	Aktivitas pegawai
2	Wawancara	Mengidentifikasi kendala dan dampak terhadap efisiensi kerja	Kepala Bagian, petugas arsip, staf administrasi
3	Dokumentasi	Melengkapi data hasil observasi dan wawancara	SOP, buku agenda, arsip, dokumen administrasi

Pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip guna menjamin ketersediaan informasi secara cepat, tepat, dan akurat. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia, pengelolaan arsip yang baik akan meningkatkan efektivitas administrasi, mempermudah temu kembali dokumen, serta mendukung pengambilan keputusan dalam organisasi. Sebaliknya, pengelolaan arsip manual yang belum tertata dapat menyebabkan keterlambatan pelayanan administrasi, meningkatnya risiko kehilangan dokumen, dan menurunkan efisiensi kerja pegawai

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian dilaksanakan di Bagian Umum Sekretariat Daerah (Sekda) Kota Bandar Lampung yang memiliki tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perkantoran, pengelolaan surat menyurat, serta pengarsipan dokumen pemerintahan. Seluruh dokumen administrasi masih dikelola secara manual dengan menggunakan map arsip, lemari penyimpanan, serta buku agenda surat masuk dan surat keluar.

Hasil observasi menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip telah mengikuti prosedur administrasi yang berlaku, namun belum didukung oleh sistem klasifikasi arsip yang terstandarisasi sehingga proses pencarian dokumen masih memerlukan waktu yang cukup lama.

3.1 Hasil Observasi Pengelolaan Arsip Manual

Berdasarkan hasil observasi selama penelitian berlangsung, ditemukan beberapa kondisi pengelolaan arsip sebagaimana disajikan pada Tabel 2.

Tabel 2. Hasil Observasi Pengelolaan Arsip Manual

Aspek yang Diamati	Kondisi
Sistem Penyimpanan Arsip	Masih menggunakan sistem manual
Pengelompokan Arsip	Berdasarkan jenis surat
Pencarian Dokumen	Dilakukan secara manual
Ruang Penyimpanan	Terbatas
Kondisi Arsip	Sebagian arsip mulai mengalami kerusakan fisik
Standar Klasifikasi	Belum diterapkan secara konsisten

Berdasarkan Tabel 1 diketahui bahwa sebagian besar proses pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional sehingga berpengaruh terhadap kecepatan pelayanan administrasi.

3.2 Hasil Wawancara

Hasil wawancara dengan Kepala Bagian Umum dan beberapa pegawai menunjukkan bahwa kendala utama pengelolaan arsip meliputi:

- keterbatasan ruang penyimpanan arsip;
- belum adanya sistem indeks arsip yang baku;
- proses pencarian dokumen memerlukan waktu relatif lama;
- meningkatnya volume arsip setiap tahun;
- belum diterapkannya digitalisasi arsip secara menyeluruh.

Pegawai menyampaikan bahwa ketika dokumen lama dibutuhkan, proses pencarian dapat berlangsung antara 10–20 menit, bahkan lebih lama apabila arsip tersimpan pada lemari yang berbeda.

3.3 Dampak Pengelolaan Arsip Manual terhadap Efisiensi Kerja

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, diperoleh gambaran mengenai dampak pengelolaan arsip manual terhadap efisiensi kerja sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 3.

Tabel 3. Dampak Pengelolaan Arsip Manual terhadap Efisiensi Kerja

Indikator	Kondisi
Kecepatan Temu Kembali Arsip	Kurang Efisien
Ketepatan Penyimpanan	Cukup Baik
Risiko Kehilangan Arsip	Sedang
Waktu Pencarian Dokumen	10–20 menit
Produktivitas Pegawai	Menurun ketika volume arsip meningkat

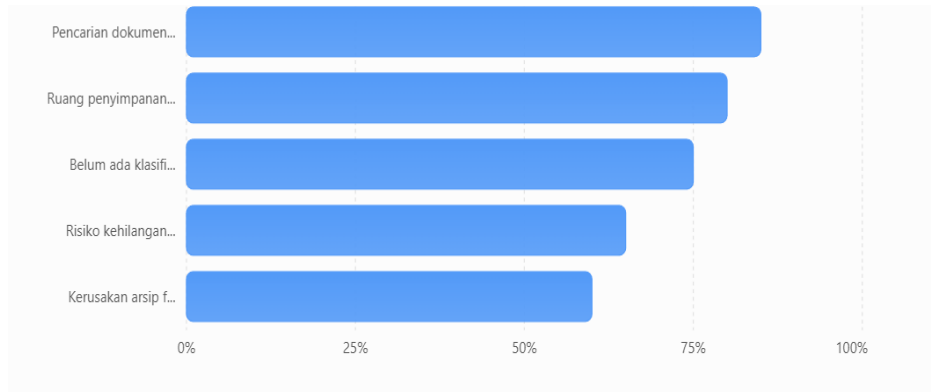
Hasil tersebut menunjukkan bahwa sistem arsip manual masih mampu mendukung aktivitas administrasi, namun efisiensinya semakin menurun seiring bertambahnya jumlah dokumen yang harus dikelola.

3.4 Tingkat Kendala Pengelolaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara terhadap beberapa pegawai, diperoleh persentase kendala yang paling sering dihadapi.

Persentase Kendala Pengelolaan Arsip Manual

Hasil rekapitulasi observasi dan wawancara.



Gambar 2. Persentase kendala dalam pengelolaan arsip manual.

Grafik tersebut menunjukkan bahwa kendala terbesar adalah lamanya proses pencarian dokumen (85%), diikuti keterbatasan ruang penyimpanan (80%). Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip manual belum mampu mendukung kebutuhan adm

inistrasi yang semakin meningkat.

3.5 Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip manual di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung masih menjadi sistem utama dalam pengelolaan dokumen administrasi. Walaupun prosedur penyimpanan telah berjalan sesuai kebiasaan kerja organisasi, belum adanya sistem klasifikasi arsip yang terstandar menyebabkan proses pencarian dokumen membutuhkan waktu relatif lama. Kondisi tersebut berdampak pada menurunnya efisiensi kerja pegawai, terutama ketika diperlukan dokumen yang telah disimpan dalam jangka waktu lama.

Temuan penelitian juga menunjukkan bahwa keterbatasan ruang penyimpanan menjadi faktor yang memperbesar risiko penumpukan arsip dan memperlambat proses temu kembali dokumen. Selain itu, arsip yang disimpan dalam bentuk fisik memiliki risiko mengalami kerusakan akibat usia penyimpanan maupun faktor lingkungan. Hasil ini sejalan dengan teori manajemen kearsipan yang menyatakan bahwa sistem pengarsipan yang baik harus mampu menjamin kecepatan, ketepatan, keamanan, dan kemudahan dalam menemukan kembali dokumen ketika dibutuhkan.

Berdasarkan hasil penelitian, upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efisiensi kerja adalah menyusun sistem klasifikasi arsip yang baku, memberikan pelatihan kepada petugas kearsipan mengenai tata kelola arsip sesuai standar nasional, serta menerapkan digitalisasi arsip secara bertahap. Implementasi sistem arsip elektronik diharapkan mampu mempercepat proses pencarian dokumen, mengurangi risiko kehilangan arsip, serta meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung



Gambar 3. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Analisis Pengelolaan Arsip Manual dan Dampaknya terhadap Efisiensi Kerja di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dan belum sepenuhnya menerapkan sistem klasifikasi arsip yang terstandarisasi. Kondisi tersebut menyebabkan proses penyimpanan dan temu kembali dokumen membutuhkan waktu yang relatif lama, yaitu sekitar 10–20 menit untuk setiap pencarian dokumen, terutama ketika volume arsip meningkat. Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan serta belum optimalnya pemeliharaan arsip meningkatkan risiko kerusakan dan kehilangan dokumen.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip manual masih mampu mendukung pelaksanaan administrasi, namun tingkat efisiensinya belum optimal. Dengan demikian, tujuan penelitian untuk menganalisis pengelolaan arsip manual serta dampaknya terhadap efisiensi kerja telah tercapai. Temuan penelitian membuktikan bahwa kualitas pengelolaan arsip berpengaruh terhadap kecepatan pelayanan administrasi, produktivitas pegawai, dan efektivitas pelaksanaan tugas di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung.

Sebagai upaya peningkatan efisiensi kerja, disarankan agar instansi menerapkan sistem klasifikasi arsip yang lebih terstruktur, meningkatkan kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan, serta mengembangkan digitalisasi arsip secara bertahap melalui penerapan sistem arsip elektronik (*electronic records management*). Pengembangan tersebut diharapkan dapat mempercepat proses temu kembali dokumen, meningkatkan keamanan arsip, serta mendukung terwujudnya tata kelola administrasi pemerintahan yang lebih efektif dan efisien.

Untuk penelitian selanjutnya, kajian dapat dikembangkan dengan menganalisis implementasi sistem arsip elektronik (*e-archive*), mengukur tingkat kesiapan organisasi dalam transformasi digital kearsipan, atau membandingkan efektivitas pengelolaan arsip manual dan digital pada instansi pemerintahan lainnya sehingga diperoleh model pengelolaan arsip yang lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Azizah, F. (2022). *Pengertian analisis*. OSF. <https://osf.io/>
- Aulia, Z. (2021). Analisis perancangan sistem informasi Sekolah Menengah Kejuruan 1 Gandapura dengan model diagram konteks dan data flow diagram. *Jurnal Teknologi Terapan Sains* 4.0, 2, 5–12.
- Burhanuddin, I. (2024). Pengembangan media pembelajaran interaktif berbasis augmented reality untuk meningkatkan pemahaman flowchart. *Jurnal*, 13(1), 479–488.
- Herawati, H. (2022). Pengaruh efisiensi kerja dan motivasi kerja terhadap kinerja karyawan. *Kinerja*, 5(2), 18–25. <https://doi.org/10.34005/kinerja.v5i02.2237>
- Mahanum, M. (2021). Tinjauan kepustakaan. *Alacrity: Journal of Education*, 1(2), 1–12. <https://doi.org/10.52121/alacrity.v1i2.20>
- Mukarramah, A., & Subadi, W. (2021). Analisis pengelolaan arsip dalam rangka menjamin akuntabilitas kinerja arsiparis. *JAPB*, 4(1), 181–192.
- Pemerintah Kota Bandar Lampung. (2008). *Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 02 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung*. Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung.
- Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung. (2025). *Profil Kantor Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung*.