

## **MANAJEMEN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DONGGALA**

**Eliza,<sup>1</sup> Rudin. M,<sup>2</sup> Hariyanto R Djatola<sup>3</sup>**

Pasca Sarjana Manajemen Universitas Abdul Azis Lamadjido Palu Jl.

DR. Suharso, Besusu Barat, Palu Timur, Kota Palu, Sulawesi

Tengah

Email: [rudin.ternate@gmail.com](mailto:rudin.ternate@gmail.com)

### **ABSTRAK**

Tujuan penelitian ini adalah (1) Mengetahui dan menganalisis Manajemen Sistem Pengelolaan Arsip dibagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala. (2) Mengetahui dan menganalisis Faktor Penghambat Sistem Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala. (3) Mengetahui dan menganalisis faktor pendukung Sistem Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala. Jenis Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan informan yang dipilih sebanyak empat orang. Pengumpulan data menggunakan teknik pengamatan, wawancara dan dokumentasi. (1) Manajemen sistem pengelolaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala pada prinsipnya telah dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Penciptaan arsip telah mengikuti prosedur administrasi yang berlaku, namun masih didominasi arsip fisik. (2) Faktor penghambat yaitu keterbatasan sumber daya manusia yang belum memiliki kompetensi khusus di bidang kearsipan, sehingga pemahaman teknis mengenai penciptaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip masih rendah. Selain itu, pengelolaan arsip belum menjadi prioritas utama karena beban kerja pegawai yang tinggi dan arsip masih dipandang sebagai tugas administratif tambahan. (3) Faktor pendukung Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala yaitu (a) Dukungan Regulasi dan Kerangka Hukum. (b) Komitmen dan Dukungan Pimpinan, (c) Ketersediaan Sumber Daya Manusia (d) Sarana dan Prasarana Dasar dan (e) Kebutuhan Organisasi terhadap Arsip. Tingginya frekuensi penggunaan arsip untuk laporan, pengambilan keputusan, dan administrasi mendorong pegawai untuk menjaga kelengkapan dan keteraturan arsip, sehingga menjadi motivasi untuk mengelola arsip dengan lebih baik

**Kata kunci :** Manajemen, Sumber daya manusia dan kearsipan.

## **ABSTRACT**

*The objectives of this research are (1) to determine and analyze the Archives Management System in the General Section of the Donggala Regency Regional Secretariat. (2) to determine and analyze the factors inhibiting the Archives Management System in the General Section of the Donggala Regency Regional Secretariat. (3) to determine and analyze the factors supporting the Archives Management System in the General Section of the Donggala Regency Regional Secretariat. This research is a qualitative study with four selected informants. Data collection used observation, interviews, and documentation techniques. The data analysis techniques used were (1) Data Collection (2) Data Reduction (3) Data Presentation (4) Verification (5) Conclusions. Based on the research results and analysis conducted by the researcher, the following conclusions are drawn: (1) The archive management system in the General Section of the Donggala Regency Regional Secretariat has been implemented in principle through the stages of creation, use, maintenance, and reduction of archives. Archive creation has followed applicable administrative procedures, but is still dominated by physical archives. (2) The inhibiting factor is the limited human resources who do not yet have specific competencies in the field of archives, resulting in a low technical understanding of archive creation, maintenance, and reduction. In addition, archive management has not been a top priority due to the high workload of employees and archives are still viewed as additional administrative tasks. (3) Supporting factors for the Archive Management System in the General Section of the Donggala Regency Regional Secretariat are (a) Regulatory Support and Legal Framework, (b) Leadership Commitment and Support, (c) Availability of Human Resources, (d) Basic Facilities and Infrastructure, and (e) Organizational Need for Archives. The high frequency of archive use for reports, decision-making, and administration encourages employees to maintain the completeness and orderliness of archives, thus motivating them to manage archives better.*

**Keywords:** *Management, Human Resources and Archives.*

## **A. PENDAHULUAN**

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam administrasi pemerintahan yang efektif, tertib, dan akuntabel. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif, tetapi juga sebagai sumber informasi strategis yang mendukung pengambilan keputusan, pertanggungjawaban, dan pelestarian sejarah organisasi. Kualitas pengelolaan arsip mencerminkan profesionalisme birokrasi

dan kemampuan instansi pemerintah dalam menyediakan data yang akurat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.<sup>1</sup>

Di Indonesia, pengelolaan arsip telah diatur melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menekankan pentingnya penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip secara sistematis. Regulasi ini menjadi pedoman bagi setiap instansi pemerintah, termasuk pemerintah daerah, untuk melaksanakan administrasi kearsipan secara tertib. Meskipun demikian, implementasi regulasi tersebut di tingkat daerah masih menghadapi berbagai kendala. Banyak instansi pemerintah masih mengandalkan arsip fisik, kurang memanfaatkan teknologi informasi, dan menghadapi keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.<sup>2</sup>

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala memiliki peran strategis dalam pengelolaan arsip. Fungsi ini mencakup penciptaan arsip melalui pencatatan surat masuk dan keluar, pemeliharaan arsip aktif maupun inaktif, serta penyusutan arsip sesuai jadwal retensi yang berlaku. Pengelolaan arsip yang efektif sangat penting untuk mendukung administrasi internal, pengambilan keputusan pimpinan, serta penyusunan laporan kegiatan pemerintahan. Namun, kenyataannya pengelolaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala masih menghadapi sejumlah tantangan. Beberapa di antaranya adalah

---

<sup>1</sup> Rupida, R., Gunade, D. T., & Maryati, A. (2025). Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas.Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat dan Kearsipan*, 2(1), 117-126.

<sup>2</sup> Rudin, M., Bakarbesy, M. L. F., & Fadlun, F. (2024). Strategi Manajemen Pengembangan Usaha Mikro dan Kecil Olahan Pangan di Kabupaten Morowali Utara. *Jurnal Manajemen STIE Muhammadiyah Palopo*, 10(1), 186-199.

keterbatasan kompetensi pegawai, sarana dan prasarana yang belum memadai, penerapan arsip elektronik yang belum optimal, serta rendahnya kesadaran budaya arsip di lingkungan kerja.<sup>3</sup>

Di sisi lain, terdapat faktor pendukung yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan pengelolaan arsip, seperti regulasi yang jelas, komitmen pimpinan terhadap tertib administrasi, dan kebutuhan organisasi terhadap arsip sebagai bahan rujukan dalam pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban. Faktor-faktor pendukung ini menjadi modal penting untuk memperbaiki manajemen pengelolaan arsip, asalkan dikombinasikan dengan upaya peningkatan kompetensi pegawai, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, serta penerapan prosedur kearsipan yang sistematis.<sup>4</sup>

Pentingnya Manajemen Arsip yang efektif sangat krusial bagi organisasi karena beberapa alasan. Pertama, arsip berfungsi sebagai memori organisasi, menyimpan informasi penting mengenai kegiatan, transaksi, dan keputusan yang telah dibuat. Kedua, arsip yang dikelola dengan baik memudahkan akses informasi, yang pada gilirannya meningkatkan efisiensi kerja dan produktivitas. Ketiga, pengelolaan arsip yang tepat membantu organisasi memenuhi kewajiban hukum dan peraturan yang berlaku, serta meminimalkan risiko terkait dengan masalah hukum atau litigasi. Keempat, arsip

---

<sup>3</sup> Purwaningsih, I., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Analisis Kesiapan SDM Dalam Pengelolaan Arsip Layanan Administrasi Kependudukan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 12-24.

<sup>4</sup> Moekijat. 2015. *Perencanaan dan Pengembangan Karir Pegawai*, Cetakan Ketiga, Penerbit Remaja Rosdakarya, Bandung.

yang terkelola dengan baik juga mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data dan informasi yang akurat.

Manajemen pengelolaan arsip adalah proses yang dinamis dan terus berkembang. Dengan menerapkan prinsip-prinsip manajemen arsip yang efektif, organisasi dapat mengoptimalkan penggunaan informasi, meningkatkan efisiensi operasional, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Pemanfaatan teknologi, terutama dalam pengelolaan arsip elektronik, dapat memberikan keuntungan tambahan dalam hal efisiensi dan aksesibilitas informasi.<sup>5</sup>

Berdasarkan penelitian awal di Bagian Umum Sekretariat Daerah menunjukkan bahwa Permasalahan manajemen pengelolaan arsip di Kabupaten Donggala mencakup beberapa aspek yaitu (1) keterbatasan dalam pengelolaan arsip digital, dan penerbitan dokumen secara elektronik. (2) kurangnya pemahaman dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik (3) keterbatasan sumber daya manusia seperti ; Keterbatasan sumber daya manusia yang terlatih dalam pengelolaan arsip, serta keterbatasan fasilitas dan teknologi yang diperlukan untuk pengelolaan arsip yang modern dan efisien. (4) keterbatasan anggaran seperti Keterbatasan anggaran untuk pengelolaan arsip dapat menjadi kendala dalam pengadaan fasilitas, pelatihan, dan pengembangan sistem pengelolaan arsip yang lebih baik.<sup>6</sup>

Berdasarkan fenomena yang telah diuraikan maka menarik untuk diteliti dalam karya ilmiah Tesis dengan judul Manajemen

---

<sup>5</sup> Nadler, Leonard. 2017. *Development Human Resources*. 8<sup>th</sup> Edition Texas : Gulf .Publishing Co.

<sup>6</sup> Everistus Rikardus. (Tesis 2020). Strategi Pengembangan Sumberdaya Aparatur Pada Badan Kepegawaian Kabupaten Merauke. Program Studi Magister Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar 2020.

Sistem Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala.

## **B. RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang maka rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana Manajemen Sistem Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala?
2. Bagaimana Faktor Penghambat Sistem Pengelolaan Arsip Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala?

## **C. METODE PENELITIAN**

Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian tersebut didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu, rasional, empiris dan sistimatis. Rasional berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia. Empiris berarti cara-cara yang dilakukan itu dapat diamati indera manusia, sehingga orang lain dapat mengamati dan mengetahui cara-cara yang digunakan. Sistematis artinya proses yang digunakan dalam penelitian tersebut menggunakan langkah-langkah yang bersifat logis.<sup>7</sup>

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu penelitian dimaksudkan untuk mengetahui atau menggambarkan secara rinci mengenai Manajemen Sistem Pengelolaan Arsip di bagian Umum

---

<sup>7</sup> Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala. Pendekatan diskriptif ini digunakan untuk mengembangkan konsep dan menghimpun fakta dan tidak melakukan pengujian hipotesis.<sup>8</sup> Lokasi penelitian yang penulis lakukan bertempat di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala Provinsi Sulawesi Tengah. Waktu yang dibutuhkan dalam penelitian ini selama tiga bulan yaitu Agustus, September dan Oktober 2025.

#### **D. PEMBAHASAN**

##### **Sejarah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala**

Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala merupakan salah satu bagian yang memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan daerah. Keberadaan Bagian Umum tidak terlepas dari pembentukan Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala sebagai unsur staf yang membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi administratif terhadap seluruh perangkat daerah.

Sejak awal terbentuknya Kabupaten Donggala, penyelenggaraan pemerintahan daerah dilaksanakan dengan struktur organisasi yang masih sederhana dan terbatas. Pada masa tersebut, fungsi-fungsi administrasi umum seperti ketatausahaan, pengelolaan rumah tangga kantor, perlengkapan, dan pelayanan administrasi pimpinan dilaksanakan secara terpusat dalam unit kerja yang belum terpisah secara khusus. Seiring dengan meningkatnya kompleksitas penyelenggaraan pemerintahan dan tuntutan pelayanan publik yang semakin berkembang, diperlukan adanya unit kerja yang secara khusus menangani urusan umum pemerintahan secara profesional

---

<sup>8</sup> Arikunto, Suharsimi. 2011. *Prosedur Penelitian-Suatu Pendekatan Praktek*. Rineka Cipta. Edisi Revisi III. Jakarta

dan terorganisasi. Kondisi inilah yang menjadi dasar lahirnya Bagian Umum di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala.

Dalam perkembangannya, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala mengalami berbagai penyesuaian struktur dan fungsi seiring dengan perubahan regulasi pemerintahan daerah. Pada era sebelum otonomi daerah, pengelolaan administrasi pemerintahan masih bersifat sentralistik. Namun setelah diberlakukannya kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah, peran Bagian Umum menjadi semakin penting dalam mendukung kelancaran tugas kepala daerah serta menciptakan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien.

Secara yuridis, keberadaan dan pelaksanaan tugas Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemerintahan daerah dan organisasi perangkat daerah. Dasar hukum utama antara lain Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, yang memberikan kewenangan kepada pemerintah daerah untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan sesuai dengan prinsip otonomi daerah. Selain itu, pengaturan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi Sekretariat Daerah diatur melalui Peraturan Pemerintah tentang Organisasi Perangkat Daerah.

Di tingkat daerah, pembentukan dan penataan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala ditetapkan melalui Peraturan Daerah Kabupaten Donggala tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Peraturan Daerah ini menjadi landasan hukum bagi keberadaan Sekretariat Daerah beserta bagian-bagian di

dalamnya, termasuk Bagian Umum. Selanjutnya, ketentuan operasional mengenai tugas dan fungsi Bagian Umum diatur lebih rinci dalam Peraturan Bupati Donggala tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala.

Berdasarkan peraturan tersebut, Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi ketatausahaan pimpinan, pengelolaan rumah tangga kantor, perlengkapan, aset daerah yang digunakan oleh Sekretariat Daerah, pengelolaan kendaraan dinas, serta pelayanan administrasi lainnya yang mendukung kelancaran tugas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan perangkat daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Umum membawahi beberapa subbagian yang masing-masing memiliki fungsi spesifik sesuai dengan bidang tugasnya.

Seiring dengan pelaksanaan reformasi birokrasi, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala terus melakukan pembenahan dan peningkatan kinerja. Penataan administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, serta pemanfaatan teknologi informasi menjadi bagian penting dalam mendukung terwujudnya pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan akuntabel. Bagian Umum juga berperan dalam menciptakan lingkungan kerja yang tertib, aman, dan nyaman, sehingga aparatur sipil negara dapat melaksanakan tugasnya secara optimal.

Hingga saat ini, Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala tetap konsisten menjalankan fungsinya sebagai unsur pendukung utama administrasi pemerintahan daerah. Dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku serta prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, Bagian

Umum diharapkan mampu terus meningkatkan kualitas pelayanan internal pemerintahan dan berkontribusi dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Donggala yang efektif, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.

### **1. Analisis Manajemen Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala**

Manajemen sistem pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan, khususnya di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala yang berfungsi sebagai unsur pendukung administratif bagi pimpinan daerah. Pengelolaan arsip yang baik akan menjamin tersedianya informasi yang akurat, cepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Pembahasan ini difokuskan pada tiga indikator utama, yaitu penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip.

#### **1. Penciptaan Arsip**

Penciptaan arsip merupakan tahap awal dalam siklus pengelolaan arsip yang sangat menentukan kualitas pengelolaan arsip pada tahap selanjutnya. Berdasarkan hasil penelitian, penciptaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala telah mengikuti prosedur administrasi pemerintahan, terutama terkait tata naskah dinas, penomoran, dan pencatatan surat masuk serta surat keluar. Hal ini menunjukkan bahwa secara normatif, penciptaan arsip telah mengacu pada ketentuan yang berlaku.<sup>9</sup>

---

<sup>9</sup> Flippo B. Adwin, 2014. *Personal Management*, Diterjemahkan Moh Masud. 1984. *Manajemen Personalia*, Erlangga. Jakarta.

Namun demikian, dalam praktiknya masih terdapat beberapa kendala. Penciptaan arsip masih didominasi oleh arsip konvensional atau fisik, sementara penerapan arsip elektronik belum berjalan secara optimal. Keterbatasan sarana, sistem, serta kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan menjadi faktor penghambat. Selain itu, belum meratanya pemahaman pegawai mengenai pentingnya penciptaan arsip yang tertib menyebabkan kualitas arsip yang tercipta belum seragam. Kondisi ini berpotensi menyulitkan proses penemuan kembali arsip di kemudian hari dan mempengaruhi efektivitas manajemen arsip secara keseluruhan.<sup>10</sup>

## 2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Penggunaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala berperan penting dalam mendukung pelaksanaan tugas pimpinan dan kegiatan administrasi pemerintahan. Arsip digunakan sebagai bahan rujukan dalam pengambilan keputusan, penyusunan laporan, serta pelayanan administrasi lainnya. Hal ini menunjukkan bahwa arsip memiliki nilai guna yang tinggi dan menjadi bagian integral dari proses kerja organisasi. Meskipun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan arsip belum sepenuhnya didukung oleh sistem penataan dan penyimpanan yang optimal. Proses penemuan kembali arsip terkadang memerlukan waktu yang cukup lama, terutama untuk arsip lama yang belum tertata dengan baik. Keterbatasan ruang penyimpanan, belum optimalnya sistem klasifikasi dan indeksasi, serta belum diterapkannya sistem arsip elektronik secara menyeluruh menjadi faktor penyebab utama.

---

<sup>10</sup> Harrison, Rosemary. 2000. *Human Resource Management: Issues and Strategies*. Wokingham-England : Adison-Wesley Publication Cooperation.

Dalam aspek pemeliharaan arsip, upaya yang dilakukan masih bersifat dasar, seperti menjaga kebersihan ruang arsip dan mencegah kerusakan fisik dokumen. Namun, standar pemeliharaan arsip yang lebih komprehensif, seperti pengendalian suhu dan kelembaban, perlindungan dari serangga, serta mitigasi risiko bencana, belum sepenuhnya diterapkan. Pemeliharaan arsip yang belum terencana dan terjadwal secara rutin berpotensi menurunkan kualitas arsip dan mengurangi usia simpan arsip.<sup>11</sup>

### 3. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan tahap akhir dalam siklus pengelolaan arsip yang bertujuan untuk mengurangi volume arsip dan meningkatkan efisiensi penyimpanan. Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan penyusutan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala belum dilaksanakan secara optimal. Arsip inaktif masih banyak tersimpan bersama arsip aktif karena keterbatasan sarana dan prasarana, khususnya ruang penyimpanan arsip inaktif.<sup>12</sup>

Selain itu, penerapan jadwal retensi arsip belum dilakukan secara konsisten. Pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, maupun penyerahan arsip statis belum menjadi kegiatan rutin yang terencana. Kurangnya pemahaman teknis pegawai mengenai prosedur penyusutan arsip serta minimnya dukungan kebijakan internal menjadi faktor penghambat utama. Akibatnya, penumpukan arsip tidak dapat dihindari dan berpotensi mengganggu efektivitas pengelolaan arsip secara keseluruhan.

---

<sup>11</sup> Maulana, A., & Naimah, S. (2025). Kompetensi Tenaga Administrasi Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Lembaga Pendidikan. *Jurnal Pelita Pendidikan*, 2(1), 42-57.

<sup>12</sup> Nadler, Leonard. 2017. *Development Human Resources. 8 th Edition* Texas : Gulf .Publishing Co.

Berdasarkan pembahasan ketiga indikator tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen sistem pengelolaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala telah berjalan, namun masih memerlukan perbaikan dan penguatan. Diperlukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui pelatihan kearsipan, penguatan regulasi internal, serta penyediaan sarana dan prasarana yang memadai.<sup>13</sup> Selain itu, penerapan sistem arsip elektronik secara bertahap menjadi langkah strategis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Dengan manajemen arsip yang baik, Bagian Umum diharapkan mampu mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah yang tertib administrasi, akuntabel, dan profesional.

## **2. Analisa Faktor Penghambat Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala**

Sistem pengelolaan arsip merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung tertib administrasi pemerintahan. Di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala, pengelolaan arsip telah dilaksanakan namun belum berjalan secara optimal. Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara dengan informan, terdapat beberapa faktor penghambat yang mempengaruhi efektivitas sistem pengelolaan arsip. Faktor-faktor tersebut meliputi aspek sumber daya manusia, sarana dan prasarana, regulasi dan kebijakan internal, pemanfaatan teknologi informasi, serta kesadaran dan budaya arsip;

---

<sup>13</sup> Pratama, Y. H., Purnomo, H., Wibisana, B., Abqari, R. S., Arfin, A., & Saputra, W.(2025). Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Arsip Digital Dengan Pemanfaatan Penyimpanan Cloud. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 9(1), 221-232.

## 1. Faktor Sumber Daya Manusia

Salah satu faktor penghambat utama dalam sistem pengelolaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala adalah keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Sebagian besar pegawai yang menangani arsip tidak memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan khusus di bidang kearsipan. Kondisi ini berdampak pada kurangnya pemahaman teknis mengenai penciptaan, penataan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.<sup>14</sup>

Selain itu, beban kerja pegawai yang cukup tinggi juga mempengaruhi kualitas pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip seringkali dianggap sebagai tugas tambahan, bukan sebagai fungsi strategis. Akibatnya, pengelolaan arsip belum menjadi prioritas utama dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Kurangnya pelatihan dan pembinaan secara berkelanjutan semakin memperkuat kondisi ini.

## 2. Faktor Sarana dan Prasarana

Keterbatasan sarana dan prasarana menjadi faktor penghambat berikutnya. Ruang penyimpanan arsip yang tersedia masih terbatas dan belum sepenuhnya memenuhi standar kearsipan. Arsip aktif dan arsip inaktif masih bercampur dalam satu ruang penyimpanan, sehingga menyulitkan proses penataan dan penemuan kembali arsip. Selain itu, fasilitas pendukung seperti lemari arsip, rak penyimpanan, map arsip, serta alat pelindung arsip masih terbatas jumlah dan kualitasnya. Kondisi ruangan yang belum dilengkapi dengan pengaturan suhu dan kelembaban yang memadai

---

<sup>14</sup> Puspita, A. A. (2025). Sistem Kerja Bagian Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara. *Modem: Jurnal Informatika dan Sains Teknologi*.3 (1), 85-97

berpotensi menyebabkan kerusakan fisik arsip. Keterbatasan sarana ini berdampak langsung pada efektivitas pemeliharaan dan penyusutan arsip.

### 3. Faktor Regulasi dan Kebijakan Internal

Faktor penghambat lainnya adalah belum optimalnya regulasi dan kebijakan internal yang mengatur secara spesifik tentang pengelolaan arsip. Meskipun secara nasional telah terdapat peraturan perundang-undangan tentang kearsipan, penerjemahan kebijakan tersebut ke dalam bentuk standar operasional prosedur (SOP) internal di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala masih belum maksimal.<sup>15</sup>

Ketiadaan SOP yang jelas dan terperinci menyebabkan pelaksanaan pengelolaan arsip sangat bergantung pada kebiasaan dan pemahaman masing-masing pegawai. Hal ini mengakibatkan tidak seragamnya praktik pengelolaan arsip dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penciptaan, penyimpanan, maupun penyusutan arsip.

### 4. Faktor Pemanfaatan Teknologi Informasi

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip juga masih menjadi kendala. Sistem arsip elektronik belum diterapkan secara menyeluruh, sehingga pengelolaan arsip masih didominasi oleh sistem manual. Ketergantungan pada arsip fisik menyebabkan risiko kehilangan, kerusakan, dan keterlambatan dalam penemuan kembali arsip. Selain itu, keterbatasan perangkat teknologi, jaringan, serta kemampuan pegawai dalam mengoperasikan sistem digital menjadi hambatan dalam penerapan arsip elektronik. Kurangnya

---

<sup>15</sup> Rivai Veithzal, Ella Jauvani Sagala, 2010, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta

dukungan anggaran untuk pengembangan sistem kearsipan berbasis teknologi juga memperlambat proses modernisasi pengelolaan arsip.

#### 5. Faktor Kesadaran dan Budaya Arsip

Faktor terakhir yang tidak kalah penting adalah rendahnya kesadaran dan budaya arsip di lingkungan kerja. Arsip seringkali dipandang hanya sebagai dokumen administrasi biasa, bukan sebagai aset informasi yang memiliki nilai guna dan nilai historis. Rendahnya kesadaran ini berdampak pada kurangnya kepedulian terhadap penciptaan arsip yang tertib, pemeliharaan arsip yang baik, serta penyusutan arsip sesuai prosedur. Budaya kerja yang belum menempatkan arsip sebagai bagian penting dari manajemen organisasi menyebabkan pengelolaan arsip belum berjalan secara sistematis dan berkelanjutan. Tanpa perubahan budaya dan peningkatan kesadaran kolektif, upaya perbaikan sistem pengelolaan arsip akan sulit mencapai hasil yang optimal.<sup>16</sup>

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat sistem pengelolaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala bersifat multidimensional dan saling berkaitan. Diperlukan upaya terpadu melalui peningkatan kapasitas sumber daya manusia, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, penguatan kebijakan internal, pemanfaatan teknologi informasi, serta pembangunan budaya arsip yang baik. Dengan mengatasi faktor-faktor penghambat tersebut, diharapkan sistem pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan mendukung terciptanya tertib administrasi pemerintahan yang akuntabel.

---

<sup>16</sup> Safaah, T. N., & Kamaluddin, K. (2024). Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kota Sorong. *EKOMA: Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi*, 3(2), 1234-1243.

## **E. KESIMPULAN**

1. Manajemen sistem pengelolaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala pada prinsipnya telah dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Penciptaan arsip telah mengikuti prosedur administrasi yang berlaku, namun masih didominasi arsip fisik. Penggunaan arsip cukup mendukung kegiatan administrasi, meskipun penataan dan pemeliharaannya belum optimal. Penyusutan arsip belum berjalan secara terencana. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kompetensi SDM, penyediaan sarana prasarana, serta penguatan kebijakan internal guna mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib dan akuntabel.
2. Faktor penghambat sistem pengelolaan arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal akibat berbagai kendala yang saling berkaitan. Faktor penghambat utama berasal dari keterbatasan sumber daya manusia yang belum memiliki kompetensi khusus di bidang kearsipan, sehingga pemahaman teknis mengenai penciptaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip masih rendah. Selain itu, pengelolaan arsip belum menjadi prioritas utama karena beban kerja pegawai yang tinggi dan arsip masih dipandang sebagai tugas administratif tambahan. Keterbatasan sarana dan prasarana juga menjadi kendala signifikan, terutama ruang penyimpanan arsip yang belum memenuhi standar serta minimnya fasilitas pendukung kearsipan. Dari aspek kebijakan, belum tersedianya standar operasional prosedur

yang jelas dan terperinci menyebabkan pelaksanaan pengelolaan arsip tidak seragam. Pemanfaatan teknologi informasi yang masih terbatas turut memperlambat proses pengelolaan arsip. Rendahnya kesadaran dan budaya arsip di lingkungan kerja semakin memperkuat hambatan tersebut, sehingga diperlukan upaya perbaikan secara menyeluruh dan berkelanjutan.

#### **F. SARAN**

1. Kepada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala, disarankan agar pegawai diberikan pelatihan kearsipan secara rutin guna meningkatkan kompetensi dalam penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Penggunaan sistem arsip elektronik perlu dikembangkan untuk mempermudah pencarian dan menjaga keamanan arsip. Selain itu, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, seperti ruang arsip, lemari, dan rak, harus ditingkatkan. Penerapan standar operasional prosedur yang jelas dan pemeliharaan arsip secara berkala menjadi penting untuk memastikan tertib administrasi. Evaluasi rutin dan pembinaan budaya arsip juga perlu dilakukan agar seluruh pegawai memiliki kesadaran terhadap pentingnya arsip sebagai aset organisasi, sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan efektif, akuntabel, dan berkelanjutan.
2. Untuk mengatasi faktor penghambat dan memaksimalkan faktor pendukung dalam pengelolaan arsip, disarankan agar Bagian Umum meningkatkan kompetensi pegawai melalui pelatihan kearsipan dan sosialisasi SOP yang jelas. Penguatan

sarana dan prasarana, seperti ruang arsip, lemari, dan rak, perlu dilakukan untuk mendukung penyimpanan arsip yang tertib. Pengembangan sistem arsip elektronik juga penting untuk mempermudah pencarian dan pemeliharaan arsip. Selain itu, evaluasi rutin dan pembinaan budaya arsip harus dilakukan agar pegawai lebih sadar akan pentingnya arsip sebagai aset organisasi. Dukungan pimpinan dan penerapan kebijakan internal harus terus diperkuat agar pengelolaan arsip berjalan efektif, akuntabel, dan berkelanjutan.

### **DAFTAR PUSTAKA**

- Arikunto, Suharsimi. 2011. Prosedur Penelitian-Suatu Pendekatan Praktek. Rineka Cipta. Edisi Revisi III. Jakarta.
- Burhanudin A Tayibnapi. 2006. Administrasi Kepegawaian. Jakarta : Rineka Cipta
- Erlina, N., Manafe, L. A., & Nugroho, D. C. (2025). Transformasi Digital dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian: Studi Kasus Penerapan Document Management System (DMS). Jurnal Administrasi Bisnis Nusantara, 69-.8.
- Everistus Rikardus. (Tesis 2020). Strategi Pengembangan Sumberdaya Aparatur Pada Badan Kepegawaian Kabupaten Merauke. Program Studi Magister Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin Makassar 2020.
- Flippo B. Adwin, 2014. Personal Management, Diterjemahkan Moh Masud. 1984.Manajemen Personalia, Erlangga. Jakarta.
- Hardijanto, 2003, Pembinaan Kepegawaian Dalam Sistem Administrasi Negara . Kesatuan Republik Indonesia, Jakarta: Diklatpim Tingkat II. LAN

- Harrison, Rosemary. 2000. Human Resource Management: Issues and Strategies. Wokingham-England : Adison-Wesley Pubication Cooperation.
- Maulana, A., & Naimah, S. (2025). Kompetensi Tenaga Administrasi Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Lembaga Pendidikan. Jurnal Pelita Pendidikan, 2(1), 42-57.
- Moekijat. 2015. Perencanaan dan Pengembangan Karir Pegawai, Cetakan Ketiga, Penerbit Remaja Rosdakarya, Bandung .
- Musanef. 2003. Manajemen Kepegawaian di Indonesia. Jakarta: PT. Toko Gunung Agung.
- Nadler, Leonard. 2017. Development Human Resources. 8 th Edition Texas : Gulf .Publishing Co.
- Nabila Azura (Artikel 2020), Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara Melalui Pendidikan Dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Kinerja Pada Dinas Pariwisata Kabupaten Pesisir Barat Provinsi Lampung.
- Purwaningsih, I., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Analisis Kesiapan SDM Dalam Pengelolaan Arsip Layanan Administrasi Kependudukan Di Dinas Kependudukuhan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pacitan. Journal of GLAM Terekam Jejak, 1(1), 12-24.
- Pratama, Y. H., Purnomo, H., Wibisana, B., Abqari, R. S., Arfin, A., & Saputra, W.(2025). Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Arsip Digital Dengan Pemanfaatan Penyimpanan Cloud. JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri), 9(1), 221-232.
- Puspita, A. A. (2025). Sistem Kerja Bagian Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan Kabupaten Batu Bara. Modem: Jurnal Informatika dan Sains Teknologi., 3(1), 85-97.
- Rivai Veithzal, Ella Jauvani Sagala, 2010, Manajemen Sumber Daya Manusia, PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.

- Rudin, M., Bakarbesy, M. L. F., & Fadlun, F. (2024). Strategi Manajemen Pengembangan Usaha Mikro dan Kecil Olahan Pangan di Kabupaten Morowali Utara. *Jurnal Manajemen STIE Muhammadiyah Palopo*, 10(1), 186-199.
- Rupida, R., Gunade, D. T., & Maryati, A. (2025). Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas.Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat dan Kearsipan*, 2(1), 117-126.
- Safaah, T. N., & Kamaluddin, K. (2024). Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Kinerja Pegawai Dinas Perikanan Kota Sorong. *EKOMA: Jurnal Ekonomi, Manajemen, Akuntansi*, 3(2), 1234-1243.
- Sambas, Ali Muhidin dan Maman Abdul Rahman, 2017, Analisis Korelasi, Regresi dan Jalur Dalam Penelitian, CV. Pustaka Setia. Jakarta.
- Sugiyono. 2014. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: . Alfabeta.
- Sugiyono, 2017, Statistika untuk penelitian, Penerbit CV. Alfabeta, Edisi ke 12. Bandung.