
ARTIKEL

PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BKPSDM) KOTA SORONG

Saiful Ichwan¹., Muhammad Arifin Abd Kadir², Mulyani³

¹²³ Ilmu Administrasi Negara, FISIP, Universitas Muhammadiyah Sorong, Indonesia

Korespondensi : Saiful Ichwan (Ichwanipul@gmail.com)

ABSTRAK

Penelitian ini menganalisis pengelolaan kearsipan merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan kepegawaian pada instansi pemerintah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pengelolaan kearsipan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Sorong, khususnya terkait system pengarsipan, pemanfaatan teknologi informasi, serta faktor pendukung dan hambatan dalam pengelolaan arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah Kualitatif dengan Teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di BKPSDM Kota Sorong belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan oleh system pengarsipan yang masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi, belum memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip, keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi kearsipan, serta keterbatasan sarana dan prasarana, khususnya ruang penyimpanan arsip. Dampak dari kondisi tersebut adalah kesulitan dalam mencari dan mengakses arsip serta kurang optimalnya pelayanan administrasi kepegawaian.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, disarankan agar BKPSDM Kota Sorong dapat menerapkan system pengarsipan yang terintegrasi dan berbasis digital, meningkatkan kompetensi pegawai melalui pelatihan kearsipan, serta menyediakan sarana dan prasarana pendukung yang memadai guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan kearsipan.

Kata Kunci: Pengelolaan Kearsipan, Arsip, Teknologi informasi, BKPSDM Kota Sorong.

Abstract

This study analyzes the management of archives, which is a crucial component in supporting the smooth administration and personnel services of government agencies. This study aims to identify and analyze archives management at the Sorong City Civil Service and Human Resources Development Agency (BKPSDM), specifically regarding the archiving system, the use of information technology, and the supporting factors and obstacles in archives management. The research method used was qualitative, with data collection techniques through interviews, observation, and documentation.

The results indicate that archives management at the Sorong City BKPSDM is not yet optimal. This is due to the manual and unintegrated archiving system, the lack of utilization of information technology in archives management, the limited human resources with archiving competencies, and limited facilities and infrastructure, particularly archives storage space. The impact of these conditions is difficulty in searching and accessing archives and

suboptimal personnel administration services.

Based on the research findings, it is recommended that the Sorong City Human Resources Development Agency (BKPSDM) implement an integrated, digital-based archiving system, improve employee competency through archiving training, and provide adequate supporting facilities and infrastructure to enhance the effectiveness and efficiency of archiving management.

Keywords: Archiving Management, Archives, information technology, Sorong City Human Resources Development Agency (BKPSDM).

PENDAHULUAN

Arsip berfungsi sebagai pemberi memori merupakan sumber daya dan alat pemantauan perlu di butuhkan pada tiap instansi Lembaga perencanaan, analisis, pengembangan, formulasi kebijakan, pengambilan Keputusan, laporan pertanggungjawaban, penilaian serta pengendalian kegiatan secara akurat.

Pengarsipan adalah aktivitas yang sungguh penting selagi instansi masih aktif pada kegiatan teratur ataupun dalam keadaan mengembangkan aktifitas yang dilakukan. Setuasi ini dimaksud sebagai arsip dinamis amat dipertimbangkan pada suatu institusi, dari segala pihak karena merupakan kesaimbangan pada kegiatan Lembaga public. Kegiatan ini berdampak pada kuantitas arsip yang mengalami perubahan. Jika arsip tidak dikendalikan secara efektif, maka kertas-kertas tersebut hanyalah tumpukan kertas tanpa memiliki nilai guna arsip. Apabila kertas dapat bermanfaat maka perlu dilakukan suatu pengelolaan agar dapat dimanfaatkan dan tentunya kemudahan dalam proses penemuan Kembali dibandingkan dengan sebuah file.

Peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan memberikan penjelasan mengenai: Arsip ialah gambaran aktivitas maupun peristiwa semacam kerangka dan dukungan adaptif pertumbuhan teknologi informasi serta komunikasi dilaksanakan dan masuk dalam lembaga-lembaga publik, badan pemerintahan daerah, instansi pendidikan, instansi public, organisasi yang ada dalam masyarakat serta pada setiap individu menyelenggarakan kehidupan sosial bangsa, dan pemerintahan.

Dasar hukum utama yang mengatur kearsipan di Indonesia Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang mengatur penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif di Indonesia, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, serta pengelolaan arsip statis. Undang-undang ini menggantikan Undang-undang sebelumnya, Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan. Undang-undang ini adalah dasar hukum kearsipan yang berlaku sebelumnya dan telah dicabut oleh Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009.

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik yang berkaitan erat dengan kearsipan karena mengatur akses public terhadap informasi dan dokumen yang dimiliki oleh badan public, termasuk arsip yang bersifat terbuka.

Berdasarkan peraturan pelaksana pemerintah untuk menjalankan amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, pemerintah dan arsip Nasional Republik Indonesia telah menerbitkan berbagai peraturan pelaksana, yaitu peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang peraturan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009, peraturan ini merinci lebih lanjut tata cara pelaksanaan berbagai aspek kearsipan, termasuk pengelolaan arsip dinamis dan statis. Peraturan presiden Nomor 23 tahun 2023 tentang arsip Nasional Republik Indonesia untuk mengatur tugas, fungsi, dan struktur kelembagaan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia yang mengatur berbagai aspek teknis seperti tata naskah dinas, klasifikasi

keamanan dan akses arsip, pedoman alih media arsip, pedoman pengelolaan arsip, dan pedoman pengawasan kearsipan. Semua peraturan ini membentuk sistem hukum kearsipan di Indonesia yang bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip yang autentik, terpercaya, dan bernilai guna serta untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa.

Adapun Peraturan Walikota yang mengatur pengelolaan kearsipan secara umum di seluruh lingkungan pemerintah daerah, termasuk di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Sorong yaitu peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2023 tentang kode klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Sorong, Peraturan ini sangat penting karena berfungsi sebagai pedoman penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan, dan penemuan Kembali arsip di seluruh OPD, termasuk BKPSDM. Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2024 tentang jadwal retensi arsip substantif di lingkungan pemerintah Kota Sorong, peraturan ini menetapkan berapa lama suatu jenis arsip harus disimpan sebelum bisa dimusnahkan atau disimpan permanen. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2024 tentang tata naskah dinas, peraturan ini mengatur bentuk susunan, dan tata cara penulisan naskah dinas di lingkungan pemerintah Kota Sorong. Pengelolaan arsip yang baik dimulai dari penciptaan arsip yang sesuai standar tata naskah dinas. Peraturan-peraturan ini tidak pasif untuk BKPSDM saja, tetapi merupakan kebijakan kearsipan terpadu yang harus dilaksanakan oleh semua organisasi perangkat daerah (OPD) di Kota Sorong.

Permasalahan Pengelolaan arsip di BKPSDM diantaranya adalah belum adanya system digitalisasi pengelolaan arsip yang kurang tepat menyebabkan ruangan tidak teratur, ruangan yang tidak bersih serta kurang nyamannya suatu ruangan yang bisa menimbulkan penurunan produktivitas para pekerja dan juga kinerja institusi. arsip tidak teratur dengan semestinya, sehingga surat susah ditemukan serta memakan waktu yang lama yang menyebabkan pengambilan keputusan menjadi tertunda. Serta pegawai sering mengalami kesulitan dalam mencari berkas kearsipan karena penataan arsip belum terstandar, tidak tersedianya kode klasifikasi yang jelas, serta minimnya daftar indeks arsip. Arsip aktif dan inaktif sering tercampur sehingga memperlambat proses tamu balik. Selain itu penyimpanan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota sorong terdapat penempatan yang kurang besar, sehingga terlihat tidak rapih dalam ruangan yang sempit dan tidak nyamannya untuk berkas kearsipan.

Permasalahan lain di kantor BKPSDM adalah arsip yang perlu penempatan yang tepat antara lain surat masuk seperti undangan, peminjaman ruangan, permohonan penelitian, surat pengiriman kepegawaian, kenaikan gaji pegawai. Surat keluar seperti surat umum, kesejahteraan pegawai, pengawasan , anggaran dan juga adanya surat cuti pegawai dengan alasan tertentu, surat perjalanan dinas/surat penugasan juga SK mutasi.

Berdasarkan permasalahan-permasalahan diatas maka penulis tertarik melakukan penelitian perihal Pengelolaan Kearsipan untuk memahami pengelolaan kearsipan secara mendalam pada kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Sorong.

METODE

Penelitian yang digunakan pada pengelolaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Sorong menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif.

Kualitatif adalah metode yang berlandaskan dengan filsafat post-positivisme, yang berguna dalam melihat objek penelitian secara alamiah untuk menganalisis hubungan variable objek penelitian bersifat sebab akibat sehingga penelitian bersifat independent dan dependen. (Sugiyonoo, 2012).

Tempat dan waktu Lokasi yang diambil peneliti di Badan Kepegawaian dan Pengembangan

Sumber Daya Manusia Kota Sorong pada bulan Oktober Tahun 2025. Lokasi ini dipilih sebagai Lokasi penelitian karena BKPSDM Kota Sorong terdapat aspek yang mendukung untuk penelitian berjalan dengan lancar. Penelitian di jalankan dari tanggal 18 desember 2025 – 25 januari.

Dalam mencari data keprluan peneliti sebagai dasar penulis mengumpulkan data dari lapangan dengan menggunakan Teknik pengumpulan data.

Observasi merupakan suatu cara mengamati secara langsung yang terjadi dilapangan sehingga penulis memperdalam pengetahuan dan informasi yang ada tentang pokok bahasan pengelolaan arsip surat pada badan kepegawaian dan penembangan sumber daya manusia Kota Sorong.

Wawancara merupakan kegiatan timbal balik antara dua orang atau lebih secara langsung. Wawancara digunakan agar mendapatkan informasi secara langsung. Keuntungan pengumpulan data melalui wawancara yaitu suatu Teknik terbaik untuk mendapatkan informasi pribadi tidak terbatas. Untuk melakukan wawancara dilakukan kepada pegawai badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Sorong

Dokumentasi merupakan proses pengabadian suatu peristiwa. Dokumentasi berupa tulisan, gambar, video, atau karya-karya monumental dari seseorang yang ada pada dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sorong.

Analisis data adalah pencarian dan penyusunan data dengan sistematis yang didapatkan dari hasil wawancara informasi dilapangan dan juga dokumentasi lainnya agar mudah dipahami serta hasilnya dapat dokumentasikan dengan orang lain. Semua ini dilakukan dengan mengatur data, memecahnya menjadi unit-unit yang bermakna untuk dipelajari serta membuat Kesimpulan agar dapat dibagikan dengan orang lain.

HASIL PENELITIAN

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota Sorong merupakan perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan administrasi kepegawaian aparatur sipil negara (ASN). Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BKPSDM menghasilkan dan mengelola berbagai jenis arsip kepegawaian, baik arsip aktif maupun arsip inaktif. Arsip- arsip tersebut perlu dikelola secara tertib, sistematis, dan aman agar dapat mendukung kelanvaran pelayanan kepegawaian serta pengambilan keputusan pimpinan. Oleh karena itu, pengelolaan kearsipan menjadi bagian penting dalam mendukung kinerja organisasi BKPSDM Kota Sorong.

Pengelolaan Kearsipan di BKPSDM Kota Sorong.

Pengelolaan Arsip di BKPSDM Kota Sorong masih dilakukan secara manual. Arsip disimpan dalam bentuk fisik dan dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen, kemudian ditempatkan dalam map dan ordner. Namun, Sistem penyimpanan arsip tersebut belum sepenuhnya menerapkan asas kearsipan yang baku, seperti asa klasifikasi dan asas kronologis. Hal ini menyebabkan arsip belum tertata secara konsisten, sehingga berpotensi menyulitkan proses penemuan Kembali arsip Ketika dibutuhkan.

Menurut Marry Parker Follet (1997) mendefinisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat.

1. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor lainnya. Penggunaan sumber daya manusia BKPSDM Kota Sorong merupakan salah satu faktor penting yang menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, termasuk dalam pengelolaan administrasi pegawai dan kearsipan. Secara structural, BKPSDM Kota Sorong telah memiliki pembagian kerja yang jelas berdasarkan bidang dan subbidang, sehingga setiap pegawai memiliki tanggung jawab sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Kondisi ini menunjukkan bahwa secara organisasi, BKPSDM telah memiliki kerangka kerja yang mendukung pelaksanaan kegiatan administrasi secara formal.

Namun, apabila ditinjau lebih mendalam, pemanfaatan sumber daya manusia di BKPSDM

Kota Sorong, khususnya dalam pengelolaan kearsipan, belum sepenuhnya optimal. Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan, sebagian besar pegawai yang menangani arsip belum memiliki kompetensi khusus di bidang kearsipan. Pengelolaan arsip masih dipandang sebagai tugas tambahan, bukan sebagai fungsi strategis yang memerlukan keahlian tertentu. Akibatnya proses pengumpulan, pengelompokkan, penyimpanan, dan penemuan Kembali arsip masih dilakukan secara manual dan konvensional, yang berpostensi menimbulkan ketidakteraturan dan keterlambatan pelayanan.

Dari sisi organisasi, system pengelolaan arsip di BKPSDM Kota Sorong masih bersifat sektoral, Dimana masing-masing bidang mengelola kearsipannya sendiri tanpa adanya system pengarsipan yang terintegrasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa koordinasi antar bidang dalam pengelolaan arsip belum berjalan secara maksimal. Ketidakterpaduan tersebut menyebabkan terjadinya penumpukan arsip di masing-masing bidang serta meningkatkan resiko duplikasi data, kehilangan dokumen, dan kesulitan dalam mengakses arsip Ketika dibutuhkan secara cepat oleh pimpinan atau bidang lain.

Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia juga menjadidi kendala dalam upaya pengembangan system pengelolaan arsip yang lebih modern. Jumlah pegawai yang terbatas, ditambah dengan beban kerja yang cukup tinggi, menyebabkan pengelolaan arsip belum menjadi prioritas utama. Kurangnya pelatihan dan bimbingan teknis terkait kearsipan dan pemanfaatan teknologi informasi semakin memperkuat kondisi tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa pengembangan kapasitas sumber daya manusia belum sepenuhnya selaras dengan tuntutan organisasi yang membutuhkan system administrasi yang efektif dan efisien.

Dapat dikatakan bahwa permasalahan utama dalam penggunaan sumber daya manusia organisasi di BKPSDM Kota Sorong bukan terletak pada ketiadaan struktur organisasi, melainkan pada lemahnya penguatan fungsi kearsipan sebagai bagian penting dari system kerja organisasi. Arsip belum dikelola sebagai aset organisasi yang memiliki nilai strategis dalam mendukung pengambilan keputusan dan pelayanan kepegaiwaan. Padahal, dengan pengelolaan arsip yang baik dan mendukung oleh sumber daya manusia yang kompeten, kinerja organisasi dapat meningkat secara signifikan. Oleh karena itu, diperlukan upaya serius dari pihak BKPSDM Kota Sorong untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan kearsipan, penunjukan petugas arsip yang memiliki kompetensi khusus, serta penguatan koordinasi antarbidang. Selain itu, organisasi perlu mulai mengarahkan kebijakan internal pada penerapan system pengelolaan arsip yang terintegrasi berbasis teknologi informasi. Dengan demikian, penggunaan sumber daya manusia dan organisasi di BKPSDM Kota Sorong tidak hanya berjalan secara administrative, tetapi juga mampu mendukung efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas kinerja organisasi secara keseluruhan.

2. Tahapan yang dilakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, serta pengawasan.

Perencanaan (Planning) dalam BKPSDM Kota Sorong dilakukan dengan mengacu pada tugas dan fungsi organisasi dalam bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Perencanaan mencakup penyusunan program kerja tahunan, pembagian tugas masing-masing bidang, serta perencanaan kegiatan administrasi, termasuk pengelolaan arsip. Dalam perencanaan pengelolaan kearsipan, BKPSDM Kota Sorong telah merencanakan penyimpanan arsip sesuai dengan bidang kerja masing-masing. Namun, perencanaan tersebut masih bersifat administratif dan belum sepenuhnya mengarah pada pengembangan sistem kearsipan yang terintergrasi dan berbasis teknologi informasi.

Pengorganisasian (Organizing) dalam BKPSDM Kota Sorong dilakukan melalui pembentukan struktur organisasi yang jelas, mulai dari kepala badan, sekretariat, hingga bidang-bidang teknis. Setiap bidang memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, termasuk dalam pengelolaan arsip. Arsip dikelola oleh masing-masing bidang sesuai dengan jenis dan fungsi dokumen yang dihasilkan. Namun, dalam praktiknya belum terdapat unit atau petugas khusus yang menangani kearsipan secara terpusat. Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip masih tersebar di setiap bidang dan belum terkoordinasi secara optimal.

Pengarahan (Directing) dalam BKPSDM kota Sorong dilakukan oleh pimpinan melalui pemberian instruksi, pembagian tugas, serta bimbingan kepada pegawai dalam menjalankan

pekerjaan sehari-hari. Pengarahan terkait pengelolaan arsip dilakukan secara langsung dan bersifat informal, misalnya dengan menginstruksikan pegawai untuk menyimpan surat atau dokumen sesuai dengan bidangnya masing-masing. Namun, pengarahan tersebut belum didukung dengan pedoman tertulis atau standar operasional prosedur (SOP) kearsipan yang jelas, sehingga pelaksanaannya sangat bergantung pada kebiasaan dan pemahaman masing-masing pegawai.

Pelaksanaan (Actuating/Implementing) dalam BKPSDM Kota Sorong berjalan sesuai dengan perencanaan dan pengarahan yang telah ditetapkan. Dalam pengelolaan arsip, pelaksanaan dilakukan dengan cara mengumpulkan surat masuk dan keluar, mengelompokkan berdasarkan bidang, serta menyimpan arsip secara manual menggunakan box file dan lemari arsip. Pelaksanaan ini menunjukkan bahwa sistem kerja telah berjalan, namun masih menggunakan metode konvensional. Keterbatasan sumber daya manusia dan belum adanya pemanfaatan teknologi informasi menyebabkan pelaksanaan pengelolaan arsip belum berjalan secara efektif dan efisien..

System pengarsipan yang terintegrasi merupakan system pengelolaan arsip yang menghubungkan seluruh unit kerja dalam satu mekanisme pengarsipan yang terpadu. System ini memungkinkan arsip dikelola secara terpusat, sehingga memudahkan proses penyimpanan, penelusuran, pengamanan, dan pengembalian arsip.

Pengawasan (Controlling) dalam BKPSDM Kota Sorong dilakukan oleh pimpinan melalui evaluasi kinerja pegawai dan pemantauan pelaksanaan tugas pada masing-masing bidang. Pengawasan terhadap pengelolaan arsip dilakukan secara umum, seperti memastikan arsip tersimpan dengan rapi dan tidak tercecer. Namun, pengawasan belum dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan karena belum adanya indikator penilaian khusus terkait pengelolaan kearsipan. Akibatnya, potensi masalah seperti penumpukan arsip, kesulitan pencarian dokumen, dan resiko kerusakan arsip belum dapat dikendalikan secara optimal. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip merupakan upaya untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan keamanan arsip melalui penggunaan perangkat teknologi, seperti computer, aplikasi pengarsipan, dan system penyimpanan digital. Teknologi informasi memungkinkan arsip dikelola secara sistematis, mudah akses, serta terlindungi dari resiko kerusakan dan kehilangan belum diterapkannya teknologi informasi dalam pengelolaan arsip disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain keterbatasan anggaran, belum tersedianya sarana dan prasarana pendukung, serta keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dibidang teknologi informasi dan kearsipan. Kondisi ini menyebabkan pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal.

3. Nilai seni dalam pengerjaan di BKPSDM Kota Sorong

Nilai seni dalam pengerjaan di BKPSDM Kota Sorong dapat dimaknai sebagai kemampuan pegawai dalam mengelola pekerjaan secara rapi, tertib, dan sistematis sehingga menghasilkan hasil kerja yang tidak hanya fungsional, tetapi juga mencerminkan keteraturan dan profesionalisme organisasi. Dalam konteks administrasi dalam pengelolaan arsip, nilai seni terlihat dari cara pegawai menata dokumen, menyusun arsip berdasarkan jenis dan bidang, serta menjaga kerapian ruang kerja. Hal ini menunjukkan adanya upaya menciptakan keteraturan dalam lingkungan kerja meskipun masih dilakukan secara manual.

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara, nilai seni dalam pengerjaan BKPSDM Kota Sorong tercermin dari kebiasaan pegawai dalam mengelompokkan arsip menggunakan map dan box file serta memberi label pada dokumen tertentu. Penataan tersebut bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip dan menjaga dokumen agar tidak tercecer. Meskipun belum menggunakan sistem kearsipan modern, upaya penataan ini menunjukkan adanya kesadaran pegawai akan pentingnya kerapian dan kejelasan dalam penyelesaian pekerjaan.

Namun demikian, nilai seni dalam pengerjaan di BKPSDM Kota Sorong masih terbatas pada aspek kerapian fisik dan belum menyentuh aspek inovasi kerja. Pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara konvensional menyebabkan ruang penyimpanan terlihat penuh dan kurang tertata secara optimal. Hal ini menunjukkan bahwa nilai seni dalam pengerjaan belum sepenuhnya didukung oleh sistem kerja yang efektif dan pemanfaatan teknologi informasi. Keterbatasan fasilitas dan belum adanya standar baku kearsipan juga memengaruhi kualitas estetika dan efisiensi hasil kerja. Dapat dikatakan bahwa nilai seni dalam pengerjaan di

BKPSDM Kota Sorong lebih bersifat individual, tergantung pada inisiatif dan kebiasaan masing-masing pegawai. Belum adanya pedoman atau standar operasional prosedur yang mengatur secara rinci penataan administrasi dan arsip menyebabkan hasil kerja antarbidang tidak seragam. Padahal, apabila nilai seni dalam pengerjaan ini diarahkan dan dikelola secara organisasi, maka dapat meningkatkan citra profesional BKPSDM serta mendukung kelancaran pelayanan kepegawaian.

Dengan demikian, nilai seni pengerjaan di BKPSDM Kota Sorong perlu ditingkatkan melalui penerapan standar kerja yang jelas, penataan arsip yang lebih sistematis, serta pemanfaatan teknologi informasi. Penguatan nilai seni dalam pengerjaan tidak hanya akan menciptakan lingkungan kerja yang rapi dan nyaman, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan efektivitas, efisien, dan kualitas pelayanan organisasi secara keseluruhan.

Faktor hambatan pada pengelolaan kearsipan pada BKPSDM Kota Sorong.

Pengelolaan kearsipan di BKPSDM Kota Sorong belum sepenuhnya memenuhi prinsip pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Menurut para ahli kearsipan, pengelolaan yang baik harus didukung oleh system yang jelas, sumber daya manusia yang kompeten, serta sarana dan prasarana yang memadai. Selain itu belum diterapkannya system arsip digital menyebabkan pengelolaan arsip masih bergantung pada system manual yang kurang efisien, terutama dalam menghadapi kebutuhan pelayanan dengan cepat dan akurat.

Keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi khusus di bidang pengarsipan. Pengelolaan arsip masih menjadi tugas tambahan bagi pegawai administrasi, sehingga belum ditangani secara profesional. Faktor penghambat lainnya adalah keterbatasan ruang penyimpanan arsip. Arsip yang terus bertambah setiap tahun menyebabkan ruangan penyimpanan menjadi penuh dan arsip menumpuk, sehingga menyulitkan penataan dan pencarian arsip. Selain itu BKPSDM Kota Sorong belum memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. System pengarsipan yang masih bersifat manual menyebabkan proses pencarian arsip butuh waktu yang lama, sulitnya melakukan pencadangan data, serta meningkatkannya resiko kerusakan dan kehilangan arsip.

Pengelolaan kearsipan yang efektif tidak terlepas dari adanya faktor-faktor yang mendukung maupun menghambat pelaksanaannya. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang dilakukan peneliti di BKPSDM Kota Sorong, Tantangan dalam pengelolaan kearsipan di BKPSDM Kota Sorong. Pengelolaan arsip di suatu instansi pemerintah tidak terlepas dari berbagi tantangan yang dapat mempengaruhi efektifitas dan efisiensi pelaksanaannya. penumpukan surat arsip sehingga menyulitkan penataan dan pemeliharaan arsip. Selain itu, keterbatasan SDM yang memiliki kompetensi kearsipan turut mempengaruhi kualitas pengelolaan arsip dampak belum dilakukannya digitalisasi kearsipan terhadap kenerja BKPSDM Kota Sorong.

Digitalisasi kearsipan merupakan upaya pengelolaan arsip dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk menyimpan, mengelola, dan mengakses arsip dalam bentuk digital. Penerapan digitalisasi kearsipan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, serta keamanan arsip. system manual belum mampu menjawab kebutuhan pengelolaan arsip yang cepat, aman, dan akurat di era administrasi modern.

Kesulitan dalam mencari dan mengakses arsip. Pencarian dan akses arsip merupakan tahapan penting dalam pengelolaan kearsipan, karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan bahan pendukung pelayanan administrasi, lambatnya pencarian arsip berdampak pada pelayanan administrasi kepegawaian yang tidak dapat dilakukan secara maksimal, khususnya Ketika arsip dalam mendesak.

Pengelolaan kearsipan di BKPSDM Kota Sorong belum sepenuhnya memenuhi prinsip pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Menurut para ahli kearsipan, pengelolaan yang baik harus didukung oleh system yang jelas, sumber daya manusia yang kompeten, serta sarana dan prasarana yang memadai. Selain itu belum diterapkannya system arsip digital menyebabkan pengelolaan arsip masih bergantung pada system manual yang kurang efisien, terutama dalam menghadapi kebutuhan pelayanan dengan cepat dan akurat.

Keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi khusus di bidang pengarsipan. Pengelolaan arsip masih menjadi tugas tambahan bagi pegawai administrasi, sehingga belum ditangani secara profesional. Faktor penghambat lainnya adalah keterbatasan ruang penyimpanan arsip. Arsip yang terus bertambah setiap tahun menyebabkan ruangan

penyimpanan menjadi penuh dan arsip menumpuk, sehingga menyulitkan penataan dan pencarian arsip. Selain itu BKPSDM Kota Sorong belum memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. System pengarsipan yang masih bersifat manual menyebabkan proses pencarian arsip butuh waktu yang lama, sulitnya melakukan pencadangan data, serta meningkatkannya resiko kerusakan dan kehilangan arsip.

Pembahasan berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan di BKPSDM Kota Sorong masih memerlukan penambahan secara menyeluruh. Pengelolaan arsip yang belum optimal berpotensi menghambat pelayanan administrasi kepegawaian dan efektivitas kerja organisasi. Penambahan pengelolaan kearsipan perlu dilakukan melalui peningkatan kompetensi sumber daya manusia, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, serta penerapan system pengelolaan arsip yang sesuai dengan standar kearsipan nasional. Dengan demikian, arsip dapat dikelola secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

KESIMPULAN (Aptos Display, Font 12)

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan kearsipan di BKPSDM Kota Sorong, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan kearsipan belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari system pengarsipan yang masih dilakukan secara manual, belum terintegrasi antarbidang, serta belum memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. Keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki potensi kearsipan, sarana dan prasarana yang belum memadai, serta keterbatasan ruang penyimpanan arsip menjadi kendala utama. Kondisi tersebut berdampak pada kesulitan dalam mencari dan mengakses arsip serta kurang optimalnya pelayanan administrasi kepegawaian di BKPSDM Kota Sorong.

DAFTAR PUSTAKA

- Munadi. (2013). Pengelolaan dan Penciptaan Arsip Aktif dan Inaktif. In *Admisi dan Bisnis* (Vol.14, Nomor 01, hal. 91-95).
- Sugiyono. (2012). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Sattar, SE,M, S. (2019). *Manajemen Kearsipan*. ICV BUDI UTAMA.
- Virna museliza,S.E.,M.S (2019). *Manajemen logistic sector public*. PT Raja Grando perseda.
- Sadarmayanti.(2014). *Tata kearsipan dengan pemanfaatan teknologi modern*. Bandung: mandar maju.
- Widjaja, A. W. (2008). *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Renika Cipta.
- Basya, M. R., & Puspitasari, D. (2021). Analisa Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439-453. <http://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>
- Kumalasari, S., Hanafi, I.,& Setyowati, E. (2019). Aplikasi Program Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) (Studi pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang). *Administrasi Publik (JAP)*, 21(4), 613-619.
- Siger ,B.,Kumurur,v &Supradjo, S. (2017). Pengelolaan sampah domestik di pemukiman terencana dikawasan peri urban kota manado, *spasial*,4(1),26-35
- Sri Wike Rahayu (2023). Pengelolaan kearsipan kota pekan baru *jurnal sri wike Rahayu ilmu administrasi negara*.
- Museliza,V. (2019). Analisis Pengelolaan Sistem Kearsipan Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. *Jurnal EL-RIYASAH*,9(2), 15. <https://doi.org/10.24014/jel.v9i2.6789>.
- Rifauddin, M (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>.
- Nyfanoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). Perkembangan PeNGELOLAAN Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka sistematis. *Diplomatika: jurnal Kearsipan Terapan*. 3(1), 1.

<https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>.

BIRO ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, K. D. I. U. M. A. (2022). *15 Jenis peralatan kearsipan untuk perkantoran – Biro Administrasi Kepegawaian, Karir dan Informasi Universitas Medan Area – Kampus Terbaik di Indonesia*. Bakri.uma.ac.id Universitas Medan Area.

Ruddy rudolop laku berita daerah kota sorong (2023), *peraturan walikota sorong nomor 5 tahun 2023*.

Fatmawati, N. (2021). *Berkomunikasi secara efektif, ciri pribadi yang berintegritas dan semangat*. Kementrian Keuangan RI. [https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13988/Berkomunikasi-Secara--Efektif-Ciri-Pribadi-yang-berintegritas-dan-penuh-semangat.html#:~:texs=Komunikasi efektif terjadi apabila pesan, yang sama tentang suatu pesan](https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13988/Berkomunikasi-Secara--Efektif-Ciri-Pribadi-yang-berintegritas-dan-penuh-semangat.html#:~:texs=Komunikasi%20efektif%20terjadi%20apabila%20pesan,%20yang%20sama%20tentang%20suatu%20pesan).

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan

Peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan

Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi public.

Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2023 tentang kode klasifikasi arsip di lingkungan pemerintah Kota Sorong.

Peraturan Walikota Nomor 13 Tahun 2024 tentang jadwal retensi arsip substantif di lingkungan pemerintah Kota Sorong.

Walikota Nomor 16 Tahun 2024 tentang tata naskah dinas.

Universitas Sri Wike Rahayu (2023). *Pengelolaan kearsipan BKPSDM di kota Pekanbaru*. Laporan penelitian Falkutas Ilmu Sosial, Riau. Universitas UIN Suska Riau.