



## **Evaluasi Manajemen Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen**

Lisa Nur Salamah, Bahrn Ali Murtopo

Insitut Agama Islam Nahdlatul Ulama (IAINU) Kebumen

E-mail: [lisanursalamah@gmail.com](mailto:lisanursalamah@gmail.com)

### **Abstract**

This study aims to evaluate the archival management at the Archives and Library Office of Kebumen Regency with a focus on the implementation of the Dynamic Archival Information System (SIKD). The evaluation was conducted through an analysis of the involved human resources (HR), where it was found that the main obstacle was the lack of staff with IT and Archival backgrounds. The method used was descriptive qualitative through interviews, observations and document studies. The results showed that although the implementation of SIKD was smooth, there is a significant need for competence enhancement and the recruitment of IT and archival experts. Furthermore, it was found that effective archival management not only compliance with regulations. The main recommendations from this study are the necessity of intensive training for existing staff and the recruitment of expert personnel to address HR limitations. With these steps, it is expected that the archival management at the Archives and Library Office of Kebumen Regency can be more efficient and effective, supporting the creation of a transparent and accountable government.

*Keywords: Archival Management, Human Resources, SIKD, Evaluation*

### **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi manajemen kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dengan fokus pada implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Evaluasi dilakukan melalui analisis sumber daya manusia (SDM) yang terlibat, dimana ditemukan bahwa kurangnya staf dengan latar belakang IT dan Kearsipan menjadi kendala utama. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun implementasi SIKD berjalan lancar, peningkatan kompetensi dan rekrutmen staf ahli IT serta kearsipan sangat diperlukan. Selain itu, ditemukan bahwa pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya meningkatkan kinerja pegawai tetapi juga mendukung proses pengambilan Keputusan dan kepatuhan terhadap regulasi. Rekomendasi utama dari penelitian ini adalah perlunya pelatihan intensif bagi staf yang ada serta rekrutmen tenaga ahli untuk mengatasi keterbatasan SDM. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen dapat lebih efisien dan efektif, serta mendukung terciptanya pemerintahan yang transparan dan akuntabel.

*Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Sumber Daya Manusia, SIKD, Evaluasi.*



---

## PENDAHULUAN

Arsip harus dikelola, disimpan dan dilindungi sebagai bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip menjadi identitas dan jati diri bangsa serta pusat ingatan bersama tentang sejarah masa lalu. Untuk menjamin arsip yang autentik dan dapat diandalkan, mendukung pemerintahan yang transparan dan melayani, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik di kementerian, lembaga dan pemerintahan daerah, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang komprehensif dan terpadu. Menurut Yatiman, untuk mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan, diperlukan langkah-langkah seperti melengkapi sarana kearsipan yang memadai, menyiapkan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan, memberikan penghargaan kepada petugas kearsipan, serta terus berupaya menyempurnakan sistem yang ada.<sup>1</sup> Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen telah mengadopsi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) untuk meningkatkan pengelolaan arsip. SIKD dirancang untuk memodernisasi proses pengarsipan, menjadikannya lebih efisien dan dapat diakses. Implementasi ini bertujuan untuk mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, meningkatkan keamanan data dan mempermudah pencarian arsip yang diperlukan.

Menurut Sari, Daliati, dan Saputra, organisasi perlu melakukan pengawasan terhadap kebijakan yang ada, salah satunya melalui evaluasi kebijakan. Evaluasi ini bertujuan untuk menilai efektivitas implementasi kebijakan dan sejauh mana tujuan telah tercapai.<sup>2</sup> Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018, pedoman evaluasi reformasi birokrasi menyatakan bahwa kualitas pengelolaan arsip termasuk dalam penataan tatalaksana, yang merupakan salah satu dari delapan area perubahan dalam reformasi birokrasi.<sup>3</sup> Penataan tatalaksana bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem kinerja, memberikan kejelasan terhadap prosedur dan proses kerja, serta menghasilkan output yang terukur di setiap instansi pemerintahan. Menurut Widyantika, Pengukuran indikator pengelolaan arsip didasarkan pada pedoman pengawasan kearsipan yang diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia. Kegiatan pengawasan kearsipan oleh Lembaga

---

<sup>1</sup> Dwi Ridho Aulianto, *Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia*, Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan 8, No. 1 (2022): 25

<sup>2</sup> *Ibid.* 26

<sup>3</sup> Permen PAN & RB No. 30 Tahun 2018



Kearsipan Nasioanl (ANRI) dapat mempengaruhi kualitas penyelenggaraan kearsipan di Kementerian/lembaga.<sup>4</sup>

Pengawasan kearsipan dilaksanakan untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilakukan dengan sistematis, efektif dan efisien sesuai dengan amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan ANRI Nomor 6 tahun 2019. Pengawasan ini seharusnya dilakukann secara mandiri, faktual dan profesional sesuai pedoman dan standar kearsipan.<sup>5</sup> Audit kearsipan internal dilakukan oleh tim pengawas kearsipan internal untuk meniai pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan internal mencakup dua aspek utama, yaitu pengelolaan arsip dinamis dan sumber daya kearsipan. Implementasi SIKD menghadapi kendala signifikan, terutama terkait dengan kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang IT dan kearsipan. Banyak staf tidak memiliki latar belakang yang relevan, yang menghambat efektivitas sistem. Beberapa pegawai mengandalkan keterampilan otodidak dalam IT, yang tidak selalu memadai untuk mendukung kebutuhan teknis SIKD secara optimal.

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi manajemen kearsipan dan implementasi SIKD di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen. Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas sistem dalam pengelolaan arsip. Selain itu, penelitian ini juga mengidentifikasi kendala yang dihadapi, khususnya terkait dengan keterbatasan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten di bidang IT dan kearsipan. Berdasarkan temuan penelitian, rekomendasi diberikan untuk mengatasi kendala tersebut dan meningkatkan efisiensi serta efektivitas manajemen kearsipan melalui peningkatan kompetensi SDM dan rekrutmen staf ahli.

Berdasarkan latar belakang tersebut, evaluasi terhadap manajemen kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen menjadi sangat penting. Evaluasi ini tidak hanya untuk memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang ada, tetapi juga harus mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan agar manajemen kearsipan dapat berjalan lebih efisien dan efektif. tujuan akhir dari upaya ini adalah untuk mendukung terciptanya pemerintahan yang transparan, akuntabel dan responsive terhadap kebutuhan Masyarakat.

---

<sup>4</sup> *Ibid.*

<sup>5</sup> Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia



## METODE PENELITIAN

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Menurut Mulyana, penelitian kualitatif menggunakan metode ilmiah untuk mendeskripsikan suatu fenomena dengan merinci data dan fakta secara menyeluruh melalui penggunaan kata-kata terhadap subjek penelitian.<sup>6</sup> Subjek penelitian ini berfungsi sebagai sumber informasi utama. Amrin menyatakan bahwa subjek penelitian berkaitan dengan entitas atau individu yang menyediakan data dan penjelasan yang diperlukan oleh peneliti. Hal ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mendalam tentang situasi dan kondisi latar penelitian.<sup>7</sup> Subjek penelitian ini yaitu Arsiparis Disarpus Kebumen Ibu Galuh Windu Wati, S.S.T., Ars dan Ibu Sri Yuliarti Ariningsih, S.Sos., serta Tenaga Kearsipan Disarpus Kebumen Ibu Ika Ayu Sinta Wulan, S.I.Purs.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Menurut Zuriah, observasi terdiri dari pengamatan dan pencatatan sistematis terhadap fenomena yang diamati dalam subjek penelitian. Observasi melibatkan penggunaan pancaindra untuk memperoleh informasi yang diperlukan.<sup>8</sup> Jika hal-hal yang diamati dan didengar selama observasi relevan dengan masalah penelitian, maka hal tersebut dapat dicatat. Wawancara adalah metode pengumpulan data melalui komunikasi, berupa percakapan antara pewawancara yang mengajukan pertanyaan responden yang memberikan jawaban atas pertanyaan tersebut.<sup>9</sup> Teknik dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang melibatkan penggunaan sumber tertulis, seperti arsip dan buku, yang memuat teori, pendapat, dalil atau hukum yang relevan dengan masalah penelitian.

Teknik analisis data adalah proses menganalisis data yang telah dikumpulkan oleh peneliti menggunakan metode tertentu.<sup>10</sup> Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan Kesimpulan. Reduksi data adalah proses penyederhanaan, peringkasan dan pemilihan data utama, serta pengelompokan berdasarkan tema dan pola yang sama. Data yang telah direduksi memudahkan dalam

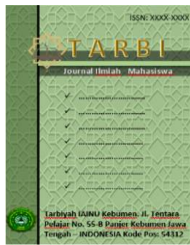
<sup>6</sup> Fiantika Rita Feny, dkk, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (PT. Global Eksekutif Teknologi), 2022, hal. 4.

<sup>7</sup> Muh, Fitrah, Lutfiyah, *Metodologi Penelitian*, (Sukabumi: 2017), hal. 152.

<sup>8</sup> Fiantika Rita Feni, *Op.Cit*, hal. 13.

<sup>9</sup> Murdiyanto Eko, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Lembaga penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta Press, 2020), hal. 59.

<sup>10</sup> Sidiq Umar, Choiri Moh. Miftachul, *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*, (CV. Nata Karya, 2019), hal. 108.



penggambaran dan pengumpulan data lebih lanjut. Setelah reduksi data, langkah berikutnya adalah penyajian data, yang bisa berupa uraian singkat, bagan, atau teks naratif. Tahap akhir adalah penarikan kesimpulan, yang mengedepankan temuan baru sebagai hasil akhir penelitian. Kesimpulan diambil dengan membandingkan kesesuaian pernyataan subjek penelitian dengan data yang diperoleh.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Menurut Putri dan Suhana, Keberhasilan dalam penyelenggaraan kearsipan sangat bergantung pada dukungan sumber daya kearsipan yang memadai, baik itu sumber daya manusia, peralatan pendukung, maupun anggaran. Tanpa dukungan tersebut, kegiatan kearsipan dapat memberikan dampak negatif pada organisasi yang menciptakan arsip. Salah satu aspek penting dari penyelenggaraan kearsipan adalah pengelolaan arsip dinamis dalam organisasi. Pengelolaan ini mencakup pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien dan sistematis, yang meliputi tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.<sup>11</sup> Factor yang memengaruhi pengelolaan arsip dinamis adalah keberadaan tenaga arsiparis, fasilitas sarana prasarana dan lingkungan kerja.<sup>12</sup> Peningkatan kompetensi arsiparis dan ketersediaan sarana prasarana yang memadai akan memberikan dampak positif pada pengelolaan arsip dinamis.<sup>13</sup>

Pengelolaan arsip yang efektif dalam suatu instansi dapat meningkatkan kinerja pegawai dan mendukung proses pengambilan Keputusan.<sup>14</sup> Penyimpanan arsip yang terorganisir dengan baik merupakan alat penting untuk memastikan pemenuhan kewajiban organisasi. Selain itu, pengelolaan arsip yang efektif dapat berfungsi sebagai referensi dan dasar pertimbangan dalam pembuatan kebijakan organisasi. Manajemen arsip yang baik juga membantu mencegah penumpukan arsip yang tidak berguna dan memastikan seleksi arsip

<sup>11</sup> Suhana (2016), *Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Ruang Penyimpanan Arsip dalam Melakukan Kegiatan Pengolahan Kearsipan di Pusat Reaktor Serba Guna*, (Buletin Pengelolaan Reaktor Nuklir, 13 (1)), 41-50.

<sup>12</sup> Probo Kusumo Bkis, *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo*. Jurnal Pendidikan Administrasi Prkantoran, 7 (4), 201-205

<sup>13</sup> Agung Kuswantoro & Siswi Hartanti, *Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang*. (Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, 12 (2) 2019), 171-185.

<sup>14</sup> Gozali Murtiyono & Yanuar Yoga Prasetyawan (2019), *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Mendukung Proses Pengambilan Keputusan Perencanaan Pembangunan Daerah Studi Kasus di Bappeda Provinsi Jawa Tengah*. (Jurnal Ilmu Perpustakaan, 6 (4)), 311-320.



berkualitas.<sup>15</sup> Salah satu cara yang ditempuh organisasi untuk mencapai pengelolaan arsip dinamis yang efisien dan efektif adalah dengan melaksanakan survei arsip. Survei arsip dinamis berperan penting dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis, seperti pembenahan arsip, penataan arsip, perencanaan arsip dinamis, pengadaan unit kesiapan, serta peningkatan efektivitas manajemen arsip dinamis.<sup>16</sup> Berdasarkan hasil pengumpulan data, pengolahan data dan analisis data penelitian, berikut adalah Evaluasi Manajemen Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen.

### **1. Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)**

Berdasarkan UNDANG-UNDANG No. 43 Tahun 2009 Bab 1 Pasal 1 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan individu dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>17</sup> Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan sangat hati-hati dan penuh tanggung jawab. Implementasi pengelolaan arsip yang baik merupakan kewajiban yang tidak bisa diabaikan dan harus dijalankan dengan sebaik mungkin.

Menurut Sovia Rosalin, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan aktivitas di lingkungan kantor.<sup>18</sup> Peneliti menunjukkan bahwa penerapan aplikasi SIKD merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Proses ini melibatkan beberapa tahapan penting yang harus dilalui dengan cermat dan terstruktur. Tahapan pertama adalah perencanaan dan persiapan, yang melibatkan analisis kebutuhan serta penentuan spesifikasi sistem. pada tahap ini, Disarpus Kebumen mengidentifikasi tujuan dan manfaat yang diharapkan dari implementasi SIKD. Selain itu, dilakukan juga inventarisasi arsip yang ada serta pengkajian infrastruktur teknologi yang tersedia.

<sup>15</sup> Dzifa Peggy Tagbator, Reindolf Yao Nani Adzido, & Prosper Gameli Agbanu (2015), *Analysis of Records Management and Organizational Performance. International Journal of Academic Research in Accounting, Finance and Management Sciences*, 5(2), 1-16

<sup>16</sup> Ratu Nabilah Nur'aini & Margareta Aulia Rachman, *Peran Survei dalam Mendukung Manajemen Arsip Dinamis di Perum LKBN Antara*, (Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan, 5(1) 2019), 1-19.

<sup>17</sup> Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, hal. 3.

<sup>18</sup> Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis* (Malang, UB Press 2017), hal. 10.



Setelah tahap perencanaan, dilakukan pengadaan perangkat lunak dan perangkat keras yang dibutuhkan untuk mendukung SIKD. Instansi sistem dilakukan dengan memastikan semua komponen berfungsi dengan baik. Tahap ini melibatkan koordinasi dengan vendor dan penyedia layanan teknologi. Agar sistem dapat dioperasikan dengan optimal, staf Disarpus Kebumen diberikan pelatihan mengenai penggunaan SIKD. Pelatihan meliputi cara menginput data, mengelola arsip secara digital, serta prosedur pencarian dan pengamanan data. Peningkatan kompetensi ini penting agar staf dapat mengoperasikan sistem dengan efektif.

Tahap berikutnya adalah migrasi data, yang melibatkan pemindahan data arsip dari sistem manual atau sistem lama ke dalam SIKD. Proses migrasi dilakukan secara hati-hati untuk memastikan data tidak hilang atau rusak. Validasi data dilakukan untuk memastikan akurasi dan kelengkapan informasi. Setelah sistem diinstal dan data dimigrasi, dilakukan uji coba untuk mengevaluasi kinerja SIKD. Uji coba ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan memperbaiki bug atau kendala teknis yang mungkin muncul. Penyesuaian sistem dilakukan berdasarkan hasil uji coba untuk memastikan sistem berjalan sesuai harapan. Setelah tahap uji coba dan penyesuaian selesai, SIKD diimplementasikan secara penuh di Disarpus Kebumen. Semua proses pengelolaan arsip mulai dilakukan menggunakan sistem baru. Staf diberikan panduan dan dukungan teknis untuk membantu transisi ini.

Setelah implementasi SIKD, dilakukan evaluasi untuk mengatur keberhasilan dan mengidentifikasi tantangan yang dihadapi. Keberhasilan yang dicapai meliputi efisiensi pengelolaan arsip, penghematan waktu dan biaya, serta peningkatan keamanan data. Namun, terdapat juga tantangan yang dihadapi, seperti adaptasi staf, kendala teknis dan proses migrasi data yang rumit. Secara keseluruhan, meskipun terdapat beberapa tantangan, implementasi SIKD di Disarpus Kebumen merupakan langkah positif yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dan memberikan manfaat jangka panjang.

## **2. Analisis Sumber Daya Manusia (SDM)**

Sumber daya manusia memainkan peran penting dalam pencapaian tujuan Pembangunan organisasi, seperti yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, khususnya pasal 11. Tugas pegawai Aparatur Sipil



Negara mencakup pelaksanaan kebijakan publik yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan yang professional dan berkualitas, serta memperkuat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan republic Indonesia.<sup>19</sup>

Dalam sebuah organisasi, kompetensi dan latar belakang pendidikan staf memegang peranan penting dalam menentukan efektivitas operasional. Staf yang memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dan keterampilan yang memadai cenderung lebih mampu menjalankan tugasnya dengan baik, memberikan kontribusi yang signifikan terhadap pencapaian tujuan organisasi. Namun, terdapat tantangan yang muncul akibat kurangnya staf ahli, terutama dalam bidang teknologi informasi (IT) dan kearsipan. Ketidakadaan tenaga ahli di bidang ini dapat berdampak negatif pada pengelolaan arsip yang efisien dan efektif. Dalam era digital saat ini, pengelolaan arsip tidak hanya memerlukan pemahaman tentang metodologi pengarsipan, tetapi juga keterampilan dalam mengelola data dan sistem informasi.<sup>20</sup>

Sumber daya manusia yang memiliki kemampuan efektif, kewenangan yang jelas dan dapat dipercaya serta tanggungjawab yang diberikan untuk menjalankan misi organisasi. Keberhasilan manajemen dalam sebuah organisasi, termasuk yang bergerak di bidang kearsipan dan perpustakaan, sangat bergantung pada faktor-faktor ini.<sup>21</sup> Dampak dari kurangnya staf ahli IT dapat terlihat dalam berbagai aspek, mulai dari rendahnya kemampuan dalam mengimplementasikan sistem pengarsipan digital hingga kesulitan dalam menjaga keamanan dan integritas data. Selain itu, kurangnya staf yang berpengalaman di bidang kearsipan dapat mengakibatkan pengelolaan dokumen yang tidak teratur, kesulitan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, serta potensi hilangnya data yang berharga.

Pemberdayaan melibatkan pemberian wewenang kepada karyawan untuk merencanakan, mengendalikan dan mengambil Keputusan terkait pekerjaan yang menjadi

<sup>19</sup> Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pasal 11.

<sup>20</sup> Dellia Santi W & Ismaya, *Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital*. (IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi Vol. 3, No. 2, Desember 2023), 39-43

<sup>21</sup> Rusmala Dewi, *Analisis Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang*, (Jurnal Binadarma 2022), hal. 54.



tanggungjawab mereka, tnpa memerlukan persetujuan eksplisit dari manajer.<sup>22</sup> Selain itu, pemberdayaan adalah upaya yang secara substansial dapat meningkatkan kepercayaan diri dalam mengambil keputusan dalam era operasi tertentu tanpa perlu mendapatkan persetujuan dari pihak lain. Memberdayakan pegawai berarti memberikan kemampuan dan kesempatan kepada mereka untuk menjalankan fungsi-fungsi manajemen sesuai dengan tanggungjawabnya, baik secara individu maupun kelompok. Proses ini melibatkan tidak hanya delegasi tugas dari pimpinan kepada bawahan tetapi juga membangun sistem dalam organisasi yang mendorong pegawai untuk bekerja secara optimal demi kepuasan pengguna. Implementasi pemberdayaan ini membutuhkan Tingkat kejujuran yang tinggi, keterbukaan dan integritas dari manajemen puncak. Pemberdayaan pegawai harus dilihat sebagai seni mendorong pegawai agar dapat memberikan kinerja terbaik mereka dalam rangka mencapai tujuan organisasi.<sup>23</sup>

Secara keseluruhan, penting bagi organisasi untuk memastikan bahwa staf yang terlibat dalam pengelolaan arsip memiliki kompetensi yang sesuai dan mendukung. Investasi dalam pelatihan dan pengembangan SDM di bidang IT dan kearsipan akan sangat berpengaruh pada peningkatan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

### **3. Solusi dan Rekomendasi**

Untuk mengatasi tantangan yang dihadapi akibat kurangnya staf ahli di bidang teknologi informasi (IT) dan kearsipan, perlu dilakukan langkah-langkah strategis yang terencana. Salah satu Solusi yang paling efektif adalah melalui pelatihan dan peningkatan kompetensi staf yang ada. Pelatihan ini tidak hanya akan membekali staf dengan pengetahuan dan keterampilan terkini, tetapi juga meningkatkan kepercayaan diri dan motivasi mereka dalam menjalankan tugas. Pelatihan bisa meliputi pengelolaan arsip digital, penggunaan perangkat lunak pengarsipan modern, serta pemahaman mengenai keamanan data dan privasi informasi.<sup>24</sup> Dengan peningkatan kompetensi ini, diharapkan

<sup>22</sup> Putu Chori S, Ketutu Dunia & Naswan Suharsono, *Pengaruh Pemberdayaan Karyawan terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Bali Segara Nusantara*. (Jurnal Pendidikan Vol: 4 No: 1 2014), hal. 9.

<sup>23</sup> Asep Deni & Ari Riswanto, *Pemberdayaan Karyawan (Employee Empowerment) dalam Perspektif Kajian Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia*. (Jurnal Ekonomak Vol. V No.2 Agustus 2019), hal. 36.

<sup>24</sup> Raden Bambang Sumarsono dkk, *Pelatihan Pengelolaan Surat dan Arsip berbasis Teknologi Informasi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Dasar*. (Abdimas Pedagogi: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat, 6(2), 2023), 128-134



staf dapat lebih efisien dalam menjalankan proses pengarsipan dan lebih cepat dalam mengakses informasi yang diperlukan.

Selain itu, untuk memastikan pengelolaan arsip yang optimal, organisasi perlu mempertimbangkan rencana rekrutmen staf ahli di bidang IT dan kearsipan. Merekrut tenaga ahli yang berpengalaman akan membawa perspektif baru dan keahlian khusus yang diperlukan dalam pengelolaan arsip yang kompleks. Staf ahli ini dapat membantu dalam merancang dan mengimplementasikan sistem pengarsipan yang efektif serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang relevan.<sup>25</sup> Dengan kombinasi antara pelatihan bagi staf yang ada dan rekrutmen staf ahli, organisasi akan mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Hal ini tidak hanya akan memperbaiki proses internal, tetapi juga mendukung pencapaian tujuan jangka Panjang organisasi dengan pengelolaan informasi yang lebih baik.

Untuk menunjang keberhasilan dalam penggunaan teknologi dalam manajemen kearsipan maka, implementasi teknologi baru sangat penting untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Salah satu cara adalah dengan mengadopsi sistem manajemen arsip berbasis cloud yang memungkinkan akses dan pengelolaan arsip secara lebih fleksibel dan aman. Dengan sistem berbasis cloud, arsip dapat diakses dari mana saja dan kapan saja, memudahkan proses pencarian dan pemeliharaan arsip.<sup>26</sup> Teknologi ini juga dapat mengurangi biaya penyimpanan fisik dan meningkatkan keamanan data karena adanya backup otomatis dan fitur keamanan Tingkat lanjut.

Selain peningkatan kompetensi staf, peningkatan infrastruktur juga krusial. Organisasi harus memastikan bahwa mereka memiliki perangkat keras dan perangkat lunak yang memadai untuk mendukung sistem informasi kearsipan. Ini termasuk komputer yang mumpuni, server yang handal dan software kearsipan yang up-to-date. Infrastruktur yang baik akan mendukung kelancaran operasional dan mengurangi risiko kegagalan sistem.<sup>27</sup> Selanjutnya kepatuhan terhadap regulasi dan standar kearsipan. Organisasi harus memastikan bahwa pengelolaan arsip mereka mematuhi semua regulasi dan standar yang

<sup>25</sup> Triana Nur Faturohmah dan Nina Mayesti, *Paradigma Baru Kompetensi Arsiparis dalam Menghadapi Era Digital*, (Al Maktabah Vol. 6, No. 2, desember 2021), 123-128.

<sup>26</sup> Ova Nurisma Putra, *Perencanaan Arsitektur Sistem Informasi Rekan Medis dan Monitoring Gizi Buruk Berbasis Cloud Computing (Studi Kasus: Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat)*. Jurnal Buana Informaika, Vol 8, No. 3, Juli 2017, hal. 161-170.

<sup>27</sup> Wawan Harianto, *Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur*. Jurnal Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Surabaya 2013. 8-14.



berlaku. Ini termasuk mengikuti pedoman dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan peraturan perundang-undangan lainnya.<sup>28</sup> Kepatuhan terhadap regulasi akan memastikan bahwa arsip dikelola dengan cara yang benar dan legal, serta menghindari potensi sanksi hukum.

## **KESIMPULAN**

Pengelolaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kebumen telah mengalami peningkatan melalui implementasi Sistem informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). SIKD dirancang untuk memodernisasi proses pengarsipan, peningkatan efisiensi dan mempermudah aksesibilitas arsip. Implementasi SIKD di Disarpus Kebumen, meskipun mengalami beberapa kendala seperti keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di bidang IT dan kearsipan, menunjukkan langkah positif dalam pengelolaan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peningkatan kompetensi staf melalui pelatihan dan rekrutmen staf ahli di bidang IT dan kearsipan sangat diperlukan untuk mengoptimalkan penggunaan SIKD. Selain itu, organisasi harus memastikan infrastruktur yang memadai, seperti perangkat keras dan lunak yang mendukung, serta memenuhi regulasi dan standar kearsipan yang berlaku.

Pemberdayaan pegawai juga menjadi faktor penting dalam pengelolaan arsip yang efektif. Dengan pemberdayaan, pegawai dapat merencanakan, mengendalikan dan mengambil keputusan terkait pekerjaan mereka, yang pada akhirnya meningkatkan kinerja dan kepuasan pengguna. Secara keseluruhan, implementasi SIKD di Disarpus Kebumen merupakan langkah strategis yang dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, efisiensi dan efektivitas manajemen kearsipan. Dengan mengatasi kendala yang ada dan terus meningkatkan kompetensi serta infrastruktur, pengelolaan arsip di Disarpus Kebumen diharapkan dapat mendukung terciptanya pemerintahan yang transparan, akuntabel dan responsive terhadap kebutuhan masyarakat.

---

<sup>28</sup> Kuncoro Galih Pambayun, *Analisis Implementasi Kebijakan Keterbukaan Informasi Publik pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat*. Jurnal Politik Pemerintahan, Vol 10, No 1, Agustus 2017.



---

## DAFTAR PUSTAKA

- Agung Kuswanto, S. H. (2019). Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan, Vol 12, No. 2*, 171-184.
- Asep Deni, A. R. (2019). Pemberdayaan Karyawan (Employee Empowerment) dalam Perspektif Kajian Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia. *Jurnal Ekonomik Vol V, No. 2*, 36.
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu perpustakaan, Informasi dan Kearsipan, 8(1)*, 25-36.
- Bkis, P. K. (2019). Analisis Pengelolaan Arip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), Vol 7, No. 4*, 201-205.
- Dellia Santi Wulandari, I. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi, Vol 3, No. 2*, 39-43.
- Dzifa Peggy Tagbotor, R. Y. (2015). Analysis of Record Management and Organizational Performance. *International Journal of Academic Research in Accounting, Finance and Management Sciences, Vol 5(2)*, 1-16.
- Feny Rita Fiantika, d. (2022). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Padang: PT. Global Eksekutif Teknologi.
- Gozali Murtiyono, Y. Y. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Mendukung Proses Pengambilan Keputusan Perencanaan Pembangunan Daerah Studi Kasus di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan, 6(4)*, 311-320.
- Hariato, W. (2013). Penerapan Arsip Elektronik di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Surabaya, 8014*.
- Mayesti, T. N. (2021). Paradigma Baru Kompetensi Arsiparis dalam Menghadapi Era Digital. *Jurnal Al Maktabah Vol 6, No. 2*, 123-128.
- Muh. Fitrah, L. (2017). *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas & Studi Kasus*. Sukabumi: CV Jejak.
- Murdiyanto, E. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat UPN "Veteran" Yogyakarta Press.
- Putra, O. N. (2017). Perencanaan Arsitektur Sistem Informasi Rekan Medis dan Monitoring Gizi Buruk Berbasis Cloud Computing (Studi Kasus: Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Barat). *Jurnal Buana Informatika Vol 8, No. 3*, 161-170.
- Putu Chori Suryadewi, K. D. (2014). Pengaruh Pemberdayaan Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Bali Segara Nusantara. *Jurnal Pendidikan, Vol 4, No. 1*, 9.



- Raden Bambang Sumarso, D. E. (2023). Pelatihan pengelolaan Surat dan Arsip Berbasis Teknologi Informasi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Dasar. *Abdimas Pedagogi: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat*, 6(2), 128-134.
- Ratu Nabilah Nur'aini, M. A. (2019). Peran Survei dalam Mendukung Manajemen Arsip Dinamis di Perum LKBN Antara. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 5(1), 1-19.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Rusmala Dewi, W. A. (2022). Analisis Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Pelayanan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang. *Jurnal Binadarma*, Vol 5, No. 2, 54.
- Suhana. (2016). Pengaruh Sumber Daya Manusia dan Ruang Penyimpanan Arsip dalam Melakukan Kegiatan Pengelolaan Kearsipan di Pusat Reaktor Serba Guna. *Buletin Pengelolaan Reaktor Nuklir*, Vol 13, No. 1, 41-49.
- Umar Sidiq, M. M. (2019). *Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan*. Ponorogo: CV. Nata Karya.