

Cite this: *J.SST*, Vol 5(1):
76-83, 2025

Received Date:
10 September 2025
Accepted Date:
21 September 2025

Keywords:
*Dynamic records, records management,
POAC*

Kata kunci:
Arsip Dinamis, Manajemen Arsip,
POAC

DOI:
<http://dx.doi.org/10.31960/tea.v5i1>
(contoh)

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nunukan

Optimization of Dynamic Records Management at the Human Resources Development and Staffing Agency of Nunukan Regency

Suhartini^{1*}; M. Nasir Hamzah²; St. Rukaiyah³;

^{1,3} Program Studi Magister Manajemen, Fakultas Pascasarjana, Universitas Fajar, Kota Makassar, 90231, Indonesia

² Program Studi Magister Manajemen Fakultas Pascasarjana, Institut Bisnis dan Keuangan Nitro, Kota Makassar, Indonesia

*Email: subartinunukan@gmail.com ; (Email Institusi : pascasarjana@unifa.ac.id);

Abstract. *This study aims to examine the optimization of dynamic records management at the Human Resources Development and Staffing Agency (BKPSDM) of Nunukan Regency. The analysis is based on the eight pillars of archival standards referenced in the Head of ANRI Regulation Number 6 of 2019. This research adopts a qualitative approach, with data collected through in-depth interviews, observation, and documentation. The findings indicate that dynamic records management at BKPSDM Nunukan Regency has not been carried out optimally. Several inhibiting factors contribute to this issue, including a lack of qualified archival human resources, inadequate storage facilities, the absence of a Records Retention Schedule (JRA), and limited use of the SRIKANDI application. These problems are further supported by an analysis using the POAC management functions (Planning, Organizing, Actuating, Controlling), which reveals weaknesses in each aspect.*

Keywords: *Dynamic records, records management, POAC*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan mengkaji optimalisasi pengelolaan arsip dinamis pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nunukan. Kajian ini didasarkan pada delapan pilar standar kearsipan yang diacu dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di BKPSDM Kabupaten Nunukan belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor penghambat, termasuk keterbatasan sumber daya manusia (SDM) arsiparis, sarana prasarana penyimpanan yang tidak memadai, ketiadaan Jadwal Retensi Arsip (JRA), serta pemanfaatan aplikasi SRIKANDI yang masih terbatas. Masalah ini diperkuat oleh analisis fungsi manajemen POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) yang menunjukkan adanya kelemahan di setiap aspek.

Kata kunci: Arsip Dinamis, Manajemen Arsip, POAC,

PENDAHULUAN

Di Indonesia, pemerintah sangat menekankan pentingnya arsip dinamis, yaitu dokumen yang secara langsung digunakan dalam kegiatan sehari-hari suatu instansi. Mengingat sifatnya yang terus-menerus diciptakan, digunakan, dan diperbarui, arsip dinamis memerlukan pengelolaan yang sistematis dan teratur. Tanpa pengelolaan yang optimal, instansi berisiko menghadapi tumpang tindih informasi, kesulitan menemukan dokumen krusial, hingga potensi kehilangan data vital yang dapat menghambat kelancaran operasional dan proses pengambilan keputusan.

Untuk memastikan pengelolaan arsip berjalan sesuai harapan dan terstandar, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) telah mengeluarkan pedoman kunci Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Aturan ini menetapkan delapan standar utama yang menjadi tolok ukur nasional, meliputi: tata kelola arsip, ketersediaan sumber daya manusia (SDM) kearsipan, sarana dan prasarana pendukung, sistem dan aplikasi, jadwal retensi arsip (JRA), klasifikasi arsip, audit dan pengawasan, serta sosialisasi dan bimbingan teknis. Penerapan standar ini bertujuan agar pengelolaan arsip, baik fisik maupun digital, bisa lebih terukur, terstandar, dan terintegrasi, sejalan dengan upaya pemerintah mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Sejalan dengan amanat nasional tersebut, Pemerintah Kabupaten Nunukan juga menunjukkan komitmen kuatnya dalam penyelenggaraan kearsipan yang tertib. Hal ini dimulai dengan penerbitan Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Sebagai implementasi lebih lanjut dan panduan operasional teknis, Peraturan Bupati Nunukan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah telah diterbitkan. Peraturan Bupati ini sangat fundamental karena secara spesifik mengadaptasi dan merinci delapan standar pengelolaan arsip dinamis dari Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2019 ke dalam konteks dan kebutuhan di Kabupaten Nunukan. Dengan demikian, setiap instansi di lingkungan Pemkab Nunukan, termasuk BKPSDM, memiliki landasan hukum dan panduan lokal yang jelas dan mengikat untuk mengelola arsip dinamisnya.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nunukan adalah salah satu instansi yang secara alami menghasilkan dan mengelola volume arsip dinamis yang sangat besar dan bernilai tinggi, khususnya data kepegawaian. Setiap proses kepegawaian mulai dari pengangkatan, mutasi, promosi, pendidikan dan pelatihan, hingga menciptakan berbagai dokumen penting yang mutlak harus dikelola secara profesional untuk menjamin kesinambungan administrasi dan keabsahan data ASN di daerah.

Penelitian terdahulu mengenai optimalisasi pengelolaan arsip dinamis sudah banyak dilakukan dengan berbagai fokus. Sebagai contoh, penelitian Sufa'ah dan Christiani (2018) di Kota Pekalongan menunjukkan bahwa pembinaan kearsipan efektif dalam meningkatkan praktik pengelolaan arsip. Sementara itu, Wahyuni (2023) di Kota Padang Panjang berfokus pada efektivitas temu kembali informasi arsip. Di sisi lain, Rasyad (2024) mengidentifikasi kendala pada penataan arsip manual dan digital di Jawa Timur, seperti keterbatasan sarana dan prasarana.

Meskipun penelitian-penelitian terdahulu ini telah memberikan kontribusi penting, mereka cenderung berfokus pada salah satu aspek pengelolaan arsip saja (misalnya, pembinaan, temu kembali, atau penataan fisik). Melalui penelitian ini, teridentifikasi bahwa belum ada penelitian yang menganalisis secara komprehensif optimalisasi pengelolaan arsip dinamis di BKPSDM Kabupaten Nunukan terhadap delapan standar ANRI. Dengan pendekatan yang holistik/seluruh, penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi strategis yang lebih terintegrasi untuk menyelesaikan masalah kearsipan di instansi tersebut.

Meskipun landasan hukum dan pedoman telah tersedia, pada kenyataannya pengelolaan arsip dinamis di BKPSDM Kabupaten Nunukan masih menghadapi berbagai kendala serius. Teridentifikasi adanya ketidakselarasan antara standar pengelolaan arsip yang ideal dan kondisi praktik di lapangan, terutama mengingat volume arsip yang diciptakan sangat besar. Sebagai contoh, dalam tiga tahun terakhir saja, BKPSDM Nunukan telah menghasilkan 9.985 arsip surat masuk/keluar, 3.409 arsip kepegawaian (arsip vital), 1.466 arsip ASN PPPK (arsip vital), dan 2.350 arsip tenaga honorer (arsip vital). Jumlah yang luas ini tentu membutuhkan sistem pengelolaan yang profesional.

Melihat urgensi pengelolaan arsip dinamis dan berbagai masalah yang dihadapi BKPSDM

Kabupaten Nunukan, penelitian ini merasa sangat perlu untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dinamis di instansi tersebut. Optimalisasi ini akan dilakukan secara menyeluruh, berpegang pada delapan standar pengelolaan arsip dinamis yang telah ditetapkan ANRI dan diadaptasi melalui Peraturan Bupati Nunukan Nomor 25 Tahun 2023.

Dengan demikian, tesis ini bertujuan untuk menganalisis sejauh mana pengelolaan arsip dinamis di BKPSDM Kabupaten Nunukan telah memenuhi standar tersebut, serta mengidentifikasi faktor-faktor pendukung dan penghambat dalam upaya optimalisasi yang sedang atau akan dilakukan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan rekomendasi strategis dan praktis bagi BKPSDM Kabupaten Nunukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsipnya, mendukung implementasi SPBE, dan pada akhirnya, mewujudkan pengelolaan kearsipan yang lebih baik dan siap menghadapi era digital.

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan sebelumnya maka penulis melakukan penelitian dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nunukan”.

METODOLOGI

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih untuk menggali dan menganalisis secara mendalam fenomena pengelolaan arsip dinamis, serta memahami perspektif dan pengalaman para pihak terkait di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nunukan. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk memperoleh data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari hasil observasi dan wawancara, sehingga memberikan gambaran yang kaya dan kontekstual. Penelitian dilaksanakan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Nunukan pada bulan Juni sampai dengan Juli 2025.

Adapun jenis penelitian deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan atau menjelaskan fakta-fakta mengenai kondisi pengelolaan arsip dinamis di BKPSDM Kabupaten Nunukan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Hal ini mencakup penggambaran implementasi delapan standar pengelolaan arsip dinamis serta identifikasi faktor-faktor pendukung dan penghambatnya secara sistematis dan akurat.

HASIL PENELITIAN

1. Tata Kelola Arsip di BKPSDM Kabupaten Nunukan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola arsip di BKPSDM Kabupaten Nunukan belum berjalan secara optimal dan masih belum terstandarisasi secara konsisten. Meskipun terdapat pemahaman umum di kalangan pegawai mengenai pentingnya arsip, implementasi kebijakan maupun prosedur formal yang mengatur proses pengelolaan arsip dari tahap penciptaan hingga penyusutan belum sepenuhnya tersedia dan diterapkan secara menyeluruh.

Permasalahan ini tidak hanya berkaitan dengan aspek kesadaran pegawai, tetapi juga dipengaruhi oleh belum tersusunnya prosedur baku yang dapat dijadikan pedoman bersama di seluruh unit kerja. Akibatnya, pelaksanaan pengelolaan arsip berjalan secara tidak seragam. Setiap bidang atau individu cenderung menerapkan cara sendiri-sendiri dalam menyimpan dan menata arsip sesuai kebiasaan masing-masing.

Kondisi tersebut diakui langsung oleh pimpinan BKPSDM, sebagaimana disampaikan oleh Kepala BKPSDM Kabupaten Nunukan:

“Kami memang tahu arsip itu penting, tapi kalau prosedur baku yang harus diikuti dari awal surat dibuat sampai disimpan atau dimusnahkan itu belum ada yang spesifik. Jadinya, tiap orang punya cara sendiri-sendiri menata arsipnya.” (Surai, Kepala BKPSDM, wawancara 08 Juli 2025)

Pernyataan ini diperkuat oleh hasil wawancara dengan Sekretaris BKPSDM Kabupaten Nunukan yang memberikan perspektif dari sisi implementasi operasional. Beliau mengonfirmasi bahwa beban kerja yang tinggi dan keterbatasan staf menjadi kendala utama:

“Memang betul, kami tahu harus ada SOP baku untuk arsip. Tapi di lapangan, staf itu kerjanya rangkap-rangkap. Kadang mereka disibukkan dengan tugas lain yang sifatnya mendesak, jadi urusan arsip ini sering terlewat. Ditambah lagi, belum ada staf khusus yang punya kompetensi arsiparis yang bisa membimbing teman-teman yang lain.” (Yuliana, Sekretaris BKPSDM, wawancara 08 Juli 2025).

Lebih lanjut, temuan dari hasil observasi turut memperkuat gambaran tersebut. Saat ini, BKPSDM belum memiliki record center atau ruang penyimpanan arsip yang representatif di tingkat sekretariat. Fasilitas penyimpanan arsip yang tersedia hanya terbatas pada ruang penyimpanan data kepegawaian di Bidang Data dan Informasi, sementara jenis arsip lainnya disimpan secara tersebar di masing-masing bidang. Arsip-arsip tersebut umumnya ditempatkan di atas meja, lemari kerja, atau rak tanpa sistem klasifikasi dan penataan yang sistematis.

Ketiadaan sistem penyimpanan terpusat dan terstruktur ini menyebabkan arsip seringkali sulit ditemukan saat dibutuhkan, serta meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting. Kondisi ini menunjukkan pentingnya upaya optimalisasi tata kelola arsip yang mencakup penyusunan SOP, penyediaan sarana prasarana arsip, dan penguatan kapasitas pegawai dalam bidang kearsipan.

2. Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan

Ketersediaan dan kompetensi SDM kearsipan di BKPSDM Kabupaten Nunukan masih menjadi kendala utama dalam optimalisasi pengelolaan arsip. Permasalahan ini bukan hanya berkaitan dengan ketiadaan staf khusus, tetapi juga dengan beban kerja ganda yang berimplikasi pada rendahnya motivasi dan kompetensi.

"Sistem itu bagus, SOP itu penting, tapi yang menjalankan itu kan orang. Kalau orangnya tidak punya keahlian atau tidak ada waktu karena sibuk dengan pekerjaan lain, ya percuma saja. Ini yang jadi tantangan terbesar kami. Kami berharap bisa ada penambahan formasi arsiparis, atau setidaknya, ada program pelatihan yang bisa diikuti semua staf secara rutin agar mereka punya bekal yang cukup." (Surai, Kepala BKPSDM, wawancara 08 Juli 2025)

Pernyataan ini diperkuat oleh perspektif dari level manajerial. Kepala Bidang mengakui adanya kendala struktural yang menjadi penyebab utama, yaitu belum adanya formasi jabatan arsiparis yang memadai:

"Kami sangat menyadari pentingnya arsiparis, tapi memang secara formasi, kami belum punya petugas khusus. Jadi, tugas kearsipan ini terpaksa dibebankan ke staf yang sudah punya tugas lain. Kami sudah coba dorong untuk ikut pelatihan daring, tapi ya, partisipasinya masih rendah karena mereka juga harus menyelesaikan pekerjaan utama." (Hertati, Kepala Bidang Pengembangan SDM/ wawancara 08 Juli 2025.10.22).

Pernyataan-pernyataan ini diperkuat dengan adanya kesenjangan antara kebijakan dan implementasi. Meskipun ada program pelatihan daring, partisipasi pegawai masih rendah. Hal ini diperparah dengan anggapan bahwa pengelolaan arsip bukanlah prioritas utama, sehingga mengurangi motivasi untuk meningkatkan kompetensi di bidang ini.

Secara keseluruhan, observasi menunjukkan bahwa jumlah petugas khusus yang secara *full-time* menangani arsip di setiap bidang masih belum memadai. Tugas kearsipan seringkali dibebankan kepada staf yang memiliki tugas rangkap, sehingga pengelolaan arsip tidak menjadi fokus utama. Pemahaman dan keterampilan sebagian besar pegawai mengenai prinsip dan praktik kearsipan yang benar masih terbatas.

3. Sarana dan Prasarana

Kondisi sarana dan prasarana penyimpanan arsip di BKPSDM Kabupaten Nunukan belum memenuhi standar yang memadai. Wawancara menunjukkan bahwa fasilitas yang ada sangat terbatas dan tidak sesuai dengan volume arsip yang terus bertambah. Menanggapi kondisi sarana fisik, Kepala Sub Bagian Umum BKPSDM mengakui bahwa infrastruktur untuk pengelolaan arsip di BKPSDM Kabupaten Nunukan masih jauh dari ideal. Keterbatasan ruang menjadi kendala utama yang berdampak langsung pada penataan dan keamanan arsip.

"Kami sangat menyadari masalah ruang ini. Memang belum ada ruang arsip yang terpusat dan memadai untuk menampung seluruh arsip dinamis dari semua bidang. Kondisi ini membuat penataan arsip menjadi sulit," (Sri Utami, Kepala Sub Bagian Umum BKPSDM, Wawancara 08 Juli 2025)

Pernyataan ini di perkuat oleh pengamatan dari seorang staf yang sehari-hari bertugas mengelola arsip mengungkapkan secara rinci tantangan yang dihadapi di lapangan:

"Kalau ditanya kondisi ruang arsip, jujur saja, jauh dari kata ideal. Tidak ada ruang arsip khusus secara keseluruhan; arsip-arsip hanya berada di masing-masing bidang dan tidak tertata. Ruang arsip

yang ada saat ini hanya di Bidang Data. Ruangannya sempit, tidak sebanding dengan volume arsip yang terus menumpuk. Kapasitasnya juga tidak cukup. Jadi, arsip sering terpaksa ditumpuk di lantai atau di atas lemari, terutama arsip-arsip lama. Ini jelas berisiko arsip gampang rusak dan sulit ditemukan." (Dwi Indrarini, Staf Sekretariat, wawancara 09 Juli 2025)

4. Sistem dan Aplikasi

Pemanfaatan sistem dan aplikasi kearsipan di BKPSDM Kabupaten Nunukan belum maksimal dan belum terintegrasi sepenuhnya. Meskipun aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) telah diimplementasikan, penggunaannya masih sangat terbatas. Menanggapi pemanfaatan teknologi, Kepala Sub Bagian Umum BKPSDM, mengakui bahwa BKPSDM Kabupaten Nunukan telah menjalankan aplikasi SRIKANDI sebagai bagian dari upaya digitalisasi kearsipan. Namun, ini tidak berarti seluruh penerapannya dipastikan adanya kendala dalam penerpan aplikasi tersebut.

"Kami memang sudah mulai menggunakan aplikasi SRIKANDI. Secara teknis, sistemnya sudah ada dan berfungsi. Namun, tantangan terbesarnya justru bukan pada aplikasinya, melainkan pada kebiasaan kerja," (Sri Utami, Kepala Sub Bagian Umum BKPSDM, Wawancara 08 Juli 2025).

Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan jenis arsip penting lainnya, seperti SK kepegawaian atau telaahan staf, masih didominasi oleh sistem manual dan penyimpanan fisik. Hal ini mengakibatkan banyak arsip vital yang diciptakan masih dalam bentuk fisik tanpa salinan digital yang memadai, sehingga meningkatkan risiko terhadap keamanan dan mempersulit proses temu balik arsip.

5. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di BKPSDM Kabupaten Nunukan masih menjadi salah satu titik lemah yang signifikan dalam sistem pengelolaan arsip. Ketiadaan JRA yang disahkan secara resmi menjadi dasar permasalahan yang menimbulkan berbagai dampak operasional. Hal ini ditegaskan oleh Sekretaris BKPSDM dalam wawancaranya: *"Sejauh ini kami belum memiliki JRA yang benar-benar disahkan secara resmi untuk unit kerja kami. Kami tahu itu penting, tapi memang belum ada pendampingan teknis untuk menyusun dan mengesahkannya. Jadi ya, arsip yang mestinya bisa dimusnahkan atau dipindahkan akhirnya tetap menumpuk di ruangan."* (Yuliana, Sekretaris BKPSDM Kabupaten Nunukan, Wawancara, 08 Juli 2025).

Ketiadaan JRA yang komprehensif dan disahkan secara berkala menyebabkan proses penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan ke arsip statis) belum dilakukan secara teratur. Penumpukan arsip lama menghabiskan ruang penyimpanan yang berharga dan mempersulit pengelolaan arsip aktif, karena tidak adanya dasar hukum yang jelas untuk mengambil tindakan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

6. Klasifikasi Arsip

Sistem klasifikasi arsip di BKPSDM Kabupaten Nunukan belum terlaksana dengan rapi dan konsisten. Kondisi ini menyebabkan proses penataan dan temu balik arsip menjadi sangat lambat dan tidak efisien. Seorang staf pengelola arsip mengungkapkan dampak operasional dari ketidakadaan klasifikasi resmi: *"Selama ini kami menyimpan arsip berdasarkan urutan waktu atau jenis kegiatan, tapi belum pakai klasifikasi resmi. Kadang tiap staf punya cara masing-masing. Ini jadi masalah besar kalau mau cari arsip lama, apalagi kalau petugas sebelumnya pindah atau ganti. Soalnya belum ada sistem atau panduan penataan yang standar, jadi kadang arsipnya terselip atau tidak jelas dikelompokkan di mana."* (Dwi Indrarini staf pada sekretariat, Wawancara, 09 Juli 2025).

Ketiadaan skema klasifikasi arsip yang baku dan konsisten ini mengakibatkan arsip belum tertata secara logis dan sistematis. Hal ini menyebabkan proses penyimpanan dan temu balik arsip menjadi sangat lambat dan tidak efisien, yang juga terkonfirmasi dari hasil audit internal. Ketidakteraturan ini meningkatkan risiko arsip tidak dapat ditemukan, terutama jika petugas yang bertanggung jawab pindah atau berganti.

7. Audit dan Pengawasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa mekanisme audit dan pengawasan kearsipan di BKPSDM Kabupaten Nunukan masih memerlukan peningkatan signifikan, terutama terkait 7 audit dan tindak lanjut perbaikan. Sekretariat Badan menjelaskan bahwa evaluasi berkala yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Nunukan terhadap pengelolaan arsip dinamis di BKPSDM masih menunjukkan nilai 'C'

(kurang): "Kami memang rutin diaudit oleh Dinas Kearsipan. Hasilnya memang masih 'C', kurang. Banyak sekali rekomendasi perbaikan, misalnya soal klasifikasi yang belum rapi itu. Tapi ya, untuk menindaklanjuti semua itu butuh waktu dan sumber daya yang tidak sedikit." (Yuliana, Sekretaris BKPSDM, Wawancara 08 Juli 2025)

Kondisi ini menunjukkan bahwa temuan audit yang mengidentifikasi berbagai masalah, termasuk klasifikasi arsip yang belum rapi, belum sepenuhnya diimplementasikan sebagai tindak lanjut perbaikan di internal BKPSDM. Ketiadaan mekanisme audit dan monitoring yang rutin menghambat perbaikan berkelanjutan, sehingga masalah-masalah yang ada cenderung tidak terselesaikan secara tuntas

8. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis (Bimtek)

Upaya sosialisasi dan bimbingan teknis (bimtek) untuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) kearsipan di BKPSDM Kabupaten Nunukan masih belum optimal. Hal ini terlihat dari minimnya pelatihan yang terprogram dan partisipasi pegawai yang rendah. Kepala BKPSDM mengakui bahwa pelatihan khusus kearsipan belum menjadi agenda rutin di institusi: "Kalau untuk bimtek atau pelatihan khusus kearsipan, belum terlalu rutin. Kita memang pernah kirim staf ikut pelatihan yang diadakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, tapi itu pun baru satu dua kali dalam beberapa tahun terakhir." (Surai, Kepala BKPSDM, Wawancara, 08 Juli 2025)

Minimnya sosialisasi dan bimtek yang efektif berdampak langsung pada kurangnya pemahaman dan keterampilan praktis pegawai dalam mengelola arsip sesuai standar. Ketidakjelasan status kearsipan sebagai tugas utama juga menjadi faktor penghambat yang signifikan dalam upaya meningkatkan kompetensi SDM di bidang ini.

PEMBAHASAN

Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada BKPSDM Kabupaten Nunukan **belum optimal** berdasarkan indikator dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Analisis juga mengungkapkan kelemahan pada fungsi manajemen **Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling (POAC)**. Misalnya, ketiadaan **Jadwal Retensi Arsip (JRA)** menunjukkan lemahnya aspek **Planning**, sedangkan hasil audit dengan nilai **C** mengindikasikan perlunya perbaikan aspek **Controlling**.

Temuan ini memperkuat literatur terdahulu, seperti penelitian **Tarigan (2019)** dan **Silaban (2017)** yang menegaskan bahwa ketiadaan SOP dan ruang arsip merupakan kendala utama temu balik arsip. Selain itu, keterbatasan SDM arsiparis di BKPSDM sejalan dengan temuan **Wimpascima (2024)** yang menyoroti pentingnya peran SDM dalam manajemen arsip. Penelitian ini juga menemukan bahwa pemanfaatan aplikasi **SRIKANDI** masih terbatas, senada dengan temuan **Curtinawati (2022)** yang menyatakan bahwa digitalisasi parsial dapat menghambat temu balik arsip. Dengan demikian, penelitian ini memperkuat hasil penelitian terdahulu sekaligus memberikan kontribusi baru melalui analisis komprehensif delapan standar ANRI berdasarkan Perka ANRI Nomor 6 Tahun 2019.

SIMPULAN

1. Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis di BKPSDM Kabupaten Nunukan Berdasarkan Delapan Standar ANRI Pengelolaan arsip dinamis di BKPSDM Kabupaten Nunukan belum berjalan optimal dan belum sepenuhnya memenuhi delapan standar kearsipan yang diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019. Temuan utama meliputi:
 - a. Tata kelola arsip: Belum ada SOP baku, menyebabkan ketidakteraturan proses penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip.
 - b. SDM kearsipan: Jumlah dan kompetensi arsiparis sangat terbatas.
 - c. Sarana dan prasarana: Ruang penyimpanan arsip tidak memenuhi standar, belum ada record center, dan minim peralatan pendukung.
 - d. Sistem/aplikasi SRIKANDI: Pemanfaatannya belum maksimal di seluruh bidang.
 - e. Jadwal Retensi Arsip (JRA): Belum tersusun, sehingga arsip inaktif menumpuk dan tidak dapat disusutkan secara legal.
 - f. Klasifikasi arsip: Belum ada klasifikasi baku dan seragam, menyulitkan temu balik arsip.

- g. Audit dan pengawasan: Pengawasan internal tidak rutin, tindak lanjut audit eksternal belum efektif.
- h. Sosialisasi dan Bimtek: Pelatihan tidak rutin, kesadaran pegawai masih rendah.
2. Faktor Penghambat dan Pendukung Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis
 - a. Faktor Penghambat: Keterbatasan SDM arsiparis, minimnya sarana dan prasarana standar, lemahnya regulasi teknis internal, rendahnya pemanfaatan digitalisasi, serta budaya arsip yang belum terbentuk.
 - b. Faktor Pendukung: Adanya komitmen pimpinan daerah melalui Peraturan Bupati Nunukan Nomor 25 Tahun 2023, dukungan teknis dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah, serta inisiatif sebagian staf yang memiliki kepedulian tinggi terhadap pengelolaan arsip.

Kesimpulan ini menunjukkan bahwa BKPSDM Kabupaten Nunukan memiliki landasan regulasi yang kuat namun masih menghadapi banyak hambatan teknis dan manajerial, sehingga perlu strategi perbaikan menyeluruh agar sesuai standar ANRI.

REFERENSI

- 1 Adawiah, R. (2017). Pengelolaan arsip pada kantor dinas perpustakaan dan kearsipan Daerah Polewali Mandar. (Skripsi/Tesis, Universitas Islam Negeri Makassar). repository.uin-alauddin.ac.id/7797/
- 2 Afifuddin, S. (2010). Pengantar Administrasi Pembangunan: Konsep, Teori, dan Implikasinya di Era Reformasi. Alfabeta, CV.
- 3 Anggara, R. (2022). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat. (Skripsi/Tesis, Universitas Muhammadiyah Mataram). repository.ummat.ac.id/5371/
- 4 Arsip Nasional Republik Indonesia. (2019). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis.
- 5 Barthos, B. (2013). Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Bumi Aksara.
- 6 Curtinawati, R. F. (2022). Implementasi Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Tentang Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pada Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni Universitas Pawayatan Daha). (Skripsi/Tesis, Universitas Pawayatan Daha). updkediri.ac.id/wp-content/uploads/Originality-IMPLEMENT.A.SI-KEBIJAKAN-PENGELOLAAN-.A.RSIP-DINASMIS-STUDI-TENT.A.NG-UNDANG%C2%AD.pdf
- 7 Kabupaten Nunukan. (2022). Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
- 8 Koontz, H., & O'Donnell, C. (1976). Management: A Systems and Contingency Analysis of Managerial Functions. McGraw-Hill.
- 9 Muhidin, W. (2016). Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat. Pustaka Setia.
- 10 Noni, T. A., Rengga, A., & Transilvanus, V. E. (2023). Pengaruh Iklim Kerja dan Stres Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Sikka. Nian Tana Sikka: Jurnal Ilmiah Mahasiswa, 1(4).
- 11 Peraturan Bupati Kabupaten Nunukan. (2023). Peraturan Bupati Nunukan Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
- 12 Peraturan Bupati Kabupaten Nunukan. (2023). Peraturan Bupati Nunukan Nomor 25 Tahun 2023 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
- 13 Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 14 Republik Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- 15 Republik Indonesia. (2022). Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
- 16 Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018). Management (14th ed.). Pearson Education.
- 17 Siagian, S. P. (2009). Administrasi Pembangunan: Konsep, Dimensi, dan Strateginya. Bumi Aksara.
- 18 Silaban, K. N. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tapanuli Utara. (Skripsi, Universitas Negeri Medan).
- 19 Sugiarto, W. (2015). Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer. Gava Media.
- 20 Sufa'ah, A., & Christiani, L. (2018). Pembinaan Kearsipan dalam Menunjang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Dinas Pertanian dan Perkebunan Provinsi Jawa Tengah. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 5(2), 61-70.
- 21 Sulistyio-Basuki. (2003). Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen. Gramedia Pustaka Utama.
- 22 Sutrawati, S., Samad, A., & Rukaiyah, S. (2025). Optimalisasi tertib arsip dan kualitas layanan kearsipan pada bidang penyelenggaraan haji dan umrah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Barat. Jurnal Online Manajemen ELPEI (JOMEL), 5(1), 1354–1370.
- 23 Syafie, I. K. (2013). Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia. Buku Aksara.
- 24 Tarigan, J. O. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok. (Skripsi/Tesis, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah). repository.uinjk.ac.id/dspace/bitstream/123456789/43833/1/JODY%20OKTOVIANDA%20TARIGAN-FAH.pdf

- 25 Terry, G. R. (2006). Prinsip – Prinsip Manajemen. Bumi Aksara.
- 26 Wimpascima, I. B. N., Mahanavami, G. A., Wela, D. K., & Menuh, N. N. (2024). Optimalisasi Pengelolaan Arsip. Jurnal Riset Ekonomi, 3(5).