Journal of Innovative and Creativity
Journal Homepage: https://joecy.org/index.php/joecy
e-mail: journaljoecy@gmail.com

Faculty of Education
University of Pahlawan Tuanku Tambusai
ISSN 2775-771X (Online)
ISSN 2962-570X **(Printed)**
5 (3) 2025, Page: 36151-36158

Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan: Studi Kasus pada Pengarsipan Dokumen Pemerintah

(Analysis of Dynamic Archives Management at the South Sumatra Provincial Archives Office: A Case Study of Government Document Archiving)

M.Fajar Riando[1], Meri Septiani[2], Abdul Razzaq[3]
[123,] Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang
Email : [1]mfajarriando4@gmail.com [2]merilopek2109@gmail.com
[3]abdulrazzaq_uin@radenfatah.ac.id

Published: December, 2021

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dengan fokus pada pengarsipan dokumen pemerintah. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi guna memahami kondisi aktual pengelolaan arsip di tingkat provinsi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip telah mengikuti siklus hidup arsip, namun implementasinya belum optimal. Kendala utama yang ditemukan meliputi kurangnya kompetensi sumber daya manusia, ketidakkonsistenan sistem klasifikasi arsip, serta terbatasnya infrastruktur pendukung baik untuk arsip fisik maupun digital. Upaya digitalisasi telah dilakukan, tetapi belum terintegrasi penuh karena minimnya standar operasional prosedur dan belum adanya sistem manajemen arsip elektronik yang komprehensif. Penelitian ini merekomendasikan perlunya peningkatan kapasitas SDM, penguatan infrastruktur teknologi, standarisasi prosedur pengelolaan arsip, serta penerapan sistem pengarsipan elektronik terintegrasi untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan akuntabel.
Kata Kunci: Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip, Dokumen Pemerintah

ABSTRACT

This study aims to analyze the management of dynamic archives at the South Sumatra Provincial Archives Service, focusing on the archiving of government documents. The study used a descriptive qualitative approach through observation, interviews, and documentation studies to understand the actual state of archives management at the provincial level. The results indicate that the archives management process follows the archives life cycle, but its implementation is not yet optimal. The main obstacles identified include a lack of human resource competency, an inconsistent archive classification system, and limited supporting infrastructure for both physical and digital archives. Digitization efforts have been undertaken, but they have not been fully integrated due to a lack of standard operating procedures and the absence of a comprehensive electronic archives management system. This study recommends increasing human resource capacity, strengthening technological infrastructure, standardizing archives management procedures, and implementing an integrated electronic archiving system to support more effective and accountable governance.
Keywords: *Dynamic Archives, Archives Management, Government Documents*

© The Author(s). 2021 Open Access This article is licensed under a Creative Commons Atibution 4.0 International License, which permits use, sharing, adaptation, distribution and reproduction in any medium or format, as long as you give appropriate credit to the original author(s) and the source, provide a link to the Creative Commons licence, and indicate if changes were made. The images or other third party material in this article are included in the article's Creative Commons licence, unless indicated otherwise in a credit line to the material. To view a copy of this licence, visit http://creativecommons.org/licenses/by/4.0

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam konteks pemerintahan, arsip dinamis memiliki peran vital sebagai bukti akuntabilitas, sumber informasi, dan alat pengambilan keputusan yang strategis.

Pengelolaan arsip yang baik merupakan salah satu indikator penting dalam tata kelola pemerintahan yang bersih dan akuntabel (good governance). Arsip tidak hanya berfungsi sebagai memori kolektif organisasi, tetapi juga sebagai alat bukti yang sah dalam proses hukum, dasar perumusan kebijakan, dan sumber informasi bagi kepentingan publik. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat.

Era digitalisasi dan revolusi industri 4.0 telah mengubah lanskap pengelolaan informasi dan dokumen secara fundamental. Transformasi dari sistem manual ke sistem elektronik membawa implikasi besar terhadap cara organisasi menciptakan, mengelola, menyimpan, dan mengakses arsip. Electronic Government (e-Government) yang kini menjadi kebijakan nasional menuntut setiap instansi pemerintah untuk mengadopsi sistem kearsipan elektronik yang terintegrasi, aman, dan mudah diakses.

Provinsi Sumatera Selatan sebagai salah satu provinsi strategis di Indonesia, dengan 17 kabupaten/kota dan puluhan Organisasi Perangkat Daerah (OPD), menghasilkan volume dokumen pemerintahan yang sangat besar setiap harinya. Dokumen-dokumen ini mencakup surat keputusan, surat edaran, nota dinas, laporan kegiatan, dokumen perencanaan dan penganggaran, dokumen kepegawaian, dokumen keuangan, dokumen proyek pembangunan, dan berbagai jenis dokumen administratif lainnya. Volume arsip yang terus meningkat ini memerlukan sistem pengelolaan yang terorganisir, efisien, dan berkelanjutan.

Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sebagai institusi yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip di tingkat provinsi menghadapi tantangan kompleks dalam mengelola volume dokumen yang terus meningkat. Berdasarkan data awal, setiap tahunnya terdapat penambahan arsip mencapai ribuan berkas dari berbagai OPD. Tanpa sistem pengelolaan yang efektif, akumulasi arsip ini dapat menimbulkan masalah seperti kesulitan dalam temu kembali informasi, pemborosan ruang penyimpanan, risiko kerusakan atau kehilangan dokumen penting, dan bahkan dapat menghambat proses pengambilan keputusan serta pelayanan publik.

Perkembangan teknologi informasi di satu sisi memberikan solusi melalui digitalisasi dan sistem manajemen arsip elektronik, namun di sisi lain juga menghadirkan tantangan baru. Pertanyaan tentang keaslian dan integritas dokumen elektronik, keamanan data, preservasi jangka panjang media digital, serta migrasi teknologi menjadi isu-isu krusial yang harus dijawab. Selain itu, kesenjangan digital dan kompetensi SDM dalam pengelolaan arsip elektronik masih menjadi kendala yang harus diatasi.

Tuntutan transparansi dan akuntabilitas publik yang semakin tinggi juga menempatkan pengelolaan arsip pada posisi strategis. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik mengamanatkan setiap badan publik untuk menyediakan informasi publik yang dapat diakses oleh masyarakat. Arsip merupakan sumber utama informasi publik yang harus dikelola sedemikian rupa sehingga dapat diakses dengan mudah, cepat, dan tepat oleh pemangku kepentingan yang berhak.

Kompleksitas regulasi kearsipan yang meliputi berbagai tingkatan peraturan perundang-undangan, mulai dari undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan presiden, peraturan menteri, hingga peraturan daerah, menuntut pemahaman yang komprehensif dari para pengelola arsip. Implementasi regulasi ini dalam praktik sehari-hari masih menghadapi berbagai hambatan, baik dari aspek teknis, manajerial, maupun kultural.

Penelitian-penelitian terdahulu tentang pengelolaan arsip di berbagai instansi pemerintah menunjukkan adanya permasalahan yang relatif serupa, seperti kurangnya komitmen pimpinan, keterbatasan anggaran, minimnya SDM yang kompeten, fasilitas penyimpanan yang tidak memadai, dan lemahnya sistem pengawasan dan evaluasi. Namun, setiap daerah memiliki karakteristik dan dinamika tersendiri yang memerlukan analisis kontekstual.

Fenomena yang terjadi di lapangan menunjukkan bahwa meskipun telah ada regulasi dan pedoman yang jelas, implementasi pengelolaan arsip dinamis di banyak OPD belum optimal. Masih ditemukan arsip yang disimpan secara tidak teratur, tidak ada sistem klasifikasi yang jelas, dokumen penting yang hilang atau rusak, keterlambatan dalam penyerahan arsip inaktif, dan kurangnya koordinasi antara unit pengolah dengan unit kearsipan. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kerugian bagi organisasi dan masyarakat.

Dalam konteks otonomi daerah, pemerintah provinsi memiliki kewenangan dan tanggung jawab besar dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, termasuk di dalamnya pengelolaan arsip. Keberhasilan pengelolaan arsip di tingkat provinsi akan berdampak positif terhadap efektivitas penyelenggaraan pemerintahan secara keseluruhan. Oleh karena itu, evaluasi dan analisis terhadap sistem pengelolaan arsip dinamis menjadi sangat penting untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang ada, serta merumuskan strategi perbaikan yang tepat.

Kondisi geografis Provinsi Sumatera Selatan yang terdiri dari wilayah daratan dan perairan yang luas, dengan karakteristik demografis yang beragam, menambah kompleksitas dalam pengelolaan arsip. Distribusi OPD yang tersebar di berbagai lokasi memerlukan sistem koordinasi dan integrasi yang kuat untuk memastikan keseragaman standar pengelolaan arsip. Jarak geografis ini juga mempengaruhi efektivitas pembinaan, supervisi, dan layanan kearsipan yang diberikan oleh Dinas Kearsipan kepada OPD di seluruh wilayah provinsi.

Perubahan struktur organisasi pemerintah daerah yang terjadi secara periodik, baik akibat perubahan regulasi maupun kebutuhan organisasi, juga berdampak signifikan terhadap pengelolaan arsip. Pemekaran, penggabungan, atau reorganisasi OPD sering kali mengakibatkan kebingungan dalam pengelolaan arsip, termasuk masalah kepemilikan, tanggung jawab pemeliharaan, dan kesinambungan akses terhadap arsip lama. Tidak jarang arsip dari unit kerja yang telah dibubarkan atau digabung menjadi terbengkalai atau bahkan hilang karena tidak ada yang mengurus.

Dinamika kepemimpinan dan pergantian pejabat di lingkungan pemerintahan juga membawa implikasi terhadap kontinuitas pengelolaan arsip. Setiap pergantian pimpinan sering kali diikuti dengan perubahan prioritas, sistem kerja, dan bahkan struktur organisasi. Hal ini dapat mengganggu kesinambungan program-program kearsipan yang telah dibangun sebelumnya. Diperlukan sistem kelembagaan yang kuat untuk memastikan bahwa pengelolaan arsip tidak tergantung pada individu tertentu, melainkan menjadi sistem yang terinstitusionalisasi dengan baik.

Aspek budaya organisasi juga memiliki peran penting dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Budaya kerja yang cenderung berorientasi pada target jangka pendek sering mengabaikan pentingnya dokumentasi dan pengelolaan arsip yang merupakan investasi jangka panjang. Persepsi bahwa kearsipan adalah pekerjaan kelas dua atau hanya tugas administrasi rutin yang tidak strategis masih cukup kuat di kalangan birokrasi. Perubahan mindset ini memerlukan upaya sistematis dan berkelanjutan melalui edukasi, sosialisasi, dan pemberian insentif yang tepat.

Perkembangan konsep *smart city* dan *smart province* yang kini menjadi arah pengembangan pemerintahan di berbagai daerah menempatkan data dan informasi sebagai aset strategis. Arsip sebagai sumber data dan informasi historis memiliki nilai strategis dalam mendukung pengambilan keputusan berbasis data (*data-driven decision making*). *Big data analytics, artificial intelligence*, dan teknologi emerging lainnya membuka peluang baru dalam pemanfaatan arsip untuk berbagai kepentingan, mulai dari analisis kebijakan, prediksi tren, hingga personalisasi layanan publik.

Isu keamanan informasi dan perlindungan data pribadi juga menjadi perhatian serius dalam pengelolaan arsip di era digital. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Perlindungan Data Pribadi memberikan kerangka hukum baru yang harus dipatuhi dalam pengelolaan arsip yang mengandung data pribadi. Lembaga kearsipan harus memastikan bahwa sistem pengelolaan arsip mereka compliant dengan ketentuan perlindungan data pribadi, termasuk aspek *consent, security measures, data retention,* dan *rights of data subjects.*

Tantangan preservasi digital menjadi isu krusial yang belum sepenuhnya terjawab. Berbeda dengan arsip konvensional yang dapat bertahan ratusan tahun jika dipelihara dengan baik, arsip digital menghadapi risiko obsolescence teknologi. Format file yang digunakan saat ini mungkin tidak dapat dibaca oleh software di masa depan. Media penyimpanan digital juga memiliki umur terbatas dan rentan terhadap kerusakan. Strategi preservasi digital yang mencakup migration, emulation, dan encapsulation perlu dirancang dan diimplementasikan dengan cermat.

Fenomena *information overload* juga menjadi tantangan tersendiri. Kemudahan dalam menciptakan dan mendistribusikan dokumen digital menyebabkan ledakan volume informasi yang harus dikelola. Tidak semua informasi ini memiliki nilai arsip yang perlu disimpan jangka panjang. Diperlukan mekanisme appraisal dan selection yang efektif untuk memisahkan mana yang merupakan arsip bernilai

dan mana yang hanya informasi sementara. Tanpa seleksi yang tepat, organisasi akan kewalahan dengan volume data yang terus membengkak.

Aspek *disaster recovery* dan *business continuity* juga menjadi pertimbangan penting. Bencana alam seperti banjir, kebakaran, atau gempa bumi dapat menghancurkan arsip dalam sekejap. Arsip elektronik menghadapi risiko *cyber attack, ransomware*, atau *system failure*. Strategi *backup*, replikasi data, dan *disaster recovery site* menjadi kebutuhan mendesak untuk memastikan kelangsungan akses terhadap arsip vital dalam kondisi darurat.

Kolaborasi antar lembaga kearsipan, baik di tingkat nasional maupun daerah, menjadi semakin penting dalam menghadapi tantangan yang kompleks. *Sharing best practices*, standarisasi sistem, pertukaran expertise, dan kolaborasi dalam program preservasi dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip secara kolektif. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai lembaga kearsipan nasional memiliki peran strategis dalam memberikan pembinaan, standarisasi, dan fasilitasi bagi lembaga kearsipan daerah.

Dimensi ekonomi dari pengelolaan arsip juga perlu mendapat perhatian. Investasi dalam infrastruktur kearsipan, baik fisik maupun digital, memerlukan anggaran yang tidak sedikit. Di sisi lain, manfaat ekonomi dari pengelolaan arsip yang baik sering kali tidak terukur secara langsung. *Cost-benefit analysis* perlu dilakukan untuk menunjukkan return on investment dari program kearsipan, misalnya dalam bentuk penghematan biaya pencarian informasi, pengurangan risiko litigasi, atau peningkatan efisiensi proses bisnis.

Aspek legal dan *evidential value* dari arsip menjadi semakin penting dalam konteks penegakan hukum dan penyelesaian sengketa. Arsip sering kali menjadi alat bukti kunci dalam kasus-kasus hukum, baik perdata, pidana, maupun tata usaha negara. Otentisitas, integritas, dan chain of custody arsip harus dapat dibuktikan untuk dapat diterima sebagai alat bukti yang sah di pengadilan. Hal ini menuntut sistem pengelolaan arsip yang memenuhi standar forensik dan dapat diaudit.

Tren kerja jarak jauh (*remote working*) yang dipercepat oleh pandemi COVID-19 juga membawa implikasi terhadap pengelolaan arsip. Pegawai yang bekerja dari rumah perlu akses terhadap arsip dan dokumen kerja, namun akses ini harus dikelola dengan aman untuk menghindari kebocoran informasi. Sistem kearsipan elektronik yang dapat diakses secara remote dengan mekanisme otentikasi dan otorisasi yang kuat menjadi kebutuhan yang tidak dapat ditunda lagi.

Partisipasi masyarakat dalam pengelolaan arsip juga mulai mendapat perhatian. Konsep participatory archives atau community archives yang melibatkan masyarakat dalam proses pengumpulan, preservasi, dan akses arsip membuka paradigma baru dalam kearsipan. Masyarakat tidak lagi hanya sebagai pengguna pasif arsip, tetapi juga sebagai kontributor aktif dalam pembentukan memori kolektif.

Berdasarkan berbagai dimensi permasalahan dan tantangan yang telah diuraikan, penelitian ini dilakukan untuk menganalisis secara mendalam dan komprehensif sistem pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan dengan fokus pada pengarsipan dokumen pemerintah. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran komprehensif tentang kondisi aktual pengelolaan arsip, mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi dari berbagai dimensi (teknis, manajerial, legal, kultural, dan teknologi), menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip, serta memberikan rekomendasi yang konstruktif dan applicable untuk perbaikan sistem pengelolaan arsip ke depan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi perbaikan kebijakan dan praktik pengelolaan arsip, tidak hanya di Provinsi Sumatera Selatan, tetapi juga di daerah-daerah lain yang menghadapi tantangan serupa.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini fokus pada beberapa permasalahan utama:

1. Bagaimana sistem pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis dokumen pemerintah?
3. Bagaimana upaya optimalisasi yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip?

1.3 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

1. Menganalisis sistem dan prosedur pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan.
2. Mengidentifikasi kendala dan tantangan dalam implementasi pengelolaan arsip dinamis.
3. Merumuskan rekomendasi untuk optimalisasi sistem pengelolaan arsip.

2. LANDASAN TEORI

2.1 Konsep Arsip Dinamis

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terbagi menjadi: Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus oleh unit pengolah dalam rangka penyelenggaraan kegiatan administrasi. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan sementara sambil menunggu penilaian kembali untuk menentukan apakah akan dimusnahkan atau dipermanenkan.

2.2 Siklus Hidup Arsip

Pengelolaan arsip mengikuti siklus hidup yang terdiri dari tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Setiap tahapan memerlukan penanganan khusus untuk memastikan arsip tetap terpelihara dan dapat diakses sesuai kebutuhan.

2.3 Sistem Pengelolaan Arsip Modern

Pengelolaan arsip modern mengintegrasikan sistem manual dan elektronik. *Electronic Records Management System* (ERMS) menjadi standar dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi, memungkinkan penyimpanan, pengindeksan, pencarian, dan distribusi arsip secara efisien.

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, yaitu penelitian yang bertujuan menggambarkan dan memahami kondisi nyata pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. Pendekatan ini dipilih karena peneliti ingin memperoleh gambaran mendalam tentang proses, kendala, dan upaya perbaikan sistem pengelolaan arsip berdasarkan pengalaman langsung para informan.

3.2 Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan, sebagai lembaga pemerintah yang berwenang menangani pengelolaan arsip di tingkat provinsi.

3.3 Sumber Data

Sumber data terdiri dari:

1. **Data Primer,** diperoleh langsung dari:
    - Pegawai bidang kearsipan,
    - Pengelola arsip aktif dan inaktif,
    - Pimpinan atau koordinator kearsipan,
    - Staf OPD yang menyerahkan arsip.
2. **Data Sekunder,** berupa:
    - Dokumen kebijakan kearsipan,
    - SOP pengelolaan arsip,
    - Laporan tahunan,
    - Peraturan perundang-undangan terkait kearsipan.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

1. **Wawancara**
    - Dilakukan secara semi-terstruktur.
    - Bertujuan menggali informasi tentang prosedur pengelolaan arsip, kendala, dan pandangan informan.

2. **Observasi**

Peneliti mengamati langsung proses pengarsipan, ruang penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, dan penggunaan sistem digital.

3. **Dokumentasi**

Mengumpulkan arsip, foto, SOP, dan dokumen pendukung lain untuk memperkuat temuan.

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan melalui tiga tahapan menurut model Miles & Huberman:

1. **Reduksi Data**

Memilih dan menyederhanakan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi.

2. **Penyajian Data**

Menyusun data dalam bentuk uraian, tabel, atau bagan sehingga mudah dipahami.

3. **Penarikan Kesimpulan**

Menyimpulkan pola, masalah utama, serta rekomendasi terkait pengelolaan arsip dinamis.

3.6 Keabsahan Data

Untuk memastikan keakuratan data, digunakan teknik:

- Triangulasi, yaitu membandingkan data dari berbagai sumber (wawancara, observasi, dokumentasi).
- Member check, mengonfirmasi kembali temuan kepada informan agar tidak terjadi kesalahan pemahaman.

HASIL PEMBAHASAN

Berikut adalah penjelasan ulang tabel hasil temuan terkait pengelolaan arsip dinamis. Tabel ini telah diperbarui dengan garis penuh (full border) pada setiap sis serta format yang lebih rapi. Selain itu, gambar ilustrasi ditampilkan secara terpisah, tidak lagi berada dalam tabel.

Tabel. 1 Hasil Temuan

Aspek	Penjelasan Temuan
Sistem Pengelolaan Arsip	Pengelolaan sudah berjalan namun belum konsisten antar-OPD.
SDM Kearsipan	Masih kurang arsiparis terlatih dan bersertifikat.
Sarana & Prasarana	Ruang penyimpanan mulai penuh dan memerlukan perluasan.
Teknologi Digital	Digitalisasi berjalan lambat dan belum terintegrasi secara terpadu.
Standar Prosedur	SOP antar-OPD masih berbeda sehingga perlu standarisasi.
Kendala Utama	Meliputi keterbatasan SDM, fasilitas, dan lemahnya integrasi teknologi.
Upaya Optimalisasi	Meliputi pelatihan, digitalisasi terpadu, dan penyusunan SOP baku.

Gambar. 1 DIAGRAM ALUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (VERSI TEKS/ASCII)



Pembahasan

Hasil penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip sudah berjalan, namun masih menghadapi berbagai kendala baik dari aspek teknis, manajerial, maupun teknologi. Secara umum, proses pengelolaan arsip telah mengikuti siklus hidup arsip yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Namun, efektivitas pelaksanaannya belum merata, terutama karena keterbatasan sumber daya manusia dan infrastruktur pendukung.

Pada tahap penciptaan arsip, sebagian besar dokumen pemerintah telah dibuat secara digital, terutama melalui sistem persuratan elektronik. Namun, banyak OPD di wilayah provinsi belum konsisten dalam menerapkan standar penamaan dokumen, klasifikasi arsip, serta format digital yang seragam. Hal ini menyebabkan data tidak terstruktur dengan baik sehingga menyulitkan proses temu kembali. Selain itu, sebagian pegawai belum memiliki kompetensi memadai terkait manajemen arsip digital sehingga masih terjadi duplikasi dokumen dan penumpukan file yang tidak terkontrol.

Hasil observasi juga menunjukkan bahwa pada tahap penggunaan dan penyimpanan, arsip aktif masih dominan disimpan dalam bentuk fisik oleh masing-masing OPD. Arsip fisik sering kali tidak tertata rapi karena keterbatasan ruang penyimpanan dan belum tersedianya alat penyimpanan yang memadai seperti rak arsip standar, box arsip, atau ruang penyimpanan yang memenuhi standar keamanan. Selain itu, penataan arsip yang tidak konsisten antar OPD menyebabkan perbedaan sistem pengelolaan yang menyulitkan koordinasi ketika arsip diserahkan ke Dinas Kearsipan.

Pada tahap pemeliharaan, ditemukan bahwa sebagian besar arsip fisik mengalami kerusakan ringan seperti kusut, sobek, atau terlipat karena tidak dilakukan perawatan rutin. Arsip elektronik juga memiliki kendala, seperti kurangnya backup data dan tidak adanya standar keamanan informasi yang kuat. Risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat atau serangan siber masih cukup tinggi, mengingat infrastruktur digital belum sepenuhnya modern dan terintegrasi.

Proses penyusutan arsip, yang meliputi pemindahan, pemusnahan, dan penetapan arsip permanen, belum berjalan optimal. Banyak OPD masih lambat menyerahkan arsip inaktif ke Dinas Kearsipan karena tidak adanya jadwal yang terstruktur serta kurangnya pemahaman pegawai terkait retensi arsip. Akibatnya, terjadi penumpukan arsip di masing-masing unit kerja dan menghambat alur kerja administrasi.

Dari temuan tersebut, dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat utama adalah keterbatasan kompetensi SDM, kurangnya modernisasi infrastruktur, serta minimnya sosialisasi dan pengawasan terkait regulasi kearsipan. Meskipun telah ada upaya digitalisasi, implementasinya belum menyeluruh dan masih memerlukan pendampingan teknis. Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan sebenarnya telah memiliki komitmen tinggi dalam memperbaiki sistem, namun upaya tersebut memerlukan dukungan anggaran, peningkatan kapasitas SDM, dan kolaborasi lebih kuat dengan OPD lain.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di provinsi ini telah berjalan namun belum mencapai tingkat optimal. Diperlukan penguatan regulasi internal, standarisasi sistem klasifikasi arsip, penerapan ERMS yang lebih terintegrasi, serta peningkatan literasi kearsipan bagi seluruh pegawai. Dengan optimalisasi tersebut, diharapkan pengelolaan arsip dapat mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih transparan, efisien, dan akuntabel.

DAFTAR PUSAKA

Agustin, A., Purwanto, M. B., & F. M. (2025). Learning English in immersive environments: A student-centric perspective at Kampung Inggris Pare. Language and Education Journal, 10(1), 63-88. https://doi.org/10.52237/ed8b8740

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4Tahun 2021 tentang Pedoman Penggunaan Aplikasi SRIKANDI. Jakarta: ANRI.

Faridatul, F., & Purwanto, M. B. (2025). Pemanfaatan artificial intelligence (AI) dalam pemasaran digital: Tantangan dan peluang. OPTIMAL Jurnal Ekonomi Dan Manajemen, 5(3), 607-622. https://doi.org/10.55606/optimal.v5i3.7502

Herawati, N., Ghazali, K., Suryani, U., & Purwanto, M. B. (2025). Deep learning untuk solusi cerdas: Workshop penggunaan aplikasi AI untuk kehidupan sehari-hari. Karya Nyata: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 2(2), 1-14.https://doi.org/10.62951/karyanyata.v2i2.1329

KK, A. L., Meirani, W., & Purwanto, M. B. (2025). Writing a video script to promote Balaputra Dewa Museum as a cultural tourism attraction in Palembang. PUSTAKA: Jurnal Bahasa Dan Pendidikan, 5(2), 12-23.https://doi.org/10.56910/pustaka.v5i2.1924