

# ANALISIS PENGGERAKAN PENGELOLA ARSIP DIGITAL DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIAMIS

Enok Tati<sup>1</sup>, Etih Henriyani<sup>2</sup>, H. Ahmad Juliarso,<sup>3</sup>

Universitas Galuh, Ciamis, Indonesia

E-mail: enoktati@gmail.com

## ABSTRAK

*Penelitian ini dilatarbelakangi oleh masih rendahnya Penggerakan Pengelola Arsip di di Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, yang ditandai oleh belum optimalnya penyediaan berbagai fasilitas yang dibutuhkan untuk menunjang tata kelola arsip, adanya pelatihan bagi pengelola kearsipan/operator untuk meningkatkan, kemampuan dan pemahaman dalam melaksanakan siklus hidup arsip dan adanya pengelolaan siklus hidup arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Penggerakan Pengelola Arsip di di Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis,. Metode yang digunakan adalah deskriptif analisis. Data primer dari 5 Orang Informan dengan teknik pengumpulan data yaitu studi kepustakaan, studi lapangan (observasi dan wawancara) dan dokumentasi. Kemudian melakukan analisis dan pengolahan data untuk ditarik kesimpulan sehingga dapat menjawab permasalahan dalam penelitian. Hasil penelitian diketahui bahwa, Penggerakan Pengelola arsip digital di Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis belum optimal, diketahui dari 3 indikator yang diukur masih belum berjalan baik, yakni belum adanya pelatihan bagi pengelola kearsipan/operator untuk meningkatkan kemampuan dan pemahaman dalam melaksanakan siklus hidup arsip serta lemahnya pengelolaan siklus hidup arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Adapun hambatannya seperti keterbatasan anggaran, belum adanya pengadaan perangkat lunak khusus e-arsip, peningkatan jaringan, dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia belum memadai. Salah satu langkah utama yang telah diambil adalah pengajuan anggaran secara bertahap untuk pengadaan perangkat keras dan perangkat lunak pendukung, termasuk rencana pengembangan aplikasi e-arsip yang sesuai dengan kebutuhan internal dinas.*

**Kata Kunci :** *Arsip Digital, Penggerakan, Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis*

## PENDAHULUAN

Pada era globalisasi yang semakin maju menuntut manusia untuk menciptakan teknologi yang makin canggih, praktis, efektif dan efisien.

Begitu pula dalam kemajuan teknologi disektor pemerintah dan swasta. Untuk dapat mengolah manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Salah satu yang telah memanfaatkan

kemajuan dari teknologi informasi adalah dalam bidang kearsipan. Pengelolaan arsip merupakan salah satu aktivitas yang sejatinya sering dilakukan di berbagai organisasi ataupun instansi.

Arsip sebagai sumber informasi, dapat membantu meningkatkan pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Oleh sebab itu, bahwa peranan arsip adalah sebagai alat utama ingatan organisasi, bahan atau alat pembuktian (bukti autentik), bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, dan bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya. Arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi serta dapat membantu semua pihak dalam rangka melancarkan penyelesaian tugas guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan penemuan kembali arsip, sehingga tidak membutuhkan banyak waktu untuk mencari informasi.

Pentingnya akan kebutuhan informasi sebagai akibat dari pergerakan dinamika dan efektivitas kegiatan dari organisasi yang semakin tinggi, sehingga menuntut ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Arsip sebagai salah satu sumber informasi sangat berperan penting dalam suatu organisasi. Arsip menjadi sumber data dari segala

kegiatan organisasi berperan tidak hanya sebagai sumber informasi, tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Namun pentingnya arsip seringkali tidak diimbangi oleh pengelolaan yang baik, contohnya saja karena keterbatasan dari sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip. Selain itu, bertambahnya volume arsip secara terusmenerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi, yang berakibat arsip menjadi menumpuk dan tidak tersusun secara sistematis, arsip terselip ditempat yang tidak semestinya, atau bahkan hilangnya arsip. Hilangnya arsip berarti hilangnya informasi, data, bukti dalam kegiatan dari suatu organisasi.

Dengan berbagai macam permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip secara konvensional, solusi pengelolaan arsip saat ini adalah dengan pemanfaatan teknologi informasi dengan pengelolaan arsip secara elektronik. Pada dasarnya pengelolaan arsip secara elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital berbasiskan pada penggunaan komputer. Arsip secara elektronik, diharapkan dapat menjadi jawaban atas

permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip secara konvensional. Pengelolaan arsip secara konvensional dianggap tidak mendukung kebutuhan informasi secara cepat, tepat, dan akurat, juga tidak mampu mengimbangi tingginya dinamika dan aktivitas dalam sebuah organisasi.

Dalam upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip secara konvensional, serta sebagai upaya pemanfaatan teknologi maka pengelolaan arsip memerlukan suatu sistem yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan arsip. Sistem yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi memanfaatkan teknologi yaitu telah memanfaatkan media elektronik. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip ini disebut dengan sistem kearsipan elektronik.

Sistem kearsipan elektronik memang belum banyak dimanfaatkan pada organisasi-organisasi atau instansi-instansi. Organisasi ataupun instansi pada umumnya masih menerapkan sistem kearsipan konvensional pada pengelolaan arsipnya. Bahkan tidak sedikit pula organisasi atau instansi yang belum memiliki sistem dalam pengelolaan arsipnya, baik itu sistem kearsipan konvensional maupun sistem kearsipan elektronik. Tetapi pada saat ini, pengelolaan arsip berbasis elektronik sudah mulai masuk dalam instansi tingkat daerah. Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis adalah instansi yang

telah memulai menerapkan pengelolaan arsip berbasis elektronik. Pengelolaannya pun sudah menerapkan sistem aplikasi. Penerapan sistem aplikasi sendiri sudah di bangun dan di terapkan dari mulai tahun 2018.

Peranan arsip penting dalam suatu organisasi, seperti pada Dinas Pendidikan. Arsip merupakan sumber informasi dan wahana dokumentasi maka arsip merupakan bahan/data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat. Arsip sebagai suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam suatu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan. Sistem kearsipan harus disesuaikan dengan peranan dan fungsi pokok serta komponen kerja yaitu manusia, peralatan, dan sistem kerja. Bila dipandang dari nilai pentingnya arsip, banyak orang mengatakan penting atau sangat penting bahkan seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan, dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. Selain itu arsip bukan sekedar *by product*, tetapi arsip diciptakan dan diterima oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi yang berintegrasi pada segi akurasi dan efisien dan efektifitas.

Namun demikian pengelolaan arsip digital yang dilakukan oleh Dinas

Pendidikan Kabupaten Ciamis belum optimal karena arsip elektronik hanya dapat diakses melalui perangkat seperti komputer, dan dalam perkembangannya, membutuhkan dukungan jaringan internet untuk berbagi. Dari segi perlindungan dan keamanan, arsip elektronik rentan terhadap serangan virus dan formatnya lebih cepat kadaluarsa serta tidak terbaca. Meskipun arsip elektronik mampu menghemat ruang, kemudahannya dalam penciptaan dan berbagi dokumen menyebabkan peningkatan jumlah arsip yang signifikan. Faktanya, salah satu masalah umum yang ditemui adalah pandangan institusi yang seringkali melihat perubahan pengelolaan dari berbasis kertas ke digital hanya sebagai faktor teknis semata.

Begitupula halnya berdasarkan hasil observasi awal yang penulis lakukan diketahui bahwa Penggerakan Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis belum dilaksanakan dengan optimal. Hal ini dapat terlihat dari indikator-indikator sebagai berikut:

1. Kurangnya jumlah operator pada bidang kearsipan di Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis. Dari struktur yang ada, di bidang kearsipan aparatur terdiri dari 6 orang. Sementara untuk menunjang kegiatan, khususnya untuk menginput data, sumber daya pegawai yang dibutuhkan idealnya sekitar 10 orang.

2. Kurangnya pengarahan dan pelatihan bagi pengelola kearsipan/operator sehingga terbatasnya pengetahuan dan keterampilan pengelola kearsipan/operator, terutama di bidang IT. Pengelola kearsipan/operator bidang kearsipan sudah terbiasa dengan pekerjaan kearsipan secara konvensional sehingga mengalami kesulitan ketika terjadi perubahan pekerjaan dari pengelolaan kearsipan konvensional ke pengelolaan kearsipan elektronik, dan juga tidak adanya ahli IT di Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis.

Dari indikator dan masalah yang muncul, perlu adanya penyelesaian yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis terhadap pengelolaan kearsipan Berbasis elektronik. Diantaranya dengan memperhatikan hal-hal yang harus disesuaikan dengan teori manajemen (pengelolaan) menurut Terry dalam Priansa dan Garnida, (2013: 36-39), bahwa kegiatan pengelolaan adalah kegiatan yang menjalankan fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), menggerakkan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*)”.

Dalam setiap instansi, arsip sangat dibutuhkan untuk menunjang proses administrasi dan pelayanan kepada masyarakat, maka arsip harus dikelola dengan baik agar layanan yang

diberikan dapat berjalan dengan cepat dan mudah.

Adapun pengertian pengelolaan menurut Arikunto, (2022: 31) mengemukakan bahwa : ”Sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu”.

Muhidin dan Winata, (2016 : 10) menyatakan bahwa : Pengelolaan arsip dilingkungan organisasi meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh unit pengolah atau unit kerja dan unit kearsipan (pencipta arsip), sedangkan pengelolaan arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban penilaiandan pengendalian suatu kegiatan.

Penggerakan (*Actuating*) adalah salah satu prinsip penting dalam manajemen yang merujuk pada proses mendorong, mengarahkan, dan memotivasi individu atau kelompok untuk melaksanakan tugas demi tercapainya tujuan organisasi. Fungsi ini menjadi penghubung antara perencanaan dan pelaksanaan, di mana perencanaan yang baik hanya dapat

berhasil apabila pelaksanaan dijalankan dengan semangat dan komitmen kerja yang tinggi (Siagian, 2003). Sedangkan dalam pandangan Koontz dan O’Donnell (1984), penggerakan adalah usaha manajer untuk membuat para bawahan bertindak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, dengan menggunakan motivasi, komunikasi, dan kepemimpinan. Dengan kata lain, fungsi ini lebih banyak berkaitan dengan aspek human relation daripada aspek teknis organisasi.

Salah satu teori penting dalam memahami penggerakan dalam organisasi adalah Teori Dua Faktor yang dikembangkan oleh Herzberg (1959), yang membedakan dua kategori faktor yang memengaruhi motivasi kerja seseorang, yaitu *motivator* dan *higienis*. Faktor motivator berkaitan dengan aspek intrinsik pekerjaan, seperti pencapaian, pengakuan, tanggung jawab, dan pengembangan diri. Sementara itu, faktor higienis berkaitan dengan aspek ekstrinsik seperti gaji, kondisi kerja, hubungan antarpegawai, serta kebijakan organisasi. Herzberg menyatakan bahwa ketiadaan faktor higienis dapat menyebabkan ketidakpuasan kerja, namun keberadaannya tidak serta-merta menciptakan kepuasan. Sebaliknya, kepuasan dan dorongan kerja hanya akan meningkat jika faktor motivator terpenuhi.

Dalam konteks penggerakan organisasi, teori ini memberikan pemahaman bahwa pimpinan tidak cukup hanya menciptakan lingkungan

kerja yang bebas dari ketidakpuasan (dengan memperbaiki gaji atau kondisi kerja), tetapi juga harus menciptakan kondisi yang memungkinkan pegawai merasa dihargai, berkembang, dan memiliki peran penting. Oleh karena itu, upaya penggerakan karyawan menuju pencapaian tujuan organisasi harus melibatkan strategi motivasi yang bersifat internal. Teori Herzberg relevan dalam mendorong perubahan manajerial dari pendekatan kontrol ke pemberdayaan, serta dalam mendesain ulang pekerjaan agar lebih menantang dan bermakna. Teori ini menjadi landasan penting dalam praktik manajemen modern yang menekankan *job enrichment* dan keterlibatan pegawai secara aktif dalam proses organisasi.

Pada tataran praktis, fungsi penggerakan menuntut keterampilan kepemimpinan, komunikasi efektif, serta pemahaman terhadap perilaku manusia dalam organisasi. Seorang manajer tidak cukup hanya merancang sistem kerja, tetapi juga harus mampu menginspirasi dan memobilisasi seluruh sumber daya manusia agar bekerja secara optimal. Motivasi kerja yang tinggi berdampak langsung pada produktivitas dan pencapaian tujuan organisasi (Robbins & Judge, 2019).

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam dalam organisasi pemerintahan maupun swasta serta masyarakat selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan

dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Sugianto dan Wahyono (2014:85) bahwa “kearsipan elektronik adalah merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital.

Pengelolaan kearsipan Berbasis elektronik diantaranya dengan memperhatikan hal-hal yang harus disesuaikan dengan teori manajemen (pengelolaan) menurut Terry dalam Priansa dan Garnida, (2013: 36-39), bahwa kegiatan pengelolaan adalah kegiatan yang menjalankan fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), menggerakkan (*actuating*), dan pengendalian (*controlling*)”.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif. Menurut Nawawi (2015: 63) mengemukakan bahwa : Metode deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang sedang diselidiki dengan menggambarkan, melukiskan keadaan subjek atau objek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat dan lain-lain) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Dengan menggunakan metode deskriptif, penelitian ini berupaya untuk memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai topik yang

diteliti, serta menyajikan informasi yang akurat dan bermanfaat bagi pengembangan pengetahuan di bidang tersebut

Sumber data primer dalam penelitian diperoleh dari 5 orang Informan menggunakan teknik purposive sampling. Sedangkan teknik pengumpulan data melalui studi kepustakaan dan studi lapangan melalui wawancara terstruktur dan observasi non partisipan. Data yang diperoleh kemudian dianalisis untuk menggambarkan situasi yang ada secara objektif dan menyeluruh

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Untuk mengetahui pergerakan pengelola arsip digital oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, maka berikut ini dilakukan penelitian yang hasilnya sebagai berikut :

- a. Penyediaan berbagai fasilitas yang dibutuhkan untuk menunjang tata kelola arsip;

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis telah menyediakan fasilitas yang memadai untuk menunjang tata kelola arsip yang efisien. Fasilitas tersebut mencakup ruang arsip yang terorganisir dengan baik, perangkat komputer dan server yang memadai, serta akses internet yang stabil untuk mendukung penggunaan aplikasi e-arsip. Meskipun fasilitas yang ada sudah cukup baik, ada kebutuhan untuk meningkatkan sistem backup data dan memberikan pelatihan lanjutan kepada pegawai.

Penyediaan fasilitas yang baik ini berperan penting dalam mempermudah pengelolaan arsip dan meningkatkan efisiensi kerja di Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis

Begitupula dengan hasil observasi yang menunjukkan bahwa Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis telah menyediakan berbagai fasilitas yang dibutuhkan untuk menunjang tata kelola arsip secara bertahap dan berkelanjutan. Fasilitas tersebut meliputi ruang penyimpanan arsip yang telah disesuaikan dengan standar kearsipan, lemari arsip tahan api dan lembap, perangkat komputer, serta jaringan internet internal yang mendukung proses digitalisasi dan akses arsip elektronik. Selain itu, Dinas Pendidikan juga telah menggunakan perangkat lunak arsip berbasis digital yang terintegrasi dengan sistem administrasi internal, guna mempermudah pencatatan, penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan arsip dinamis. Penyediaan fasilitas ini merupakan bentuk komitmen dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan informasi, mempercepat layanan administrasi, serta menjaga keamanan data arsip.

Hasil penelitian tersebut sejalan dengan pendapat Sutarto (2020:115), bahwa : “Keberhasilan pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh kesiapan fasilitas fisik dan digital, mulai dari ruang penyimpanan, perangkat keras, hingga sistem informasi yang terintegrasi”.

Berdasarkan hasil penelitian dan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa Penyediaan berbagai fasilitas yang dibutuhkan untuk menunjang tata kelola arsip sudah memadai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis. Hal ini dibuktikan dengan penyediaan ruang arsip yang sesuai standar, perangkat digital, dan sistem informasi kearsipan yang terintegrasi telah memberikan dampak positif terhadap efisiensi penyimpanan dan kemudahan akses informasi.

b. Adanya pelatihan bagi pengelola kearsipan/operator untuk meningkatkan kemampuan dan pemahaman dalam melaksanakan siklus hidup arsip;

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa pelatihan bagi pengelola kearsipan/operator untuk meningkatkan kemampuan dan pemahaman dalam melaksanakan siklus hidup arsip belum optimal karena masih menghadapi sejumlah hambatan, seperti keterbatasan anggaran, minimnya narasumber ahli, kurangnya pendampingan teknis, dan belum adanya panduan operasional yang rinci. Meskipun demikian, telah dilakukan berbagai upaya, seperti pengusulan anggaran tambahan, kerja sama lintas instansi, serta inisiatif menyusun SOP internal dan pembagian tugas yang lebih terfokus. Hal ini menunjukkan adanya komitmen dari pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis untuk secara bertahap membangun sistem pengelolaan arsip yang lebih profesional, tertib, dan

adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Begitupula dengan hasil observasi yang menunjukkan bahwa pelatihan bagi pengelola kearsipan/operator untuk meningkatkan kemampuan dan pemahaman dalam melaksanakan siklus hidup arsip belum optimal karena menghadapi beberapa kendala teknis dan administrative seperti sebagian besar unit kerja telah mulai memanfaatkan perangkat digital dalam proses pencatatan dan penyimpanan arsip, serta menunjukkan kesadaran terhadap pentingnya sistem klasifikasi dan retensi arsip. Ruang penyimpanan fisik juga telah disediakan secara terpusat, meskipun belum seluruhnya memenuhi standar ideal, terutama dari aspek tata ruang dan perlindungan terhadap kelembaban dan kebakaran. Selain itu, perangkat komputer, pemindai (scanner), serta akses ke aplikasi kearsipan seperti SRIKANDI telah tersedia di beberapa bagian, namun masih terbatas cakupannya.

Hasil penelitian tersebut sejalan dengan pendapat Soekanto (2021:134), keberhasilan tata kelola arsip sangat ditentukan oleh pemahaman petugas terhadap prinsip siklus hidup arsip serta kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi yang relevan.

Berdasarkan hasil penelitian dan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa terdapat ketidaksesuaian antara pelatihan yang diberikan kepada pengelola kearsipan/operator dengan kebutuhan nyata dalam pelaksanaan

siklus hidup arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis. Meskipun pelatihan telah dilaksanakan, baik dalam bentuk sosialisasi maupun pengenalan aplikasi kearsipan, materi yang disampaikan masih bersifat umum dan belum menyentuh aspek teknis yang krusial, seperti penentuan nilai guna arsip, klasifikasi, retensi, serta prosedur pemusnahan atau pelestarian arsip statis. Hal ini menyebabkan sebagian besar operator belum mampu mengimplementasikan konsep siklus hidup arsip secara optimal dalam tugas sehari-hari. Ketidaksiuaian ini diperparah oleh keterbatasan durasi pelatihan, minimnya pendampingan teknis pasca-pelatihan, serta belum tersusunnya standar operasional prosedur (SOP) yang terstruktur dan aplikatif. Oleh karena itu dilakukan upaya evaluasi menyeluruh terhadap desain dan pelaksanaan pelatihan, agar benar-benar mampu menjawab kebutuhan kompetensi teknis pengelola arsip, sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip kearsipan nasional yang berlaku.

c. Adanya pengelolaan siklus hidup arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis belum berjalan optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa hambatan, antara lain kurangnya pemahaman teknis para

pengelola arsip/operator terhadap prinsip-prinsip retensi arsip, belum tersedianya jadwal retensi arsip (JRA) secara spesifik, terbatasnya sarana dan prasarana penyimpanan, serta belum adanya SOP yang baku dalam pengelolaan arsip berbasis siklus hidup. Kendala tersebut juga diperkuat oleh keterbatasan pelatihan yang bersifat teknis dan minimnya pendampingan setelah pelatihan. Meskipun demikian, telah terdapat upaya dari pihak dinas, baik secara kelembagaan maupun individu, untuk mendorong perbaikan, seperti mengusulkan pelatihan lanjutan, menyusun SOP internal, serta membangun kerja sama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Ciamis. Hal ini menunjukkan bahwa terdapat kesadaran dan komitmen dalam membenahi tata kelola arsip agar menjadi lebih tertib, profesional, dan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

Begitupula dengan hasil observasi yang menunjukkan bahwa pengelolaan siklus hidup arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis belum optimal walaupun unit kerja telah menyediakan ruang penyimpanan arsip meskipun dalam kapasitas terbatas, serta mulai menggunakan perangkat pendukung seperti komputer, scanner, dan lemari arsip. Selain itu, beberapa bagian telah menerapkan sistem pencatatan keluar-masuk arsip dan melakukan pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan klasifikasi

tertentu. Namun demikian, belum seluruh unit kerja mengelola arsip secara sistematis sesuai dengan prinsip siklus hidup arsip. Tahapan penyusutan arsip, seperti pemindahan ke inaktif, penilaian nilai guna, dan pemusnahan, belum dilaksanakan secara menyeluruh karena belum tersedia jadwal retensi arsip (JRA) dan petunjuk teknis yang baku. Observasi juga menunjukkan bahwa proses digitalisasi arsip baru dilaksanakan secara terbatas, dan pemanfaatan aplikasi kearsipan belum merata. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip mulai tumbuh, masih diperlukan peningkatan sarana, sumber daya manusia, dan sistem pengelolaan yang lebih terstruktur agar seluruh tahapan siklus hidup arsip dapat dijalankan secara efektif dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Hasil penelitian tersebut sejalan dengan pendapat Supriyanto (2020:45), yang menyatakan bahwa : Setiap tahapan dalam siklus hidup arsip memiliki fungsi penting yang saling berkaitan, mulai dari proses penciptaan dokumen resmi, pemanfaatannya dalam aktivitas pelayanan, pemeliharaan agar arsip tetap dalam kondisi baik, hingga penyusutan berupa pemindahan, pemusnahan, atau pelestarian arsip yang bernilai guna tinggi.

Berdasarkan hasil penelitian dan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa pengelolaan siklus hidup arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis telah menunjukkan adanya kesadaran akan pentingnya tertib arsip, namun

implementasinya masih belum sepenuhnya optimal. Tahapan penciptaan dan penggunaan arsip sudah mulai diterapkan melalui pencatatan dan penyimpanan dokumen administratif, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Namun, tahap pemeliharaan masih dihadapkan pada keterbatasan sarana penyimpanan dan standar prosedur yang belum seragam antarunit. Sementara itu, tahap penyusutan arsip, yang mencakup pemindahan arsip inaktif, penilaian nilai guna arsip, hingga pemusnahan atau pelestarian arsip statis, belum berjalan dengan maksimal akibat belum tersusunnya jadwal retensi arsip secara resmi dan minimnya pemahaman teknis dari para pengelola arsip/operator. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun sudah terdapat upaya perbaikan melalui pelatihan dan penyediaan fasilitas dasar, masih dibutuhkan langkah konkret yang lebih terstruktur, seperti penyusunan SOP, penguatan regulasi internal, peningkatan kapasitas SDM, dan dukungan teknologi informasi guna memastikan seluruh tahapan siklus hidup arsip dapat berjalan sesuai dengan prinsip kearsipan nasional.

Berdasarkan hasil penelitian pergerakan pengelolaan arsip digital oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis dari tiga indikator yang diteliti belum dilaksanakan secara optimal, yang antara lain :

1. Pelatihan bagi pengelola kearsipan/operator untuk meningkatkan kemampuan dan pemahaman dalam melaksanakan

siklus hidup arsip belum optimal karena masih menghadapi sejumlah hambatan, seperti keterbatasan anggaran, minimnya narasumber ahli, kurangnya pendampingan teknis, dan belum adanya panduan operasional yang rinci.

2. Pelaksanaan pengelolaan siklus hidup arsip mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan belum berjalan optimal karena kurangnya pemahaman teknis para pengelola arsip/operator terhadap prinsip-prinsip retensi arsip, belum tersedianya jadwal retensi arsip (JRA) secara spesifik, terbatasnya sarana dan prasarana penyimpanan, serta belum adanya SOP yang baku dalam pengelolaan arsip berbasis siklus hidup.
3. Pelaksanaan evaluasi terhadap pengelolaan arsip digital di Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis belum sepenuhnya berjalan secara sistematis dan berkelanjutan karena keterbatasan sumber daya manusia yang memahami evaluasi arsip berbasis digital, belum tersedianya sistem manajemen arsip elektronik yang terintegrasi, serta minimnya indikator evaluasi yang terstruktur.

## KESIMPULAN

Hasil penelitian mengenai penggerakan pengelola arsip digital di Dinas Pendidikan Kabupaten Ciamis, dengan 3 indikator yang diteliti belum dilaksanakan secara optimal, yakni pada indikator belum adanya pelatihan bagi pengelola kearsipan/operator dan peningkatan kemampuan dan pemahaman pengelola dalam melaksanakan siklus hidup arsip yang disebabkan oleh keterbatasan anggaran, di mana pengadaan perangkat lunak khusus e-arsip, peningkatan jaringan, dan pelatihan sumber daya manusia belum sepenuhnya mendapatkan alokasi dana yang memadai. Selain itu, infrastruktur teknologi yang belum merata menjadi tantangan tersendiri.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin, 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan Pertama. Bandung : Pustaka Setia.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono.2014. *Manajemen kearsipan. Elektronik*. Yogyakarta : Penerbit Gava Media.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono.2015. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta : Penerbit Gava Media.
- Arikunto, Suharsimi. 2022. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Renika Cipta.
- Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Bumi Aksara.

- Danim, Sudarwan. 2012. *Motivasi Kepemimpinan dan Efektivitas Kelompok*, Edisi. 2. Jakarta: PT Rineka Cipta Utama.
- Dwihartanti, M. 2014. *Konsep Arsip dan Kearsipan*. Staff. uny. ac id/sites/default/files/pengabdian/muslikhah-dwihartanti-mpd/materi-pengelolaanarsip2014.pdf.
- Fattah Nanang. 2004. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Bina Aksara.
- Fauzi & Rita Irviani. 2018. *Pengantar Manajemen*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Hadari, Nawawi. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan kelima. Gajah Mada University Press. Yogyakarta.
- Harsoyo, 2017. *Manajemen Kinerja*. Persada, Jakarta.
- Hasibuan, Malayu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara,. Jakarta.
- Hendri, M., Firdaus, & Derisma. 2016. *Pengontrolan Kecepatan Mobile Robot. Line Follower Dengan Sistem Kendali PID*. Telka, 2(2), 150–159.
- Herzberg, F., Mausner, B., & Snyderman, B. B. (1959). *The Motivation to Work*. New York: John Wiley & Sons.
- Manullang, 2016, *Dasar-Dasar Manajemen*, Gadjah Mada University Press.
- Maryati. MC. 2014. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM. YKPN
- Moleong. 2019. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja. Rosdakarya.
- Muhidin, Hendry Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mustari. 2020. *Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan*. Volume 12. Nomor 01. (Mei): 90.
- Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. 2013. *Manajemen perkantoran*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Priansa, Donni Juni, dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Pekantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Robbins, Steven. P., & Judge, T. A. (2019). *Organizational Behavior* (18th ed.). Pearson Education.
- Rohman. 2017. *Dasar-Dasar Manajemen*. Malang : Inteligencia Media.
- Rustam. 2019. *Manajemen kearsipan*. Jakarta. Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika. Aditama.
- Sedarmayanti. 2018. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV.Mandar Maju.
- Siagian, Sondang. P. (2003). *Teori dan Praktik Kepemimpinan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Subagyo, 2014. *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

- Sukarna. 2011. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Supomo R. dan Nurhayati, Eti . 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Yrama Widya
- Supranto dan Nandan Limakrisna, 2017.3 *Petunjuk praktis penelitian ilmiah untuk menyusun skripsi, tesis, dan disertasi edisi 3*. Jakarta : Mitra. Wacana.
- Supriyanto. 2020. *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi.*” Rafah Press.
- Sutarto. 2020. *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar*. Makasar: Uin Alauddin Makasar.
- Dellia Santi Wulandar. 2023. *Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital*. *Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*. Vol. 3, No. 2, December 2023, pp. 39-43.
- Dewi Candra, 2023. *Pengelolaan e-arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surakarta*. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran (JIKAP)*. Vol.7 No.1. 2023
- Dewi Nurhasanah, 2021. *Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang*. *Jurnal FISIP UNSAP*. Volume 21 Nomor 1 (2021).
- Mustari. 2020. *Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan*. Volume 12. Nomor 01. (Mei): 90.
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.