

ANALISIS MANAJEMEN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN KOTA MAKASSAR

Sunarti. S¹

¹Universitas Negeri Makassar

Email: sunartianti26@gmail.com

Abstrak: Penelitian ini menganalisis manajemen arsip di Dinas Kearsipan Kota Makassar melalui enam aspek utama menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Dari aspek kebijakan kearsipan, dinas memiliki dasar hukum kuat berupa Perda dan Peraturan Wali Kota, namun implementasi belum optimal karena kesenjangan antara regulasi dan pelaksanaan teknis. Pada aspek organisasi dan SDM, struktur kelembagaan telah memiliki pembagian tugas yang jelas, tetapi terkendala keterbatasan SDM arsiparis dan tersertifikasi serta beban kerja tidak sebanding. Dalam pengelolaan arsip aktif-inaktif, dinas telah menerapkan sistem klasifikasi dan prosedur penyimpanan sesuai standar, namun terhambat keterbatasan sarana prasarana, khususnya Depo Arsip yang belum tersedia. Pemanfaatan teknologi informasi melalui aplikasi SRIKANDI belum optimal di seluruh perangkat daerah karena terhambat rendahnya literasi digital SDM. Untuk aspek retensi dan pemusnahan, dinas telah menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan melakukan penyusutan periodik sesuai prosedur. Sementara itu, monitoring dan evaluasi masih dilakukan manual dan belum terstruktur sistemik, lebih bersifat administratif dibanding evaluasi kinerja atau dampak layanan publik. Dinas Kearsipan Kota Makassar menunjukkan komitmen membangun sistem kearsipan profesional namun menghadapi tantangan signifikan dalam penguatan SDM, pemanfaatan teknologi, dan konsistensi implementasi kebijakan. Optimalisasi memerlukan pendekatan lintas sektor dengan keterlibatan aktif seluruh perangkat daerah.

Kata Kunci: Manajemen Arsip, Dinas Kearsipan, Kota Makassar, Transformasi Digital.

Abstract: This study analyzes archive management at the Makassar City Archives Service through six main aspects using a descriptive qualitative approach with interview, observation, and documentation study techniques. From the aspect of archival policy, the service has a strong legal basis in the form of Regional Regulations and Mayoral Regulations, but implementation is not optimal due to the gap between regulations and technical implementation. In terms of organization and human resources, the institutional structure has a clear division of tasks, but is hampered by limited human resources for archivists and certification and an unequal workload. In the management of active and inactive archives, the service has implemented a classification system and storage procedures according to standards, but is hampered by limited infrastructure, particularly the lack of an Archives Depot. The use of information technology through the SRIKANDI application has not been optimal in all regional agencies due to the low digital literacy of human resources. For the retention and destruction aspects, the service has prepared an Archives Retention Schedule

(JRA) and carries out periodic depreciation according to procedures. Meanwhile, monitoring and evaluation are still carried out manually and lack a systematic structure, focusing more on administrative matters than on evaluating the performance or impact of public services. The Makassar City Archives Service has demonstrated its commitment to building a professional archives system but faces significant challenges in strengthening human resources, utilizing technology, and consistently implementing policies. Optimization requires a cross-sectoral approach with the active involvement of all regional government agencies.

Keywords: Archives Management, Archives Service, Makassar City, Digital Transformation.

PENDAHULUAN

Arsip memiliki peran vital dalam organisasi sebagai rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan. Arsip memuat informasi yang mengandung bukti pertanggungjawaban, bukti historis, dan harkat kebangsaan dalam berbagai bentuk seperti kertas, foto, film, rekaman suara, atau dokumen digital. Secara etimologis, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani "archium" yang berarti peti tempat menyimpan sesuatu. Tujuan pengelolaan arsip adalah memelihara arsip dengan baik, teratur, dan aman serta memudahkan pencarian dengan cepat dan tepat.

Manajemen arsip sebagai disiplin ilmu dibangun atas fondasi teori manajemen modern yang mengintegrasikan prinsip administrasi dengan kebutuhan khusus pengelolaan informasi dan dokumentasi. Konsep dasar berpijak pada teori siklus hidup arsip yang dikembangkan Theodore Schellenberg, membagi tahapan dari penciptaan, penggunaan aktif, penyimpanan semi-aktif, hingga disposisi akhir. Landasan teoritis diperkuat dengan prinsip manajemen klasik seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian.

Secara hukum, manajemen arsip di Indonesia memiliki landasan kokoh melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagai payung hukum utama. Undang-undang ini bertujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, melindungi kepentingan negara dan hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan nasional. Regulasi didukung Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan dan berbagai peraturan teknis dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Dalam era digital, pengelolaan arsip diperkuat dengan PP Nomor 28 Tahun 2012 yang mengatur teknis pengelolaan termasuk arsip elektronik, dilengkapi Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik. Landasan yuridis juga

terkait UU Nomor 19 Tahun 2016 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik serta PP Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik yang mengatur aspek keamanan arsip digital.

Dari aspek praktis, manajemen arsip dilandasi kebutuhan organisasi untuk mencapai efisiensi operasional, akuntabilitas, dan kesinambungan fungsi kelembagaan. Landasan fungsional mencakup prinsip keautentikan, keandalan, keutuhan, dan ketersediaan arsip sebagai bukti kegiatan. Implementasi bertujuan mendukung pengambilan keputusan, memenuhi kewajiban hukum, menjaga memori kolektif organisasi, serta memfasilitasi penelitian masa depan.

Secara teoretis, manajemen arsip merupakan disiplin yang mengatur proses sistematis mengelola dokumen dari penciptaan hingga pemusnahan atau penyimpanan permanen. Teori dibangun atas prinsip dasar seperti prinsip asal usul (*principle of provenance*), prinsip aturan asli (*principle of original order*), dan prinsip siklus hidup dokumen (*records lifecycle*). Pendekatan teoretis mengintegrasikan aspek hukum, administratif, dan teknologi informasi untuk memastikan integritas, autentisitas, dan aksesibilitas arsip jangka panjang.

Perkembangan teori manajemen arsip modern mengalami transformasi signifikan dengan integrasi teknologi informasi dan konsep manajemen pengetahuan. Teori Enterprise Content Management (ECM) mengintegrasikan pengelolaan dokumen fisik dan digital dalam satu sistem komprehensif. Konsep digital preservation dan teori OAIS (*Open Archival Information System*) memberikan framework untuk menjaga keberlanjutan akses informasi digital jangka panjang melalui standarisasi format, metadata konsisten, dan strategi migrasi teknologi.

Manajemen arsip juga mencakup dimensi sosial, hukum, dan etika. Teori archival science modern mengakui arsip bukan hanya dokumen administratif tetapi bukti autentik aktivitas organisasi dan masyarakat yang memiliki nilai historis, hukum, dan budaya. Konsep accountability dan transparency dalam good governance menjadikan manajemen arsip instrumen penting untuk demokratisasi akses informasi dan perlindungan hak publik.

Penelitian terdahulu mengenai manajemen arsip telah mengeksplorasi berbagai aspek dari efektivitas sistem hingga implementasi teknologi digital. Studi Sutarno (2019) menemukan sebagian besar organisasi pemerintahan menghadapi kendala standarisasi prosedur, kurangnya SDM kompeten, dan minimnya infrastruktur teknologi. Penelitian Wahyuni dan Pratama (2020) mengidentifikasi faktor kritis keberhasilan transformasi digital

seperti dukungan manajemen puncak, pelatihan pengguna, dan integrasi sistem bisnis. Studi menunjukkan organisasi dengan manajemen arsip sistematis mengalami peningkatan efisiensi operasional hingga 30%.

Penelitian terkini fokus pada preservasi digital dan keamanan informasi. Studi komparatif Rahayu et al. (2021) menemukan implementasi standar OAIS model masih menghadapi tantangan teknis dan finansial signifikan. Penelitian Hassan dan Kumar (2022) mengusulkan framework manajemen risiko yang mengintegrasikan aspek teknologi, prosedural, dan SDM. Temuan mengindikasikan meskipun teknologi digital menawarkan solusi promising, implementasinya memerlukan pendekatan holistik mempertimbangkan aspek teknis, organisasional, regulasi, dan sustainabilitas jangka panjang.

Berdasarkan observasi awal di Dinas Kearsipan Kota Makassar, implementasi sistem manajemen arsip menunjukkan perkembangan signifikan dengan transformasi dari sistem manual menuju digitalisasi. Dinas yang dibentuk berdasarkan Perda Nomor 8 Tahun 2016 memiliki visi "terwujudnya arsip sebagai sumber informasi dan bahan akuntabilitas yang terpercaya menuju Makassar tertib arsip". Struktur organisasi telah disesuaikan dengan tipe C memungkinkan pengelolaan lebih fokus dan terintegrasi, namun masih terdapat kendala standardisasi prosedur operasional dan ketersediaan SDM kompeten bidang kearsipan digital.

Aspek teknologi informasi mengalami terobosan dengan peluncuran aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) untuk mengoptimalkan tanda tangan elektronik (TTE). Implementasi menandai langkah maju modernisasi administrasi dimana mulai diberlakukan TTE di lingkup Pemkot Makassar dengan tidak lagi menerima dokumen ditandatangani manual. Sistem terintegrasi dengan Dinas Kominfo untuk aktivasi dan dukungan teknis, mencerminkan pendekatan kolaboratif pengelolaan aset informasi digital.

Dari segi pembinaan, Dinas melaksanakan Kegiatan Bina Arsip Kelompok Masyarakat (Binar Pokmas) yang menunjukkan komitmen meningkatkan literasi kearsipan tidak hanya internal pemerintahan tetapi juga masyarakat luas. Program ini mengindikasikan strategi komprehensif membangun budaya tertib arsip tingkat grassroot dengan pendekatan partisipatif melibatkan berbagai stakeholder melalui pelatihan, sosialisasi, dan pendampingan teknis.

Evaluasi kinerja sistem menunjukkan meskipun telah terjadi modernisasi melalui Srikandi, masih terdapat tantangan integrasi sistem dengan unit kerja lainnya dan adaptasi pengguna terhadap perubahan teknologi. Kolaborasi dengan Direktorat Kearsipan Daerah I ANRI dalam implementasi aplikasi menunjukkan komitmen standarisasi nasional, namun

diperlukan monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan efektivitas jangka panjang. Aspek preservasi arsip digital dan keamanan informasi menjadi perhatian khusus mengingat pentingnya menjaga integritas dan autentisitas dokumen elektronik.

Berdasarkan hasil observasi, penelitian dengan judul "Analisis Manajemen Arsip di Dinas Kearsipan Kota Makassar" diperlukan karena adanya transformasi signifikan dari sistem manual ke digital yang menimbulkan berbagai tantangan implementasi. Meskipun telah menerapkan inovasi teknologi melalui aplikasi Srikandi dan program pembinaan masyarakat, masih terdapat kendala dalam standardisasi prosedur operasional, kekurangan SDM kompeten bidang kearsipan digital, serta tantangan integrasi sistem antar unit kerja.

Kondisi ini memerlukan analisis mendalam untuk mengevaluasi efektivitas sistem manajemen arsip yang telah diimplementasikan, mengidentifikasi faktor penghambat dan pendukung dalam proses digitalisasi, serta merumuskan rekomendasi perbaikan yang dapat meningkatkan kinerja manajemen arsip dalam mendukung terwujudnya visi "Makassar tertib arsip" dan good governance di era digital.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen arsip di Dinas Kearsipan Kota Makassar?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat manajemen arsip di Dinas Kearsipan Kota Makassar?

Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui manajemen arsip di Dinas Kearsipan Kota Makassar.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat manajemen arsip di Dinas Kearsipan Kota Makassar.

METODE PENELITIAN

Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih untuk memahami secara mendalam fenomena manajemen arsip

di Dinas Kearsipan Kota Makassar melalui pengumpulan data observasi langsung, wawancara, dan dokumentasi guna mendapatkan gambaran komprehensif tentang penggunaan sistem tersebut.

Jenis penelitian deskriptif digunakan untuk menggambarkan dan menganalisis secara rinci bagaimana manajemen arsip berjalan dalam konteks operasional sehari-hari. Melalui pendekatan ini, peneliti dapat mengeksplorasi dan menjelaskan berbagai aspek terkait kebijakan kearsipan, organisasi dan sumber daya kearsipan, pengelolaan arsip aktif dan inaktif, penggunaan teknologi informasi, pemusnahan dan retensi arsip serta monitoring dan evaluasi. Pendekatan ini juga memungkinkan peneliti menganalisis tantangan dan manfaat yang dihadapi dalam implementasi sistem serta mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen arsip.

Deskripsi Fokus

Fokus penelitian ini meliputi dua aspek utama:

1. Manajemen Arsip Fokus pada proses penerapan sistem manajemen arsip digital di Dinas Kearsipan Kota Makassar, meliputi kebijakan kearsipan, organisasi dan SDM kearsipan, pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, penggunaan teknologi, pemusnahan dan retensi arsip, monitoring dan evaluasi. Penelitian mengkaji bagaimana teknologi digital menggantikan metode konvensional dalam pengelolaan arsip serta bagaimana prosedur dan standar operasional diterapkan untuk memastikan arsip tersimpan aman dan mudah diakses.
2. Faktor Pendukung dan Penghambat Penelitian menilai faktor-faktor pendukung dan penghambat manajemen arsip di Dinas Kearsipan Kota Makassar.

Lokasi Penelitian

Penelitian dilaksanakan di Dinas Kearsipan Kota Makassar yang beralamat di Jalan Balaikota Nomor 11 A, Kelurahan Baru, Kecamatan Ujung Pandang, Kota Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan, tepatnya di Gedung Makassar Government Center. Pemilihan lokasi didasarkan pada pertimbangan bahwa Dinas Kearsipan Kota Makassar merupakan instansi pemerintah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di tingkat kota dan telah mengimplementasikan aplikasi Srikandi sebagai sistem pengelolaan arsip digital.

Prosedur Pengumpulan Data

Prosedur pengumpulan data dalam penelitian ini akan dilaksanakan melalui tiga teknik yaitu observasi, dokumentasi dan wawancara.

Sasaran dan Sumber Data

Sumber data terbagi menjadi dua kategori:

1. Sumber Data Primer Diperoleh langsung dari informan kunci yang terdiri dari Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Bapak Ariansyah, SP., M.Adm, SDA., Nur Alam S.E (Arsiparis Muda/Ahli Muda), Staf Arsiparis Ibu Andi Rina Deciana, dan Ibu Mustainah, SE (Arsiparis Muda sekaligus admin aplikasi Srikandi).
2. Sumber Data Sekunder Meliputi dokumen kebijakan dan regulasi terkait implementasi aplikasi Srikandi, manual penggunaan atau panduan teknis aplikasi, laporan kinerja pengelolaan arsip, data statistik penggunaan aplikasi, dokumentasi proses implementasi dan penggunaan aplikasi, serta arsip-arsip lain yang relevan.

Peran Peneliti

Peneliti berperan sebagai instrumen utama pengumpulan data yang melakukan observasi langsung terhadap sistem pengelolaan arsip, melaksanakan wawancara mendalam dengan narasumber dari berbagai bidang di Dinas Kearsipan, dan menganalisis dokumen-dokumen kebijakan serta prosedur operasional yang berlaku.

Analisis Data

Analisis data menggunakan teknik analisis data kualitatif model interaktif Miles dan Huberman yang terdiri dari tiga tahapan utama yaitu Reduksi Data, Penyajian Data, Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Pengecekan Keabsahan Data

Pengecekan keabsahan data dilakukan melalui dua teknik utama: Triangulasi dan Perpanjangan Pengamatan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

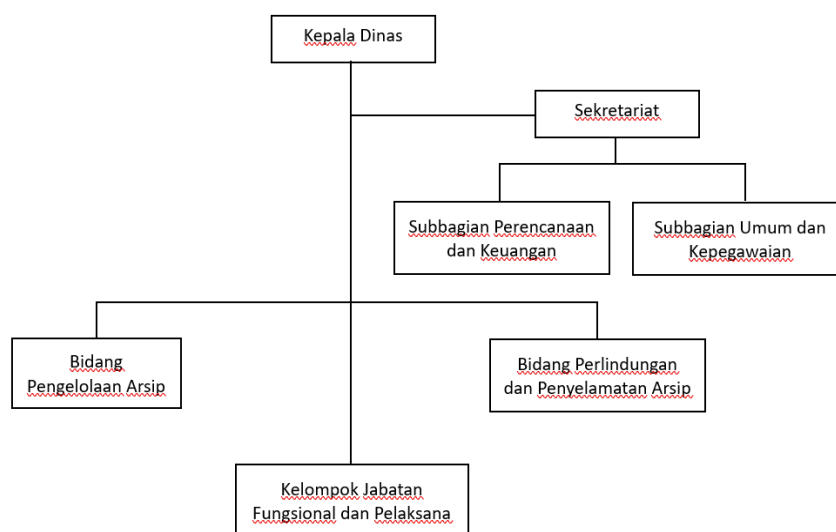
Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Dinas Kearsipan Kota Makassar mengalami evolusi kelembagaan yang dimulai dari

keberadaan instansi-instansi terpisah yakni Kantor Arsip Kota Makassar dan Kantor Pengolahan Data Elektronik Daerah. Transformasi signifikan terjadi pada tahun 2005 melalui Perda Nomor 11 Tahun 2005 yang menggabungkan kedua instansi tersebut dengan penambahan fungsi perpustakaan menjadi Kantor Arsip, Perpustakaan dan Pengolahan Data Kota Makassar. Perkembangan selanjutnya terjadi pada tahun 2016 melalui Perda Nomor 8 Tahun 2016 yang mengubah struktur organisasi menjadi Dinas Kearsipan tipe C dengan fokus spesifik pada pengelolaan kearsipan, mengusung visi "Terwujudnya arsip sebagai sumber informasi dan bahan akuntabilitas yang terpercaya menuju Makassar tertib arsip" dengan misi mewujudkan sistem informasi kearsipan berbasis teknologi, meningkatkan pembinaan SDM profesional, dan menyelamatkan arsip sebagai sumber informasi dan bukti pertanggungjawaban.

2. Struktur Organisasi



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Kota Makassar

Hasil Penelitian

1. Kebijakan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan di Dinas Kearsipan Kota Makassar telah memiliki fondasi hukum yang kuat melalui UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan peraturan turunan ANRI, termasuk implementasi sistem SRIKANDI yang diatur dalam Peraturan ANRI No. 169 Tahun 2023. Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan terus dilakukan melalui pembahasan di DPR untuk mengakomodasi kebutuhan teknologi terkini dan keamanan akses arsip.

Strategi benchmarking antar dinas kearsipan terbukti efektif dalam meningkatkan kualitas pengelolaan. Untuk mengatasi kompleksitas aturan kearsipan, dinas menerapkan pendekatan praktis melalui sistem kategorisasi yang jelas menggunakan kode klasifikasi ANRI 00-900, pemanfaatan otomatisasi sistem Srikandi, dan metode pembelajaran langsung di lapangan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) sehingga aturan yang kompleks dapat dipahami dan diimplementasikan dengan lebih mudah.

2. Organisasi dan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Kondisi SDM kearsipan di Dinas Kearsipan Kota Makassar menunjukkan perkembangan yang belum optimal dengan berbagai tantangan yang saling terkait. Meskipun kompetensi pengelolaan arsip telah berkembang positif didukung oleh beberapa arsiparis berkompeten, namun masih terdapat kesenjangan signifikan dalam beberapa aspek. Tantangan Utama SDM:

- Kesenjangan sertifikasi pada sebagian besar staf
- Kekurangan jumlah tenaga arsiparis yang hanya memenuhi 25% dari kebutuhan ideal (33 dari lebih 200 yang dibutuhkan)
- Struktur kepangkatan yang belum lengkap
- Implementasi tupoksi tidak optimal di lapangan karena kurangnya komitmen dan keaktifan personel

Program Pengembangan: Pembagian kerja secara formal telah tersusun baik dengan tupoksi yang jelas sesuai regulasi ANRI. Program pelatihan pengembangan SDM telah dirancang bertingkat sesuai jenjang kepangkatan dan pernah dilaksanakan dengan baik, namun saat ini terhambat oleh kebijakan efisiensi anggaran yang menyebabkan program tidak dapat berjalan rutin. Diperlukan upaya komprehensif dalam peningkatan kuantitas, kualitas, komitmen kerja, dan keberlanjutan program pengembangan SDM kearsipan.

3. Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif

Dinas Kearsipan Kota Makassar telah menerapkan transformasi digital melalui aplikasi Srikandi yang memberikan efisiensi dalam pencatatan arsip dan temu kembali berdasarkan klasifikasi Permendagri 83 tahun 2022. Namun, implementasi ini masih menghadapi beberapa kendala.

Sistem Pengelolaan Hybrid: Dinas menerapkan strategi pengelolaan hybrid (digital-manual) sebagai antisipasi gangguan teknis. Prosedur penyimpanan dan penerapan Jadwal

Retensi Arsip (JRA) telah diatur sesuai Perda Kota Makassar No. 8 Tahun 2016 dan UU No. 43 Tahun 2009, meskipun implementasi belum optimal karena keterbatasan infrastruktur depot dan keengganan SKPD menyerahkan arsip.

Kendala Implementasi:

- Keterbatasan kemampuan SKPD dalam mengoperasikan sistem
- Penggunaan kode klasifikasi lama yang belum seragam
- Keterbatasan infrastruktur depot arsip
- Keengganan SKPD menyerahkan arsip

Strategi Jangka Panjang: Dinas telah menerapkan program preservasi-restorasi dan merencanakan pengembangan depot serta digitalisasi prioritas untuk 20-30 tahun ke depan. Keberhasilan strategi ini sangat bergantung pada dukungan anggaran pemerintah kota dan penguatan keamanan digital yang lebih robust untuk menghadapi ancaman siber.

4. Penggunaan Teknologi Informasi

Dinas Kearsipan Kota Makassar telah berhasil mengadopsi solusi teknologi digital yang komprehensif melalui penggunaan dua aplikasi utama yang saling melengkapi:

Aplikasi Utama:

- Srikandi: untuk pengelolaan surat masuk-keluar dan tanda tangan elektronik
- Diarsipta: untuk penyimpanan arsip digital

Kedua platform pemerintah ini telah disesuaikan dengan kebutuhan dan kapasitas institusi, memberikan peningkatan efisiensi yang signifikan dalam berbagai aspek. Manfaat Implementasi Teknologi:

- Peningkatan aksesibilitas informasi bagi masyarakat yang dapat mengakses arsip melalui internet tanpa perlu datang ke kantor
- Efisiensi operasional melalui pengurangan penggunaan kertas dan eliminasi alat angkut surat
- Percepatan proses pengelolaan arsip secara keseluruhan
- Perubahan kultur kerja yang lebih modern dimana komitmen pimpinan telah mendorong seluruh pegawai untuk aktif mempelajari dan menggunakan aplikasi

Transformasi digital ini telah menciptakan ekosistem kearsipan yang lebih efisien dan responsif terhadap kebutuhan pelayanan publik di era digital.

5. Pemusnahan dan Retensi Arsip

Dinas Kearsipan Kota Makassar telah menerapkan sistem pengelolaan retensi arsip yang sistematis dan akuntabel sesuai dengan Peraturan ANRI Nomor 79 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan kepatuhan penuh terhadap regulasi nasional.

Efektivitas Implementasi: Kebijakan retensi terbukti cukup efektif dalam mengoptimalkan siklus hidup arsip dan mengurangi volume arsip berlebihan tidak hanya di Dinas Kearsipan tetapi juga diperluas ke seluruh OPD, SKPD, hingga tingkat kelurahan. Meskipun demikian, masih menghadapi tantangan konsistensi penerapan di beberapa instansi yang terlihat dari kasus kerusakan arsip dan kondisi penyimpanan tidak memadai.

Prosedur Pemusnahan Arsip: Prosedur pemusnahan dilaksanakan melalui tahapan yang sangat sistematis dan akuntabel:

- a. Identifikasi arsip yang telah habis masa retensi
- b. Pendokumentasian secara lengkap
- c. Permohonan persetujuan berjenjang dari Sekretaris Daerah hingga Walikota
- d. Pelaksanaan pemusnahan menggunakan mesin pencacah
- e. Kehadiran saksi resmi dari Bagian Hukum dan Inspektorat Prosedur ini menunjukkan penerapan prinsip kehati-hatian, transparansi, dan akuntabilitas yang sesuai dengan standar kearsipan dan tata kelola pemerintahan yang baik.

6. Monitoring dan Evaluasi

Dinas Kearsipan Kota Makassar telah mengembangkan mekanisme pengawasan yang komprehensif dan terintegrasi dengan menerapkan sistem audit berjenjang yang melibatkan berbagai level pemerintahan.

Sistem Audit dan Pengawasan:

- Audit berjenjang sekali setahun melibatkan ANRI, provinsi, dan internal daerah
- Audit preventif melalui pengawasan internal ke seluruh OPD sebelum audit eksternal
- -Memastikan kesiapan implementasi kebijakan kearsipan di semua unit kerja

Mekanisme Tindak Lanjut: Tindak lanjut hasil audit dilaksanakan melalui sistem terintegrasi dengan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah Kota Makassar mencakup tiga komponen utama:

- Pelaporan berkala setiap dua pekan
- Verifikasi lapangan langsung ke SKPD
- Penerapan sistem reward-punishment berdasarkan kepatuhan terhadap standar kearsipan

Transformasi Sistem Pelaporan: Transformasi dari manual ke digital telah direalisasikan melalui implementasi aplikasi Srikandi yang dimulai merata di seluruh SKPD berdasarkan surat edaran Walikota. Sistem ini memungkinkan pemantauan real-time terhadap pengelolaan arsip digital oleh admin Srikandi tanpa memerlukan pelaporan manual terpisah. Dinas Kearsipan tetap membuat daftar inventarisasi arsip digital sebagai kontrol internal, sehingga tercipta sistem pengawasan dan pelaporan yang lebih efisien, akurat, dan dapat dimonitor secara terpusat.

Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Sistem Kearsipan Digital

A. Faktor Pendukung

Implementasi sistem kearsipan digital terpusat di Dinas Kearsipan Kota Makassar didukung oleh tiga faktor kunci yang telah terpenuhi dengan baik:

- Sumber Daya Manusia Kompeten

Organisasi memiliki tenaga kerja P3K yang terampil dalam mengelola sistem Srikandi dan tersebar merata di seluruh unit kerja mulai dari bagian persuratan hingga penandatanganan.

- Infrastruktur Teknologi Informasi Memadai

Jaringan internet yang sangat stabil dan andal dengan dukungan penuh dari Dinas Informasi dan Komunikasi (INFOCOM) Kota Makassar menjadi tulang punggung implementasi sistem digital.

- Sistem Dokumentasi Terorganisir

Pembuatan daftar arsip digital yang berfungsi sebagai backup dan referensi pencarian memungkinkan rujukan pada dokumen fisik sebagai alternatif ketika terjadi kesalahan teknis.

Ketiga faktor pendukung ini telah terintegrasi dengan baik dan memungkinkan implementasi sistem kearsipan digital berjalan secara optimal dan berkelanjutan.

B. Faktor Penghambat

Implementasi sistem kearsipan digital menghadapi empat faktor penghambat utama yang saling berkaitan:

- Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Menjadi kendala struktural dalam operasional sistem, baik dari segi kuantitas maupun distribusi di berbagai unit kerja.

- Masalah Teknis

Gangguan jaringan, pemadaman listrik, dan error aplikasi yang menghambat kinerja sistem Srikandi menjadi tantangan operasional yang harus dihadapi secara berkala.

- Rendahnya Adopsi Teknologi

Terdapat kesulitan adaptasi di kalangan OPD dan pegawai senior terhadap teknologi digital akibat faktor demografis usia, yang mempengaruhi kecepatan transformasi digital secara menyeluruh.

- Keterbatasan Anggaran

Anggaran yang signifikan diperlukan untuk operasional kearsipan, termasuk biaya fumigasi arsip fisik dua kali per tahun dan kebutuhan depot arsip sendiri yang belum terpenuhi.

Meskipun sistem digital Srikandi mendapat dukungan teknis penuh dari empat kementerian sehingga tidak ada masalah pemeliharaan aplikasi, organisasi tetap menghadapi beban finansial berat untuk pemeliharaan arsip fisik dan optimalisasi sistem kearsipan secara keseluruhan. Hal ini hanya dapat diatasi melalui mekanisme pengajuan revisi anggaran ketika alokasi dana tidak mencukupi.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian Manajemen Arsip di Dinas Kearsipan Kota Makassar dapat disimpulkan bahwa:

1. Manajemen Arsip di Dinas Kearsipan Kota Makassar

Manajemen Arsip di Dinas Kearsipan Kota Makassar telah menunjukkan perkembangan yang signifikan melalui implementasi transformasi digital yang komprehensif dengan menggunakan aplikasi Srikandi dan Diarsipta, didukung oleh fondasi hukum yang kuat berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 dan regulasi ANRI terkait. Dinas telah berhasil menerapkan sistem hybrid yang mengombinasikan pengelolaan arsip digital dan manual, sistem klasifikasi yang terstandarisasi, serta prosedur retensi dan pemusnahan arsip yang sistematis dan akuntabel. Keberhasilan ini tercermin dari peningkatan efisiensi operasional, aksesibilitas informasi publik yang lebih baik, dan

implementasi mekanisme pengawasan berjenjang yang terintegrasi dengan sistem internal pemerintah kota.

Meskipun demikian, masih terdapat tantangan signifikan yang memerlukan perhatian serius, terutama dalam aspek sumber daya manusia dengan kekurangan tenaga arsiparis yang hanya memenuhi 25% dari kebutuhan ideal, keterbatasan infrastruktur depo penyimpanan yang belum memadai, serta kendala anggaran yang membatasi program pengembangan SDM dan pembangunan fasilitas. Selain itu, kerentanan sistem digital terhadap ancaman siber dan inkonsistensi penerapan kebijakan di beberapa OPD menjadi area yang memerlukan penguatan. Untuk mencapai optimalisasi penuh sistem kearsipan, diperlukan komitmen berkelanjutan dalam peningkatan kapasitas SDM, pengembangan infrastruktur yang memadai, penguatan keamanan sistem digital, dan perbaikan koordinasi antar instansi dalam implementasi kebijakan kearsipan.

2. Faktor Pendukung dan Penghambat Manajemen Arsip Di Dinas Kearsipan Kota Makassar. Penelitian menunjukkan bahwa implementasi sistem kearsipan digital di Dinas Kearsipan Kota Makassar menghadapi dinamika yang kompleks. Meskipun didukung oleh tiga pilar kuat yaitu SDM kompeten, infrastruktur TI yang memadai, dan sistem dokumentasi terorganisir, implementasi masih menghadapi tantangan struktural berupa keterbatasan SDM secara kuantitas, masalah teknis operasional, resistensi perubahan dari faktor demografis, dan keterbatasan anggaran yang signifikan. Kondisi ini menciptakan situasi paradoks di mana fondasi untuk transformasi digital telah solid, namun optimalisasi penuh masih terhambat oleh faktor-faktor penghambat yang memerlukan strategi komprehensif untuk mengatasinya. Keberhasilan jangka panjang akan sangat bergantung pada kemampuan organisasi mengintegrasikan aspek teknologi, sumber daya manusia, dan manajemen keuangan secara sinergis.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, saya telah menyusun rekomendasi strategis yang komprehensif untuk mengoptimalkan manajemen arsip di Dinas Kearsipan Kota Makassar. Rekomendasi ini disusun dalam kerangka waktu jangka pendek, menengah, dan panjang dengan mempertimbangkan kondisi paradoks yang dihadapi organisasi. Rekomendasi utama fokus pada lima aspek kritis yaitu:

1. Penguatan kapasitas SDM melalui program pelatihan bertahap dan rekrutmen tersertifikasi,
2. Peningkatan stabilitas teknis dengan sistem backup terintegrasi,
3. Optimalisasi anggaran melalui usulan khusus digitalisasi,
4. Pengembangan infrastruktur komprehensif, dan
5. Strategi change management untuk mengatasi resistensi perubahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Astuti, I., & Uik, A. (2023a). *Model Tata Kelola Kearsipan Dalam Mewujudkan Good Governance (Studi Kasus Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan)= Archives Governance Model In Realizing Good Governance (Case Study At The Regional Office Of The Ministry Of Religi*. Universitas Hasanuddin.
- Astuti, I., & Uik, A. (2023b). *Model Tata Kelola Kearsipan Dalam Mewujudkan Good Governance (Studi Kasus Pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sulawesi Selatan)= Archives Governance Model In Realizing Good Governance (Case Study At The Regional Office Of The Ministry Of Religion South At The Regional Office Of The Ministry Of Religion South Sulawesi Province*. Universitas Hasanuddin.
- 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.
- Hassan, M. A., Zardari, S., Farooq, M. U., Alansari, M. M., & Nagro, S. A. (2024). Systematic analysis of risks in Industry 5.0 architecture. *Applied Sciences*, 14(4), 1466.
- Kearsipan, M. P., & Nusantara, L. N. di I. K. (n.d.). *Jurnal Pengembangan Kearsipan*.
- Mutmainnah, S., Siregar, E., Sitanggang, G., & Tanjung, E. (2020). *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Yayasan Kita Menulis.
- Naim, M. A. (2025). Manajemen Arsip Dinamis Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pada Program Studi Diploma 3 Perpustakaan FKIP Universitas Tanjungpura. *CODEX: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 1(1), 12–20.
- NUR, S. T. (2023). *PENORGANISASIAN PADA SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENYIMPANAN ARSIP PADA DINAS KEARSIPAN KOTA PALOPO*. Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo.
- Nursanti, R. F. (2024). *Evaluasi Efektivitas dan Perancangan Perbaikan Penerapan Safety*

Induction Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dengan Metode Technology Acceptance Model (TAM). Universitas Islam Indonesia.

- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2023). Memahami Lebih Dalam tentang Teori Siklus Hidup, Model Kontinum Rekod dan Konsep Arsip Total untuk Implementasi di Institusi dan Organisasi. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan Dan Kearsipan*, 25(2), 3.
- Putri, S. N., & Ganggi, R. I. P. (2020). Analisis SWOT Manajemen Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 9(2), 94–103.
- Qomaruddin, Q., & Sa'diyah, H. (2024). Kajian Teoritis tentang Teknik Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif: Perspektif Spradley, Miles dan Huberman. *Journal of Management, Accounting, and Administration*, 1(2), 77–84.
- Rachmawati, I. N. (2007). Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif: wawancara. *Jurnal Keperawatan Indonesia*, 11(1), 35–40.
- Rahardjo, M. (2010). *Triangulasi dalam penelitian kualitatif*.
- Sunyianto, S., & Kom, M. I. (2025). Manajemen Kearsipan. *Pengantar Manajemen Kearsipan*, 110.
- Wahdiniawati, S. A., Rukmana, A. Y., Ma'sum, H., Pasaribu, J. S., Fauzan, R., Soetikno, Y. J. W., Aditya, A., & Harto, B. (2023). *Enterprise Information System*. Get Press Indonesia.
- Waruwu, M. (2024). Pendekatan penelitian kualitatif: Konsep, prosedur, kelebihan dan peran di bidang pendidikan. *Afeksi: Jurnal Penelitian Dan Evaluasi Pendidikan*, 5(2), 198–211.
- Yonas, K. (2020). *SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS TERJAMINNYA PENYIMPANAN ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR*. Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.