

MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MINAHASA SELATAN

Oleh

Kristo Stenly Lonteng¹, Itje Pangkey², Sisca B. Kairupan³

^{1,2,3}Fakultas Ilmu Sosial Dan Hukum, Universitas Negeri Manado

E-mail: ¹kristo.ltg@gmail.com, ²itjepangkey@unima.ac.id, ³siscakairupan@unima.ac.id

Article History:

Received: 03-10-2024

Revised: 23-10-2024

Accepted: 06-11-2024

Keywords:

Manajemen Kearsipan,
Sumber Daya Manusia,
Sarana Prasarana,
Teknologi Informasi

Abstract: Penelitian ini menganalisis manajemen kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Selatan menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan lima masalah utama pada aspek SDM: keterbatasan tenaga terlatih, kesulitan penggunaan teknologi informasi, koordinasi antarpegawai yang kurang efektif, minimnya pelatihan, dan rendahnya kesadaran akan pentingnya arsip. Pada aspek sarana dan prasarana, kendala meliputi keterbatasan ruang penyimpanan, peralatan yang tidak memadai, penerapan teknologi terbatas, serta kurangnya pelatihan pengguna teknologi. Penelitian ini menyimpulkan perlunya penguatan manajemen kearsipan melalui pelatihan rutin untuk meningkatkan kompetensi SDM, perbaikan koordinasi antarpegawai, penyediaan sarana yang memadai, dan implementasi teknologi digital. Langkah-langkah tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Selatan.

PENDAHULUAN

Pelaksanaan tugas administrasi di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Selatan memegang peran vital dalam mendukung fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan yang dilaksanakan oleh anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD). Sebagai organisasi publik, Sekretariat DPRD dituntut untuk menyajikan informasi dan data yang lengkap, cepat, dan akurat guna mendukung kelancaran kegiatan pemerintahan. Oleh karena itu, pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien menjadi kebutuhan mendesak untuk memastikan arsip dapat diakses dengan mudah sebagai sumber informasi penting dalam proses pengambilan keputusan, pengawasan, hingga evaluasi [1], [2].

Namun, realitas menunjukkan bahwa manajemen kearsipan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Selatan masih menghadapi berbagai kendala. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan berbasis kronologis dengan menggunakan klasifikasi arsip DPRD dan Sekretariat, tetapi penerapannya belum memenuhi standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Selain itu, ketiadaan prosedur baku untuk peminjaman arsip, kurangnya depo arsip khusus, serta keterbatasan perlengkapan seperti

lemari arsip yang aman, telah menyebabkan banyak arsip yang menumpuk di ruang kerja tanpa pengelolaan yang sistematis.

Masalah lain yang signifikan adalah kurangnya sumber daya manusia yang terampil dalam pengelolaan arsip. Tidak adanya petugas arsip khusus atau arsiparis, serta terbatasnya pelatihan kearsipan bagi pegawai, membuat proses penataan dan penyimpanan arsip menjadi tidak terorganisir dengan baik. Akibatnya, ketika arsip diperlukan, proses pencarian sering memakan waktu lama, yang berpotensi menghambat kelancaran tugas administrasi dan pelayanan.

Kondisi ini diperburuk oleh peningkatan volume arsip setiap tahunnya, sebagaimana tercatat dalam data arsip surat masuk dan keluar dari DPRD dan Sekretariat. Pertambahan jumlah arsip yang signifikan tanpa diimbangi dengan sistem penyimpanan yang memadai telah menyebabkan ruang penyimpanan penuh, sementara arsip lama belum dilakukan penyusutan maupun pemusnahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini mencerminkan perlunya reformasi manajemen kearsipan di Sekretariat DPRD untuk menjaga efisiensi operasional organisasi [3], [4], [5].

Penelitian ini penting dilakukan untuk memberikan solusi terhadap berbagai permasalahan yang ada, terutama dalam memastikan implementasi manajemen kearsipan yang sesuai standar ANRI. Dengan pengelolaan arsip yang baik, tidak hanya efisiensi administrasi yang dapat dicapai, tetapi juga peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat sebagai bagian dari tanggung jawab DPRD.

Selain memberikan gambaran atas kondisi manajemen kearsipan saat ini, penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi langkah-langkah strategis yang dapat diterapkan dalam mengatasi berbagai hambatan yang dihadapi. Hal ini meliputi rekomendasi pembentukan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi yang memungkinkan aksesibilitas arsip secara digital, pelatihan kearsipan untuk pegawai, serta penyediaan fasilitas penyimpanan arsip yang memenuhi standar keamanan [6], [7].

Dengan memahami pentingnya pengelolaan arsip sebagai salah satu pilar utama dalam mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi, penelitian ini diharapkan dapat menjadi landasan bagi perbaikan manajemen kearsipan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Selatan. Pada akhirnya, upaya ini akan berkontribusi terhadap optimalisasi kinerja lembaga dalam melayani masyarakat dan mendukung tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

LANDASAN TEORI

Konsep dan Teori Administrasi dan Administrasi Publik

Ilmu administrasi muncul sebagai respons terhadap kebutuhan masyarakat untuk mencapai tujuan dengan cara yang lebih efisien. Administrasi didefinisikan sebagai proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan tertentu. Secara etimologis, kata "administrasi" berasal dari bahasa Latin, yang berarti melayani atau membantu. Dalam perkembangannya, administrasi tidak hanya berkaitan dengan pengelolaan sumber daya, tetapi juga menjadi bagian penting dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan publik untuk memenuhi kebutuhan masyarakat [8], [9], [10].

Administrasi publik, sebagai cabang dari ilmu administrasi, mencakup kegiatan pemerintahan yang ditujukan untuk melayani masyarakat. Administrasi publik tidak hanya

melibatkan pengorganisasian sumber daya manusia dan materiil, tetapi juga pelaksanaan kebijakan yang berdampak pada kehidupan masyarakat. Isu utama dalam administrasi publik meliputi pelayanan publik, motivasi pelayanan, mal-administrasi, etika, kinerja, dan akuntabilitas. Pelayanan publik yang baik menjadi fokus utama, terutama setelah era reformasi 1998 di Indonesia, ketika tuntutan masyarakat akan demokrasi dan layanan yang berkualitas semakin menguat [11], [12].

Kebijakan publik sebagai bagian integral dari administrasi publik, diartikan sebagai keputusan pemerintah yang diambil untuk menyelesaikan masalah yang tidak dapat diatasi oleh masyarakat sendiri. Kebijakan ini melibatkan proses analisis yang mendalam untuk memastikan keadilan, efisiensi, dan efektivitas dalam pelaksanaannya. Pemerintah diharapkan mampu merespons tuntutan masyarakat dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dan masukan dari berbagai pihak. Kebijakan publik memiliki ciri khas seperti penyelesaian masalah sosial, pelaksanaan tugas pemerintah, dan penggunaan otoritas untuk memastikan implementasinya [13], [14].

Administrasi publik memiliki dimensi strategis yang mencakup kebijakan, organisasi, manajemen, moral dan etika, lingkungan, serta akuntabilitas kinerja. Dimensi-dimensi ini menjadi kerangka kerja untuk memastikan administrasi publik berjalan secara efektif. Selain itu, perubahan lingkungan seperti kebiasaan masyarakat, fluktuasi ekonomi, dan bencana alam juga dapat memengaruhi kinerja organisasi publik, menuntut adaptasi dan inovasi dalam tata kelola administrasi [15], [16].

Secara keseluruhan, administrasi publik memainkan peran penting dalam pembangunan negara. Dengan fokus pada efisiensi, akuntabilitas, dan pelayanan publik yang berkualitas, administrasi publik tidak hanya bertujuan mengelola sumber daya, tetapi juga menentukan arah pembangunan. Dalam konteks ini, administrasi publik harus mampu menghadapi tantangan-tantangan seperti korupsi, mal-administrasi, dan ketidakpuasan masyarakat dengan inovasi dan pendekatan yang berbasis nilai-nilai demokrasi dan keadilan.

Arsip dan Kearsipan

Arsip berasal dari kata Yunani "archivum," yang berarti tempat menyimpan arsip. Dalam Bahasa Indonesia, arsip merujuk pada berkas atau catatan yang disimpan sebagai pengingat. Seiring perkembangan ilmu kearsipan, arsip dipahami sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis agar dapat ditemukan dengan cepat saat diperlukan. Arsip memiliki peran strategis dalam mendukung administrasi organisasi dan merupakan sumber informasi serta dokumentasi yang penting [17], [18].

Kearsipan, sebagai proses pengelolaan arsip, mencakup pengaturan dan penyimpanan warkat berdasarkan sistem tertentu agar dapat diakses dengan cepat. Menurut para ahli, kearsipan melibatkan beberapa tahapan seperti penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Kearsipan juga dianggap sebagai bagian penting dari pekerjaan kantor karena menyediakan informasi tertulis yang tepat untuk mendukung keputusan dan transaksi organisasi [19], [20].

Arsip memiliki berbagai kegunaan, termasuk nilai administratif, hukum, keuangan, penelitian, dan dokumentasi. Arsip dinamis digunakan untuk mendukung administrasi negara, sementara arsip statis memiliki nilai historis dan digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional. Kegunaan arsip ini menjadikannya elemen penting dalam

menunjang efisiensi dan efektivitas operasional organisasi [21], [22].

Manajemen kearsipan bertujuan untuk mendokumentasikan kebijakan, mengontrol jumlah arsip, serta menyederhanakan aktivitas penciptaan dan pemeliharaan arsip. Proses ini melibatkan tahapan seperti pencatatan, pengendalian, penyimpanan, dan pemusnahan arsip. Manajemen kearsipan yang baik akan mendukung pencapaian standar mutu administrasi dan meningkatkan efisiensi organisasi, sebagaimana yang diatur dalam ISO 15489 tentang Records Management [23], [24].

Penerapan manajemen kearsipan melibatkan dua model utama: siklus hidup arsip (life cycle model) untuk dokumen kertas dan model arsip berkelanjutan (records continuum model) untuk arsip elektronik. Siklus hidup arsip meliputi tahapan penciptaan, pengendalian, pemeliharaan, penilaian, dan pemusnahan. Setiap tahap bertujuan menjaga nilai guna arsip bagi organisasi serta mempermudah pengelolaannya sesuai kebutuhan [25].

Faktor-faktor keberhasilan manajemen kearsipan meliputi sistem penyimpanan arsip, fasilitas yang memadai, petugas kearsipan yang kompeten, dan lingkungan kerja yang mendukung. Pengelolaan arsip yang baik memerlukan dukungan peralatan yang memadai, metode penyimpanan yang efektif, dan prosedur kerja yang terarah. Faktor-faktor ini memastikan arsip tetap terorganisir dengan baik untuk mendukung operasional organisasi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif karena objeknya bersifat alami dan sesuai dengan fakta di lapangan. Peneliti bertindak sebagai instrumen utama yang harus memiliki pemahaman mendalam terhadap objek penelitian. Pendekatan kualitatif digunakan untuk mengungkap permasalahan yang ada dalam kehidupan organisasi, seperti manajemen kearsipan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Selatan. Masalah penelitian bersifat dinamis dan dapat berkembang seiring pelaksanaan penelitian [26], [27].

Penelitian dilakukan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Selatan, dengan fokus utama pada manajemen kearsipan. Subfokusnya meliputi aspek sumber daya manusia serta sarana dan prasarana pengelolaan arsip. Lokasi ini dipilih untuk mempermudah peneliti dalam mengamati dan mengumpulkan data yang relevan dengan permasalahan yang diteliti [28], [29].

Informan dipilih secara purposive sampling untuk memastikan kompetensi mereka dalam memberikan data yang relevan. Informan awal membuka peluang untuk data lebih lanjut dari informan berikutnya. Sumber data penelitian meliputi informan, tempat dan peristiwa di lokasi penelitian, serta dokumen fisik seperti undang-undang, catatan, dan foto yang relevan [30], [31].

Data dikumpulkan melalui tiga teknik utama: dokumentasi, observasi, dan wawancara. Dokumentasi melibatkan kajian dokumen-dokumen yang ada, observasi mencatat perilaku dan proses kerja, sementara wawancara menggali informasi melalui interaksi langsung dengan informan. Ketiga teknik ini saling melengkapi untuk menghasilkan data yang komprehensif.

Analisis data dilakukan secara interaktif berdasarkan model Miles dan Huberman. Aktivitas analisis meliputi pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Proses ini berlangsung terus-menerus hingga data mencapai kejenuhan, memastikan validitas temuan penelitian [32], [33].

Keabsahan data diperiksa melalui teknik triangulasi yang melibatkan sumber, metode, dan teori. Kepercayaan data ditingkatkan melalui kredibilitas, keteralihan, ketergantungan, dan kepastian. Proses ini memastikan bahwa data yang diperoleh valid, dapat dipercaya, dan relevan dengan permasalahan penelitian, serta memberikan dasar yang kuat bagi kesimpulan yang dihasilkan [34], [35].

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi Hasil Penelitian

Tabel .1. Hasil Temuan Sub Fokus Penelitian 1

Sub Fokus Penelitian 1	Hasil Temuan Penelitian
Sumber Daya Manusia Pada Manajemen Pengelolaan Kearsipan Di Bagian Administrasi Dan Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Selatan	Keterbatasan Tenaga Kearsipan yang Terlatih: Jumlah tenaga kearsipan yang terlatih masih terbatas, mengakibatkan pengelolaan arsip tidak berjalan dengan efisien dan kualitas pelayanan rendah. Petugas kearsipan yang ada kurang mampu mengelola arsip secara optimal, menyebabkan terjadinya keterlambatan dalam penyelesaian tugas dan pengarsipan yang tidak sesuai standar.
	Kesulitan dalam Penggunaan Teknologi Informasi: Petugas kearsipan menghadapi kendala dalam menggunakan teknologi informasi untuk digitalisasi arsip. Banyak petugas yang tidak terlatih dalam mengoperasikan perangkat digital yang ada, serta keterbatasan infrastruktur teknologi yang memadai, sehingga memperlambat transisi dari pengelolaan arsip manual ke sistem digital yang lebih efisien.
	Koordinasi Antarpegawai yang Kurang Efektif: Koordinasi antarpegawai dalam bagian kearsipan kurang terstruktur dengan baik. Hal ini menyebabkan tumpang tindih pekerjaan, ketidakteraturan dalam pembagian tugas, dan keterlambatan dalam menyelesaikan tugas pengelolaan arsip. Kurangnya komunikasi yang jelas menjadi salah satu hambatan dalam mencapai efisiensi kerja.
	Minimnya Pelatihan dan Pengembangan Kompetensi SDM: Pelatihan dan pengembangan kompetensi bagi petugas arsip kurang memadai. Minimnya pelatihan menyebabkan ketidakmampuan petugas

	dalam mengoperasikan teknologi baru, memperlambat proses digitalisasi arsip, dan membatasi kemampuan mereka untuk menangani tantangan administrasi yang berkembang. Kurangnya Kesadaran tentang Pentingnya Pengelolaan Arsip sebagai Aset Strategis: Petugas arsip kurang memiliki kesadaran dan motivasi yang tinggi tentang pentingnya pengelolaan arsip sebagai aset strategis organisasi. Tanpa adanya pemahaman yang mendalam tentang peran arsip dalam mendukung tujuan organisasi, pengelolaan arsip sering kali dianggap sebagai tugas administratif biasa, yang mengurangi prioritas dan perhatian terhadap pengelolaan arsip yang lebih baik.
--	--

Sumber: Hasil Penelitian, Diolah Oleh Peneliti (2024)

Tabel 2.. Hasil Temuan Sub Fokus Penelitian 2

Sub Fokus Penelitian 2	Hasil Temuan Penelitian
Saran dan Prasarana Pada Manajemen Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Selatan	Keterbatasan Ruang Penyimpanan Arsip: Ruang penyimpanan arsip yang tersedia saat ini tidak memadai untuk menampung volume arsip yang terus berkembang. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam penyusunan dan pencarian arsip, serta meningkatkan risiko kerusakan atau kehilangan arsip penting.
	Kualitas dan Kuantitas Peralatan Pengelolaan Arsip yang Tidak Memadai: Peralatan pengelolaan arsip seperti rak penyimpanan dan lemari arsip tidak cukup memadai, dengan beberapa fasilitas yang tidak ergonomis dan tidak sesuai dengan kebutuhan standar pengelolaan arsip yang efektif. Hal ini menghambat kelancaran dalam pengelolaan arsip secara efisien.
	Penerapan Teknologi Informasi yang Terbatas: Meskipun ada upaya untuk beralih ke sistem arsip digital, implementasinya masih terbatas. Kendala terkait perangkat keras yang tidak memadai, serta akses internet yang tidak stabil, menghambat penggunaan sistem digital untuk pengelolaan arsip yang lebih efisien.
	Kurangnya Pelatihan dan Kompetensi Pengguna

	Teknologi: Minimnya pelatihan bagi petugas arsip dalam menggunakan sistem arsip digital dan perangkat teknologi informasi mengurangi efektivitas penggunaan teknologi tersebut. Hal ini memperlambat proses digitalisasi arsip dan berpengaruh terhadap kualitas pengelolaan arsip secara keseluruhan. Keterbatasan Sarana dan Prasarana yang Menghambat Efisiensi Pengelolaan Arsip: Sarana dan prasarana yang terbatas berpengaruh langsung pada efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Keterbatasan ini mengakibatkan waktu yang lebih lama untuk mencari dan menyusun arsip, serta meningkatkan kemungkinan kesalahan dalam pengelolaan dokumen yang berisiko terhadap administrasi lembaga.
--	--

Sumber: Hasil Penelitian, Diolah Oleh Peneliti (2024)

Sumber Daya Manusia Pada Manajemen Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Selatan

Sumber Daya Manusia (SDM) memainkan peran sentral dalam pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Selatan. Sayangnya, pengelolaan kearsipan di institusi ini masih menghadapi kendala seperti kurangnya tenaga kearsipan terlatih dan keterbatasan pelatihan. Pengelolaan arsip lebih sering dilakukan oleh pegawai administrasi umum tanpa latar belakang khusus kearsipan, sehingga berdampak pada kurangnya efisiensi dan kualitas pengelolaan arsip.

Kurangnya pelatihan dan pengembangan kompetensi SDM menjadi kendala utama dalam pengelolaan arsip, terutama dalam penggunaan teknologi digital. Sistem arsip digital yang telah mulai diterapkan belum optimal karena keterbatasan pengetahuan petugas. Akibatnya, proses digitalisasi arsip berjalan lambat dan kurang efektif, menghambat tujuan modernisasi pengelolaan arsip.

Koordinasi antarpegawai dalam pengelolaan arsip juga menjadi masalah. Tanpa koordinasi yang baik, terjadi tumpang tindih pekerjaan yang memengaruhi efisiensi. Selain itu, banyak petugas belum memahami pentingnya arsip sebagai aset strategis organisasi, yang berfungsi sebagai sumber informasi dan pendukung pengambilan keputusan.

Pelatihan berkelanjutan sangat dibutuhkan untuk meningkatkan kompetensi petugas dalam mengelola arsip, baik secara manual maupun digital. Pelatihan ini harus mencakup penggunaan teknologi, sistem penyimpanan arsip yang sistematis, dan pengetahuan tentang prosedur penyusutan serta pemeliharaan arsip. Dengan demikian, petugas dapat bekerja lebih profesional dan efisien [36], [37], [38].

Fasilitas kearsipan yang tersedia saat ini belum memadai untuk menampung volume arsip yang terus bertambah. Sistem penyimpanan yang buruk menyebabkan kesulitan dalam pencarian dan risiko kerusakan arsip. Oleh karena itu, peningkatan fasilitas seperti ruang penyimpanan yang lebih layak dan penggunaan teknologi digital sangat diperlukan untuk

mendukung efisiensi [39], [40], [41].

Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa kendala dalam pengelolaan arsip sering kali terjadi di berbagai institusi, terutama terkait dengan keterbatasan tenaga kerja yang terlatih, kurangnya pelatihan, serta fasilitas yang belum memadai. Hal ini menyoroti perlunya perhatian lebih terhadap pengembangan sumber daya manusia, peningkatan kualitas fasilitas kearsipan, dan penerapan teknologi yang mendukung untuk mengatasi permasalahan tersebut secara menyeluruh [40], [42], [43].

Peningkatan pelatihan, penguatan koordinasi antarpegawai, dan penerapan teknologi informasi yang lebih baik menjadi langkah strategis untuk meningkatkan pengelolaan arsip. Evaluasi rutin dan monitoring terhadap kualitas pengelolaan arsip juga diperlukan untuk memastikan bahwa standar yang ditetapkan tercapai. Dengan pendekatan yang terintegrasi, pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Selatan dapat lebih efisien dan mendukung tugas-tugas administrasi dan legislative [44], [45].

Sarana Dan Prasarana Dalam Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Selatan

Sarana dan prasarana memegang peranan penting dalam pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Selatan. Namun, keterbatasan ruang penyimpanan dan peralatan seperti rak arsip yang usang menjadi kendala utama. Arsip yang tidak terorganisir dengan baik meningkatkan risiko kerusakan dan sulit diakses saat dibutuhkan.

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip masih terbatas. Meskipun perangkat teknologi tersedia, penggunaannya belum maksimal. Banyak proses pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu dan tenaga lebih besar dibandingkan sistem berbasis digital.

Minimnya anggaran menjadi salah satu kendala dalam menyediakan fasilitas yang memadai, seperti rak arsip modern dan sistem digital. Anggaran yang ada sering kali dialokasikan untuk kebutuhan lain, sehingga pengelolaan arsip tidak menjadi prioritas.

SDM yang terampil dan kompeten menjadi kunci keberhasilan pengelolaan arsip. Namun, kurangnya pelatihan membuat petugas arsip belum optimal dalam memanfaatkan teknologi. Dibutuhkan program pelatihan berkala untuk meningkatkan keterampilan petugas dalam pengelolaan arsip digital.

Lingkungan kerja yang baik, seperti ruang penyimpanan yang memadai dan fasilitas kerja yang nyaman, sangat penting untuk meningkatkan efisiensi kerja. Kondisi ruang penyimpanan saat ini kurang mendukung, sehingga perlu dilakukan perbaikan untuk menciptakan lingkungan yang kondusif.

Kurangnya koordinasi antarunit kerja menjadi tantangan dalam pengelolaan arsip. Koordinasi yang baik diperlukan untuk memastikan setiap proses pengelolaan arsip, mulai dari penyimpanan hingga pemusnahan, dapat berjalan lancar tanpa tumpang tindih [46], [47].

Peningkatan anggaran, perbaikan fasilitas, penerapan teknologi digital, dan pelatihan SDM menjadi langkah strategis yang perlu diambil. Dengan perbaikan ini, pengelolaan arsip dapat lebih efisien dan mendukung kelancaran administrasi serta pengambilan keputusan di lingkungan DPRD Kabupaten Minahasa Selatan [39], [48], [49].

KESIMPULAN

Berdasarkan temuan penelitian, pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Selatan menghadapi berbagai tantangan, terutama dalam aspek Sumber Daya Manusia (SDM). Keterbatasan tenaga kearsipan yang terlatih, minimnya pelatihan, dan kurangnya pemahaman mengenai pentingnya arsip sebagai aset strategis menjadi kendala utama. Selain itu, kesulitan dalam menggunakan teknologi informasi serta koordinasi antarpegawai yang belum optimal semakin memperburuk situasi. Kondisi ini menunjukkan perlunya perhatian khusus untuk meningkatkan kompetensi SDM dan kesadaran terhadap pentingnya manajemen kearsipan.

Dari sisi sarana dan prasarana, keterbatasan ruang penyimpanan yang memadai, kualitas peralatan yang kurang, dan minimnya penerapan teknologi informasi menjadi faktor penghambat lainnya. Peralatan yang usang dan sistem manual yang masih dominan tidak mampu memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip modern. Hal ini menyebabkan proses pengarsipan menjadi kurang efisien dan berpotensi meningkatkan risiko kerusakan atau kehilangan arsip. Oleh karena itu, diperlukan langkah strategis untuk memperbaiki fasilitas fisik dan memperluas penerapan sistem digital.

Untuk mengatasi masalah tersebut, disarankan agar petugas arsip diberikan pelatihan rutin untuk meningkatkan keterampilan teknis, terutama dalam penggunaan teknologi digital. Penerapan sistem arsip berbasis digital perlu diperluas untuk mempercepat proses penyimpanan dan pencarian arsip. Selain itu, penting untuk memperbaiki koordinasi antarpegawai dengan memperjelas pembagian tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Kesadaran seluruh pegawai tentang pentingnya arsip sebagai aset strategis organisasi juga harus ditingkatkan melalui program sosialisasi dan pelatihan.

Langkah lainnya adalah pengadaan fasilitas penyimpanan yang lebih memadai serta peralatan modern untuk mendukung pengelolaan arsip yang efisien. Investasi dalam teknologi informasi seperti sistem arsip digital, ditambah dengan pengembangan kompetensi petugas arsip, dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Dengan perbaikan pada aspek SDM, sarana, dan teknologi, diharapkan pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Selatan dapat mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] D. A. Alexander, "The Committee Secretariat of the European Parliament: administrative mobility, expertise and keeping the legislative wheels turning," *J. Legis. Stud.*, vol. 27, no. 2, pp. 227–245, Apr. 2021, doi: 10.1080/13572334.2020.1832389.
- [2] A. Pegan, "A temporal perspective on staff support in the European parliament," *J. Eur. Integr.*, vol. 44, no. 4, pp. 511–529, May 2022, doi: 10.1080/07036337.2021.1942463.
- [3] M. Tiggelaar, S. Groeneveld, and B. George, "Coping with administrative tasks: A cross-country analysis from a street-level perspective," *Public Adm. Rev.*, vol. 84, no. 6, pp. 1134–1147, Nov. 2024, doi: 10.1111/puar.13745.
- [4] R. Garrido, C. A. Trowbridge, and N. Tamura, "Ten simple rules for providing optimal administrative support to research teams," *PLOS Comput. Biol.*, vol. 15, no. 10, p. e1007292, Oct. 2019, doi: 10.1371/journal.pcbi.1007292.
- [5] Margareth I. R. Rantung, Christina V. Ester, Indrasatya Octavianus Nasirun, Stince Sidayang, and Anastasya Mandagi, "Effectiveness of Public Services at the Regional

- Education Office of North Sulawesi Province," *Tech. Soc. Sci. J.*, vol. 65, pp. 41–45, Dec. 2024, doi: 10.47577/tssj.v65i1.12007.
- [6] V. Costa, P. Coelho, and M. Castelli, "Artificial Intelligence for Impact Assessment of Administrative Burdens," *Emerg. Sci. J.*, vol. 8, no. 1, pp. 270–282, Feb. 2024, doi: 10.28991/ESJ-2024-08-01-019.
- [7] Y. Steinebach, "Administrative traditions and the effectiveness of regulation," *J. Eur. Public Policy*, vol. 30, no. 6, pp. 1163–1182, Jun. 2023, doi: 10.1080/13501763.2022.2070240.
- [8] J. R. Sandfort, "Book Review: When the state meets the street: Public service and moral agency," *Am. Rev. Public Adm.*, vol. 50, no. 1, pp. 110–111, Jan. 2020, doi: 10.1177/0275074019870310.
- [9] C. L. DeSisto *et al.*, "Application of an Implementation Science Framework to Policies on Immediate Postpartum Long-Acting Reversible Contraception," *Public Heal. Reports®*, vol. 134, no. 2, pp. 189–196, Mar. 2019, doi: 10.1177/0033354918824329.
- [10] I. Pangkey and J. Langkay, *Analysis of the Online Learning Process During the COVID-19 Pandemic in Elementary School Teachers*. Atlantis Press SARL, 2023. doi: 10.2991/978-2-494069-35-0_231.
- [11] P. A. Campos and M. R. Reich, "Political Analysis for Health Policy Implementation," *Heal. Syst. Reform*, vol. 5, no. 3, pp. 224–235, Jul. 2019, doi: 10.1080/23288604.2019.1625251.
- [12] G. G. Uquillas Granizo, S. J. Mostacero, and M. I. Puente Riofrío, "Exploring the Competencies, Phases and Dimensions of Municipal Administrative Management towards Sustainability: A Systematic Review," *Sustainability*, vol. 16, no. 14, p. 5991, Jul. 2024, doi: 10.3390/su16145991.
- [13] C. EL AMMAR and C. M. PROFIROIU, "Innovation in public administration reform: a strategic reform through NPM, ICT, and e-governance. A comparative analysis between Lebanon and Romania," *Adm. SI Manag. PUBLIC*, vol. 1, no. 35, pp. 75–89, Nov. 2020, doi: 10.24818/amp/2020.35-05.
- [14] L. Meuleman, "Public Administration and Governance for the SDGs: Navigating between Change and Stability," *Sustainability*, vol. 13, no. 11, p. 5914, May 2021, doi: 10.3390/su13115914.
- [15] O. V. Shibileva and V. V. Parshutkina, "Improving Control in the Digital Environment in the Field of Public Administration on the Example of the Republic of Mordovia," *Manag. Sci.*, vol. 13, no. 2, pp. 57–69, Jul. 2023, doi: 10.26794/2304-022X-2023-13-2-57-69.
- [16] V. Kondratenko, O. Okopnyk, L. Ziganto, and A. Kwilinski, "Innovation Development of Public Administration: Management and Legislation Features," *Mark. Manag. Innov.*, no. 1, pp. 87–94, 2020, doi: 10.21272/mmi.2020.1-06.
- [17] M. Hedges, R. Marciano, and E. Goudarouli, "Introduction to the Special Issue on Computational Archival Science," *J. Comput. Cult. Herit.*, vol. 15, no. 1, pp. 1–2, Feb. 2022, doi: 10.1145/3495004.
- [18] L. Jaillant and A. Rees, "Applying AI to digital archives: trust, collaboration and shared professional ethics," *Digit. Scholarsh. Humanit.*, vol. 38, no. 2, pp. 571–585, May 2023, doi: 10.1093/llc/fqac073.
- [19] M. Barons *et al.*, "Safeguarding the nation's digital memory: towards a Bayesian model

- of digital preservation risk," *Arch. Rec.*, vol. 42, no. 1, pp. 58–78, Jan. 2021, doi: 10.1080/23257962.2021.1873121.
- [20] G. Brewis, A. Ellis Paine, I. Hardill, R. Lindsey, and R. Macmillan, "Co-curation: Archival interventions and voluntary sector records," *Area*, vol. 55, no. 3, pp. 332–339, Sep. 2023, doi: 10.1111/area.12768.
- [21] G. Colavizza, T. Blanke, C. Jeurgens, and J. Noordegraaf, "Archives and AI: An Overview of Current Debates and Future Perspectives," *J. Comput. Cult. Herit.*, vol. 15, no. 1, pp. 1–15, Feb. 2022, doi: 10.1145/3479010.
- [22] A. Hull and P. Scott, "The 'value' of business archives: assessing the academic importance of corporate archival collections," *Manag. Organ. Hist.*, vol. 15, no. 1, pp. 1–21, Jan. 2020, doi: 10.1080/17449359.2020.1769676.
- [23] V. Perry, "Filling the family coffers': commercial opportunities for estate archives," *Arch. Rec.*, vol. 40, no. 1, pp. 21–36, Jan. 2019, doi: 10.1080/23257962.2019.1567308.
- [24] J. Lappin, T. Jackson, G. Matthews, and C. Ravenwood, "Rival records management models in an era of partial automation," *Arch. Sci.*, vol. 21, no. 3, pp. 243–266, Sep. 2021, doi: 10.1007/s10502-020-09354-9.
- [25] J. Lappin, "Two archival canons," *Arch. Rec.*, vol. 43, no. 2, pp. 180–187, May 2022, doi: 10.1080/23257962.2022.2051457.
- [26] R. J. Skinner, R. R. Nelson, and W. Chin, "Synthesizing Qualitative Evidence: A Roadmap for Information Systems Research," *J. Assoc. Inf. Syst.*, vol. 23, no. 3, pp. 639–677, 2022, doi: 10.17705/1jais.00741.
- [27] K. Z. Xiong, S. Shah, J. A. Stone, N. Jacobson, and M. A. Chui, "Using a scenario-based hybrid approach to understand participant health behavior," *Res. Soc. Adm. Pharm.*, vol. 17, no. 12, pp. 2070–2074, Dec. 2021, doi: 10.1016/j.sapharm.2021.02.020.
- [28] C. H. Saunders *et al.*, "Practical thematic analysis: a guide for multidisciplinary health services research teams engaging in qualitative analysis," *BMJ*, p. e074256, Jun. 2023, doi: 10.1136/bmj-2022-074256.
- [29] P. Solomon, S. Nixon, V. Bond, C. Cameron, and N. Gervais, "Two approaches to longitudinal qualitative analyses in rehabilitation and disability research," *Disabil. Rehabil.*, vol. 42, no. 24, pp. 3566–3572, Nov. 2020, doi: 10.1080/09638288.2019.1602850.
- [30] R. Maietta, P. Mihas, K. Swartout, J. Petruzzelli, and A. Hamilton, "Sort and Sift, Think and Shift: Let the Data Be Your Guide An Applied Approach to Working With, Learning From, and Privileging Qualitative Data," *Qual. Rep.*, Jun. 2021, doi: 10.46743/2160-3715/2021.5013.
- [31] M. Exter and I. Ashby, "Using Cognitive Apprenticeship to Enculturate New Students into a Qualitative Research," *Qual. Rep.*, Apr. 2019, doi: 10.46743/2160-3715/2019.3879.
- [32] K. M. Frost, K. Russell, and B. Ingersoll, "Using qualitative content analysis to understand the active ingredients of a parent-mediated naturalistic developmental behavioral intervention," *Autism*, vol. 25, no. 7, pp. 1935–1945, Oct. 2021, doi: 10.1177/13623613211003747.
- [33] A. O. Catherine R. Butler B. Kestenbaum, G. Sayre, S. Wong, "Introduction to Qualitative Inquiry," in *Qualitative Inquiry: Thematic, Narrative and Arts-Based Perspectives*, 1

- Oliver's Yard, 55 City Road London EC1Y 1SP: SAGE Publications Ltd, 2018, pp. 7–18. doi: 10.4135/9781526417978.n2.
- [34] S. Hall and L. Liebenberg, "Qualitative Description as an Introductory Method to Qualitative Research for Master's-Level Students and Research Trainees," *Int. J. Qual. Methods*, vol. 23, Jan. 2024, doi: 10.1177/16094069241242264.
- [35] A. N. Bahasoan, C. Anwar, R. I. Khaldun, and T. H. B. Tahawa, "The influence of economic growth on manpower absorption in Central Sulawesi," *IOP Conf. Ser. Earth Environ. Sci.*, vol. 343, no. 1, p. 012253, Oct. 2019, doi: 10.1088/1755-1315/343/1/012253.
- [36] M. Gooch and D. Strange, "Consolidating Research Data Management Infrastructure: Towards Sustainable Digital Scholarship," *J. Comput. Cult. Herit.*, vol. 16, no. 4, pp. 1–16, Dec. 2023, doi: 10.1145/3627169.
- [37] A. Eccher *et al.*, "Cost analysis of archives in the pathology laboratories: from safety to management," *J. Clin. Pathol.*, vol. 76, no. 10, pp. 659–663, Oct. 2023, doi: 10.1136/jcp-2023-209035.
- [38] S. B. Kairupan and J. Mantiri, "Openness of Public Information in the Management of Village Funds in North Minahasa Regency," in *Proceedings of the 3rd International Conference on Social Sciences (ICSS 2020)*, Paris, France: Atlantis Press, 2020, pp. 1–4. doi: 10.2991/assehr.k.201014.001.
- [39] S. Wang, "Analysis of the effect of user-understanding-based retrieval system improvement on the application of intelligent archive management," *Appl. Math. Nonlinear Sci.*, vol. 9, no. 1, Jan. 2024, doi: 10.2478/amns.2023.2.00469.
- [40] M. M. Shekgola and M. Ngoepe, "Ingesting digital archives into long-term storage system through free open-source software in South Africa," *Collect. Curation*, Sep. 2024, doi: 10.1108/CC-02-2024-0003.
- [41] S. Du, S. Liu, P. Xu, and J. Zhang, "Engineering archive management model based on big data analysis and deep learning model," *Appl. Math. Nonlinear Sci.*, vol. 9, no. 1, Jan. 2024, doi: 10.2478/amns.2023.1.00212.
- [42] I. Koch, C. Teixeira Lopes, and C. Ribeiro, "Moving from ISAD(G) to a CIDOC CRM-based Linked Data Model in the Portuguese Archives," *J. Comput. Cult. Herit.*, vol. 16, no. 4, pp. 1–21, Dec. 2023, doi: 10.1145/3605910.
- [43] N. J. Bingham and H. Byrne, "Archival strategies for contemporary collecting in a world of big data: Challenges and opportunities with curating the UK web archive," *Big Data Soc.*, vol. 8, no. 1, Jan. 2021, doi: 10.1177/2053951721990409.
- [44] Y. Zhou, Z. Zhang, X. Wang, Q. Sheng, and R. Zhao, "Multimodal archive resources organization based on deep learning: a prospective framework," *Aslib J. Inf. Manag.*, Jan. 2024, doi: 10.1108/AJIM-07-2023-0239.
- [45] M. Ngoepe and N. Saurombe, "Africanisation of the South African archival curriculum: A preliminary study of undergraduate courses in an open distance e-learning environment," *Educ. Inf.*, vol. 37, no. 1, pp. 53–68, Mar. 2021, doi: 10.3233/EFI-190358.
- [46] K. Li, H. Luo, and M. J. Skibniewski, "A non-centralized adaptive method for dynamic planning of construction components storage areas," *Adv. Eng. Informatics*, vol. 39, pp. 80–94, Jan. 2019, doi: 10.1016/j.aei.2018.12.001.
- [47] K. Kompatscher, R. P. Kramer, B. Ankersmit, and H. L. Schellen, "Indoor Airflow Distribution in Repository Design: Experimental and Numerical Microclimate Analysis

- of an Archive," *Buildings*, vol. 11, no. 4, p. 152, Apr. 2021, doi: 10.3390/buildings11040152.
- [48] S. Chen, X. Zheng, Y. Chen, and S. Du, "Research on vectorized engineering file management model," *Appl. Math. Nonlinear Sci.*, vol. 9, no. 1, Jan. 2024, doi: 10.2478/amns.2023.1.00475.
- [49] K. El Ammari and A. Hammad, "Remote interactive collaboration in facilities management using BIM-based mixed reality," *Autom. Constr.*, vol. 107, p. 102940, Nov. 2019, doi: 10.1016/j.autcon.2019.102940.

HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN