

Kemampuan Teknis Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Arsip: Studi Kasus pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gorontalo

Sriyulianti Humolungo¹, Franky Djafar², Salma Rivani Luwao³

^{1,2,3}Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Muhammadiyah Gorontalo
e-mail: sriyuliantihumolungo@gmail.com

Abstract : *This study aims to analyze the technical capacity of human resources in archival management at the Library and Archives Office of Gorontalo Regency, as well as to identify inhibiting factors and formulate strategies to enhance the effectiveness of archival governance. Employing a descriptive qualitative approach, data were collected through in-depth interviews, direct observation, and documentation. Eight informants were purposively selected based on their direct involvement in archival operations. The findings reveal that technical competencies remain low, as reflected in the limited understanding of archival classification, the use of e-Archives applications, and archival disposal procedures. Key contributing factors include the lack of ICT-based training, absence of professional mentoring, and inadequate digital infrastructure. These issues are further exacerbated by weak administrative systems, ineffective internal and external communication, and the gap between theoretical knowledge and practical implementation. Practically, this study recommends strengthening technical capacity through intensive training programs and the development of a structured and inclusive competency roadmap. Theoretically, the study contributes to the body of knowledge on local archival governance in the context of digital transformation and bureaucratic reform. Future research may explore the effectiveness of digital-based archival training interventions or conduct comparative studies across regions to identify best practices in local government archival management.*

Submit:
1 Mei 2025

Review:
15 Mei 2025

Accepted:
1 Juli 2025

Keyword : *archival management; human resources; digital archives; local governance; public administration*

Abstrak : Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kemampuan teknis sumber daya manusia (SDM) dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gorontalo, serta mengidentifikasi faktor penghambat dan strategi peningkatan efektivitas tata kelola arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara mendalam, observasi langsung, dan dokumentasi. Informan dipilih secara purposive sebanyak delapan orang yang terlibat langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan teknis SDM masih rendah, ditandai dengan minimnya pemahaman terhadap klasifikasi arsip, penggunaan aplikasi e-Arsip, dan prosedur penyusutan arsip.

JURNAL SOMASI

SOSIAL HUMANIORA KOMUNIKASI

Faktor penyebab utama meliputi kurangnya pelatihan berbasis teknologi informasi, ketiadaan pendampingan profesional, serta keterbatasan infrastruktur digital. Temuan ini diperkuat oleh lemahnya kemampuan administratif, buruknya komunikasi internal maupun eksternal, dan kesenjangan antara pengetahuan teoritis dan praktik lapangan. Secara praktis, penelitian ini merekomendasikan penguatan kapasitas teknis melalui pelatihan intensif dan penyusunan *roadmap* pengembangan kompetensi SDM. Secara ilmiah, penelitian ini memperkaya kajian manajemen kearsipan di tingkat lokal dalam konteks reformasi digital. Penelitian lanjutan dapat mengkaji efektivitas intervensi pelatihan berbasis teknologi atau melakukan studi perbandingan antarwilayah untuk menemukan model praktik terbaik pengelolaan arsip di pemerintahan daerah.

Kata Kunci : pengelolaan arsip; sumber daya manusia; digitalisasi arsip; kearsipan daerah; tata kelola publik

Citation :

Humolungo, S., Djafar, F., & Luwao, S. R. (2025). Kemampuan Teknis Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gorontalo. *jurnal.ceredindonesia.or.id*. <https://doi.org/10.53695/js.v6i1.1362>

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan bagian integral dari manajemen administrasi publik yang profesional, efisien, dan akuntabel. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai sumber informasi organisasi, tetapi juga sebagai alat bukti legal yang mendukung proses pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban publik. Dalam konteks pemerintah daerah, pengelolaan arsip yang baik menjadi fondasi bagi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang transparan dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Sejalan dengan pendapat Bachynska et al. (2024), arsip berperan sebagai pusat ingatan kolektif, instrumen pembuktian hukum, serta sarana refleksi dalam proses administratif dan birokrasi organisasi publik.

Pengelolaan arsip juga telah diatur secara normatif dalam berbagai regulasi nasional. Di antaranya adalah Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, yang menekankan pentingnya pengelolaan arsip aktif dan inaktif secara sistematis untuk menjamin integritas dan keterpakaian arsip. Selain itu, MenPAN-RB Nomor 679 Tahun 2020 memberikan arahan teknis mengenai klasifikasi, penyusutan arsip, serta integrasi teknologi dalam sistem kearsipan di lingkungan pemerintah daerah. Implementasi dari peraturan tersebut menjadi kunci utama dalam menciptakan tertib arsip yang selaras dengan prinsip-prinsip good governance.

Namun demikian, berbagai kendala masih ditemukan dalam implementasi pengelolaan arsip di tingkat daerah. Salah satu tantangan utama adalah rendahnya kapasitas teknis sumber daya manusia (SDM), terutama terkait kurangnya arsiparis profesional dan minimnya pelatihan digitalisasi arsip. Octafiona et al. (2020) menunjukkan bahwa kesiapan SDM dalam pengelolaan arsip digital sangat menentukan keberhasilan transformasi kearsipan berbasis teknologi. Temuan serupa diungkapkan oleh BKIS et al. (2019), yang menyebutkan bahwa kelemahan manajemen arsip di daerah umumnya disebabkan oleh belum optimalnya pemanfaatan sistem informasi digital serta belum adanya jadwal retensi arsip yang baku.

Studi kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gorontalo menunjukkan kondisi serupa. Meskipun telah memiliki struktur organisasi dan regulasi internal, pelaksanaan teknis pengelolaan arsip masih menghadapi hambatan, seperti kesulitan pegawai dalam menggunakan aplikasi pengarsipan elektronik, pemahaman klasifikasi arsip yang rendah, dan ketidakteraturan dalam penyusutan arsip (Yunda, Sukaesih, & Prahatmaja, 2022). Kondisi ini juga tercermin dalam studi di daerah lain, seperti di Kabupaten Klaten (Rohmiyati et al., 2023), di mana masih minimnya kompetensi digital dan lemahnya pengawasan terhadap jadwal retensi menghambat efektivitas pengelolaan arsip.

Dampak dari pengelolaan arsip yang belum optimal sangat memengaruhi efektivitas layanan informasi publik dan akuntabilitas birokrasi. Darmansah et al. (2024) menegaskan bahwa arsip memiliki nilai strategis dalam menjamin keberlanjutan informasi untuk audit, litigasi, dan pelacakan dokumen historis. Sementara itu, Millar (2017) dalam buku *Preserving Archives: Principles and Practice* (Facet Publishing) menekankan pentingnya pengelolaan lingkungan fisik arsip—seperti suhu, kelembapan, dan perlindungan biologis—untuk menjamin kelestarian arsip jangka panjang. Sebagai respons terhadap tantangan tersebut, dibutuhkan pendekatan manajerial yang lebih strategis dan partisipatif. Surbakti, K. et al. (2025) menggarisbawahi pentingnya evaluasi kinerja pengelolaan arsip berbasis indikator layanan dan keterlibatan pengguna sebagai bagian dari sistem manajemen mutu di sektor publik. Di sisi lain, pemanfaatan arsip

dinamis yang tepat, seperti yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gorontalo, berpotensi mempercepat proses administrasi dan menyediakan informasi relevan bagi pengambilan keputusan strategis (Yunda et al., 2022).

Dengan demikian, penguatan kapasitas teknis SDM serta dukungan sistem digital berbasis kebutuhan lokal menjadi kunci dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan akuntabel. Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sejauh mana kemampuan teknis sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gorontalo. Penelitian ini juga bertujuan mengidentifikasi faktor-faktor penghambat serta merumuskan strategi peningkatan efektivitas pengelolaan arsip, khususnya melalui penguatan kompetensi teknis dan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem kearsipan daerah.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peneliti untuk mengungkap dan memahami secara mendalam kemampuan teknis sumber daya manusia (SDM) dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gorontalo. Penelitian kualitatif tidak bertujuan untuk mengukur secara statistik, melainkan lebih menekankan pada pemahaman makna, proses, dan pandangan subyektif aktor terhadap fenomena yang diteliti secara kontekstual (Creswell, 2016). Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai yang terlibat langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip, baik pada bagian administrasi maupun teknis operasional. Informan ditentukan secara purposive, yaitu dengan mempertimbangkan bahwa mereka memiliki pengalaman dan pemahaman yang relevan terhadap proses pengarsipan. Jumlah informan dalam penelitian ini sebanyak 8 orang, yang terdiri atas kepala bidang kearsipan, arsiparis, serta staf pelaksana yang menangani pengelolaan arsip aktif dan inaktif.

Sebelum pengumpulan data, seluruh informan diberikan penjelasan mengenai tujuan penelitian, serta dimintai persetujuan melalui informed consent secara tertulis. Peneliti menjamin kerahasiaan identitas dan informasi yang diberikan oleh informan, sesuai dengan kode etik penelitian kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui tiga metode: (1) wawancara mendalam, (2) observasi langsung, dan (3) dokumentasi. Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur menggunakan pedoman pertanyaan terbuka. Beberapa contoh pertanyaan wawancara antara lain: "Bagaimana prosedur pengelolaan arsip aktif di unit kerja Anda?", "Apa saja kendala yang Anda hadapi dalam menerapkan aplikasi pengarsipan digital?", atau "Sejauh mana pelatihan kearsipan pernah Anda ikuti?".

Observasi dilakukan terhadap aktivitas kearsipan di lingkungan kantor, meliputi klasifikasi arsip, sistem penataan fisik dan digital, serta fasilitas penyimpanan. Contoh indikator observasi adalah: keberadaan jadwal retensi arsip, penggunaan aplikasi arsip elektronik, serta penataan ruang penyimpanan arsip sesuai standar. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data, seperti penelaahan SOP pengelolaan arsip, contoh arsip aktif dan inaktif, serta daftar inventaris arsip. Data dianalisis menggunakan teknik analisis interaktif dari Ridder, H. G. (2014), yang meliputi tiga tahapan: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Reduksi data dilakukan dengan memilah dan mengelompokkan informasi penting dari hasil wawancara, observasi, dan dokumen. Data yang telah disederhanakan disajikan dalam bentuk narasi tematik dan deskriptif. Kesimpulan ditarik melalui proses interpretasi terhadap pola atau hubungan antar

kategori data yang muncul, dengan memperhatikan konteks lokal dan regulasi pengelolaan arsip yang berlaku.

Untuk menjaga validitas dan keabsahan data, peneliti menerapkan teknik triangulasi sumber dan metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi dari berbagai informan yang memiliki peran berbeda dalam struktur organisasi kearsipan. Sementara triangulasi metode dilakukan dengan menggabungkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, guna memperoleh gambaran yang utuh dan terpercaya terhadap fenomena yang diteliti.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tabel 1. Temuan Hasil Penelitian

Subtema	Temuan Lapangan	Konsekuensi	Korelasi Teori
Kemampuan Teknis dalam Pengelolaan Arsip,	Staf kesulitan menggunakan sistem digital belum pernah pelatihan ANRI/e-Arsip.,	Lambatnya pelayanan publik risiko kehilangan arsip.,	Octafiona et al. (2020), Bachynska et al. (2024), Antara lain pentingnya pelatihan dan kesiapan SDM.
Kemampuan Administratif dalam Tata Kelola Arsip,	Penyimpanan arsip tidak sistematis klasifikasi tidak baku.,	Arsip tidak fungsional sebagai alat penelusuran dan akuntabilitas.,	Darmansah et al. (2024), Permen ANRI 7/2020, Antara lain klasifikasi dan retensi arsip.
Komunikasi sebagai Pilar Pendukung,	Komunikasi SOP dan koordinasi antar-unit lemah.,	Kesalahan prosedural dan keterlambatan pengambilan keputusan.,	Jamridafrizal et al. (2024)Wahana et al. (2023), Antara lain komunikasi strategis dan SOP.
Penerapan Pengetahuan dalam Praktik,	Staf kesulitan menerapkan teori ke praktik literasi digital rendah.,	Efektivitas kerja rendah sistem pengelolaan tidak optimal.,	Yunda et al. (2022), Permendagri 78/2012, Antara lain literasi teknologi dan praktik kearsipan.

1. Kemampuan Teknis dalam Pengelolaan Arsip

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan teknis pegawai dalam mengelola arsip masih rendah. Beberapa pegawai belum memahami alur digitalisasi arsip, tidak terbiasa menggunakan aplikasi e-Arsip, dan masih bergantung pada cara manual. Hal ini memperlambat akses dokumen serta meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Kondisi ini mencerminkan kegagalan institusi dalam membangun sistem pelatihan berkelanjutan. Sebagaimana diungkapkan oleh Octafiona et al. (2020), kesiapan SDM sangat menentukan keberhasilan implementasi e-Arsip. Temuan ini diperkuat oleh pengamatan langsung di lapangan yang menunjukkan tidak adanya roadmap pelatihan berbasis standar ANRI, serta belum optimalnya penempatan arsiparis fungsional. Dengan demikian, permasalahan bukan sekadar kurangnya pelatihan, tetapi terletak pada kelembagaan sistem pengembangan kompetensi.

Perbandingan antara data lapangan dan teori Bachynska et al. (2024) juga menunjukkan bahwa pegawai tidak memiliki kemampuan dalam pengoperasian sistem metadata, klasifikasi berbasis indeks, dan keamanan digital. Hal ini

berdampak langsung pada lambatnya pelayanan publik serta rendahnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi.

2. Kemampuan Administratif dalam Tata Kelola Arsip

Administrasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gorontalo belum mengikuti kaidah klasifikasi dan retensi yang ditetapkan dalam Peraturan ANRI Nomor 7 Tahun 2020. Dari hasil observasi, ditemukan bahwa penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan kebiasaan dan kebutuhan sesaat, bukan berdasarkan sistem pengkodean atau retensi. Bandingkan dengan teori Darmansah et al. (2024), yang menegaskan bahwa pengelolaan arsip harus berbasis sistem klasifikasi yang terdokumentasi agar berfungsi sebagai alat penelusuran informasi dan pertanggungjawaban. Ketidadaan mekanisme audit arsip dan SOP yang operasional memperkuat temuan ini: tidak hanya prosedur yang tidak standar, tetapi tidak ada supervisi atau pengawasan internal terhadap aktivitas dokumentasi.

3. Komunikasi sebagai Pilar Pendukung Pengelolaan Arsip

Kualitas komunikasi internal dan eksternal sangat memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip. Data lapangan menunjukkan bahwa koordinasi antarbagian terkait pengelolaan arsip digital tidak berjalan efektif. Banyak staf yang tidak memahami isi SOP karena komunikasi hanya dilakukan secara formal, bukan edukatif. Hal ini memperkuat temuan Octafiona et al. (2020) dan Wahana et al. (2023) bahwa kegagalan komunikasi internal dalam implementasi e-Arsip berkontribusi pada kegagalan sistemik. Dari sisi eksternal, tidak ada informasi yang disampaikan kepada masyarakat tentang tata cara permintaan arsip, yang menyebabkan rendahnya kepercayaan publik terhadap layanan kearsipan.

4. Penerapan Pengetahuan dan Keterampilan dalam Praktik

Walaupun beberapa pegawai telah mengikuti pelatihan dasar, mereka belum mampu menerapkan materi pelatihan ke dalam praktik kerja. Banyak prosedur standar yang tidak dijalankan, seperti sistem pengkodean digital atau pengamanan arsip. Ini mencerminkan rendahnya kemampuan aplikatif dan literasi digital, bukan semata kurangnya pengetahuan teoritis. Yunda et al. (2022) menyatakan bahwa literasi teknologi yang rendah menyebabkan ketidakefisienan dalam pengelolaan arsip. Temuan ini diperkuat oleh observasi bahwa mayoritas proses pengarsipan masih dilakukan manual dan inkonsisten. Untuk itu, dibutuhkan pendekatan pelatihan berbasis praktik dan simulasi kerja nyata (*experiential learning*) agar staf mampu menginternalisasi SOP secara kontekstual.

SIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa kemampuan teknis sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gorontalo masih tergolong rendah dan belum memenuhi standar pengelolaan arsip yang efektif dan akuntabel. Rendahnya kompetensi teknis tersebut tercermin dari keterbatasan dalam penggunaan sistem pengarsipan elektronik, ketidaktahuan terhadap klasifikasi arsip, serta kurangnya pemahaman terhadap prosedur penyusutan arsip sesuai peraturan yang berlaku. Kondisi ini dipengaruhi oleh belum optimalnya pelatihan berbasis teknologi informasi, minimnya pendampingan profesional, dan kurang tersedianya infrastruktur pendukung seperti perangkat lunak dan perangkat keras digital. Kelemahan dalam pengelolaan arsip berdampak langsung terhadap kualitas layanan publik, keterlambatan proses administrasi, dan rendahnya akuntabilitas birokrasi. Padahal, arsip memiliki fungsi strategis sebagai alat pendukung pengambilan keputusan, pembuktian hukum, serta pelestarian memori kelembagaan. Oleh karena itu, diperlukan

strategi peningkatan kapasitas teknis SDM secara berkelanjutan melalui pelatihan intensif, pemanfaatan sistem informasi arsip digital, serta penyusunan roadmap pengembangan kompetensi yang terstruktur dan inklusif.

Secara praktis, temuan ini memberikan rekomendasi langsung bagi pemerintah daerah untuk merancang kebijakan penguatan SDM dan modernisasi infrastruktur kearsipan sebagai bagian dari reformasi birokrasi. Sementara itu, secara ilmiah, penelitian ini memperkaya kajian tentang manajemen kearsipan di tingkat lokal, terutama dalam konteks transisi menuju sistem pengelolaan arsip digital yang adaptif dan partisipatif. Ke depan, penelitian lanjutan dapat dilakukan dengan pendekatan kuantitatif untuk mengukur efektivitas pelatihan kearsipan berbasis digital, atau melalui studi komparatif antar daerah guna mengidentifikasi model praktik terbaik dalam penguatan kapasitas SDM kearsipan di lingkungan pemerintah daerah.

PERNYATAAN KONTRIBUSI PENULIS

SH merupakan penulis utama yang menyelesaikan penelitian dengan komprehensif, FD sebagai pembimbing bagi penulis dalam menyelesaikan karya ilmiah ini serta memberikan kontribusi dalam diskusi dan metode penelitian, SRL sebagai finalisasi karya ilmiah ini sehingga layak untuk diajukan publikasi dalam jurnal ilmiah ini.

REFERENSI

- Bachynska, O. M. (2024). Professional development of academic staff in the higher education quality assurance system. Publishing House "Baltija Publishing".
- BKIS, P. K., & Puspasari, Durinda. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 7(04), 201-5.
- Creswell, J. W., & Poth, C. N. (2016). *Qualitative inquiry and research design: Choosing among five approaches*. Sage publications.
- Darmansah, Tengku, Nazwa Alisya Harahap, Hulga Ryan Shori Sihombing, and Yudha Pratama Nasution. "Implementasi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kualitas SDM." *Jurnal Ilmu Manajemen dan Pendidikan* | E-ISSN: 3062-7788 1, no. 3 (2024): 62-67.
- Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, 6 (2015).
- Millar, L. A. (2017). *Archives: principles and practices*. Facet Publishing.
- Octafiona, E., el-Khaeri Kesuma, M., & Bashori, A. (2020). Kesiapan Arsiparis Menggunakan E-Arsip Dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Uin Raden Intan Lampung. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(01), 86–99.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.
- Ridder, H. G. (2014). *Qualitative Data Analysis. A Methods Sourcebook 3 rd Edition*.
- Rohmiyati, R. (2023). Fenomena Pembelajaran Jarak Jauh dan Dampaknya Pada Kompetensi Guru PAI Jenjang Smp Se Kabupaten Gunungkidul. *Al-Khos: Jurnal Pendidikan Agama Islam*, 3(2), 80-88.
- Surbakti, K., Harahap, A. R., & Hasibuan, S. L. (2025). The Role of Library Outreach Programs in Increasing Reading Interest in Remote Communities. *Perspektif: Journal of Social and Library Science*, 3(1), 6-10.
- Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(7), 638-648.