

**STRATEGI KEBIJAKAN PENGELOLAAN ARSIP DI DIREKTORAT JENDERAL
BINA PEMBANGUNAN DAERAH KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

Isdiyanti¹, Sampara Lukman², Muhammad Baharuddin Zubakhrum Tjenreng³

^{1,2,3}Program Studi Magister Terapan Studi Pemerintahan, Institut Pemerintahan Dalam Negeri, Jakarta

Email Korespondensi: isdiheryasa@gmail.com

Email: sampara.lukman@ipdn.ac.id; zubakhrum_tjenreng@ipdn.ac.id

ABSTRACT

Records management is important in supporting administrative order, accountability, and governance quality because every governmental activity produces archives as sources of information and organizational evidence. As a unit responsible for regional development guidance, the Directorate General of Regional Development of the Ministry of Home Affairs produces a large volume of archives from administrative and coordination activities. However, the 2025 Internal Archival Audit showed that archive management in several processing units was still not optimal, causing most archival supervision scores to remain in the sufficient category. This study aims to analyze archive management policy strategies and their implementation mechanisms within the Directorate General of Regional Development. This study uses a qualitative approach with a descriptive method through interviews, observations, and documentation. The results show that archive management policies have been implemented through archival regulations, archive classification codes, archive retention schedules, archive management teams, and the use of SRIKANDI in dynamic archive management. Archive management mechanisms are carried out through archive creation, use, maintenance, and disposition, both manually and digitally. However, implementation remains inconsistent across work units. This study concludes that archive management policies in the Directorate General of Regional Development have been implemented systematically and have begun moving toward a more modern and integrated archival governance system. However, implementation still faces obstacles, including the absence of standardized SOPs, suboptimal digitization, limited human resources and infrastructure, and uneven compliance among work units. Therefore, strengthening efforts are needed through SOP formulation, capacity building, digital archive optimization, and stronger archival monitoring and supervision.

Keywords: Records Management, Directorate General of Regional Development Development, Ministry of Home Affairs.

ABSTRAK

Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam mendukung tertib administrasi, akuntabilitas, dan kualitas tata kelola pemerintahan karena setiap kegiatan administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan menghasilkan arsip sebagai sumber informasi dan alat bukti organisasi. Sebagai unit yang menyelenggarakan fungsi pembinaan pembangunan daerah, Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri menghasilkan arsip dalam jumlah besar dari kegiatan administrasi dan koordinasi pemerintahan. Namun, hasil Audit Kearsipan Internal Tahun 2025 menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada beberapa unit pengolah masih belum optimal sehingga sebagian besar nilai pengawasan kearsipan berada pada kategori cukup. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis strategi kebijakan pengelolaan arsip dan mekanisme pelaksanaannya di lingkungan Ditjen Bina Pembangunan Daerah. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi kebijakan pengelolaan arsip telah dilaksanakan melalui penerapan regulasi kearsipan, kode klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, pembentukan tim pengelola arsip, serta penggunaan SRIKANDI dalam pengelolaan arsip dinamis. Mekanisme pengelolaan

Penerbit:

LKISPOL (Lembaga Kajian Ilmu Sosial dan Politik)

redaksigovernance@gmail.com/admin@lkispol.or.id

420

Indexed



arsip dilakukan melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip baik secara manual maupun digital. Namun, implementasinya masih belum seragam antarunit kerja. Penelitian ini menyimpulkan bahwa strategi kebijakan pengelolaan arsip di Ditjen Bina Pembangunan Daerah telah berjalan cukup sistematis dan mulai mengarah pada tata kelola arsip yang lebih modern dan terintegrasi. Namun, implementasinya masih menghadapi kendala, seperti belum tersusunnya SOP pengelolaan arsip, belum optimalnya digitalisasi arsip, keterbatasan SDM dan sarana prasarana, serta belum meratanya kepatuhan unit kerja terhadap pengelolaan arsip. Dengan demikian, diperlukan penguatan melalui penyusunan SOP pengelolaan arsip, peningkatan kapasitas SDM kearsipan, optimalisasi pengelolaan arsip digital, serta penguatan monitoring dan pengawasan kearsipan.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Ditjen Bina Pembangunan Daerah, Kementerian Dalam Negeri.

PENDAHULUAN

Kementerian Dalam Negeri merupakan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Presiden. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian Dalam Negeri menyelenggarakan fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan di berbagai bidang pemerintahan dalam negeri, termasuk pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah. Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, struktur organisasi Kementerian Dalam Negeri terdiri atas Sekretariat Jenderal, beberapa Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Badan, serta unsur pendukung lainnya yang menjalankan fungsi sesuai dengan bidangnya masing-masing. Salah satu unit organisasi tersebut adalah Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah.

Arsip pada dasarnya merupakan kumpulan dokumen yang tercipta secara alamiah sebagai akibat langsung dari pelaksanaan fungsi dan aktivitas suatu organisasi. Dalam konteks penyelenggaraan pemerintahan, arsip memiliki fungsi yang sangat vital karena menjadi sumber informasi utama, alat pembuktian hukum, dasar pertanggungjawaban administrasi, serta memori kolektif institusi. Sugiarto dan Wahyono (2015) menegaskan bahwa keberadaan arsip yang terkelola dengan baik akan menentukan kualitas pengambilan keputusan, menjamin terlindunginya hak-hak masyarakat, serta mendorong terwujudnya pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang profesional, sistematis, dan sesuai standar nasional merupakan salah satu indikator penting dalam menilai kualitas tata kelola pemerintahan, khususnya di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah.

Pemahaman pegawai terhadap tugas dan fungsi arsiparis juga belum sepenuhnya selaras dengan kerangka regulatif yang berlaku. Arsiparis masih dipersepsikan sebatas pelaksana pemberkasan arsip sejak awal proses administrasi, padahal secara konseptual dan normatif peran arsiparis mencakup pengelolaan arsip secara komprehensif berdasarkan siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Hal tersebut mengindikasikan bahwa keberadaan kebijakan pengelolaan arsip secara normatif belum sepenuhnya diikuti dengan internalisasi peran dan penguatan mekanisme operasional di tingkat unit kerja sehingga diperlukan strategi penguatan kebijakan yang lebih sistematis, terarah, dan berkelanjutan.

Bertolak dari berbagai temuan tersebut, penelitian ini menjadi penting untuk dilakukan guna mengkaji secara mendalam bagaimana strategi kebijakan pengelolaan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah. Meskipun secara normatif pengelolaan arsip telah memiliki landasan hukum yang jelas serta struktur kelembagaan yang mendukung, capaian audit kearsipan internal menunjukkan masih adanya kesenjangan antara pengaturan kebijakan dan praktik operasional pada tingkat unit pengolah. Dalam perspektif implementasi kebijakan, keberhasilan suatu kebijakan tidak hanya ditentukan oleh keberadaan regulasi, tetapi juga oleh kejelasan komunikasi kebijakan, ketersediaan sumber daya,

komitmen pelaksana, serta dukungan struktur birokrasi yang memadai (Edward III dalam Winarno, 2012). Faktor-faktor tersebut menjadi relevan dalam mengkaji sejauh mana kebijakan pengelolaan arsip di Ditjen Bina Pembangunan Daerah telah berjalan secara efektif dan konsisten.

Pengelolaan dalam sebuah organisasi tidak hanya dilihat sebagai urusan administrasi rutin, melainkan sebagai langkah strategis untuk memastikan semua sumber daya yang ada bergerak bersama demi mencapai tujuan. Efektivitas dari proses ini sangat bergantung pada bagaimana fungsi-fungsi di dalam siklus pengelolaan dijalankan secara konsisten. Menurut Terry dalam Dakhi (2016), pengelolaan adalah sebuah proses khas yang terdiri dari berbagai tindakan untuk mencapai target tertentu dengan memanfaatkan manusia dan sumber daya lainnya. Proses ini dibagi menjadi empat fungsi utama yang dikenal dengan sebutan POAC, yaitu Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling.

Meski secara teori fungsi-fungsi tersebut tampak terpisah, Haresaku (2021) menjelaskan bahwa pada kenyataannya setiap aktivitas tersebut saling bersinggungan (overlapping) dan tidak bisa dipisahkan satu sama lain guna memastikan keberlanjutan operasional institusi. Adapun rincian dari fungsi pengelolaan menurut George R. Terry dalam Dakhi (2016) adalah sebagai berikut: Perencanaan (Planning): merupakan langkah awal yang sangat penting untuk menentukan arah organisasi. Fungsi ini mencakup kegiatan menetapkan tujuan, menyusun strategi, serta menyiapkan langkah-langkah untuk menghadapi kebutuhan di masa depan. Perencanaan yang baik berfungsi sebagai alat untuk memprediksi tantangan operasional agar langkah-langkah yang diambil tetap stabil dan terukur (Wolniak, 2020). Tanpa perencanaan yang matang, fungsi pengelolaan lainnya tidak akan memiliki dasar pijakan yang kuat untuk beroperasi secara selaras; Pengorganisasian (Organizing): berkaitan dengan pengaturan struktur kerja, mulai dari pengelompokan orang, alat, hingga pembagian tugas dan wewenang yang jelas. Fokus utamanya adalah memastikan seluruh komponen organisasi tersedia dan terintegrasi untuk menjalankan rencana yang telah disusun. Melalui pengorganisasian yang tepat, sebuah kesatuan kerja yang utuh dapat tercipta sehingga setiap elemen memiliki peran yang spesifik guna menghindari terjadinya tumpang tindih pekerjaan (Dakhi, 2016); Pelaksanaan (Actuating): adalah tahap di mana rencana mulai diwujudkan dalam tindakan nyata melalui pergerakan sumber daya manusia. Di tahap ini, diperlukan pengarahan dan bimbingan agar seluruh anggota organisasi bekerja dengan sadar dan kompak. Esensi dari pergerakan adalah menciptakan sinergi yang menghubungkan satu aktivitas dengan aktivitas lainnya sehingga pekerjaan tidak hanya berjalan secara mekanis, tetapi didorong oleh pemahaman yang kuat terhadap visi organisasi (Havidz & Suprpto, 2021); Pengawasan (Controlling): berfungsi sebagai alat evaluasi untuk memastikan semua kegiatan tetap berjalan di jalur yang direncanakan. Proses ini meliputi penentuan standar kinerja, penilaian hasil kerja, serta pengambilan tindakan perbaikan jika ditemukan penyimpangan dari standar awal (Dakhi, 2016). Sistem pengawasan yang efisien tidak hanya berguna untuk menemukan kesalahan yang sudah terjadi, tetapi juga membantu memprediksi potensi gangguan sebelum benar-benar berdampak pada stabilitas operasional organisasi (Haresaku, 2021).

Keempat fungsi tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak bisa berdiri sendiri. Meninjau pandangan Haresaku (2021), setiap fungsi tersebut saling memengaruhi kinerja fungsi lainnya. Keberhasilan dalam tahap pelaksanaan, misalnya, sangat bergantung pada seberapa jelas struktur pengorganisasian disusun dan seberapa matang perencanaan awalnya. Apabila melihat dinamika lingkungan yang terus berubah, pengelolaan yang efektif memerlukan kemampuan untuk menghubungkan setiap aktivitas secara harmonis agar seluruh modal yang dimiliki organisasi dapat dimanfaatkan secara optimal (Havidz & Suprpto, 2021).

Pada penelitian ini, fungsi pengelolaan dari George R. Terry diadopsi sebagai dimensi utama untuk melakukan analisis. Peneliti menggunakan keempat fungsi tersebut untuk memotret bagaimana kebijakan kearsipan direncanakan, bagaimana struktur dan sumber daya kearsipan diatur, sejauh mana kebijakan tersebut benar-benar dijalankan di lapangan, serta bagaimana pengawasan dilakukan untuk menjamin akuntabilitas informasi di lingkungan Ditjen Bina Pembangunan Daerah Kemendagri sehingga strategi kebijakan yang dihasilkan dapat menyentuh aspek fundamental dalam mewujudkan tertib pengelolaan

arsip yang efisien dan berkelanjutan.

METODE

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang digunakan untuk memahami fenomena sosial dan kebijakan secara mendalam melalui pengungkapan makna, proses, dan konteks yang melingkupinya. Pendekatan kualitatif menghasilkan data deskriptif berupa uraian tertulis maupun lisan yang diperoleh dari subjek penelitian sehingga memungkinkan peneliti memperoleh gambaran menyeluruh mengenai strategi kebijakan pengelolaan arsip. Pendekatan ini dipilih karena penelitian tidak hanya berfokus pada hasil kebijakan, tetapi juga pada proses pelaksanaan serta dinamika yang terjadi dalam praktik di lapangan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif. Sugiyono (2013) menjelaskan bahwa penelitian kualitatif digunakan untuk meneliti kondisi objek secara alamiah dengan peneliti sebagai instrumen utama, serta menekankan pemaknaan terhadap fenomena yang diteliti dibandingkan dengan generalisasi hasil. Sementara itu, Pandey (2015) memandang penelitian kualitatif sebagai pendekatan yang bertujuan untuk memahami realitas sosial melalui interpretasi terhadap data non-numerik dan konteks yang menyertainya. Berdasarkan pandangan tersebut, metode kualitatif deskriptif dinilai relevan untuk mengkaji strategi kebijakan pengelolaan arsip karena mampu menjelaskan proses kebijakan dan praktik pelaksanaannya secara kontekstual.

Desain penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk menggambarkan kondisi subjek atau objek penelitian sebagaimana adanya berdasarkan fakta-fakta yang ditemukan di lapangan. Dalam penelitian ini tidak digunakan konsep sampel penelitian, melainkan informan penelitian yang dipilih secara purposive berdasarkan keterlibatan dan pemahamannya terhadap strategi kebijakan pengelolaan arsip di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah. Desain ini digunakan untuk memberikan gambaran secara sistematis mengenai perumusan dan strategi kebijakan pengelolaan arsip, kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya, serta kontribusinya terhadap peningkatan efektivitas dan kualitas tata kelola arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah.

Penelitian ini dilaksanakan di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri sebagai salah satu unit kerja yang melaksanakan fungsi pembinaan pembangunan daerah. Dalam pelaksanaan tugas organisasi, setiap kegiatan administrasi maupun teknis menghasilkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media. Oleh karena itu, pengelolaan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah menjadi bagian penting dalam mendukung tertib administrasi serta kelancaran pelaksanaan tugas organisasi. Secara struktural, pengelolaan arsip dilaksanakan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal melalui Bagian Umum yang menangani urusan ketatausahaan, serta didukung oleh pejabat fungsional arsiparis dan pengelola arsip pada masing-masing direktorat, yaitu Direktorat Perencanaan, Evaluasi, dan Informasi Pembangunan Daerah (PEIPD) serta Direktorat Sinkronisasi Urusan Pemerintahan Daerah I, II, III, dan IV. Dengan demikian, strategi kebijakan pengelolaan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah merupakan bagian dari upaya menjamin ketersediaan informasi berupa arsip yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan guna mendukung efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif yang diarahkan untuk memberikan gambaran faktual mengenai strategi kebijakan pengelolaan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah. Jenis penelitian ini digunakan untuk menguraikan kondisi, mekanisme, serta strategi pengelolaan arsip sebagaimana dilaksanakan dalam penyelenggaraan administrasi organisasi sebagai bagian dari strategi kebijakan pengelolaan arsip. Melalui pendekatan deskriptif kualitatif, penelitian difokuskan pada pemahaman terhadap implementasi kebijakan pengelolaan arsip dan strategi implementasinya, aktor-aktor yang terlibat dalam pelaksanaannya, serta dinamika yang muncul dalam penerapan kebijakan pengelolaan arsip di lingkungan internal Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah sehingga penelitian ini berupaya menjawab pertanyaan mengenai bagaimana strategi kebijakan pengelolaan arsip dilaksanakan dan bagaimana peran unit kerja serta pejabat fungsional dalam mendukung

tertib arsip dan akuntabilitas organisasi.

PEMBAHASAN

Planning (Perencanaan) dalam Pengelolaan Arsip

Menurut George R. Terry dalam Dakhi (2016), perencanaan (planning) merupakan langkah awal yang sangat penting untuk menentukan arah organisasi melalui penetapan tujuan, penyusunan strategi, serta penyiapan langkah-langkah dalam menghadapi kebutuhan di masa depan. Perencanaan yang baik berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan organisasi agar setiap kegiatan dapat berjalan secara terarah, stabil, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks pengelolaan arsip, perencanaan menjadi pedoman awal dalam menentukan kebijakan, prosedur, dan langkah kerja yang akan digunakan oleh seluruh unit kerja.

Perencanaan dalam pengelolaan arsip di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah merupakan tahap awal yang menentukan arah pelaksanaan pengelolaan arsip di seluruh unit kerja. Pada tahap ini, kebijakan tidak hanya disusun sebagai aturan formal, tetapi juga dirancang agar dapat menjadi pedoman operasional bagi unit pengolahan dan unit kearsipan. Perencanaan yang baik diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan arsip dilaksanakan secara sistematis, seragam, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dengan demikian, setiap unit kerja memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.

Penetapan Pedoman Pengelolaan Arsip

Perencanaan pengelolaan arsip di Ditjen Bina Pembangunan Daerah diawali dengan penetapan kebijakan yang bertujuan untuk menciptakan tata kelola kearsipan yang aman, efisien, dan akuntabel. Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs. Maddaremmeng selaku Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah:

“Gambaran umum kebijakan pengelolaan arsip yang bertujuan untuk menciptakan tata kelola kearsipan yang aman, efisien, dan akuntabel sesuai UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mencakup aspek kebijakan (regulasi), sumber daya, dan teknologi.”

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan arsip di Ditjen Bina Pembangunan Daerah telah dirancang dengan mempertimbangkan tiga aspek utama, yaitu regulasi, sumber daya, dan teknologi. Aspek regulasi menjadi dasar utama dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip, terutama melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menegaskan bahwa arsip merupakan identitas dan memori organisasi yang harus dikelola secara tertib, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, undang-undang tersebut juga menjelaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip di Ditjen Bina Pembangunan Daerah dilaksanakan dengan mengacu pada prinsip tertib arsip, keamanan arsip, serta akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan.

Selain mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Dalam Negeri juga berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Peraturan tersebut menegaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilakukan dalam rangka perlindungan dan pengamanan arsip sebagai bagian dari reformasi birokrasi, serta untuk menjamin tata kelola arsip yang aman, utuh, autentik, efektif, efisien, dan terpadu. Dengan demikian, kedua regulasi tersebut menjadi dasar utama dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip di Ditjen Bina Pembangunan Daerah.

Penyusunan Strategi Pengelolaan Arsip

Penyusunan strategi pengelolaan arsip di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah dilakukan untuk memastikan bahwa kebijakan dan pedoman yang telah ditetapkan dapat diterapkan secara efektif di

seluruh unit kerja. Strategi tersebut disusun dengan mempertimbangkan aspek kelembagaan, pemanfaatan teknologi, pengembangan sumber daya manusia, serta mekanisme evaluasi. Kejelasan strategi pengelolaan arsip mendukung penerapan prosedur operasional secara nyata sehingga pelaksanaannya tidak terbatas pada ketentuan tertulis. Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan pengelolaan arsip diarahkan untuk membangun sistem kerja yang terintegrasi dan berkelanjutan.

Salah satu strategi yang diterapkan adalah pembentukan tim pengelola arsip pada masing-masing direktorat. Strategi ini menunjukkan bahwa tanggung jawab pengelolaan arsip tidak sepenuhnya dipusatkan pada Bagian Umum sebagai Unit Kearsipan I, tetapi juga didistribusikan kepada unit pengolah sebagai pihak yang menciptakan arsip. Pembentukan tim pengelola arsip bertujuan untuk memperkuat koordinasi, menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap arsip, dan memastikan bahwa pengelolaan arsip telah dilakukan secara tertib sejak tahap penciptaan. Dengan demikian, permasalahan arsip dapat ditangani lebih awal sebelum arsip dipindahkan ke unit kearsipan. Strategi pengelolaan arsip juga diarahkan pada pemanfaatan teknologi informasi. Berdasarkan hasil wawancara dengan Hasan Basri selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, pengelolaan arsip dilaksanakan dengan mengikuti prinsip kearsipan dinamis yang sistematis, baik secara manual maupun digital. Dalam pelaksanaannya, surat masuk dicatat melalui Google Form dan disimpan di Google Drive, sedangkan surat keluar dicatat menggunakan AppSheet. Selain itu, penggunaan aplikasi SRIKANDI mendukung proses registrasi, distribusi, dan penyimpanan arsip elektronik. Pemanfaatan teknologi tersebut menunjukkan bahwa strategi pengelolaan arsip telah menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi yang menuntut kecepatan, akurasi, dan kemudahan akses informasi.

Di samping aspek teknologi, sumber daya manusia juga menjadi faktor penting dalam strategi pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs. Maddaremmeng selaku Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah, peningkatan pengelolaan arsip difokuskan pada penguatan komitmen pimpinan dan penyediaan sumber daya yang memiliki kapasitas dalam pengelolaan arsip. Hal tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip dipengaruhi oleh ketersediaan kebijakan dan aplikasi pendukung, serta kemampuan dalam memahami dan menerapkan prosedur kearsipan sesuai ketentuan yang berlaku. Strategi pengelolaan arsip juga didukung melalui pelaksanaan audit kearsipan internal. Berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Internal Tahun 2024, audit dilaksanakan untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang lebih baik dan membangun budaya tertib arsip. Pelaksanaan audit memberikan umpan balik bagi organisasi mengenai tingkat kepatuhan unit kerja terhadap ketentuan kearsipan serta mengidentifikasi berbagai kendala yang masih dihadapi. Dengan demikian, audit kearsipan menjadi bagian dari strategi evaluatif yang digunakan untuk memperbaiki pelaksanaan pengelolaan arsip secara berkelanjutan.

Meskipun strategi pengelolaan arsip telah disusun secara cukup komprehensif, hasil wawancara menunjukkan bahwa pelaksanaannya masih menghadapi tantangan. Drs. Maddaremmeng menyampaikan bahwa dukungan pimpinan unit pengolah belum sepenuhnya optimal dan kesadaran terhadap pentingnya arsip masih perlu ditingkatkan.

“Kurangnya dukungan dari pimpinan unit pengolah yang belum maksimal, masih perlu ditingkatkan kesadaran tentang pentingnya arsip, serta sarana dan prasarana perlu dipenuhi.”

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa tantangan utama dalam penyusunan strategi bukan terletak pada ketiadaan kebijakan, tetapi pada proses internalisasi dan implementasi strategi di seluruh unit kerja. Oleh karena itu, strategi pengelolaan arsip perlu disertai dengan penguatan komitmen pimpinan, peningkatan kompetensi pegawai, dan penyediaan sarana pendukung yang memadai.

Organizing (Pengorganisasian) dalam Pengelolaan Arsip

Dalam teori George R. Terry yang dikemukakan dalam Dakhi (2016), pengorganisasian (organizing) diartikan sebagai proses pengaturan sumber daya organisasi melalui pembagian tugas, penetapan wewenang, serta pembentukan hubungan kerja yang jelas antarbagian organisasi. Fungsi ini bertujuan agar

seluruh unsur organisasi dapat bekerja secara terkoordinasi dan mampu mendukung pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan. Pengorganisasian dalam pengelolaan arsip di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah menekankan pada pembagian tugas, wewenang, dan hubungan koordinasi antarunit kerja agar pelaksanaan kearsipan dapat berjalan secara terarah. Melalui pengorganisasian yang jelas, setiap unit mengetahui peran dan tanggung jawabnya dalam mengelola arsip sesuai dengan fungsi masing-masing. Dengan demikian, pengelolaan arsip menjadi tanggung jawab bersama antara unit kearsipan dan seluruh unit kerja sebagai pencipta arsip. Setiap unit kerja memiliki peran dalam menciptakan, mengelola, menyimpan, serta menjaga ketertiban arsip sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing sehingga pengelolaan arsip dapat dilaksanakan secara terkoordinasi dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pembagian Tugas Pengelolaan Arsip

Pembagian tugas pengelolaan arsip di Ditjen Bina Pembangunan Daerah terlihat dari penetapan Bagian Umum sebagai Unit Kearsipan I yang memiliki tanggung jawab dalam pembinaan dan pengelolaan arsip inaktif. Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs. Jose De Fatima selaku Kepala Bagian Umum:

"Pembagian tugas Unit Kearsipan ada di Sekretariat (Bagian Umum) mempunyai tugas membina Unit Kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis."

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa Bagian Umum tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif, tetapi juga memiliki peran dalam melakukan pembinaan dan pengendalian pengelolaan arsip di seluruh unit kerja. Sementara itu, unit pengolah bertanggung jawab atas pengelolaan arsip aktif sejak arsip diciptakan hingga frekuensi penggunaannya menurun. Pembagian tugas ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip telah disesuaikan dengan siklus hidup arsip sehingga setiap jenis arsip ditangani oleh unit yang sesuai dengan fungsinya.

Selain Bagian Umum dan unit pengolah, arsiparis juga memiliki peran penting dalam memberikan pendampingan teknis, konsultasi, dan pembinaan kepada unit kerja. Keberadaan arsiparis turut menunjang penerapan pengelolaan arsip sesuai pedoman yang telah ditetapkan. Dengan demikian, pembagian tugas pengelolaan arsip di Ditjen Bina Pembangunan Daerah menunjukkan adanya keterlibatan berbagai pihak yang saling melengkapi dalam mendukung tertib arsip.

Koordinasi Antar Unit

Koordinasi antarunit dilakukan untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip dapat berjalan secara konsisten dan selaras di seluruh unit kerja. Berdasarkan hasil wawancara dengan Rendy Arief Rahman selaku Pengelola Arsip Direktorat SUPD IV:

"Pelaksanaan pengelolaan kearsipan di lingkungan Ditjen Bina Pembangunan Daerah dilakukan melalui Bagian Umum/Arsiparis yang melaksanakan konsultasi serta pengajuan Jadwal Retensi Arsip secara berkala dan pembinaan sumber daya manusia kearsipan, penunjukan PIC arsip pada setiap subdirektorat untuk kegiatan pemberkasan, serta rapat koordinasi triwulanan untuk monitoring alih media dan pemindahan arsip inaktif, disertai pembentukan grup komunikasi (WhatsApp/Teams) untuk mendukung koordinasi operasional kearsipan secara cepat."

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa koordinasi antarunit dilakukan melalui berbagai mekanisme, seperti konsultasi dengan arsiparis, penunjukan PIC arsip pada setiap subdirektorat, rapat koordinasi secara berkala, serta pemanfaatan media komunikasi digital seperti WhatsApp dan Microsoft Teams. Mekanisme tersebut membantu mempercepat penyampaian informasi, menyamakan pemahaman terkait prosedur kearsipan, serta mempermudah penyelesaian kendala yang dihadapi oleh unit kerja.

Koordinasi antarunit juga didukung oleh upaya untuk meningkatkan kepatuhan unit kerja terhadap ketentuan kearsipan. Berdasarkan hasil wawancara dengan Drs. Jose De Fatima, peningkatan kepatuhan dapat didorong melalui pemberian penghargaan kepada unit yang telah melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik. Hal tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan koordinasi dilakukan melalui komunikasi, pembinaan, dan pemberian dorongan kepada setiap unit kerja agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan

secara lebih tertib.

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa pengorganisasian pengelolaan arsip di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah telah dilaksanakan melalui pembagian tugas yang jelas antara Bagian Umum, unit pengolah, dan arsiparis, serta didukung oleh koordinasi antarunit yang dilakukan secara formal maupun informal. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa organisasi telah memiliki struktur kerja dan mekanisme koordinasi yang mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip secara efektif dan terintegrasi.

Actuating (Pelaksanaan) dalam Pengelolaan Arsip

George R. Terry dalam Dakhi (2016) menyebutkan bahwa pelaksanaan (actuating) merupakan proses menggerakkan dan mengarahkan sumber daya manusia agar mampu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pada tahap ini, organisasi berupaya memastikan seluruh anggota dapat bekerja secara efektif melalui pengarahan, pembinaan, dan koordinasi yang baik. Pelaksanaan menjadi tahap penting karena seluruh kebijakan dan perencanaan yang telah disusun mulai diterapkan dalam kegiatan operasional organisasi

Pelaksanaan (actuating) pada pengelolaan arsip menunjukkan bagaimana kebijakan, pedoman, dan struktur organisasi yang disusun sudah dilaksanakan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Pada tahap ini, keberhasilan pengelolaan arsip ditentukan oleh konsistensi penerapan prosedur, pemanfaatan sistem pengelolaan arsip, serta tingkat kepatuhan unit kerja terhadap kebijakan yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan Prosedur Pengelolaan Arsip

Pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah menunjukkan bagaimana kebijakan dan struktur yang telah disusun diterapkan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Berdasarkan hasil wawancara dengan Hasan Basri selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan Umum, pengelolaan arsip dilaksanakan dengan mengikuti prinsip kearsipan dinamis yang sistematis. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip dilakukan melalui tahapan yang terstruktur, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip sesuai dengan konsep siklus hidup arsip.

Dalam pelaksanaannya, proses pencatatan surat masuk dan surat keluar telah memanfaatkan sistem komputerisasi. Surat masuk dicatat melalui Google Form dan disimpan dalam Google Drive, sedangkan surat keluar dicatat menggunakan AppSheet. Pemanfaatan sistem tersebut menunjukkan adanya upaya untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip melalui penyimpanan digital yang lebih mudah dilacak dan diakses kembali. Meskipun demikian, arsip fisik tetap disimpan sebagai arsip pertinggal untuk menjaga keautentikan dokumen dan memenuhi kebutuhan administratif.

Pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip juga didukung oleh penggunaan aplikasi SRIKANDI dan e-office. Berdasarkan hasil wawancara dengan Rendy Arief Rahman selaku Pengelola Arsip Direktorat SUPD IV:

"Penciptaan dan registrasi naskah telah dilakukan melalui aplikasi SRIKANDI serta e-office, dengan pemberkasan arsip aktif menggunakan guide arsip. Pemindahan arsip inaktif ke central file dilaksanakan secara berkala, yaitu satu kali dalam satu tahun. Namun, pelaksanaannya masih belum optimal. Kondisi tersebut disebabkan oleh keterbatasan dalam alih media arsip vital, belum optimalnya digitalisasi arsip yang tercipta sebelum tahun 2020, serta belum terlaksananya kegiatan penyusutan arsip secara rutin dan berkesinambungan."

Hal tersebut juga sesuai dengan apa disampaikan oleh Imam Ramadan selaku Pengelola Arsip Direktorat SUPD II:

"Rantai proses pengelolaan arsip sudah berjalan, namun dalam pelaksanaannya belum sepenuhnya terpadu, saat ini masih diterapkan 2 cara yaitu manual dan digital sehingga diperlukan keselarasan agar lebih terstruktur."

Pernyataan pengelola arsip di atas menunjukkan bahwa pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip telah mencakup kegiatan registrasi naskah, pemberkasan arsip aktif, serta pemindahan arsip inaktif ke central file secara berkala. Namun demikian, beberapa tahapan, seperti digitalisasi arsip lama, alih media arsip vital, dan penyusutan arsip masih menghadapi berbagai kendala dalam pelaksanaannya. Hal tersebut menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan arsip pada dasarnya telah berjalan sesuai ketentuan, tetapi masih memerlukan penyempurnaan agar seluruh tahapan siklus hidup arsip dapat dilaksanakan secara konsisten.

Berdasarkan uraian tersebut, diketahui bahwa pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah telah dilaksanakan secara sistematis dengan memadukan prosedur manual dan digital. Pelaksanaan tersebut mencakup seluruh tahapan siklus hidup arsip dan didukung oleh pemanfaatan aplikasi SRIKANDI, e-office, Google Form, Google Drive, dan AppSheet. Meskipun demikian, optimalisasi masih diperlukan terutama pada kegiatan digitalisasi arsip lama, alih media arsip vital, dan penyusutan arsip agar prosedur pengelolaan arsip dapat berjalan secara lebih efektif dan berkelanjutan.

Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip

Penerapan sistem pengelolaan arsip di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah dilakukan melalui penggunaan klasifikasi arsip, sarana penyimpanan fisik, serta aplikasi digital yang saling terintegrasi. Arsip aktif ditata berdasarkan kode klasifikasi arsip dan disimpan menggunakan folder, guide, dan filing cabinet yang diberi label secara sistematis. Berdasarkan hasil wawancara dengan Erna Yani, S.E. dan Agus Yatman, S.T., M.Si selaku Arsiparis Ahli Madya dan Arsiparis Ahli Muda:

"Selain melalui sistem internal dan digital, penataan arsip aktif juga dilakukan di unit pengolah dengan memperhatikan klasifikasi arsip serta kemudahan temu kembali. Pemberkasan dilakukan menggunakan sistem masalah, di mana arsip disusun berdasarkan kode klasifikasi, seperti HK untuk Hukum dan PR untuk Perencanaan. Selain itu, digunakan sarana penyimpanan berupa folder, guide, dan filing cabinet yang diberi label secara jelas sehingga proses temu kembali arsip dapat dilakukan secara cepat dan efektif."

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa penerapan klasifikasi arsip menjadi dasar dalam penataan arsip aktif agar dokumen dapat disusun secara konsisten dan ditemukan kembali dengan cepat. Penggunaan kode klasifikasi dan label yang jelas membantu pegawai dalam menentukan lokasi penyimpanan arsip tanpa bergantung pada ingatan pribadi sehingga proses temu kembali arsip dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

Selain penataan arsip aktif, sistem pengelolaan arsip juga mencakup pengamanan terhadap arsip yang memiliki nilai guna penting. Berdasarkan hasil wawancara dengan Hasan Basri, arsip penting disimpan pada Ruang Penyimpanan Arsip Unit Kearsipan II menggunakan lemari arsip pintu geser (Roll O'Pack) yang dilengkapi smart door lock. Hal tersebut menunjukkan bahwa penerapan sistem pengelolaan arsip diarahkan untuk mempermudah proses penyimpanan dan temu kembali arsip, serta memperhatikan aspek keamanan fisik, pengendalian akses, dan perlindungan terhadap arsip yang bersifat penting maupun rahasia. Dengan demikian, pengelolaan arsip dilakukan untuk mendukung efektivitas administrasi sekaligus menjaga kerahasiaan dan keamanan informasi yang terkandung di dalam arsip.

Controlling (Pengawasan) dalam Pengelolaan Arsip

Pengawasan (controlling) merupakan fungsi manajemen yang bertujuan untuk menilai dan memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan organisasi berjalan sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan (Dakhi, 2016). Dalam pengelolaan arsip, pengawasan diperlukan untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan kearsipan dilaksanakan sesuai dengan pedoman dan prosedur yang berlaku sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan secara tertib dan efektif.

Pengawasan merupakan instrumen korektif untuk memastikan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip

tetap berjalan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan. Melalui kegiatan monitoring, evaluasi, dan audit, organisasi dapat mengidentifikasi aspek-aspek yang telah dilaksanakan dengan baik serta aspek-aspek yang masih memerlukan perbaikan.

Sebagaimana disampaikan oleh Pengelola Arsip Sekretariat:

“Apabila masih terdapat berbagai temuan, seperti kesalahan dalam penggunaan kode surat atau arsip inaktif yang tidak tertata dengan baik, maka diperlukan langkah korektif melalui pembinaan kearsipan secara berkelanjutan untuk meningkatkan ketertiban dan efektivitas pengelolaan arsip.”

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pengawasan tidak hanya berfungsi untuk menemukan kelemahan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip, tetapi juga menjadi dasar pelaksanaan pembinaan secara berkelanjutan guna meningkatkan ketertiban dan efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah.

Monitoring dan Evaluasi

Pengawasan merupakan tahap yang menentukan apakah seluruh rencana dan pelaksanaan pengelolaan arsip telah berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Berdasarkan Laporan Audit Kearsipan Internal Tahun 2024, audit kearsipan dilaksanakan untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang lebih baik dan membangun budaya tertib arsip. Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pengawasan memiliki fungsi untuk menemukan kesalahan dan mendorong peningkatan disiplin dalam pengelolaan arsip. Laporan tersebut juga menjelaskan bahwa pengawasan dilakukan untuk menguji ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan melalui penelaahan dokumen, wawancara, dan observasi langsung ke unit kerja. Dengan metode tersebut, auditor dapat menilai kesesuaian pelaksanaan pengelolaan arsip dengan ketentuan yang berlaku.

Sementara itu, dalam Laporan Audit Kearsipan Internal Tahun 2025, salah satu aspek yang menjadi perhatian adalah digitalisasi arsip sebagai bagian dari upaya peningkatan reformasi birokrasi. Selain itu, Arsiparis Ahli Madya dan Arsiparis Ahli Muda menyatakan bahwa:

“Mekanisme pembinaan dan pengawasan teknis dilakukan secara berjenjang dan sistematis untuk memastikan seluruh unit kerja menjalankan tata kelola arsip sesuai standar yang berlaku.”

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pengawasan tidak berhenti pada proses penilaian, tetapi juga dilanjutkan dengan pembinaan untuk memperbaiki pelaksanaan pengelolaan arsip. Hasil wawancara dengan Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah juga menunjukkan bahwa hasil audit tahun 2025 pada beberapa unit eselon II masih berada pada kategori “Cukup”.

“Hasil Audit Tahun 2025 nilai Cukup terdiri dari beberapa Unit Eselon II. Masih perlu dukungan dari SDM dan pimpinan untuk mendorong pengarsipan yang lebih baik.”

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal di seluruh unit kerja dan masih memerlukan dukungan sumber daya manusia serta komitmen pimpinan. Dengan demikian, monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan arsip di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah telah dilaksanakan secara periodik dan terukur. Hasil pengawasan digunakan sebagai dasar untuk melakukan pembinaan dan perbaikan guna meningkatkan ketertiban dan efektivitas pengelolaan arsip.

Tindak Lanjut Hasil Evaluasi dan Audit Kearsipan

Pada tahap implementasi, hasil audit juga menunjukkan adanya kelemahan yang masih berulang. Beberapa unit belum memiliki daftar arsip aktif, sebagian arsip inaktif masih tersimpan di unit pengolah, pemberkasan arsip melalui sistem digital belum dilaksanakan secara optimal, serta belum tersedianya SOP pengelolaan arsip yang secara khusus mengatur mekanisme pelaksanaan di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah. Temuan tersebut menunjukkan bahwa pengawasan tidak terbatas pada penilaian tingkat kepatuhan, tetapi juga sebagai sarana untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi

secara berulang, sebagaimana disampaikan oleh Pengelola Arsip Sekretariat:

“Kendala yang dihadapi meliputi keterbatasan sumber daya manusia, terutama kurangnya tenaga arsiparis fungsional di tingkat direktorat. Selain itu, pengelolaan arsip masih sering menjadi tugas sampingan bagi staf administrasi atau pengolah data.”

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa kendala utama dalam pengelolaan arsip berada pada keterbatasan sumber daya manusia dan belum optimalnya penempatan fungsi kearsipan sebagai tugas yang dilaksanakan secara khusus. Selain itu, Kepala Bagian Umum menyampaikan bahwa peningkatan kepatuhan dalam pengelolaan arsip perlu didukung dengan pemberian penghargaan kepada unit yang telah melaksanakan pengelolaan arsip dengan baik. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengawasan tidak hanya dilakukan melalui identifikasi temuan dan pemberian rekomendasi, tetapi juga dapat disertai dengan pemberian apresiasi sebagai upaya mendorong peningkatan kinerja.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai strategi kebijakan pengelolaan arsip di Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri, diperoleh kesimpulan yang menjawab berdasarkan rumusan masalah dengan hasil yang sebagai berikut: Strategi kebijakan pengelolaan arsip di lingkungan Direktorat Jenderal Bina Pembangunan Daerah telah dilaksanakan melalui pengelolaan berbagai jenis arsip, penerapan prosedur pengelolaan arsip, serta dukungan sarana dan prasarana kearsipan dalam mendukung kegiatan administrasi organisasi. Jenis arsip yang dikelola meliputi arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, arsip fisik, dan arsip digital yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Dalam pelaksanaannya, prosedur pengelolaan arsip dilakukan melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pemindahan, hingga penyusutan arsip sesuai siklus hidup arsip. Pengelolaan arsip tersebut juga didukung melalui penggunaan sarana dan prasarana seperti filing cabinet, folder arsip, guide, Record Center, lemari arsip khusus, smart door lock, serta pemanfaatan aplikasi digital seperti SRIKANDI, Google Drive, Google Form, dan AppSheet. Berdasarkan teori fungsi pengelolaan oleh George R Terry, pelaksanaan strategi kebijakan pengelolaan arsip tersebut terlihat melalui:

Aspek perencanaan (planning), yaitu melalui penyusunan kebijakan dan pedoman pengelolaan arsip yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Permendagri Nomor 65 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, serta regulasi teknis lainnya seperti Tata Naskah Dinas, Kode Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis, dan penggunaan aplikasi SRIKANDI; Aspek pengorganisasian (organizing), yaitu melalui pembagian tugas dan struktur pengelolaan arsip yang melibatkan Bagian Umum, arsiparis, pengelola arsip pada masing-masing direktorat, serta pembentukan Tim Pengelola Arsip berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 000.6-071/Kep/Bangda/2026; Aspek pelaksanaan (actuating), yaitu melalui pengelolaan arsip secara manual dan digital dalam proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pemindahan, hingga penyusutan arsip sesuai ketentuan pengelolaan arsip dinamis; Aspek pengawasan (controlling), yaitu melalui pelaksanaan Audit Kearsipan Internal, monitoring, evaluasi, penilaian kepatuhan, dan pembinaan terhadap unit kerja secara berkala untuk memastikan pengelolaan arsip berjalan sesuai ketentuan yang berlaku.

Meskipun demikian, pelaksanaan strategi kebijakan pengelolaan arsip masih menghadapi berbagai kendala, seperti belum tersusunnya SOP internal pengelolaan arsip yang seragam, belum optimalnya digitalisasi arsip lama, keterbatasan sumber daya manusia dan sarana prasarana, serta belum meratanya pemahaman dan kepatuhan unit kerja terhadap pengelolaan arsip. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Ditjen Bina Pembangunan Daerah pada dasarnya telah berjalan cukup baik, namun masih memerlukan penguatan agar implementasinya dapat berlangsung lebih efektif, terintegrasi, dan berkelanjutan.

REFERENSI

- Addink, G. H. (2017). Good Governance: Importance in Practice, Theories and Definitions. *Halu Oleo Law Review*, 1(1), 1–32.
- Adilang, M. D., Dua, I. L., & Supit, V. (2025). Pengelolaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung. *Jurnal MABP*, 7(1), 80–94.
- Aini, Y. N. (2023). Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. *Konferensi Nasional Ilmu Administrasi*, 7(1), 84–88.
- Anjani, N. I., & Yusniah. (2025). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Depo Arsip Kota Medan. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(2), 216–225.
- 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.
- Azzahra, A. F., Deliarnoor, N. A., & Kasman, A. (2025). Evaluasi Efisiensi Penerapan Aplikasi SRIKANDI dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Lembaga Pemerintahan. *Ranah Research Journal*, 7(2).
- Bahari, K. M., & Frinaldi, A. (2023). Inovasi Pengolahan Arsip Dinamis melalui Aplikasi SRIKANDI di Kabupaten Solok. *JIMPS: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8(2), 874–879.
- Bernadetha, M., Sauw, H. M., Engel, S. S., Maria, & Kelen, M. S. L. (2025). A Study of the Archival System: Enhancing Archive Management. *Journal of Commerce Management and Tourism Studies*, 4(1).
- Centurio, W. (2023). Contribution of Records Management to Good Governance: A Case Study of Ministry of Finance Planning and Economic Development. Tesis Magister, Makerere University.
- Creider, L. S. (2017). Managing Local Government Archives. *Archival Issues*, 38(2).
- Dakhi, Y. (2016). Implementasi POAC Terhadap Kegiatan Organisasi Dalam Mencapai Tujuan Tertentu. *Jurnal Warta Dharmawangsa*, (50), 1–10.
- Gultom, R., & Arif, L. (2024). Penyelenggaraan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur: Identifikasi Kendala dan Upaya Pembinaan. *NeoRespublica: Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 6(1).
- Harefa, H. S., Sari, R. N., Zakiah, D. M., Andriani, N., Nuryadin, M. T., Rizka, F., et al. (2025). Pengantar Manajemen Kearsipan. Medan: Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.
- Haresaku, S. (2021). Functions of Management. *Journal of Edu Admin and Management*, 7(3).
- Hasan, M., et al. (2022). Metode Penelitian Kualitatif. Tahta Media Group.
- Havidez, H. B. H., & Suprpto, E. (2021). The Role and Function of Management in Global Organizations. *Dinasti International Journal of Digital Business Management*, 2(4), 743–752.
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Jurnal Manajemen, Organisasi dan Bisnis*, 10(1), 11–18.
- Herdiana, D. (2025). Definisi Kebijakan Publik Menurut Ahli: Perbandingan Dan Penerapannya Dalam Penelitian Kebijakan Publik. *Menulis: Jurnal Penelitian Nusantara*, 1(12), 54–60.
- Khairunisa, K. (2023). Akses dan Layanan Arsip Statis di Era Keterbukaan Informasi Publik. *Libria*, 15(2).
- Kristian, I. (2023). Kebijakan Publik dan Tantangan Implementasi di Indonesia. *Jurnal Dialektika: Jurnal Ilmu Sosial*, 21(2), 88–98.
- Labolo, M. (2014). Memahami ilmu pemerintahan: Suatu kajian, teori, konsep dan pengembangannya. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Mahardika, S. F., & Dwita, F. (2024). Implementasi Fungsi POAC Dalam Administrasi Dokumen Divisi Tata Usaha Pada SMK Persada Bagia Informatika. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*, 8(2), 154–167.

- McKemmish, S., Piggott, M., Reed, B., & Upward, F. (2005). *Archives: Recordkeeping In Society*. Wagga Wagga: Charles Sturt University.
- McLeod, J., & Childs, S. (2013). Tackling the Wicked Problem of ERM: Using the Cynefin Framework. *Records Management Journal*, 23(3).
- Millar, L. (2017). *Archives: Principles and Practices*. Facet Publishing.
- Muktamar, A., Asnawi, M., Sitepu, I., Julitasari, E. N., Djumadil, N., Leilasariyanti, Y., Mandamdari, A. N., Widuri, N., Zikri, I., Damayanti, Y., & Awaliyah, F. (2024). *Dasar-Dasar Manajemen*. Padang: CV HEI Publishing Indonesia.
- Nirwana, T. (2022). Analisis implementasi kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 24(2), 65–74.
- Pandey, P. (2015). *Research Methodology: Tools and Techniques*. Bridge Center.
- Purwanto, E. A., & Sulistyastuti, D. R. (2012). *Implementasi Kebijakan Publik: Konsep dan Aplikasinya di Indonesia*. Yogyakarta: Gava Media.
- Rahim, S. N., Mawar, & Gunanto, D. (2025). Transformasi Pengelolaan Arsip Melalui Srikandi pada Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal. *Arus Jurnal Sosial dan Humaniora*, 5(3), 4088–4095.
- Rahmawati, D. (2018). Penerapan layanan arsip peraturan pemerintah sebagai arsip dinamis inaktif berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. *Diplomatika*, 1(2), 108–120.
- Ramdhani, A., & Ramdhani, M. A. (2017). Konsep Umum Pelaksanaan Kebijakan Publik. *Jurnal Publik*, 11(01), 1–12.
- Said, A. R. A. (2015). Pembagian Kewenangan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Dalam Otonomi Seluas-luasnya Menurut UUD 1945. *Fiat Justisia: Jurnal Ilmu Hukum*, 9(4).
- Sofwatillah, Risnita, Jailani, M. S., & Saksitha, D. A. (2024). Teknik Analisis Data Kuantitatif dan Kualitatif dalam Penelitian Ilmiah. *Jurnal Genta Mulia*, 15(2).
- Suacana, I. W. G., et al. (2025). *Konsep dasar ilmu pemerintahan*. Rey Media Grafika.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Taherdoost, H. (2021). Data Collection Methods and Tools for Research: A Step-by-Step Guide to Choose Data Collection Technique for Academic and Business Research Projects. *International Journal of Academic Research in Management*, 10(1), 10–38.
- Taolin, S., Kusworo, & Kurniawati, L. (2023). Implementasi Kebijakan Tentang Pengelolaan Kearsipan dalam Percepatan Tertib Administrasi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Belu Provinsi Nusa Tenggara Timur. *Innovative: Journal of Social Science Research*, 3(2), 8673–8687.
- Teryambodo, A., & Putro, P. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Tertib Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal Terekam Jejak*, 1(1).
- Tzortzaki, A. M., & Mihiotis, A. (2014). A Review Of Knowledge Management Theory And Future Directions. *Knowledge And Process Management*, 21(1), 29–41.
- Wahab, S. A. (2010). *Analisis Kebijakan: Dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wakhid, A. A. (2011). Eksistensi Konsep Birokrasi Max Weber dalam Reformasi Birokrasi di Indonesia. *Jurnal TAPIS: Jurnal Teropong Aspirasi Politik Islam*, 7(13).
- Wardah, M. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Mendukung Tata Kelola Organisasi*. Libria, 11(1).
- Wolniak, R. (2020). Main Functions of Operation Management. *Production Engineering Archives*, 26(1).