Sindoro
CENDIKIA PENDIDIKAN
ISSN: 3025-6488

Vol. 18 No 12
Palagiarism Check 02/234/67/78

STRATEGI PENINGKATAN TATA KELOLA ARSIP DI BALAI PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI PAPUA

Moh. Edi Rianto[1]*, Talabudin Umkabu [2], Diyan Pratiwi[3]
[1]Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, IAIN Fattahul Muluk Papua, Indonesia
*Penulis Korespondensi: edi423003@gmail.com. talabudin.umkabu@iainfmpapua.ac.id. dyan.pratiwi@iainfmpapua.ac.ad

Abstract

This study examines strategies for improving records governance and the obstacles encountered at the Provincial Education Quality Assurance Center (BPMP) of Papua. Records governance is important for maintaining administrative order, ensuring document accountability, and supporting efficient retrieval. The study used a qualitative descriptive approach. Data were collected through observation, interviews, and documentation, then analyzed through data reduction, data presentation, and conclusion drawing. Data credibility was strengthened through source triangulation. The findings indicate that records governance combines manual procedures with digital processing through the Electronic Official Correspondence Information System (SINDE). Improvement efforts include recording incoming and outgoing correspondence, entering document information into the system, and completing record metadata to support identification, storage, tracking, and retrieval. Nevertheless, implementation is not yet optimal. Some records have incomplete information, physical storage space is limited, and not all records have been fully digitized or managed through the digital system. These conditions can lengthen retrieval time and make physical records more difficult to organize. The study's novelty lies in identifying how metadata completeness, SINDE use, manual filing, physical storage, and coordination among employees are interconnected in the context of work-team records at BPMP Papua. The findings imply that consistent metadata standards, regular record arrangement, more optimal use of SINDE, and improved employee coordination are needed to support more orderly and effective administration.

***Keywords**: Archives; Digital Records; Metadata; SINDE; Records Governance.*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan strategi peningkatan tata kelola arsip serta mengidentifikasi kendala pelaksanaannya di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Papua. Tata kelola arsip berperan penting dalam menjaga ketertiban administrasi, akuntabilitas dokumen, dan kemudahan penemuan kembali arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian dianalisis melalui reduksi data, penyajian

Article History

Received: November 2026

Reviewed: November 2026

Published: November 2026

Plagiarism Checker No 234

Copyright : Author

Publish by : Sindoro

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License

Sindoro
CENDIKIA PENDIDIKAN
ISSN: 3025-6488

Vol. 18 No 12
Palagiarism Check 02/234/67/78

data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diperiksa melalui triangulasi sumber. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola arsip memadukan prosedur manual dengan pengelolaan digital melalui Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik (SINDE). Upaya peningkatan dilakukan melalui pencatatan surat masuk dan keluar, penginputan informasi dokumen ke dalam sistem, serta pelengkapan metadata untuk mendukung identifikasi, penyimpanan, penelusuran, dan penemuan kembali arsip. Namun, pelaksanaannya belum optimal karena masih terdapat arsip dengan informasi yang belum lengkap, ruang penyimpanan fisik yang terbatas, dan arsip yang belum sepenuhnya dikelola secara digital. Kondisi tersebut dapat memperlambat pencarian dan menyulitkan penataan arsip fisik. Kebaruan penelitian ini terletak pada pengungkapan keterkaitan antara kelengkapan metadata, penggunaan SINDE, pengarsipan manual, keterbatasan ruang penyimpanan, dan koordinasi pegawai dalam pengelolaan arsip tim kerja di BPMP Provinsi Papua. Hasil penelitian mengimplikasikan perlunya standar metadata yang konsisten, penataan arsip secara berkala, optimalisasi SINDE, serta peningkatan koordinasi pegawai untuk mendukung administrasi yang lebih tertib dan efektif.
Kata kunci: Arsip; Metadata; SINDE; Tata Kelola Arsip; Tata Kelola Digital.

1. LATAR BELAKANG

Arsip merupakan sumber informasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan, pertanggungjawaban, dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Pada instansi pemerintah, pengelolaan arsip yang tertib diperlukan agar dokumen dapat disimpan secara aman, diakses sesuai kebutuhan, serta ditemukan kembali dengan cepat. Pengelolaan yang kurang teratur berisiko menimbulkan ketidaksesuaian data, keterlambatan layanan administrasi, dan kesulitan dalam menelusuri dokumen.

Perkembangan teknologi informasi mendorong instansi pemerintah menggabungkan pengelolaan arsip manual dan digital. Di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Papua, pengelolaan surat dilakukan melalui pencatatan dan penyimpanan dokumen fisik serta pemanfaatan Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik (SINDE). Sistem ini mendukung pencatatan dan penelusuran naskah dinas, tetapi efektivitasnya tetap bergantung pada ketepatan input dan kelengkapan informasi setiap dokumen.

Kelengkapan metadata, seperti nomor dan tanggal surat, asal atau tujuan surat, perihal, kode klasifikasi, serta informasi lokasi penyimpanan, membantu pegawai mengidentifikasi dan menemukan arsip. Berdasarkan temuan dalam skripsi, masih terdapat arsip yang belum dilengkapi informasi pendukung, terutama pada arsip lama yang sebelumnya disimpan secara manual. Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan menjadi tantangan dalam menjaga kerapian dan aksesibilitas arsip fisik.

Tata kelola arsip tidak cukup dipahami sebagai kegiatan menyimpan dokumen setelah suatu pekerjaan selesai. Arsip perlu dikelola sejak dokumen diterima atau diciptakan, dicatat, digunakan, disimpan, dipelihara, hingga dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Apabila salah satu tahapan tersebut tidak berjalan konsisten, organisasi berisiko menghadapi kesulitan dalam memastikan keutuhan informasi, menelusuri riwayat surat, serta memenuhi kebutuhan administrasi dan pertanggungjawaban kegiatan.

Fokus penelitian diarahkan pada arsip tim kerja di BPMP Provinsi Papua karena dokumen yang digunakan oleh tim kerja berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan, laporan, surat tugas, notulen rapat, dan dokumen administrasi lainnya. Berdasarkan uraian dalam skripsi, pengelolaan dokumen tersebut berlangsung melalui kombinasi penyimpanan fisik dan pemanfaatan sistem digital. Kombinasi ini memungkinkan proses administrasi berjalan, tetapi juga membutuhkan konsistensi pencatatan agar informasi pada dokumen fisik dan informasi yang dimasukkan ke sistem tidak berbeda.

Persoalan utama yang muncul bukan semata-mata keberadaan arsip dalam bentuk kertas, melainkan bagaimana arsip tersebut dicatat, diberi identitas, ditempatkan, dan ditelusuri. Ketika nomor surat, tanggal, asal, tujuan, perihal, atau informasi pendukung lainnya tidak tercatat lengkap, pegawai dapat perlu memeriksa dokumen secara langsung untuk memastikan identitasnya. Pada saat yang sama, keterbatasan ruang penyimpanan dapat membuat penataan arsip fisik menjadi kurang leluasa. Karena itu, strategi perbaikan perlu menghubungkan kualitas data, tata cara penyimpanan, pemanfaatan sistem, dan koordinasi antarpegawai.

Penelitian terdahulu yang dibahas dalam skripsi memperlihatkan beberapa titik perhatian yang relevan. Kajian mengenai penyusutan arsip menekankan bahwa pengurangan dan penataan dokumen yang tepat dapat membantu efisiensi kerja, sedangkan kajian mengenai transformasi kearsipan menyoroti dukungan pimpinan, kesadaran pegawai, standar pengelolaan, dan pemanfaatan teknologi. Kajian mengenai pengelolaan arsip dinamis juga menempatkan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan sebagai rangkaian yang perlu dijalankan secara tertib. Meskipun tema tersebut beririsan dengan penelitian ini, konteks arsip tim kerja BPMP Provinsi Papua memperlihatkan kebutuhan untuk menelaah hubungan langsung antara kelengkapan metadata, penggunaan SINDE, dan keterbatasan ruang penyimpanan.

Kebaruan penelitian ini terletak pada penjelasan empiris mengenai keterkaitan antara proses pemeriksaan kelengkapan surat, pencatatan dan pemindaian, penginputan ke SINDE, penyimpanan fisik, serta koordinasi pengelola arsip dalam konteks tim kerja BPMP Provinsi Papua. Penelitian ini tidak hanya membahas digitalisasi sebagai penggunaan aplikasi, tetapi juga menunjukkan bahwa manfaat sistem digital tetap bergantung pada mutu informasi yang dimasukkan dan keteraturan pengelolaan dokumen fisik. Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian bertujuan mendeskripsikan strategi peningkatan tata kelola arsip dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

Penelitian terdahulu yang dibahas dalam skripsi menyoroti pentingnya penyusutan arsip, dukungan pimpinan, kompetensi sumber daya manusia, standar kearsipan, dan pemanfaatan sistem digital. Penelitian ini berfokus secara khusus pada tata kelola arsip tim kerja di BPMP Provinsi Papua, terutama hubungan antara pencatatan arsip masuk dan keluar, penginputan ke SINDE, kelengkapan metadata, serta keterbatasan ruang penyimpanan. Kebaruan penelitian terletak pada penjelasan bahwa upaya digitalisasi tidak berdiri sendiri, melainkan perlu berjalan bersama pembenahan metadata, penataan arsip fisik, dan koordinasi antarpegawai.

Atas dasar tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan strategi peningkatan tata kelola arsip di BPMP Provinsi Papua serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

2. KAJIAN TEORITIS

Tata kelola arsip merupakan rangkaian kegiatan yang mengatur penciptaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penemuan kembali dokumen secara sistematis. Dalam skripsi ini, pemikiran Basir Barthos digunakan untuk menekankan pentingnya ketertiban, keamanan, klasifikasi, dan kemudahan akses arsip. Pengelolaan arsip yang baik perlu didukung prosedur yang jelas dan pemantauan berkala agar dokumen dapat dimanfaatkan ketika dibutuhkan.

Read dan Ginn menjadi acuan dalam pembahasan proses pencatatan arsip. Pencatatan surat masuk dan keluar perlu dilakukan secara konsisten agar alur dokumen dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan. Dalam praktiknya, pencatatan perlu disertai pemeriksaan informasi, pengindeksan atau klasifikasi, pemberian identitas, dan penyimpanan sesuai prosedur.

Pengelolaan arsip digital berkaitan dengan kualitas informasi yang dimasukkan ke dalam sistem. SINDE dapat membantu proses administrasi naskah dinas, tetapi data yang tidak lengkap dapat mengurangi kemudahan penelusuran. Oleh sebab itu, pelengkapan metadata merupakan bagian penting dari tata kelola arsip, bukan sekadar pekerjaan tambahan saat memasukkan dokumen ke sistem.

Dalam kerangka manajemen kearsipan yang dijelaskan Basir Barthos, pengelolaan arsip membutuhkan penataan yang sistematis agar arsip terpelihara dan mudah ditemukan kembali. Prinsip ini relevan dengan kondisi BPMP Provinsi Papua karena penyimpanan dokumen fisik masih berjalan bersamaan dengan penginputan informasi ke sistem. Pengelolaan yang tertib memerlukan pengelompokan berdasarkan identitas dan kebutuhan penggunaan, tempat penyimpanan yang jelas, serta prosedur yang dipahami oleh pegawai yang menangani arsip.

Read dan Ginn menekankan pentingnya proses pengelolaan arsip dan pencatatan informasi untuk mendukung penemuan kembali dokumen. Dalam konteks penelitian ini, pencatatan arsip masuk dan keluar serta kelengkapan metadata menjadi penghubung antara dokumen dan informasi yang digunakan pegawai untuk menelusurinya. Metadata bukan sekadar isian administratif; metadata membantu membedakan satu dokumen dari dokumen lain, memperjelas asal dan tujuan, serta memberi petunjuk mengenai isi dan konteks dokumen.

Teori keberhasilan sistem informasi DeLone dan McLean digunakan sebagai lensa untuk memahami bahwa kebermanfaatan sistem berkaitan dengan kualitas sistem dan kualitas informasi yang dihasilkan. Dengan demikian, penggunaan SINDE tidak dapat dinilai hanya dari tersedianya aplikasi. Data yang dimasukkan harus lengkap, akurat, dan konsisten agar sistem mendukung pencarian serta alur administrasi. Apabila informasi dasar dokumen tidak lengkap, manfaat penginputan digital menjadi terbatas karena pegawai masih perlu menelusuri berkas fisik atau meminta klarifikasi kepada pihak terkait.

Kerangka implementasi kebijakan George C. Edwards III, yang dibahas dalam skripsi, juga membantu membaca kendala pelaksanaan. Komunikasi dan koordinasi diperlukan agar setiap tim kerja memahami prosedur pencatatan yang sama; sumber daya dibutuhkan dalam bentuk petugas, waktu, perangkat, dan ruang penyimpanan; sementara sikap pelaksana dan struktur kerja berpengaruh terhadap konsistensi penerapan prosedur. Dalam penelitian ini, teori tersebut digunakan sebagai kerangka interpretasi terhadap temuan, bukan untuk mengukur pengaruh secara kuantitatif.

Berdasarkan teori-teori tersebut, tata kelola arsip yang baik dalam penelitian ini dipahami melalui tiga aspek yang saling terkait: keteraturan proses administrasi, mutu informasi atau metadata, dan dukungan sarana serta koordinasi pelaksana. Ketiga aspek itu menjadi dasar untuk membaca strategi yang telah dilakukan dan kendala yang masih ditemukan di BPMP Provinsi Papua.

Penelitian terdahulu yang dirangkum dalam skripsi menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip dipengaruhi oleh standar kerja, dukungan organisasi, kemampuan pegawai, ketersediaan fasilitas, dan pemanfaatan teknologi. Berangkat dari kerangka tersebut, penelitian ini memusatkan perhatian pada tiga strategi, yaitu pencatatan arsip masuk dan keluar, penginputan data arsip ke sistem, serta pelengkapan informasi arsip. Kendala dianalisis melalui ketidaklengkapan data dan keterbatasan ruang penyimpanan.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif untuk memahami pelaksanaan tata kelola arsip dalam konteks kerja BPMP Provinsi Papua. Fokus

penelitian dibatasi pada arsip tim kerja, khususnya proses pencatatan arsip masuk dan keluar, penginputan data arsip ke dalam sistem, kelengkapan informasi arsip, serta kendala yang berkaitan dengan data dan ruang penyimpanan.

Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara melibatkan informan yang berkaitan langsung dengan pengelolaan administrasi dan arsip, yaitu Richardon Sinaga, S.Si., M.Pd., M. Nawir A. Gani, dan Prisila Oktaviani Suardi, S.E. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data observasi dan wawancara, antara lain berupa informasi sistem pengarsipan, dokumen administrasi, serta kondisi penyimpanan arsip.

Analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diperiksa melalui triangulasi sumber dengan membandingkan informasi dari para informan dan mengaitkannya dengan hasil observasi serta dokumentasi. Data yang disajikan dalam artikel ini diringkas dari hasil penelitian dalam skripsi, tanpa menambahkan temuan lapangan yang tidak tercantum di dalamnya.

Penelitian dilaksanakan di Balai Penjaminan Mutu Pendidikan (BPMP) Provinsi Papua, Kota Jayapura. Catatan observasi dalam skripsi mencantumkan tanggal 15 Oktober 2025. Unit analisis penelitian dibatasi pada pengelolaan arsip tim kerja, sehingga pembahasan berfokus pada dokumen administrasi yang digunakan dalam kegiatan tim kerja, bukan seluruh jenis arsip di lingkungan lembaga.

Informan penelitian terdiri atas Richardon Sinaga, S.Si., M.Pd. selaku Kepala Subbagian Umum, M. Nawir A. Gani yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, serta Prisila Oktaviani Suardi, S.E. Pemilihan informan didasarkan pada keterkaitan mereka dengan proses administrasi, pencatatan, atau pengelolaan dokumen. Wawancara digunakan untuk memperoleh keterangan mengenai alur penerimaan dan pengiriman surat, pemeriksaan kelengkapan, pemindaian, penginputan melalui SINDE, serta masalah penyimpanan dan pencarian arsip.

Observasi dilakukan untuk melihat proses pengelolaan arsip dan kondisi penyimpanan secara langsung. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi informasi wawancara dan observasi, termasuk dokumentasi penggunaan SINDE, rak atau lemari arsip, serta struktur yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen. Data dari ketiga teknik tersebut dibandingkan agar uraian penelitian tidak hanya bertumpu pada penjelasan lisan informan.

Analisis data mengacu pada tahapan reduksi data, penyajian data, serta penarikan dan verifikasi kesimpulan sebagaimana model Miles, Huberman, dan Saldaña yang dijelaskan dalam skripsi. Pada tahap reduksi, informasi dipilih sesuai fokus penelitian; pada tahap penyajian, data dikelompokkan berdasarkan strategi peningkatan dan kendala; sedangkan pada tahap kesimpulan, temuan dibandingkan kembali dengan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Keabsahan data diperiksa melalui triangulasi sumber dan teknik.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Strategi Peningkatan Tata Kelola Arsip

Pencatatan arsip masuk dan keluar

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pencatatan arsip masuk dan keluar menjadi salah satu bagian utama dalam tata kelola arsip di BPMP Provinsi Papua. Pencatatan dilakukan untuk merekam alur surat dan mendukung pengendalian dokumen. Tahap ini membantu pegawai mengetahui keberadaan dokumen dan menelusuri proses administrasinya. Namun, manfaat pencatatan sangat bergantung pada ketelitian dan konsistensi dalam mengisi informasi yang diperlukan.

Temuan tersebut sejalan dengan kerangka pencatatan arsip yang digunakan dalam skripsi, yakni pencatatan yang teratur dapat mendukung keterlacakan dan akuntabilitas dokumen. Karena itu, pencatatan manual dan pencatatan digital perlu saling mendukung, bukan menghasilkan informasi yang berbeda atau terpisah.

Pencatatan yang teratur juga berfungsi sebagai titik awal pengendalian arsip. Catatan yang konsisten membantu petugas mengetahui bahwa suatu surat telah diterima atau dikirim, kapan proses tersebut berlangsung, dan kepada pihak mana dokumen ditujukan. Dalam konteks arsip tim kerja, pencatatan perlu diterapkan bukan hanya pada surat yang sedang diproses, tetapi juga pada dokumen pendukung kegiatan yang perlu disimpan sebagai bukti administrasi. Konsistensi pencatatan mengurangi ketergantungan pada ingatan pegawai dan membantu keberlanjutan pekerjaan ketika dokumen perlu diakses oleh orang lain.

Temuan ini menunjukkan bahwa pencatatan arsip perlu dipandang sebagai bagian dari siklus kerja administrasi, bukan kegiatan tambahan yang dilakukan setelah pekerjaan utama selesai. Untuk itu, setiap unit atau tim kerja perlu menggunakan format pencatatan yang seragam, menghindari pencatatan ganda yang tidak diperlukan, dan memastikan bahwa dokumen yang sudah dicatat benar-benar ditempatkan pada lokasi penyimpanan yang dapat ditelusuri.

Penginputan data arsip melalui SINDE

BPMP Provinsi Papua memadukan pengelolaan arsip fisik dengan penggunaan SINDE. Surat yang diterima diperiksa kelengkapannya, dipindai, lalu informasinya diinput ke dalam sistem sesuai proses yang dilakukan. Penggunaan sistem digital membantu pengelolaan naskah dinas dan membuka peluang penelusuran dokumen yang lebih praktis dibandingkan pencarian yang hanya mengandalkan berkas fisik.

Meskipun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa belum semua arsip dikelola secara elektronik secara optimal. Dengan demikian, keberadaan SINDE perlu diikuti dengan konsistensi input, kelengkapan data, dan penyesuaian antara informasi digital dengan dokumen fisik. Teknologi menjadi sarana pendukung; ketepatan pengelolaan tetap memerlukan prosedur dan koordinasi pegawai.

Alur yang dijelaskan informan memperlihatkan bahwa surat masuk diterima terlebih dahulu melalui layanan terkait, kemudian diserahkan ke bagian persuratan untuk diperiksa. Dokumen yang telah diperiksa dipindai dan informasinya dimasukkan ke SINDE sebelum diteruskan kepada bidang yang berkepentingan. Pada surat keluar, proses administrasi juga memerlukan pencatatan dan pengiriman melalui alur yang berlaku. Rangkaian ini memperlihatkan bahwa sistem digital terhubung dengan proses kerja manual, termasuk pemeriksaan dokumen dan pengelolaan berkas fisik.

Penggunaan SINDE memberikan peluang untuk memperjelas alur dokumen dan membantu penelusuran informasi, tetapi hasilnya bergantung pada ketepatan penginputan. Apabila data belum dimasukkan atau informasi yang diisikan tidak lengkap, sistem belum dapat sepenuhnya menggantikan pemeriksaan fisik. Oleh sebab itu, optimalisasi SINDE perlu disertai prosedur kerja yang memastikan setiap dokumen diperiksa, dipindai dengan layak, diberi informasi yang memadai, lalu disimpan kembali secara teratur.

Pelengkapan informasi atau metadata arsip

Pelengkapan metadata merupakan strategi penting karena informasi identitas arsip membantu proses klasifikasi, penyimpanan, pencarian, dan penemuan kembali dokumen. Informasi yang perlu diperhatikan antara lain nomor surat, tanggal, asal atau tujuan, perihal, kode klasifikasi, nomor agenda, dan lokasi penyimpanan apabila relevan. Hasil observasi yang dicatat dalam skripsi menunjukkan bahwa beberapa arsip, khususnya arsip lama, belum memiliki informasi pendukung yang lengkap.

Ketidaklengkapan tersebut dapat menyebabkan pegawai perlu memeriksa dokumen fisik secara langsung sehingga pencarian membutuhkan waktu lebih lama. Skripsi juga mencatat adanya upaya pendataan ulang dan pelengkapan informasi secara bertahap. Langkah ini penting agar sistem digital tidak sekadar menjadi tempat menyimpan hasil pemindaian, tetapi juga menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk menemukan dokumen secara tepat.

Berdasarkan keterangan tiga informan, informasi yang diperiksa antara lain nomor surat, tanggal surat, asal surat, tujuan, dan perihal. Informasi tersebut menjadi penanda

utama yang membantu petugas mengenali dokumen. Observasi yang dijelaskan dalam skripsi juga menunjukkan bahwa dokumen masuk dan keluar didokumentasikan serta dicatat berdasarkan informasi surat. Dengan demikian, pelengkapan metadata dilakukan melalui pemeriksaan awal, pencatatan, pemindaian, dan penginputan ke sistem.

Meski demikian, penelitian juga mencatat adanya arsip tertentu yang belum memiliki informasi lengkap, misalnya kode klasifikasi, nomor agenda, atau keterangan lokasi penyimpanan. Keadaan ini terutama menjadi tantangan saat pegawai perlu menelusuri arsip lama atau dokumen yang tidak langsung tersedia pada sistem. Karena itu, pelengkapan metadata tidak cukup dilakukan pada dokumen baru saja; arsip yang telah tersimpan perlu diperiksa secara bertahap berdasarkan prioritas penggunaan dan kebutuhan administrasi.

Secara operasional, pelengkapan metadata dapat diperkuat dengan daftar periksa sederhana yang memuat identitas minimum dokumen. Sebelum dokumen dipindai dan diinput, petugas memeriksa kelengkapan informasi; setelah penginputan, petugas mencocokkan kembali data pada sistem dengan dokumen fisik. Langkah ini merupakan rekomendasi berdasarkan temuan penelitian, bukan pernyataan bahwa prosedur tersebut telah diterapkan secara menyeluruh di BPMP Provinsi Papua.

Kendala dalam Tata Kelola Arsip

Ketidaklengkapan data arsip

Penelitian menemukan bahwa sebagian arsip belum dilengkapi informasi pendukung, seperti kode klasifikasi, nomor agenda, atau keterangan lokasi penyimpanan. Kondisi ini terutama ditemukan pada arsip lama yang sebelumnya dikelola secara manual. Berdasarkan keterangan informan yang dirangkum dalam skripsi, ketidaklengkapan dapat berkaitan dengan ketidaktelitian pencatatan, beban pekerjaan, keterbatasan pemahaman kearsipan, dan belum konsistennya standar pencatatan.

Temuan ini menunjukkan bahwa perbaikan perlu dilakukan pada proses kerja dan kualitas data sekaligus. Pemeriksaan kelengkapan sebelum input, penggunaan unsur metadata yang seragam, serta pendataan ulang arsip lama dapat mengurangi ketidakjelasan identitas dokumen. Upaya tersebut juga perlu disertai koordinasi antara pegawai yang menciptakan atau menerima dokumen dan petugas yang mengelolanya.

Data yang belum lengkap dapat berasal dari perbedaan kebiasaan pencatatan, dokumen lama yang belum ditata ulang, atau informasi yang tidak tercatat pada saat dokumen pertama kali diterima. Skripsi tidak memberikan angka pasti mengenai jumlah dokumen yang belum lengkap, sehingga kondisi ini dijelaskan secara kualitatif berdasarkan keterangan informan dan hasil pengamatan. Temuan tersebut tetap penting karena satu unsur identitas yang hilang dapat menyulitkan pencarian, terutama ketika dokumen dibutuhkan kembali untuk kepentingan administrasi.

Perbaikan dapat dilakukan melalui pemeriksaan berkala terhadap arsip yang telah tersimpan, penyeragaman unsur metadata, serta penentuan tanggung jawab pengisian data pada setiap tahap proses. Jika ditemukan kekurangan informasi, petugas perlu melakukan verifikasi melalui dokumen pendukung yang sah dan tidak mengisi data berdasarkan perkiraan. Prinsip ini menjaga agar pembenahan arsip tidak justru menghasilkan informasi yang keliru.

Keterbatasan ruang penyimpanan arsip

Kendala berikutnya adalah ruang penyimpanan arsip fisik yang belum memadai. Penumpukan dokumen dapat menyulitkan penataan dan memperlambat pencarian apabila arsip tidak ditempatkan secara terstruktur. Skripsi mencatat upaya penataan kembali arsip, penyusutan arsip aktif dan inaktif sesuai kebutuhan, serta mulai mengembangkan digitalisasi sebagai bagian dari upaya mengatasi penumpukan.

Keterbatasan ruang memperlihatkan bahwa tata kelola arsip digital tidak serta-merta menghilangkan kebutuhan untuk mengelola arsip fisik. Dokumen fisik tetap perlu ditempatkan secara aman dan teratur, sementara pemanfaatan sistem digital dapat mendukung akses informasi. Oleh karena itu, penataan ruang, peninjauan arsip secara berkala sesuai ketentuan,

dan pelaksanaan digitalisasi yang konsisten perlu dipandang sebagai langkah yang saling melengkapi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa lemari, rak, dan map digunakan untuk menyimpan dokumen fisik, sementara jumlah dokumen bertambah seiring pelaksanaan kegiatan dan administrasi. Ruang yang terbatas dapat mempersulit pengelompokan dokumen, memperpanjang waktu pencarian, dan meningkatkan risiko arsip tidak ditempatkan kembali pada lokasi yang semestinya. Persoalan ini juga berhubungan dengan digitalisasi: selama dokumen fisik tetap perlu dipertahankan dan belum seluruh informasi dapat ditelusuri melalui sistem, kebutuhan ruang penyimpanan masih tetap ada.

Dalam skripsi disebutkan adanya upaya penataan kembali arsip berdasarkan jenis dokumen, tahun, dan unit kerja, serta pemisahan arsip yang masih aktif dari arsip yang sudah jarang digunakan. Upaya tersebut dapat membantu keteraturan, tetapi perlu dilakukan dengan mengacu pada ketentuan kearsipan yang berlaku. Pemindahan atau pemusnahan arsip tidak seharusnya dilakukan hanya untuk mengurangi kepadatan ruang tanpa pemeriksaan status, nilai guna, dan ketentuan retensi arsip.

Strategi jangka pendek yang dapat dipertimbangkan ialah penataan ulang rak dan lemari, pelabelan lokasi penyimpanan, serta penyusunan daftar lokasi agar dokumen mudah ditemukan. Dalam jangka menengah, lembaga dapat meninjau kebutuhan ruang dan memperkuat digitalisasi secara bertahap. Digitalisasi perlu dilaksanakan dengan menjaga keterhubungan antara berkas fisik dan catatan digital, sehingga proses pencarian dapat dimulai dari informasi sistem dan tetap memungkinkan pemeriksaan dokumen asli ketika dibutuhkan.

Implikasi Temuan

Secara praktis, temuan penelitian mengarah pada perlunya prosedur pencatatan yang konsisten, pemeriksaan metadata sebelum penginputan, penataan arsip fisik secara berkala, dan optimalisasi SINDE. Koordinasi antarpegawai penting agar informasi yang dicatat oleh unit kerja sesuai dengan dokumen yang disimpan dan informasi yang tersedia dalam sistem. Secara konseptual, penelitian ini menegaskan bahwa strategi peningkatan tata kelola arsip perlu menghubungkan aspek prosedur, kualitas informasi, teknologi, dan fasilitas penyimpanan.

Dari sisi teoretis, temuan mendukung pandangan bahwa kualitas informasi merupakan bagian penting dari keberhasilan sistem informasi. Aplikasi tidak otomatis menghasilkan pengelolaan yang baik apabila informasi yang dimasukkan tidak lengkap atau tidak konsisten. Temuan juga sejalan dengan prinsip manajemen kearsipan bahwa dokumen perlu dikelola sepanjang siklus hidupnya, dengan memperhatikan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan kemudahan penemuan kembali.

Dari sisi praktis, strategi peningkatan perlu dilaksanakan secara terpadu. Pertama, menyepakati standar metadata yang digunakan oleh seluruh tim kerja. Kedua, membangun kebiasaan memeriksa informasi sebelum pemindaian dan penginputan. Ketiga, melakukan rekonsiliasi berkala antara catatan SINDE dan arsip fisik. Keempat, menata ruang penyimpanan berdasarkan klasifikasi dan lokasi yang jelas. Kelima, memperkuat koordinasi serta pendampingan teknis bagi pegawai yang terlibat. Rekomendasi tersebut diturunkan dari kendala yang teridentifikasi dan perlu disesuaikan dengan kebijakan serta sumber daya lembaga.

Penelitian ini memiliki batasan karena berfokus pada arsip tim kerja di satu lembaga dan menggunakan pendekatan kualitatif. Temuan tidak dimaksudkan untuk digeneralisasi ke seluruh instansi pemerintah. Penelitian berikutnya dapat menelaah penerapan standar metadata, keterhubungan catatan digital dan fisik, atau perubahan waktu pencarian arsip setelah perbaikan prosedur, dengan tetap menggunakan data yang dapat diverifikasi.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa strategi peningkatan tata kelola arsip di BPMP Provinsi Papua dilaksanakan melalui pencatatan arsip masuk dan keluar, penginputan data melalui

SINDE, serta pelengkapan informasi atau metadata arsip. Penggabungan pengelolaan manual dan digital mendukung ketertiban administrasi dan penelusuran dokumen. Namun, pelaksanaannya belum sepenuhnya optimal karena masih terdapat arsip dengan informasi yang tidak lengkap dan keterbatasan ruang penyimpanan fisik. Ketidaklengkapan metadata dapat memperlambat pencarian, sedangkan ruang yang terbatas menyulitkan penataan dokumen.

BPMP Provinsi Papua disarankan memperkuat standar pencatatan dan metadata, memeriksa kelengkapan dokumen sebelum diinput, melengkapi data arsip lama secara bertahap, mengoptimalkan penggunaan SINDE, serta melakukan penataan dan evaluasi ruang penyimpanan secara berkala. Koordinasi dan peningkatan pemahaman pegawai tentang prosedur kearsipan juga perlu diperhatikan. Penelitian selanjutnya dapat menelaah pelaksanaan strategi tersebut dalam rentang waktu yang lebih panjang dan mengevaluasi dampaknya terhadap kecepatan penemuan kembali arsip.

Peningkatan tata kelola arsip perlu dilakukan melalui pembagian tanggung jawab yang jelas antara pihak yang menerima, memeriksa, mencatat, memindai, menginput, meneruskan, dan menyimpan dokumen. BPMP Provinsi Papua juga perlu melakukan evaluasi berkala terhadap kelengkapan metadata dan kondisi penyimpanan fisik. Upaya digitalisasi hendaknya berjalan beriringan dengan penataan arsip manual, bukan menggantikannya secara tergesa-gesa tanpa prosedur yang jelas.

Penelitian ini terbatas pada deskripsi proses dan kendala berdasarkan wawancara, observasi, serta dokumentasi di BPMP Provinsi Papua. Karena itu, penelitian lanjutan dapat memperluas informan atau membandingkan tata kelola arsip antarunit kerja, serta menilai secara lebih terukur perubahan kemudahan penemuan kembali dokumen setelah strategi perbaikan diterapkan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada pihak BPMP Provinsi Papua dan para informan yang telah mendukung proses pengumpulan data penelitian. Artikel ini merupakan pengembangan dari skripsi Moh. Edi Rianto pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, IAIN Fattahul Muluk Papua.

DAFTAR REFERENSI

Al Zuhruf. (2024). Strategi Lembaga Administrasi Negara dalam optimalisasi Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA). Jurnal Sumber Daya Aparatur, 6(1), 42.

Al Zuhruf. (2024). Transformational leadership: Peran pimpinan dalam transformasi tata kelola kearsipan di lingkungan Lembaga Administrasi Negara. Jurnal Good Governance, 20(1), 77.

Anjani, N. I., & Yusniah. (2024). Manajemen pengelolaan arsip dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. Jurnal Pustaka Budaya, 11(1), 33.

Barthos, B. (2009). Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.

Fitry, S. A. (2024). Tata kelola penyimpanan arsip dalam meningkatkan efisiensi tata usaha lembaga pendidikan. Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial, 1(10), 94–98. https://doi.org/10.5281/zenodo.11177453

Husna, K., Lubis, R. D., Fahrezi, M. A., & Darmansah, T. (2024). Membangun sistem kearsipan berkualitas untuk mendukung tata kelola kantor yang baik di SD IT Al-Hijrah. JMPAI: Jurnal Manajemen dan Pendidikan Agama Islam, 2(4), 384–394. https://doi.org/10.61132/jmpai.v2i4.419

Kementerian Agama Republik Indonesia. (n.d.). Al-Qur'an dan terjemahannya: QS. An-Nisa [4]: 58.

Krisnawati. (2022). Tata kelola kearsipan dan kinerja pemerintah daerah: Penyusutan arsip Pemerintah Kabupaten Sleman tahun 2021. Jurnal Pemerintahan dan Kebijakan (JPK), 4(2), 115.

.

Putri, H. J., & Murhayati, S. (2025). Metode pengumpulan data kualitatif. [Rincian publikasi sebagaimana tercantum dalam skripsi].

Taryana, A., Sagita, N. I., Centia, S., Arifianti, R., Wisnumulya, D., Ramadhan, R. A., & Sandjaya, T. (2024). Tata kelola arsip dinamis untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di Record Center FISIP Universitas Padjadjaran. Responsive: Jurnal Pemikiran dan Penelitian Administrasi, Sosial, Humaniora dan Kebijakan Publik, 7(3), 155–164.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Wijoyo, H., Ariyanto, A., Sudarsono, A., & Wijayanti, K. D. (2021). Sistem informasi manajemen. Insan Cendekia Mandiri.