Sindoro
CENDIKIA PENDIDIKAN
ISSN: 3025-6488

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

Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Mewujudkan Tertib Administrasi di Balai Bahasa Provinsi Papua

Ida Aminatul Musyafa'[1*], A. Arif Rofiki[2], Susiani Nuzum Nikmmah[3]
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, IAIN Fattahul Muluk Papua, Indonesia
*Penulis Korespondensi: idamusyafa820@gmail.com. A.arifrofiki@gmail.com. nuzumnikmahsusiani@gmail.com.

Abstract

This study describes the implementation of records management to support orderly administration at the Papua Province Language Office and identifies constraints affecting its implementation. The study uses a descriptive qualitative approach. Data were gathered through interviews with the Head of General Affairs and administrative staff, direct observation, and documentation of administrative records. Data analysis followed an interactive model comprising data reduction, data display, and conclusion drawing and verification. Credibility was supported through source and method triangulation. The findings indicate that records management is conducted through the management functions of planning, organizing, actuating, and controlling. Planning refers to applicable records-management provisions, record classification, and retention schedules. Organizing is carried out by assigning responsibilities to work units. Implementation includes receiving, registering, storing, maintaining, and lending records, alongside the initial use of digital storage. Monitoring and periodic evaluation serve as control mechanisms. Nevertheless, implementation is constrained by the limited number of staff with specialized records-management competence, multiple duties assigned to administrative employees, the absence of a dedicated archive room, limited storage cabinets, and the not-yet-optimal use of digital systems. The study concludes that management functions contribute to orderly administration, but their effectiveness needs to be strengthened through staff development, adequate storage facilities, clearer procedures, and sustainable development of digital records management.

***Keywords**: administrative order; archives management; Papua Province Language Office; supervision; records*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan pelaksanaan manajemen kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi di Balai Bahasa Provinsi Papua serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Data dikumpulkan melalui wawancara dengan Kepala Subbagian Umum dan pegawai administrasi, observasi langsung, serta dokumentasi terhadap arsip dan dokumen administrasi. Analisis data mengikuti model interaktif yang meliputi reduksi data, penyajian data, serta

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

penarikan dan verifikasi kesimpulan. Keabsahan data diperiksa melalui triangulasi sumber dan teknik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip telah dijalankan melalui fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan dilakukan dengan mengacu pada ketentuan kearsipan, pengelompokan arsip, dan jadwal retensi. Pengorganisasian dilakukan melalui pembagian tanggung jawab pada unit kerja, sedangkan pelaksanaan mencakup penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, dan mulai digunakannya penyimpanan digital. Pengawasan dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi berkala. Namun, pelaksanaannya masih menghadapi keterbatasan pegawai yang memiliki kompetensi khusus, tugas rangkap, belum tersedianya ruang arsip khusus, keterbatasan lemari penyimpanan, dan pemanfaatan sistem digital yang belum optimal. Penelitian ini menyimpulkan bahwa fungsi manajemen telah mendukung tertib administrasi, tetapi efektivitasnya perlu diperkuat melalui peningkatan kompetensi pegawai, penyediaan sarana penyimpanan, penegasan prosedur, dan pengembangan pengelolaan arsip digital yang berkelanjutan.
Kata kunci: administrasi; Balai Bahasa Provinsi Papua; manajemen kearsipan; pengawasan; tertib administrasi

1. LATAR BELAKANG

Administrasi merupakan unsur yang melekat pada pelaksanaan tugas setiap organisasi, termasuk lembaga pemerintah. Berbagai kegiatan organisasi menghasilkan dokumen yang menjadi bukti pelaksanaan pekerjaan, sumber informasi, dasar pengambilan keputusan, dan bahan pertanggungjawaban. Dokumen tersebut perlu dikelola sejak diciptakan atau diterima sampai tidak lagi digunakan sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila pengelolaan dilakukan secara tidak teratur, organisasi dapat mengalami kesulitan menemukan informasi, keterlambatan layanan, duplikasi pekerjaan, dan risiko kehilangan dokumen penting. Karena itu, kearsipan tidak dapat dipandang sekadar pekerjaan menyimpan berkas, melainkan bagian dari tata kelola administrasi yang memengaruhi ketepatan dan akuntabilitas kerja.

Arsip mempunyai nilai administratif, hukum, informasional, dan historis. Dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan, arsip menyediakan bukti mengenai keputusan, kegiatan, penggunaan sumber daya, dan hubungan kerja antarpihak. Arsip yang dikelola dengan sistem yang jelas membantu pegawai menemukan dokumen ketika diperlukan, menjaga kesinambungan pekerjaan, serta mendukung pemeriksaan dan evaluasi. Sebaliknya, arsip yang tersimpan tanpa klasifikasi dan prosedur yang konsisten akan menyulitkan temu kembali. Kondisi tersebut dapat menghambat proses administrasi meskipun dokumen yang dibutuhkan sebenarnya masih tersedia.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media. Ketentuan ini menegaskan bahwa arsip bukan hanya dokumen kertas, tetapi juga dapat berbentuk elektronik atau media lain yang memiliki fungsi sebagai bukti kegiatan. Oleh sebab itu, organisasi perlu memastikan arsip dikelola secara sistematis, terjaga keutuhan dan keamanannya, serta dapat ditemukan kembali secara tepat. Pengelolaan arsip juga perlu menyesuaikan perkembangan teknologi informasi tanpa mengabaikan keaslian, keterpercayaan, dan kemudahan akses yang sah. (Republik Indonesia, 2009).

Manajemen kearsipan berkaitan dengan penerapan fungsi manajemen terhadap seluruh proses pengelolaan arsip. Kerangka fungsi manajemen yang digunakan dalam penelitian ini adalah planning, organizing, actuating, dan controlling (POAC). Perencanaan memberi arah mengenai kebijakan, klasifikasi, kebutuhan sumber daya, dan tata cara pengelolaan. Pengorganisasian menentukan pembagian tugas dan tanggung jawab. Pelaksanaan mencakup kegiatan pengelolaan arsip sehari-hari, sedangkan pengawasan memastikan kegiatan berjalan sesuai ketentuan serta menjadi dasar perbaikan. Keempat fungsi tersebut saling berhubungan dan tidak berdiri sendiri. (Terry, 1972) (Terry, 1972; Faiz et al., 2024).

Balai Bahasa Provinsi Papua merupakan unit pelaksana teknis yang menjalankan kegiatan di bidang kebahasaan. Kegiatan kelembagaan menghasilkan berbagai dokumen administrasi, termasuk surat-menyurat dan dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan program, keuangan, kepegawaian, serta koordinasi antarbagiannya. Keberadaan arsip yang tertata dibutuhkan agar dokumen pendukung pekerjaan dapat diperoleh ketika diperlukan. Dalam konteks lembaga dengan beragam kegiatan administrasi, pengelolaan arsip memerlukan prosedur yang dipahami bersama, penanggung jawab yang jelas, serta sarana yang mendukung penyimpanan dan pemeliharaan.

Skripsi yang menjadi dasar artikel ini mengidentifikasi sejumlah persoalan dalam pengelolaan arsip di Balai Bahasa Provinsi Papua. Hasil wawancara awal menunjukkan bahwa kegiatan pengarsipan telah menjadi bagian dari pekerjaan administrasi, tetapi penataannya belum sepenuhnya maksimal. Proses pencarian dokumen dapat memerlukan waktu ketika arsip belum tersusun secara sistematis. Pengelolaan juga masih banyak bergantung pada pekerjaan manual, sementara pemanfaatan teknologi belum optimal. Temuan tersebut menunjukkan adanya jarak antara kebutuhan pengelolaan arsip yang tertib dan kapasitas sumber daya serta sarana yang tersedia.

Kendala sumber daya manusia menjadi perhatian karena kegiatan kearsipan tidak selalu ditangani oleh pegawai dengan kompetensi khusus. Pegawai administrasi juga memiliki tanggung jawab lain sehingga penataan arsip dapat bersaing dengan pekerjaan yang lebih mendesak. Dalam kondisi demikian, keterlambatan pencatatan atau penataan ulang dapat terjadi. Sementara itu, keterbatasan sarana penyimpanan dapat membuat arsip tersebar di ruang kerja yang berbeda. Penyimpanan yang tersebar tidak otomatis berarti arsip hilang, tetapi dapat menyulitkan pengendalian secara menyeluruh dan memperpanjang waktu temu kembali apabila pengaturan lokasi serta pencatatannya belum seragam.

Penelitian terdahulu yang dikaji dalam skripsi menunjukkan pola persoalan yang relatif berdekatan. Kajian mengenai pengelolaan arsip dinamis di berbagai instansi mengangkat pentingnya tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, temu kembali, dan penyusutan arsip. Sejumlah penelitian juga menyoroti keterbatasan tenaga kearsipan, fasilitas, dan pemanfaatan teknologi sebagai faktor yang dapat menghambat ketertiban administrasi. Kesamaan tersebut memberi landasan untuk menilai pengelolaan arsip sebagai rangkaian proses organisasi, bukan sebagai aktivitas penyimpanan yang terpisah dari pelaksanaan administrasi. (Sari & Nasution, 2025; Waruwu et al., 2024).

Meskipun demikian, konteks organisasi dan lingkungan kerja setiap lembaga berbeda. Balai Bahasa Provinsi Papua memiliki karakteristik sebagai unit pelaksana teknis di bidang kebahasaan dengan aktivitas administrasi yang mendukung pelaksanaan tugas lembaga. Karena itu, diperlukan gambaran empiris tentang bagaimana fungsi manajemen kearsipan diterapkan pada konteks tersebut, bagaimana pengelolaan arsip membantu tertib administrasi, dan kendala apa yang masih muncul. Fokus lokal ini penting agar rekomendasi yang dihasilkan tidak hanya berupa saran umum, tetapi berkaitan dengan praktik kerja yang ditemukan dalam penelitian.

Kebaruan artikel ini terletak pada pembacaan pelaksanaan manajemen kearsipan di Balai Bahasa Provinsi Papua melalui empat fungsi POAC sekaligus menghubungkannya dengan kendala sumber daya manusia dan sarana prasarana. Pembahasan tidak hanya menggambarkan prosedur

yang berjalan, tetapi juga melihat hubungan antara pembagian tanggung jawab, kegiatan pengelolaan arsip, pengawasan, serta kemampuan organisasi menjaga keteraturan administrasi. Dengan demikian, artikel ini diharapkan memperkaya pembahasan manajemen kearsipan dalam konteks unit pelaksana teknis di wilayah Papua.

Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini memiliki dua tujuan. Pertama, mendeskripsikan pelaksanaan manajemen kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi di Balai Bahasa Provinsi Papua berdasarkan fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Kedua, mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen kearsipan, khususnya terkait sumber daya manusia serta sarana dan prasarana. Tujuan tersebut menjadi dasar pengorganisasian hasil dan pembahasan dalam artikel ini.

2. KAJIAN TEORITIS

Manajemen kearsipan dapat dipahami sebagai proses mengarahkan dan mengendalikan kegiatan penciptaan, penerimaan, pencatatan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, serta penyusutan arsip. Proses tersebut memerlukan aturan dan tanggung jawab yang jelas karena arsip digunakan oleh lebih dari satu pegawai dan dapat dibutuhkan kembali setelah waktu yang cukup lama. Pengelolaan yang sistematis menjaga agar dokumen tidak hanya tersimpan, tetapi juga memiliki identitas, lokasi, status, dan masa simpan yang dapat ditelusuri (Schellenberg, 1956; Darma & Mardhiah, 2022).

Dalam perspektif fungsi manajemen, planning atau perencanaan merupakan proses menetapkan tujuan dan langkah untuk mencapainya. Pada pengelolaan arsip, perencanaan berkaitan dengan penetapan aturan kerja, klasifikasi, jadwal retensi, kebutuhan petugas, sarana penyimpanan, dan pemanfaatan teknologi. Perencanaan yang baik membantu organisasi menentukan bagaimana arsip diterima, dicatat, ditempatkan, dipelihara, dan ditemukan kembali. Tanpa perencanaan, tiap unit berisiko mengembangkan kebiasaan sendiri sehingga cara penyimpanan menjadi tidak konsisten. (Terry, 1972).

Organizing atau pengorganisasian merupakan pengaturan tugas, wewenang, dan hubungan kerja agar kegiatan berjalan secara terkoordinasi. Dalam kearsipan, pengorganisasian meliputi penetapan unit atau pegawai yang bertanggung jawab terhadap arsip, pembagian tugas pada setiap tahapan, dan koordinasi antarbagian. Pembagian tanggung jawab tidak harus berarti seluruh arsip dikelola oleh satu orang, tetapi perlu menjamin bahwa setiap arsip memiliki pihak yang bertanggung jawab. Jika pekerjaan kearsipan dirangkap dengan tugas administrasi lain, pembagian tugas dan mekanisme pengendalian menjadi semakin penting.

Actuating atau pelaksanaan merujuk pada tindakan nyata untuk menjalankan rencana. Pada pengelolaan arsip, pelaksanaan dapat mencakup penerimaan dokumen, pencatatan, klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, layanan peminjaman, pencarian kembali, serta penggunaan media digital. Konsistensi pelaksanaan bergantung pada pemahaman pegawai terhadap prosedur dan ketersediaan sarana. Prosedur yang baik akan kurang efektif apabila tidak diterapkan secara rutin, sedangkan pegawai yang berkomitmen tetap dapat menghadapi hambatan apabila ruang dan perlengkapan penyimpanan tidak memadai.

Controlling atau pengawasan adalah kegiatan memantau pelaksanaan, menilai kesesuaian dengan rencana, menemukan kekurangan, dan menentukan tindak lanjut. Dalam manajemen kearsipan, pengawasan dapat dilakukan melalui pemeriksaan pencatatan, peninjauan kondisi penyimpanan, pengecekan penggunaan sistem digital, serta evaluasi berkala. Pengawasan yang berorientasi pada perbaikan tidak hanya mencari kesalahan, tetapi juga mengidentifikasi penyebab kendala dan memastikan bahwa langkah korektif dilakukan. Evaluasi yang menghasilkan tindak lanjut akan membantu membangun konsistensi pengelolaan arsip dari waktu ke waktu.

Tertib administrasi menggambarkan keadaan ketika proses administrasi dilaksanakan secara teratur, terdokumentasi, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam kaitannya dengan kearsipan, tertib administrasi terlihat dari tersedianya dokumen pendukung,

pencatatan yang memadai, penyimpanan yang dapat ditelusuri, serta kemampuan menemukan arsip saat diperlukan. Tertib administrasi bukan hanya ditentukan oleh banyaknya dokumen yang disimpan, melainkan oleh kualitas sistem yang menghubungkan dokumen dengan kegiatan organisasi dan kebutuhan penggunaannya.

Siklus hidup arsip memberikan kerangka untuk melihat arsip sejak penciptaan atau penerimaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Setiap tahap memiliki kebutuhan pengendalian yang berbeda. Pada tahap awal, pencatatan dan klasifikasi membantu memberi identitas pada arsip. Pada tahap penggunaan, sistem peminjaman dan pencarian membantu menjaga agar arsip dapat diakses secara terkendali. Pada tahap pemeliharaan, kondisi fisik dan keamanan perlu diperhatikan. Sementara itu, penyusutan perlu mengikuti aturan dan jadwal retensi yang berlaku, bukan dilakukan secara sembarangan. (Darma & Mardhiah, 2022; Ningtyas, 2022).

Pengelolaan arsip juga berhubungan dengan model records continuum yang memandang pengelolaan rekod sebagai proses berkelanjutan, bukan kegiatan yang hanya dilakukan pada satu tahap. Perspektif ini menekankan pentingnya penciptaan dan pemeliharaan bukti sejak awal agar arsip tetap dapat dipahami dan digunakan sesuai kebutuhan organisasi. Dalam konteks digital, prinsip tersebut mengingatkan bahwa menyimpan hasil pindai atau berkas elektronik saja belum cukup. Organisasi juga perlu memperhatikan penamaan, metadata, akses, keamanan, pencadangan, dan tanggung jawab pemeliharaannya. (Katuu, 2021; Smallwood, 2023).

Sumber daya manusia merupakan unsur penting dalam sistem kearsipan. Pegawai perlu memahami klasifikasi, prosedur pencatatan, penempatan dokumen, aturan akses, dan cara melakukan temu kembali. Pelatihan serta bimbingan teknis dapat membantu menyamakan pemahaman dan mengurangi ketergantungan pada kebiasaan individu. Di sisi lain, ketersediaan pegawai perlu disesuaikan dengan volume pekerjaan. Ketika kegiatan kearsipan dirangkap, organisasi perlu memastikan bahwa pekerjaan tersebut tetap memperoleh waktu dan perhatian yang memadai.

Sarana dan prasarana mendukung keamanan, keteraturan, serta kemudahan akses arsip. Sarana tersebut antara lain ruang penyimpanan, lemari, rak, map, label, alat pencatatan, serta perangkat dan aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan digital. Ketiadaan ruang khusus dapat menyebabkan arsip tersimpan di beberapa unit kerja. Situasi ini dapat dikelola apabila lokasi, klasifikasi, dan penanggung jawab tercatat secara konsisten, tetapi menjadi kendala ketika kontrol dan standar penataan berbeda-beda. Oleh sebab itu, kebutuhan sarana perlu dipertimbangkan bersama kebijakan, sumber daya manusia, dan prosedur kerja (Nurharirah & Effane, 2022).

Penelitian terdahulu yang dibahas dalam skripsi Ida Aminatul Musyafa' mencakup kajian mengenai pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung, pengelolaan arsip untuk mendukung tertib administrasi di Kota Bandung, serta pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. Secara umum, kajian-kajian tersebut menekankan bahwa pengelolaan arsip memiliki hubungan dengan efektivitas administrasi dan bahwa keterbatasan tenaga, sarana, serta teknologi dapat menghambat proses kearsipan. Artikel ini menggunakan kajian tersebut sebagai konteks perbandingan, sementara penjelasan mengenai praktik di Balai Bahasa Provinsi Papua didasarkan pada data penelitian dalam skripsi. (Darma & Mardhiah, 2022; Ningtyas, 2022; Yunda & Prahatmaja, 2022).

Berdasarkan kerangka tersebut, analisis penelitian ini memusatkan perhatian pada empat fungsi POAC dan dua kelompok kendala utama, yaitu sumber daya manusia serta sarana prasarana. Kerangka ini membantu menilai bukan hanya apakah kegiatan pengarsipan dilakukan, tetapi juga bagaimana kegiatan itu direncanakan, siapa yang bertanggung jawab, bagaimana prosedur diterapkan, dan bagaimana pelaksanaannya dievaluasi. Hubungan antarfungsi tersebut kemudian dibaca berdasarkan kontribusinya terhadap keteraturan, kemudahan temu kembali, dan akuntabilitas administrasi.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian berupaya memahami praktik manajemen kearsipan sebagaimana berlangsung dalam lingkungan kerja, termasuk pengalaman pegawai, alur kerja, serta kendala yang mereka hadapi. Sifat deskriptif memungkinkan peneliti menggambarkan proses yang ditemukan tanpa mengubahnya menjadi pengukuran kuantitatif atau menggeneralisasi temuan di luar konteks penelitian.

Penelitian dilaksanakan di Balai Bahasa Provinsi Papua yang berlokasi di Jalan Yoka, Waena, Distrik Heram, Kota Jayapura, Provinsi Papua. Fokus penelitian adalah pelaksanaan manajemen kearsipan dalam mewujudkan tertib administrasi. Pengumpulan data yang dilaporkan dalam skripsi berlangsung pada 2026, termasuk wawancara di Jayapura pada beberapa tanggal di bulan Mei dan Juni 2026 serta observasi langsung pada 11 Juni 2026. Waktu tersebut merujuk pada keterangan dalam dokumen penelitian yang menjadi dasar artikel.

Sumber data utama berasal dari informan yang terlibat langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip dan administrasi. Informan yang tercantum dalam skripsi meliputi Yohanis Sanjoko, S.Pd., M.A. selaku Kepala Subbagian Umum, M. Asy'ari selaku pengadministrasian perkantoran, dan Irwan Rahman, S.E. selaku pegawai pengadministrasian perkantoran. Pemilihan informan dilakukan secara purposif karena mereka memiliki pengetahuan dan keterlibatan yang relevan dengan fokus penelitian. Artikel ini tidak menambahkan jumlah informan atau karakteristik lain di luar keterangan yang tercantum dalam skripsi.

Data dikumpulkan melalui tiga teknik, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara digunakan untuk memperoleh penjelasan mengenai proses perencanaan, pembagian tugas, pelaksanaan, pengawasan, serta kendala pengelolaan arsip. Pertanyaan wawancara mencakup penataan dan penyimpanan arsip, prosedur yang digunakan, proses pencarian kembali, kondisi sumber daya manusia, sarana prasarana, serta upaya perbaikan. Wawancara juga memberi ruang bagi informan untuk menjelaskan pengalaman mereka dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.

Observasi dilakukan untuk melihat kondisi pengelolaan arsip secara langsung dan membandingkannya dengan penjelasan informan. Aspek yang diperhatikan meliputi penempatan arsip, kondisi sarana penyimpanan, pembagian pelaksanaan tugas, serta praktik pengelolaan dokumen dalam kegiatan administrasi. Catatan observasi membantu memberi konteks pada keterangan wawancara dan menghindari ketergantungan pada satu jenis data. Namun, artikel ini hanya menyajikan hasil observasi sebagaimana dideskripsikan dalam skripsi dan tidak mengklaim pengamatan tambahan di luar dokumen tersebut.

Dokumentasi digunakan untuk menelaah dokumen yang relevan dengan pengelolaan arsip, termasuk struktur organisasi, surat-menyurat, arsip administrasi, dan peraturan yang berkaitan dengan kearsipan. Dokumen dipakai untuk membantu memeriksa informasi yang diperoleh melalui wawancara dan observasi. Dengan menggabungkan ketiga teknik tersebut, penelitian berupaya memperoleh gambaran yang lebih utuh mengenai praktik kearsipan, bukan hanya pendapat individual informan.

Instrumen utama dalam penelitian kualitatif adalah peneliti, yang mengarahkan pengumpulan data, menentukan fokus, melakukan pengamatan, dan menafsirkan temuan. Instrumen pendukung yang dijelaskan dalam skripsi meliputi pedoman wawancara berdasarkan indikator POAC dan kendala kearsipan, pedoman observasi, catatan lapangan, alat perekam suara dengan persetujuan informan, serta perangkat dokumentasi visual. Penggunaan instrumen tersebut dimaksudkan untuk menjaga proses pengumpulan data tetap terarah pada pertanyaan penelitian.

Analisis data mengacu pada model interaktif Miles, Huberman, dan Saldaña, yang mencakup reduksi data, penyajian data, serta penarikan dan verifikasi kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan memilih dan mengelompokkan informasi sesuai rumusan masalah serta

indikator POAC. Data yang relevan kemudian disajikan dalam uraian tematik sehingga hubungan antara keterangan informan, hasil observasi, dan dokumentasi dapat dipahami. Tahap berikutnya adalah menyusun kesimpulan dan memeriksa kembali konsistensinya dengan data yang tersedia (Miles et al., 1992; Nasution, 2023).

Keabsahan data diperiksa melalui triangulasi sumber dan teknik, serta prosedur konfirmasi sebagaimana dijelaskan dalam skripsi. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi dari beberapa informan, sedangkan triangulasi teknik membandingkan wawancara dengan observasi dan dokumentasi. Skripsi juga menjelaskan penggunaan member check apabila ada data yang perlu diperjelas serta diskusi sejawat untuk memperoleh masukan metodologis. Langkah-langkah ini dimaksudkan untuk meningkatkan kredibilitas interpretasi dan memastikan bahwa kesimpulan tetap berlandaskan bukti yang tersedia.

Karena artikel disusun berdasarkan dokumen skripsi yang diberikan, penulis tidak menambahkan kutipan wawancara baru, angka statistik, atau temuan lapangan yang tidak tercantum dalam sumber. Kutipan wawancara langsung yang digunakan di bagian hasil dipertahankan secara ringkas dan dihubungkan dengan konteks informan. Batasan ini penting agar pengembangan artikel menjadi lebih panjang tidak mengubah isi empiris penelitian atau menyatakan sesuatu yang tidak didukung data.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian memperlihatkan bahwa manajemen kearsipan di Balai Bahasa Provinsi Papua telah menjadi bagian dari kegiatan administrasi sehari-hari. Pengelolaan dilakukan melalui perencanaan, pembagian tanggung jawab pada unit kerja, pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan pelayanan arsip, serta monitoring dan evaluasi. Praktik tersebut menunjukkan adanya upaya untuk mengelola dokumen secara terarah. Pada saat yang sama, hasil wawancara dan observasi dalam skripsi memperlihatkan bahwa pelaksanaan belum sepenuhnya didukung oleh tenaga khusus dan fasilitas penyimpanan yang memadai. Dengan demikian, praktik kearsipan perlu dibaca sebagai proses yang telah berjalan, tetapi masih memerlukan penguatan di sejumlah aspek.

4.1 Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan dasar untuk menjaga agar pengelolaan arsip tidak bergantung sepenuhnya pada kebiasaan masing-masing pegawai. Dalam skripsi, fungsi perencanaan di Balai Bahasa Provinsi Papua dijelaskan melalui penyusunan sistem pengelolaan arsip berdasarkan ketentuan yang berlaku, pengelompokan arsip sesuai klasifikasi, serta penyusunan jadwal retensi arsip. Koordinasi antara pimpinan dan pegawai juga disebut sebagai bagian yang mendukung arah pelaksanaan. Unsur-unsur tersebut menunjukkan bahwa perencanaan diarahkan untuk menciptakan pola kerja yang lebih teratur dan memudahkan penanganan dokumen sepanjang masa penggunaannya.

Klasifikasi berfungsi sebagai dasar untuk mengelompokkan arsip berdasarkan jenis atau urusan yang berkaitan dengan kegiatan organisasi. Apabila klasifikasi diterapkan secara konsisten, pegawai memiliki acuan yang sama ketika menerima dan menyimpan dokumen. Keseragaman tersebut dapat mengurangi risiko arsip ditempatkan berdasarkan preferensi pribadi, yang berpotensi menyulitkan pencarian ketika pegawai yang menyimpan dokumen tidak berada di tempat. Dalam konteks Balai Bahasa Provinsi Papua, perencanaan klasifikasi perlu dipahami sebagai upaya membangun keteraturan lintas unit, karena arsip masih dikelola pada unit kerja masing-masing.

Jadwal retensi juga merupakan unsur penting dalam perencanaan karena memberikan dasar mengenai berapa lama arsip perlu disimpan dan bagaimana tindak lanjutnya sesuai ketentuan. Keberadaan jadwal retensi membantu organisasi menghindari penyimpanan yang tidak terkendali serta menjaga agar arsip yang masih memiliki nilai guna tidak dikeluarkan secara tidak tepat. Dalam praktiknya, perencanaan retensi perlu didukung pencatatan dan

pengetahuan pegawai agar ketentuan yang disusun benar-benar diterapkan pada arsip yang dikelola.

Meskipun perencanaan disebut telah berjalan dengan baik dalam kesimpulan skripsi, tantangan tetap muncul pada penerapan sehari-hari. Rencana pengelolaan hanya dapat berfungsi apabila setiap pegawai memahami prosedur dan memiliki waktu untuk melaksanakannya. Keterbatasan pegawai khusus dan pekerjaan rangkap dapat membuat kegiatan pencatatan atau penataan kembali tertunda. Karena itu, kualitas perencanaan tidak hanya ditentukan oleh adanya ketentuan, tetapi juga oleh kesesuaian antara rencana, pembagian kerja, jumlah pegawai, dan fasilitas yang tersedia.

Secara analitis, temuan ini menunjukkan bahwa perencanaan telah menyediakan arah normatif bagi pengelolaan arsip, tetapi pelaksanaannya memerlukan penguatan pada sisi operasional. Organisasi dapat mempertahankan perencanaan yang telah ada dengan memastikan prosedur mudah dipahami, pembagian tanggung jawab tertulis, serta kebutuhan sarana dan kompetensi dimasukkan dalam evaluasi berkala. Langkah tersebut akan membantu menjembatani perencanaan dengan pelaksanaan, terutama pada unit yang menghasilkan dan menggunakan arsip dalam kegiatan administrasi sehari-hari.

4.2 Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian di Balai Bahasa Provinsi Papua dilakukan melalui pembagian tugas sesuai bidang kerja masing-masing. Dengan pola ini, unit kerja bertanggung jawab terhadap arsip yang dihasilkan atau digunakan dalam aktivitasnya. Pembagian tanggung jawab membantu kegiatan kearsipan tetap berlangsung meskipun belum terdapat arsiparis khusus. Skripsi menjelaskan bahwa koordinasi antarpegawai berjalan dengan baik dan mendukung kelancaran administrasi. Temuan tersebut memperlihatkan bahwa pengorganisasian tidak hanya berkaitan dengan struktur formal, tetapi juga dengan koordinasi yang memungkinkan informasi dan dokumen dikelola oleh pihak yang mengetahui konteksnya.

Namun, pengelolaan yang tersebar pada beberapa unit memiliki konsekuensi terhadap pengendalian arsip secara menyeluruh. Ketika tiap unit menyimpan dokumennya sendiri, organisasi memerlukan standar bersama mengenai klasifikasi, penamaan, pencatatan lokasi, peminjaman, serta perlindungan dokumen. Tanpa standar tersebut, arsip mungkin dapat ditemukan oleh unit asal tetapi sulit ditelusuri oleh pegawai lain yang memerlukan dokumen untuk koordinasi atau pemeriksaan. Oleh karena itu, pembagian tanggung jawab perlu diimbangi dengan mekanisme pencatatan dan koordinasi lintas unit.

Keterbatasan tenaga yang memiliki kompetensi khusus juga berkaitan langsung dengan pengorganisasian. Jika tugas arsip dirangkap oleh pegawai administrasi, maka organisasi perlu memperjelas bagian pekerjaan yang harus dilakukan, waktu pelaksanaannya, dan siapa yang memastikan penyelesaiannya. Pengorganisasian yang hanya menyebut tanggung jawab secara umum dapat menyulitkan penentuan prioritas ketika pekerjaan administrasi lain sedang meningkat. Kejelasan alur kerja membantu mencegah arsip tertunda untuk dicatat atau dikembalikan ke tempat penyimpanan setelah digunakan.

Dengan demikian, praktik pengorganisasian yang ditemukan memiliki kekuatan berupa pembagian tanggung jawab pada unit kerja dan koordinasi antarpersonel. Area yang masih perlu diperkuat adalah konsistensi standar antarbagiannya serta jaminan bahwa pekerjaan kearsipan tetap dilaksanakan meskipun pegawai menghadapi tugas lain. Pengorganisasian yang efektif sebaiknya menghubungkan tanggung jawab pada tingkat unit dengan pengendalian pada tingkat lembaga, sehingga arsip tetap dapat ditelusuri sebagai sumber informasi organisasi secara keseluruhan.

4.3 Pelaksanaan (Actuating)

Pelaksanaan manajemen kearsipan meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan peminjaman arsip sesuai prosedur yang berlaku. Skripsi juga menyebut bahwa Balai Bahasa Provinsi Papua mulai menerapkan penyimpanan digital untuk membantu pengelolaan dan pencarian arsip. Rangkaian ini menunjukkan bahwa kegiatan

kearsipan tidak berhenti ketika dokumen diterima atau disimpan. Arsip harus dapat dikelola selama digunakan, dijaga kondisinya, dan ditemukan kembali ketika dibutuhkan oleh pegawai atau unit terkait.

Penerimaan dan pencatatan menjadi tahap awal yang menentukan keterlacakan dokumen. Informasi mengenai asal, tanggal, jenis, dan tujuan dokumen—sepanjang sesuai prosedur yang berlaku—membantu memastikan dokumen tidak hanya masuk ke ruang kerja tanpa jejak administrasi. Pencatatan yang dilakukan secara konsisten juga mendukung proses pengawasan karena organisasi dapat memeriksa apakah dokumen yang diterima sudah masuk dalam sistem pengelolaan. Apabila pencatatan tertunda, kemampuan organisasi untuk memastikan keberadaan dan status dokumen dapat berkurang.

Penyimpanan dan pemeliharaan perlu dilakukan dengan mempertimbangkan jenis arsip, frekuensi penggunaan, keamanan, serta risiko kerusakan. Hasil wawancara yang disajikan dalam skripsi menunjukkan bahwa arsip belum disimpan pada satu ruang khusus, melainkan berada pada beberapa unit, termasuk ruang tata usaha dan ruang keuangan. Keadaan ini berarti penataan lokal menjadi penting, tetapi juga menuntut koordinasi dan pengendalian yang lebih baik. Label, klasifikasi, daftar lokasi, dan aturan peminjaman dapat membantu menjaga arsip tetap dapat ditemukan meskipun penyimpanannya belum terpusat.

Proses temu kembali merupakan salah satu indikator penting dalam menilai fungsi praktis pengelolaan arsip. Arsip yang tersimpan tetapi sulit ditemukan belum sepenuhnya mendukung kebutuhan administrasi. Dalam skripsi, informan menyampaikan bahwa pencarian dapat membutuhkan waktu apabila dokumen belum tersusun secara sistematis. Pernyataan tersebut mengindikasikan bahwa kualitas penyimpanan perlu dinilai berdasarkan kemudahan akses yang terkendali, bukan sekadar keberadaan lemari atau tempat penyimpanan. Penataan berdasarkan klasifikasi dan pencatatan lokasi dapat membantu mempercepat pencarian serta mengurangi ketergantungan pada ingatan pegawai tertentu.

Peminjaman arsip juga perlu dikelola agar lokasi dan status dokumen tetap diketahui selama digunakan. Pencatatan peminjaman, pihak yang menggunakan, tanggal keluar, dan pengembalian merupakan praktik yang dapat memperkuat akuntabilitas apabila diterapkan sesuai kebutuhan serta aturan lembaga. Artikel ini tidak menyimpulkan bahwa seluruh unsur tersebut telah diterapkan secara seragam, karena dokumen skripsi tidak memberikan rincian lengkap mengenai setiap prosedur. Namun, aspek tersebut merupakan implikasi operasional dari temuan bahwa arsip dikelola oleh unit-unit yang berbeda dan perlu tetap dapat ditelusuri.

Penggunaan media digital yang mulai diterapkan merupakan perkembangan yang berpotensi membantu pengelolaan dan pencarian arsip. Penyimpanan digital dapat mendukung akses informasi, tetapi manfaatnya bergantung pada konsistensi pencatatan, struktur folder atau sistem, penamaan berkas, pengaturan hak akses, serta pencadangan. Apabila dokumen digital dikelola dengan pola berbeda oleh setiap pegawai, masalah temu kembali dapat berpindah dari ruang fisik ke ruang digital. Karena itu, digitalisasi sebaiknya disertai standar dan tanggung jawab yang jelas, bukan hanya pemindahan dokumen ke perangkat komputer.

Secara keseluruhan, pelaksanaan kearsipan menunjukkan adanya prosedur dasar yang telah dijalankan dan upaya awal pemanfaatan teknologi. Akan tetapi, pelaksanaan sehari-hari masih dipengaruhi keterbatasan tenaga, ruang, dan sarana. Situasi tersebut menegaskan bahwa perbaikan tidak cukup dilakukan dengan menambah satu aplikasi atau lemari, melainkan perlu menghubungkan prosedur, kompetensi, penanggung jawab, dan pengawasan. Keterpaduan ini akan membuat setiap tahap pengelolaan arsip saling mendukung.

4.4 Pengawasan (Controlling)

Pengawasan di Balai Bahasa Provinsi Papua dilakukan melalui monitoring dan evaluasi berkala oleh pimpinan. Dalam skripsi, Yohanis Sanjoko menjelaskan bahwa evaluasi dilakukan pada akhir tahun bersama seluruh unit kerja untuk mengidentifikasi kendala dan merumuskan perbaikan pada periode berikutnya. Keterangan tersebut menunjukkan bahwa evaluasi tidak hanya diarahkan pada satu bagian, tetapi merupakan bagian dari peninjauan pelaksanaan kerja

lembaga. Evaluasi rutin dapat menjadi sarana untuk mengetahui apakah prosedur kearsipan diterapkan dan apakah terdapat kebutuhan perbaikan yang belum tertangani.

Skripsi juga memuat keterangan bahwa pengawasan eksternal dilakukan oleh instansi pembina, yaitu Badan Bahasa dan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. Pengawasan tersebut mencakup monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan administrasi dan kearsipan. Keberadaan pengawasan eksternal dapat mendorong lembaga meninjau kembali praktik yang berjalan dan menyampaikan kendala yang dihadapi. Meski demikian, manfaat pengawasan eksternal akan lebih besar apabila temuan evaluasi ditindaklanjuti melalui rencana perbaikan yang jelas di tingkat internal.

Dalam kaitannya dengan penggunaan sistem digital, skripsi menyebut adanya pemantauan terhadap pencatatan arsip ke dalam aplikasi. Pemantauan ini penting untuk memastikan dokumen yang masuk direkam sehingga risiko kehilangan data atau kesalahan administrasi dapat dikurangi. Pada saat yang sama, temuan mengenai pemanfaatan teknologi yang belum optimal menunjukkan bahwa pengawasan perlu melihat bukan hanya apakah aplikasi digunakan, tetapi juga apakah data dicatat tepat waktu, konsisten, dan dapat ditemukan kembali.

Fungsi pengawasan juga berperan menghubungkan hasil evaluasi dengan perencanaan berikutnya. Apabila evaluasi menemukan keterbatasan ruang, kebutuhan pelatihan, atau keterlambatan pencatatan, hasil tersebut perlu diterjemahkan menjadi tindak lanjut yang dapat dipantau. Tindak lanjut dapat berupa penataan ulang lokasi penyimpanan, penegasan pembagian tugas, pelatihan pegawai, atau penyusunan standar penggunaan sistem digital. Tanpa tindak lanjut, evaluasi berisiko menjadi kegiatan rutin yang menghasilkan catatan tetapi tidak mengubah praktik kerja.

Temuan penelitian memperlihatkan bahwa mekanisme monitoring dan evaluasi telah tersedia. Tantangan berikutnya adalah memastikan hasil pengawasan digunakan secara konsisten untuk mengurangi kendala yang berulang. Dengan demikian, controlling tidak sekadar memeriksa kepatuhan, melainkan menjadi proses pembelajaran organisasi. Pengawasan yang efektif membantu pimpinan melihat hubungan antara keterbatasan sumber daya dan mutu pengelolaan arsip, lalu menentukan prioritas perbaikan berdasarkan kebutuhan nyata.

4.5 Kendala Sumber Daya Manusia

Kendala sumber daya manusia muncul karena jumlah pegawai yang memiliki kompetensi khusus di bidang kearsipan masih terbatas. Skripsi menyebut bahwa belum tersedianya arsiparis profesional membuat pengelolaan arsip bergantung pada pegawai administrasi yang juga menjalankan tugas lain. Keadaan ini dapat memengaruhi konsistensi pencatatan, penyimpanan, dan penataan ulang dokumen. Pengelolaan arsip memerlukan ketelitian serta keberlanjutan, sehingga pekerjaan yang dilakukan hanya ketika terdapat waktu luang berisiko tidak berjalan secara teratur.

Keterangan Irwan Rahman dalam skripsi menyatakan bahwa sumber daya manusia yang menangani arsip masih kurang sehingga terkadang terdapat arsip yang terlambat diinput. Keterangan ini memperlihatkan dampak operasional dari keterbatasan personel, yaitu keterlambatan pencatatan ke dalam sistem. Dampak tersebut penting karena pencatatan merupakan dasar untuk menelusuri keberadaan dokumen. Apabila data belum diinput, pegawai yang membutuhkan informasi mungkin belum dapat mengandalkan sistem untuk mengetahui apakah arsip sudah diterima atau di mana arsip disimpan.

Observasi yang dilaporkan dalam skripsi pada 11 Juni 2026 juga menggambarkan bahwa kegiatan kearsipan belum ditangani oleh pegawai yang secara khusus bertugas sebagai arsiparis. Pengelolaan dilakukan bersamaan dengan penyelesaian pekerjaan administrasi lainnya. Pegawai tetap berupaya melaksanakan pengarsipan, tetapi banyaknya tugas dapat membuat penataan kembali arsip tidak selalu menjadi prioritas utama. Hal ini memperlihatkan bahwa kendala tidak tepat jika hanya dipahami sebagai kurangnya kemauan pegawai; pengaturan beban kerja dan dukungan kelembagaan juga perlu dipertimbangkan.

Upaya peningkatan kompetensi dapat dilakukan melalui pelatihan dan bimbingan teknis yang relevan dengan kebutuhan pekerjaan. Materi pelatihan dapat berfokus pada klasifikasi, pencatatan, penyimpanan, retensi, peminjaman, perlindungan arsip, dan penggunaan sistem digital yang diterapkan lembaga. Selain pelatihan, organisasi dapat menyusun petunjuk kerja ringkas agar pegawai memiliki rujukan yang sama saat melakukan tugas kearsipan. Petunjuk tersebut akan lebih berguna apabila disertai penanggung jawab yang dapat membantu ketika pegawai menghadapi kasus yang tidak biasa (F. Rohman & Manafe, 2024; Suwanto & Kharismaputra, 2025).

Selain peningkatan keterampilan, pembagian beban kerja perlu dievaluasi. Jika pengadaan tenaga arsiparis khusus belum dapat dilakukan dalam waktu dekat, penunjukan petugas penghubung pada setiap unit dan penetapan waktu rutin untuk penataan arsip dapat membantu menjaga kesinambungan pekerjaan. Pilihan ini bukan pengganti ideal bagi tenaga profesional, tetapi dapat menjadi langkah operasional sementara selama tetap sesuai kebijakan lembaga. Keberhasilannya perlu dinilai melalui indikator sederhana, seperti ketepatan pencatatan, konsistensi penempatan arsip, dan kemudahan pencarian kembali.

4.6 Kendala Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana menjadi kendala berikutnya dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan wawancara yang dicantumkan dalam skripsi, Balai Bahasa Provinsi Papua belum memiliki ruang arsip khusus yang digunakan sebagai pusat penyimpanan seluruh arsip organisasi. Arsip masih berada pada masing-masing unit kerja, sesuai kebutuhan dan jenis dokumen yang dimiliki. Kondisi ini membuat penyimpanan belum terpusat dan pengendalian secara menyeluruh menghadapi keterbatasan.

Yohanis Sanjoko menyampaikan bahwa lembaga belum memiliki ruangan arsip tersendiri sehingga arsip masih tersebar di beberapa bagian. M. Asy'ari juga menjelaskan bahwa arsip ditempatkan di ruang tata usaha maupun ruang keuangan. Keterangan tersebut menunjukkan bahwa penempatan arsip tersebar mengikuti kebutuhan kerja unit, bukan terkonsentrasi pada satu lokasi khusus. Penyimpanan yang tersebar dapat tetap dikelola apabila ada sistem klasifikasi dan pencatatan lokasi yang baik, tetapi dapat menambah tantangan ketika organisasi perlu memastikan keberadaan arsip secara lintas unit.

Irwan Rahman menyampaikan bahwa tempat penyimpanan masih kurang karena jumlah arsip terus bertambah. Pertambahan dokumen dari waktu ke waktu dapat menekan kapasitas lemari yang tersedia dan membuat ruang kerja harus menampung arsip sekaligus kegiatan administrasi lainnya. Dalam kondisi demikian, penambahan sarana perlu disertai penataan berdasarkan kebutuhan dan klasifikasi, sehingga ruang tambahan tidak hanya menampung dokumen tanpa sistem yang jelas.

Keterbatasan ruang khusus dan lemari penyimpanan juga berhubungan dengan pemeliharaan dan keamanan arsip. Arsip yang disimpan pada berbagai ruang membutuhkan perlindungan yang konsisten dari kerusakan, kehilangan, atau akses yang tidak sesuai. Karena artikel ini bersumber pada skripsi, pembahasan tidak menyatakan adanya kerusakan atau kehilangan tertentu yang tidak dilaporkan. Poin utamanya adalah bahwa sarana penyimpanan yang terbatas dapat meningkatkan kesulitan pengendalian dan memerlukan prosedur yang jelas untuk menjaga kondisi arsip.

Perbaikan sarana dapat dilakukan secara bertahap berdasarkan kebutuhan dan prioritas. Organisasi dapat menilai jumlah serta jenis arsip, kapasitas penyimpanan yang tersedia, kondisi ruang, dan frekuensi penggunaan dokumen. Penambahan lemari atau ruang penyimpanan perlu disertai label, klasifikasi, daftar lokasi, serta penanggung jawab. Dengan demikian, penguatan sarana dapat menghasilkan manfaat nyata bagi temu kembali arsip, bukan hanya menambah kapasitas fisik.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian, pelaksanaan manajemen kearsipan di Balai Bahasa Provinsi Papua telah dilakukan melalui fungsi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan ditunjukkan melalui pengelolaan berdasarkan ketentuan yang berlaku, klasifikasi arsip, dan jadwal retensi. Pengorganisasian dilaksanakan melalui pembagian tanggung jawab pada unit kerja dan koordinasi antarpegawai. Pelaksanaan mencakup penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, serta peminjaman arsip, disertai penggunaan awal penyimpanan digital. Pengawasan dilakukan melalui monitoring dan evaluasi berkala, termasuk evaluasi internal pada akhir tahun dan pengawasan dari instansi pembina. Praktik tersebut berkontribusi terhadap upaya mewujudkan tertib administrasi, tetapi masih perlu diperkuat agar konsisten pada seluruh unit kerja.

Kendala utama yang ditemukan berkaitan dengan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana. Pegawai yang memiliki kompetensi khusus di bidang kearsipan masih terbatas, sementara tugas kearsipan dirangkap dengan pekerjaan administrasi lain. Kondisi tersebut dapat menyebabkan keterlambatan pencatatan dan penataan arsip. Dari sisi sarana, belum tersedianya ruang arsip khusus dan terbatasnya tempat penyimpanan menyebabkan arsip berada di beberapa unit kerja. Pemanfaatan teknologi juga masih perlu ditingkatkan meskipun penyimpanan digital telah mulai diterapkan.

Berdasarkan temuan tersebut, Balai Bahasa Provinsi Papua disarankan meningkatkan kompetensi pegawai melalui pelatihan dan bimbingan teknis kearsipan, memperjelas pembagian tanggung jawab, serta menyediakan waktu kerja yang memadai untuk pencatatan dan penataan arsip. Lembaga juga perlu menilai kebutuhan ruang dan lemari penyimpanan berdasarkan volume serta jenis arsip. Pengembangan sistem digital sebaiknya dilengkapi standar penamaan, klasifikasi, pencatatan lokasi, pengaturan akses, dan pencadangan sesuai kebutuhan lembaga. Hasil monitoring dan evaluasi perlu ditindaklanjuti dengan rencana perbaikan yang terukur.

Secara akademik, penelitian ini menunjukkan bahwa kerangka POAC dapat digunakan untuk memahami keterkaitan antara pengelolaan arsip dan tertib administrasi pada unit pelaksana teknis. Penelitian lanjutan disarankan mengkaji perubahan pengelolaan arsip setelah perbaikan dilaksanakan dan menggunakan indikator yang lebih terukur, misalnya ketepatan waktu pencatatan, konsistensi klasifikasi, atau kemudahan temu kembali. Karena artikel ini disusun berdasarkan skripsi yang tersedia, kesimpulan dibatasi pada bukti yang dilaporkan dan tidak dimaksudkan untuk mewakili semua instansi pemerintah.

UCAPAN TERIMA KASIH

Artikel ini dikembangkan dari skripsi Ida Aminatul Musyafa' berjudul "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan dalam Mewujudkan Tertib Administrasi di Balai Bahasa Provinsi Papua" (IAIN Fattahul Muluk Papua, 2026).

DAFTAR REFERENSI

Arikunto, S. (2011). Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktik (Cetakan ke-14). Jakarta: Rineka Cipta.

Darma, D., & Mardhiah, N. (2022). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. Journal of Education, Humaniora and Social Sciences (JEHSS), 5(2). https://doi.org/10.34007/jehss.v5i2.1363

Faiz, M., Suciamy, R., et al. (2024). Implementasi POAC dalam manajemen pendidikan modern. Reflection: Islamic Education Journal, 1(4). https://doi.org/10.61132/reflection.v1i4.157

F. Rohman, & Manafe, L. A. (2024). Pengelolaan kearsipan pada bagian keuangan di Balai Bahasa Provinsi Jawa Timur. Neraca: Jurnal Ekonomi, Manajemen dan Akuntansi, 2(9). https://jurnal.kolibi.org/index.php/neraca/article/view/2204

Katuu, S. (2021). Managing records in the digital environment: Planning and policy implications. Records Management Journal, 31(3).

Lonteng, K., Pangkey, S. I., & Kairupan, S. B. (2023). Manajemen kearsipan di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Minahasa Selatan. Journal of Innovation Research and Knowledge, 3(7). https://bajangjournal.com/index.php/JIRK/article/view/9116

Malang, Kabupaten. (2024). Implementasi fungsi manajemen di lingkungan Dinas Tanaman. JUBIMA, 2(3). https://doi.org/10.55606/jubima.v2i3.3328

Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (1992). Analisis data kualitatif. Jakarta: Universitas Indonesia.

Nasution, A. F. (2023). Metode penelitian kualitatif. Bandung: Harva Creative.

Ngoepe, M., & Saurombe, A. (2022). Records management policy and its role in organisational accountability. Information Development, 38(4).

Ningtyas, V. (2022). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung dalam mewujudkan tertib administrasi kearsipan. Journal of Education, Humaniora and Social Sciences (JEHSS), 5(2). https://www.researchgate.net/publication/365861302

Nurharirah, S., & Effane, A. (2022). Hambatan dan solusi dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan. Karimah Tauhid, 1(3). https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v1i2.7709

Putri, Z., & Helmi, R. F. (2025). Alih media arsip: Implementasi dan hambatan dalam meningkatkan manajemen kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. Jurnal Administrasi Pemerintahan Desa, 6(2). https://doi.org/10.47134/villages.v6i2.301

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

Sari, J. N. R., & Nasution, Z. (2025). Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan publik di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang. Ajudan: Jurnal Diseminasi Kajian Ilmu Administrasi Negara, 3(1). https://doi.org/10.30743/jdkan.v3i1.10499

Schellenberg, T. R. (1956). Modern archives: Principles and techniques. Chicago, IL: University of Chicago Press.

Silalahi, C. M., & Bataha, K. (2024). Manajemen pengarsipan pada Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Business Perspective Journal, 4(1). https://doi.org/10.37090/bpj.v4i1.1357

Smallwood, R. F. (2023). Strategic planning for electronic records management. Journal of Information Science, 49(5).

Srihandayani, A., et al. (2023). Administrasi organisasi pendidikan. Jurnal Studi Islam Indonesia, 1(1). https://doi.org/10.61930/jsii.v1i1.166

Sugiyono. (2013). Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D (Cetakan ke-19). Bandung: Alfabeta.

Suwanto, & Kharismaputra, A. P. (2025). Analisis pengelolaan penyimpanan arsip untuk menunjang tertib administrasi. Business and Accounting Education Journal, 6(3). https://doi.org/10.15294/baej.v6i3.30492

Terry, G. R. (1972). Principles of management (7th ed.). Homewood, IL: Richard D. Irwin.

Waruwu, W. A., et al. (2024). Analisis manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli. Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen dan Akuntansi (JEBMA), 4(2). https://doi.org/10.47709/jebma.v4i2.3877

Yunda, N. R., & Prahatmaja, N. (2022). Pengolahan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Nautical, 1(7). https://jurnal.arkainstitute.co.id/index.php/nautical/index