

ANALISIS SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA SERANG

Annisa Maulina Shalimar¹

¹²³ Program Studi Administrasi Negara, Universitas Pamulang

ARTICLE INFO

Article history:

Received Juni 2026

Revised Juni 2026

Accepted Juni 2026

Available Juni 2026

annisamaulinashalimar@gmail.com

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.
Copyright © 2023 by Author. Published by Cahaya Ilmu Bangsa Institute

ABSTRAK

Kegiatan magang merupakan bentuk dari implementasi pendidikan dirancang untuk memberikan pengalaman kerja langsung kepada mahasiswa, khususnya dalam memahami praktik administrasi publik di lingkungan instansi pemerintah. Laporan akhir magang ini berjudul “Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Serang”. Adapun tujuan dari magang ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis sistem pengelolaan arsip pada Bagian Umum dan Kepegawaian. Fokus penelitian ini adalah pada kebijakan, prosedur kerja, infrastruktur, dan kepatuhan terhadap standar kearsipan. Metode yang digunakan termasuk studi dokumen, observasi alur kerja, dan wawancara semi-terstruktur dengan pejabat pengelola arsip.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Kearsipan Digital, Keamanan Informasi, DPMPSTP.

ABSTRACT

Internship activities are a form of educational implementation designed to provide students with direct work experience, particularly in understanding public administration practices within government agencies. The final report of this internship is entitled "Analysis of the Archives Management System in the General and Personnel Section at the Investment and One-Stop Integrated Service Office of Serang City." The purpose of this internship is to identify and analyze the archives management system in the General and Personnel Section. The focus of this research is on policies, work procedures, infrastructure, and compliance with archival standards. The methods used include document study, workflow observation, and semi-structured interviews with archives management officials.

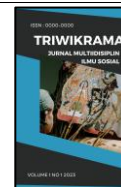
Keywords: Archive Management, Digital Archiving, Information Security, DPMPSTP.

1. PENDAHULUAN

Arsip (record) didalam istilah Bahasa Indonesia juga dapat disebut sebagai “warkat”, warkat juga diartikan menjadi setiap catatan yang tertulis baik gambar maupun diagram, di dalamnya terdapat informasi-informasi perihal benda maupun peristiwa yang dilakukan oleh individu untuk membantu daya ingatan manusia (Wulandari & Ismaya, 2023). Selanjutnya arsip bukan sekedar kertas saja, tetapi arsip merupakan seluruh objek yang diperoleh oleh organisasi atau lembaga sebagai bukti dari fungsi organisasi, tujuan, proses pekerjaan dan kegiatan pemerintah lainnya, atau karena pentingnya data yang termuat didalamnya. Dapat dikatakan

*Corresponding author

E-mail addresses: annisamaulinashalimar@gmail.com



bahwa arsip juga bisa berupa foto, gambar peta, buku, rekaman suara, film, dan dokumen lainnya.

Kearsipan diambil dari kata dasar arsip, sedangkan pengertian arsip mempunyai makna yang beragam. Dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tentang Kearsipan (2009) dijelaskan beberapa pengertian arsip antara lain: 1) arsip adalah segala data mengenai kegiatan maupun peristiwa yang tersaji dalam macam-macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan iptek yang diciptakan dan diterima oleh berbagai lembaga; 2) kearsipan merupakan segala sesuatu yang ada kaitannya dengan arsip; 3) arsip dinamis didefinisikan sebagai arsip yang digunakan secara langsung dalam proses pembuatan arsip; 4) arsip vital adalah persyaratan mendasar dalam pembuatan arsip; 5) arsip statis merupakan arsip yang bersejarah; 6) arsip aktif adalah arsip yang sering digunakan sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tidak sesering arsip aktif; 7) arsip umum merupakan arsip yang tidak tergolong dalam kategori arsip terjaga. (Rifat Basya, 2021).

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam pelayanan perizinan dan administrasi investasi memiliki volume arsip yang cukup tinggi, terutama di Bagian Umum dan Kepegawaian. Arsip yang dikelola mencakup dokumen kepegawaian, surat menyurat, serta berbagai dokumen administratif lainnya yang bersifat dinamis. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang efektif untuk mencegah penumpukan arsip, kehilangan dokumen, dan keterlambatan dalam penyediaan informasi. (Indri dina saputri, 2025)

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip memainkan peran penting dalam mendukung efektivitas administrasi dan pelayanan masyarakat. Oleh sebab itu, perlu dilakukan analisis yang komprehensif tentang sistem pengelolaan arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Serang untuk mengidentifikasi isu yang ada serta menemukan solusi yang tepat guna meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip.

Seiring dengan tantangan yang ada, sangat krusial untuk mengevaluasi cara DPMPTSP kota Serang memanfaatkan komunikasi untuk menyajikan layanan publik yang inklusif, transparan, dan melibatkan masyarakat. Penelitian ini penting untuk mengungkap seberapa efektif pendekatan komunikasi yang diterapkan dalam memenuhi kebutuhan warga, serta untuk memberikan saran guna meningkatkan mutu layanan publik di masa mendatang (Astri dwi et al., 2020)

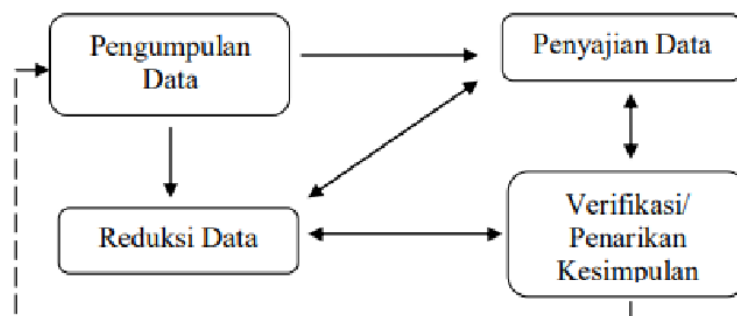
TINJAUAN PUSTAKA

Pengelolaan Data

Data yang diperoleh melalui pengamatan, interview, dan dokumentasi dianalisis menggunakan model analisis data interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman, yang mencakup tiga tahap, yaitu pengurangan data, penyampaian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Proses pengurangan data dilakukan dengan cara memilih, mengelompokkan, dan menyederhanakan informasi yang diambil dari lapangan sehingga hanya informasi yang relevan dengan fokus penelitian yang dipertahankan. Selanjutnya, data disusun dalam bentuk deskripsi yang jelas untuk memudahkan peneliti dalam mengidentifikasi pola dan hubungan antar data terkait sistem pengelolaan arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Serang. Tahap terakhir mencakup penarikan kesimpulan dan verifikasi yang dilakukan secara berkelanjutan sepanjang proses penelitian dengan membandingkan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi menggunakan teknik triangulasi untuk memastikan keabsahan

data. Pemilihan model Miles dan Huberman dilakukan karena dapat menyajikan gambaran sistematis mengenai keadaan nyata di lapangan, sehingga menghasilkan temuan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan. Pendekatan analisis ini juga umum digunakan dalam penelitian tentang manajemen arsip di lembaga pemerintah. (Qolby & Taufik, 2025)

Gambar Model interaktif Miles dan Huberman



Sumber : Analisis Implementasi Arsip Digital Dokumen Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung (Qolby & Taufik, 2025)

2. METODE

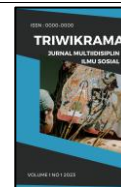
Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Pemilihan pendekatan secara evaluatif deskriptif yang bertujuan mendeskripsikan, menginterpretasikan, serta menyimpulkan makna dari fakta permasalahan yang terjadi saat kegiatan berlangsung untuk mengetahui keberhasilan program atau kegiatan yang sedang dijalani apakah berjalan dengan baik (Notoatmodjo dalam (Wijayanti, 2016). Jenis data yang diperlukan ada dua yaitu data primer dan data sekunder. Metode yang digunakan dalam penentuan informan yaitu dengan menggunakan metode *purposive sampling*.

Prosedur atau instrument pengumpulan data menggunakan hasil observasi, wawancara, dokumentasi yang dimanfaatkan sebagai acuan atau pedoman dalam mengolah dan menganalisis data. Indikator analisis data untuk menentukan keefektifan temu kembali arsip dengan menggunakan rumus nilai AK berpegang standar kriteria efektivitas sesuai yang diungkapkan oleh Gie (2012), bahwa penemuan kembali arsip yang efektif apabila hasil yang diperoleh dibawah 0.5%-3% dan tidak lebih dari satu menit, sedangkan pengecekan keabsahan data melalui triangulasi data/sumber yang berasal dari berbagai sumber seperti dokumen pendukung, hasil wawancara, hasil observasi dan dokumentasi (Sugiyono, 2015). (Putri & Suputra, n.d.)

Jenis dan Sumber Data

Penelitian ini menggunakan data kualitatif, yaitu data yang berbentuk deskriptif berupa kata-kata, informasi, tindakan, dan dokumen yang diperoleh dari hasil observasi, wawancara, serta dokumentasi. Data kualitatif digunakan untuk menggambarkan secara mendalam kondisi nyata mengenai sistem pengelolaan arsip pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Serang. Penggunaan data kualitatif memungkinkan peneliti memahami proses pengelolaan arsip secara komprehensif sesuai dengan kondisi yang terjadi di lapangan.

Pengumpulan Data



Secara umum, teknik pengumpulan data merupakan langkah penting dalam penelitian untuk memperoleh informasi yang akurat dan sesuai dengan tujuan penelitian. Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penggunaan ketiga teknik tersebut bertujuan untuk memperoleh data yang komprehensif mengenai sistem pengelolaan arsip pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Serang. Kombinasi beberapa teknik pengumpulan data juga mendukung proses triangulasi sehingga meningkatkan validitas dan kredibilitas hasil penelitian.

Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis interaktif Miles dan Huberman, yang meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Model ini dipilih karena mampu mengolah data kualitatif secara sistematis sehingga memudahkan peneliti dalam memahami fenomena yang diteliti. Menurut Miles dan Huberman, analisis data merupakan proses yang berlangsung secara terus-menerus sejak data dikumpulkan hingga penelitian selesai, sehingga setiap data yang diperoleh dapat diverifikasi untuk menghasilkan temuan yang valid dan kredibel. (Qomaruddin & Sa'diyah, 2024)

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

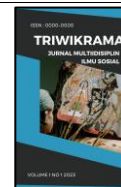
Gambaran Umum DPMPTSP Kota Serang

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang. DPMPTSP merupakan unsur pendukung tugas Walikota yang dipimpin oleh seorang Kepala sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Serang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Serang yang mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pada Daerah sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dalam rangka menciptakan iklim usaha yang kondusif, meningkatkan realisasi investasi dan membangun kemudahan dalam berusaha. DPMPTSP melaksanakan tugas administrasi pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Serang. Pada saat ini DPMPTSP Kota Serang telah melayani 152 jenis Perizinan dan Non Perizinan.

Analisis Sistem Pengelolaan

Analisis sistem pengelolaan merupakan suatu proses untuk mengkaji, mengevaluasi, dan menilai bagaimana suatu sistem dijalankan agar dapat diketahui tingkat efektivitas, efisiensi, serta kesesuaiannya dengan tujuan organisasi. Analisis ini bertujuan untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, hambatan, serta peluang perbaikan dalam pelaksanaan suatu sistem sehingga dapat menjadi dasar dalam pengambilan keputusan dan penyempurnaan proses kerja. Dalam konteks organisasi publik, analisis sistem pengelolaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap kegiatan administrasi dilaksanakan sesuai dengan prosedur, standar operasional, dan ketentuan yang berlaku sehingga mampu mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

Pada pengelolaan arsip, analisis sistem pengelolaan difokuskan pada evaluasi seluruh tahapan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Analisis tersebut bertujuan untuk mengetahui apakah



sistem pengelolaan arsip telah berjalan secara efektif dalam mendukung kelancaran administrasi, penyediaan informasi, dan pelayanan kepada masyarakat. Menurut Qolby dan Taufik (2025) menyatakan bahwa implementasi sistem arsip digital pada instansi pemerintah dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen apabila didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten, sarana dan prasarana yang memadai, serta penerapan prosedur yang konsisten.

Dengan demikian, analisis sistem pengelolaan arsip pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Serang dilakukan untuk menilai bagaimana pelaksanaan setiap tahapan pengelolaan arsip, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta memberikan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan efektivitas administrasi dan kualitas pelayanan publik. (Qolby & Taufik, 2025)

4. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil analisis, sistem pengelolaan arsip pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Serang telah dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip tersebut telah mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan, terutama dalam proses temu kembali dokumen yang dibutuhkan. Namun, masih terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, belum optimalnya digitalisasi arsip, serta perlunya peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan. Temuan ini sejalan dengan penelitian Rismawati dan Lestari (2023) yang menyatakan bahwa keterbatasan sumber daya manusia, sarana penyimpanan, dan belum optimalnya penyusutan arsip menjadi faktor penghambat efektivitas pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintah. (Sekretariat Daerah Kota Surabaya et al., 2023)

Saran

Berdasarkan hasil analisis yang telah dilakukan, terdapat beberapa saran yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan sistem pengelolaan arsip pada Bagian Umum dan Kepegawaian di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Serang, yaitu:

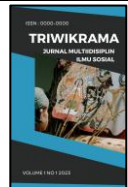
- Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Serang perlu mengoptimalkan penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis elektronik (e-arsip) secara bertahap agar proses penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan arsip menjadi lebih efektif, efisien, dan aman.
- Perlu dilakukan peningkatan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) atau bimbingan teknis (bimtek) di bidang kearsipan sehingga pengelolaan arsip dapat dilaksanakan sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- Instansi perlu melengkapi sarana dan prasarana kearsipan, seperti ruang penyimpanan arsip yang memenuhi standar, rak arsip, lemari tahan api, serta perangkat teknologi pendukung digitalisasi arsip guna menjaga keamanan dan keberlangsungan arsip.
- Perlu dilakukan evaluasi dan pengawasan secara berkala terhadap pelaksanaan sistem pengelolaan arsip untuk memastikan setiap tahapan, mulai dari penciptaan, penyimpanan, penggunaan, hingga penyusutan arsip, berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

5. DAFTAR PUSTAKA

Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik Rifat Basya Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya:

*Corresponding author

E-mail addresses: annisamaulinashalimar@gmail.com



Muhammadbasya16080314060@mhs.Unesa.Ac.Id Puspasari Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya: Durindapuspasari@unesa.Ac.Id, n.d. Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital Wulandari & Ismaya, 2023

Astri Dwi S, Sri Indarti, Novliza Eka Patrisia PENERAPAN RESPONSIBILITAS DAN TRANSPARANSI LAYANAN PUBLIK Sebuah Kajian Ilmu Administrasi)Studi Administrasi Publik Fakultas, 2020

Indri Dina Saputri *UNFINISHED DIGITAL BUREAUCRATIC REFORM INSTITUTIONAL STUDY ON THE PRACTICE OF REQUESTING PHOTOCOPIES OF ELECTRONIC ID CARDS* Ilmu Administrasi & dan Politik, 2025

Putri & Suputra, n.d. Pengelolaan arsip dinamis inaktif elektronik melalui aplikasi SIKD (Sistem informasi kearsipan dinamis) dan hambatannya di dinas perpustakaan.

Firly Imelda Rismawati, Yuni Lestari Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bagian Hukum Dan *Analysis of Dynamic Archive Management in the Legal and Cooperation Section of the Regional Secretariat of the City of Surabaya* Sekretariat Daerah Kota Surabaya et al., 2023

Analisis Implementasi Arsip Digital Dokumen Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung Qolby & Taufik, 2025

PARADIGMA_GOOD_GOVERNANCE_DALAM_ADMINISTRASI_PUBLIK Oleh: Angga Natalia, n.d.

Kajian Teoritis tentang Teknik Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif: Perspektif Spradley, Miles dan Huberman Qomaruddin & Sa'diyah, 2024

DPMPPTSP Kota Serang. (2022). Layanan Perizinan Terpadu. <http://Dpmptsp.Serangkota.Go.Id/>.