

Implementasi Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai Pada Bagian Sekretariat Dinas Pupr Pera Provinsi Kalimantan Timur

Ayu Shei Putri¹, Mukhibatul Hikmah²

^{1,2} Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Mulawarman, Indonesia

E-mail: ayusheiputri1803@gmail.com¹, mukhi@fisip.unmul.ac.id²

Article History:

Received: 11 Mei 2026

Revised: 20 Juli 2026

Accepted: 31 Juli 2026

Keywords: *pengelolaan arsip, efisiensi kerja, digitalisasi arsip, kinerja pegawai, administrasi pemerintahan*

Abstract: *Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi pengelolaan arsip dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai pada Bagian Sekretariat Dinas PUPR PERA Provinsi Kalimantan Timur. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi terhadap empat informan yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip telah berjalan dengan cukup baik dan memberikan kontribusi positif terhadap efisiensi kerja, terutama melalui pemanfaatan sistem digital pada kegiatan persuratan. Namun, implementasi tersebut belum optimal karena masih terdapat berbagai kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia, belum adanya arsiparis khusus, kurangnya sarana dan prasarana, serta belum meratanya penerapan sistem digital di seluruh bidang. Selain itu, penerapan pedoman kearsipan yang belum konsisten sehingga memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip. Oleh karena itu, diperlukan penguatan dalam aspek digitalisasi, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta penyediaan fasilitas yang memadai agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien dalam mendukung kinerja organisasi.*

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan efektivitas kinerja suatu organisasi, khususnya pada instansi pemerintahan. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai sumber informasi, tetapi juga sebagai alat bukti yang sah, bahan pengambilan keputusan, serta indikator akuntabilitas kinerja lembaga. Seiring dengan perkembangan birokrasi modern, pengelolaan arsip yang baik menjadi kebutuhan mutlak guna menjamin tersedianya informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Oleh karena itu, implementasi sistem pengelolaan arsip yang efektif menjadi salah satu faktor penentu dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan tuntutan reformasi birokrasi, pengelolaan arsip dituntut untuk bertransformasi dari sistem konvensional

menuju sistem yang lebih modern dan terintegrasi. Namun, pada praktiknya, masih banyak instansi pemerintah yang menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip, seperti penataan arsip yang kurang sistematis, keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan, serta minimnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan dokumen. Kondisi tersebut dapat menghambat proses kerja pegawai, memperlambat pencarian informasi, serta berpotensi menurunkan kualitas pelayanan public (Hasnawati, & Erdawati, 2022).

Bagian Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat (PUPR PERA) Provinsi Kalimantan Timur sebagai salah satu unit kerja yang memiliki intensitas administrasi tinggi, tentu tidak terlepas dari permasalahan pengelolaan arsip. Tingginya volume dokumen yang harus dikelola setiap hari menuntut adanya sistem pengarsipan yang efektif dan efisien. Jika pengelolaan arsip tidak dilakukan secara optimal, maka dapat berdampak pada rendahnya efisiensi kerja pegawai, seperti lamanya waktu yang dibutuhkan dalam menemukan dokumen, terjadinya duplikasi data, serta risiko kehilangan arsip penting. Implementasi pengelolaan arsip menjadi langkah strategis untuk mengidentifikasi sejauh mana sistem yang telah diterapkan mampu mendukung kinerja pegawai. Dapat diketahui kelebihan dan kekurangan dalam proses pengelolaan arsip, sehingga dapat dirumuskan upaya perbaikan yang lebih tepat sasaran.

Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip memiliki hubungan yang erat dengan efisiensi kerja pegawai. Penelitian yang dilakukan oleh Malik et al. (2023) menemukan bahwa pengelolaan arsip yang sistematis mampu meningkatkan efisiensi kerja pegawai melalui kemudahan dalam proses temu kembali dokumen. Selanjutnya, penelitian Usu et al. (2023) menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan yang baik berpengaruh signifikan terhadap peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja pegawai di lingkungan instansi pemerintahan. Sementara itu, penelitian Sari et al. (2022) mengungkapkan bahwa penerapan sistem kearsipan elektronik, seperti aplikasi digital, mampu meningkatkan kecepatan layanan administrasi serta mengurangi ketergantungan pada arsip fisik.

Meskipun demikian, penelitian-penelitian tersebut umumnya lebih banyak membahas pengaruh pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja secara umum dan berfokus pada penerapan sistem kearsipan digital atau efektivitas administrasi, sementara kajian yang membahas secara mendalam mengenai implementasi pengelolaan arsip pada instansi pemerintahan dengan sistem pengelolaan kombinasi antara manual dan digital masih terbatas. Selain itu, belum banyak penelitian yang mengkaji kendala implementasi pengelolaan arsip, faktor penyebab ketidakefisienan, serta dampaknya terhadap proses kerja pegawai pada lingkungan sekretariat instansi pemerintah daerah, khususnya di Dinas PUPR PERA Provinsi Kalimantan Timur.

Bagian Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, dan Perumahan Rakyat (PUPR PERA) Provinsi Kalimantan Timur sebagai salah satu unit kerja yang memiliki intensitas administrasi tinggi, tentu tidak terlepas dari permasalahan pengelolaan arsip. Tingginya volume dokumen yang harus dikelola setiap hari menuntut adanya sistem pengarsipan yang efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang tidak optimal dapat memengaruhi efisiensi kerja pegawai, terutama dalam aspek kecepatan penyelesaian pekerjaan, ketepatan pelayanan administrasi, serta kemudahan dalam proses temu kembali dokumen Mamonto et al. (2023). Berdasarkan hasil wawancara awal yang dilakukan peneliti, masih ditemukan beberapa kendala dalam pengelolaan arsip, seperti lamanya waktu pencarian dokumen, terjadinya duplikasi data arsip, serta risiko kehilangan dokumen penting. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang belum tertata secara optimal dapat berdampak terhadap kelancaran sistem kerja pegawai.

Implementasi pengelolaan arsip menjadi langkah strategis untuk mengidentifikasi sejauh

mana sistem yang telah diterapkan mampu mendukung kinerja pegawai. Melalui implementasi pengelolaan arsip, dapat diketahui berbagai kendala yang menyebabkan pengelolaan arsip belum berjalan optimal, seperti keterbatasan sumber daya manusia, belum meratanya penerapan sistem digital, kurangnya sarana dan prasarana pendukung, serta belum konsistennya penerapan standar operasional prosedur kearsipan. Faktor dominan yang memengaruhi kondisi tersebut adalah keterbatasan kompetensi pegawai dalam bidang kearsipan dan belum adanya tenaga arsiparis khusus yang menangani pengelolaan arsip secara terfokus. Kondisi ini berdampak pada sistem kerja pegawai, terutama dalam proses pencarian dokumen yang membutuhkan waktu lebih lama, terhambatnya kelancaran administrasi, serta meningkatnya risiko kesalahan dan duplikasi data arsip.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk implementasi pengelolaan arsip dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai pada Bagian Sekretariat Dinas PUPR PERA Provinsi Kalimantan Timur. Fokus kajian meliputi bagaimana sistem pengelolaan arsip yang diterapkan, kendala yang dihadapi, serta dampaknya terhadap efisiensi kerja pegawai. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif, serta menjadi referensi bagi instansi pemerintah lainnya dalam meningkatkan kinerja administrasi melalui pengelolaan arsip yang optimal.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif, yang bertujuan untuk memahami secara mendalam fenomena implementasi pengelolaan arsip dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai pada Bagian Sekretariat Dinas PUPR PERA Provinsi Kalimantan Timur. Pendekatan kualitatif dipilih karena mampu menggali informasi secara komprehensif terkait praktik, pengalaman, serta persepsi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip yang diterapkan (Sugiyono, 2022). Lokasi penelitian ini dilaksanakan di Bagian Sekretariat Dinas PUPR PERA Provinsi Kalimantan Timur. Subjek penelitian ditentukan secara purposive, yaitu pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip. Informan dalam penelitian ini berjumlah empat orang yang terdiri dari Penata Layanan Operasional dan staf administrasi persuratan, dengan masa kerja yang bervariasi antara 4 hingga 25 tahun. Variasi latar belakang tugas, seperti bidang persuratan, keuangan, kepegawaian, dan aset, dipertimbangkan untuk memperoleh data yang lebih kaya dan representatif.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam dan observasi. Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur dengan menggunakan pedoman wawancara yang telah disusun berdasarkan fokus penelitian, meliputi identitas informan, kondisi pengelolaan arsip, implementasi pengelolaan arsip, efisiensi kerja pegawai, kendala yang dihadapi, serta upaya dan solusi yang dilakukan. Sementara itu, observasi dilakukan untuk melihat secara langsung proses pengelolaan arsip, baik dalam bentuk arsip fisik maupun digital, termasuk alur kerja persuratan dan sistem penyimpanan dokumen. Selain itu, penelitian ini juga menggunakan teknik dokumentasi untuk melengkapi data, berupa pengumpulan dokumen terkait seperti arsip surat masuk dan keluar, daftar arsip, serta kebijakan atau SOP kearsipan yang berlaku di instansi tersebut. Teknik ini digunakan untuk memperkuat hasil wawancara dan observasi.

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis interaktif yang meliputi tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pada tahap reduksi data, peneliti melakukan seleksi dan penyederhanaan data hasil wawancara dan observasi dengan mengelompokkan informasi sesuai dengan fokus penelitian. Selanjutnya, data disajikan dalam bentuk narasi deskriptif agar mudah dipahami. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan yang

dilakukan secara bertahap berdasarkan pola, tema, dan hubungan antar data yang ditemukan di lapangan. Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi, yaitu triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi dari beberapa informan yang memiliki latar belakang berbeda, sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dengan demikian, data yang diperoleh diharapkan memiliki tingkat validitas dan kredibilitas yang tinggi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian ini diperoleh melalui wawancara mendalam dan observasi terhadap empat pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip pada Bagian Sekretariat Dinas PUPR PERA Provinsi Kalimantan Timur. Penyajian hasil penelitian disusun berdasarkan fokus kajian, yaitu kondisi pengelolaan arsip, implementasi sistem, pengaruh terhadap efisiensi kerja, kendala yang dihadapi, serta upaya perbaikan.

Profil Informan dan Gambaran Umum Pengelolaan Arsip

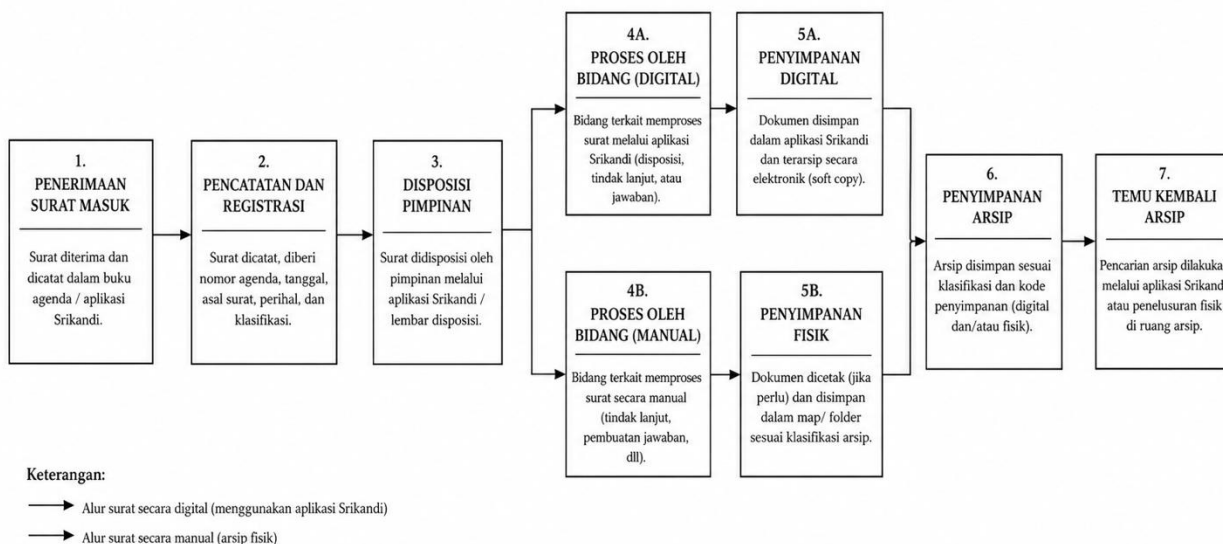
Pengelolaan arsip merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, penerimaan, pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip yang dilaksanakan secara sistematis dan terorganisasi. Arsip memiliki peran strategis sebagai sumber informasi, alat bukti yang sah, serta landasan dalam proses pengambilan keputusan organisasi. Menurut teori kearsipan modern, pengelolaan arsip yang baik harus memenuhi prinsip efektif, efisien, sistematis, dan mudah diakses kembali (Lewaherilla et al., 2025). Penerapan prinsip-prinsip tersebut menjadi faktor penting dalam menjaga keberlanjutan administrasi serta mendukung akuntabilitas kinerja organisasi, khususnya pada instansi pemerintahan yang memiliki volume arsip relatif tinggi dan beragam.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa informan penelitian berasal dari pegawai dengan latar belakang jabatan dan masa kerja yang bervariasi, yaitu antara 4 hingga 25 tahun. Informan pertama, Amir Syarifudin, menjabat sebagai Penata Layanan Operasional dengan tugas utama mengelola arsip surat masuk dan surat balasan. Informan kedua, Helman Taufiqurrahman, juga menjabat sebagai Penata Layanan Operasional dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip kepegawaian. Informan ketiga, Syahrudin, memiliki jabatan Administrasi Perkantoran dengan ruang lingkup pekerjaan meliputi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar. Informan keempat, Akhmad Baiqunie, menjabat sebagai Penata Layanan Operasional yang menangani arsip keuangan dan arsip dokumen tagihan belanja pemerintah. Keberagaman jabatan dan tugas tersebut memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai praktik pengelolaan arsip di lingkungan sekretariat.

Keberagaman jenis arsip yang dikelola mencerminkan kompleksitas sistem administrasi pada instansi pemerintahan. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi kegiatan, tetapi juga sebagai instrumen utama dalam pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban organisasi. Tingginya variasi arsip menuntut penerapan sistem klasifikasi yang jelas dan terstandar agar tidak terjadi tumpang tindih dalam pengelolaan. Apabila tidak dikelola dengan baik, keragaman arsip berpotensi menimbulkan inefisiensi kerja. Hal ini sejalan dengan penelitian Jamilah dan Pahlevi (2021) yang menyatakan bahwa semakin kompleks jenis arsip dalam suatu organisasi, maka semakin besar kebutuhan akan sistem klasifikasi yang baku. Penerapan pengelolaan arsip berbasis klasifikasi terbukti mampu meningkatkan keteraturan dokumen serta mempercepat proses temu kembali arsip.

Alur dan Sistem Pengelolaan Arsip

ALUR PENGELOLAAN ARSIP
BAGIAN SEKRETARIAT DINAS PUPR PERA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Alur pengelolaan arsip di Bagian Sekretariat telah berjalan secara sistematis, dimulai dari pencatatan surat masuk, disposisi pimpinan, hingga penyimpanan arsip. Sistem yang digunakan merupakan kombinasi antara manual dan digital. Aplikasi Srikandi telah dimanfaatkan dalam pengelolaan surat-menyurat, sementara pada bagian keuangan masih didominasi oleh arsip fisik.

Penggunaan sistem kombinasi (*hybrid*) menunjukkan adanya proses transisi dari sistem konvensional menuju digital. Implementasi aplikasi Srikandi menjadi langkah positif dalam meningkatkan efisiensi administrasi, khususnya dalam mempercepat alur disposisi dan pencarian dokumen. Namun, belum meratanya digitalisasi di seluruh bidang mengindikasikan adanya kesenjangan sistem yang dapat menghambat integrasi data. Kondisi ini selaras dengan penelitian (Safitri & Puspasari, 2025) yang menyebutkan bahwa penerapan sistem digital dalam kearsipan dapat meningkatkan kecepatan kerja hingga 40% dibandingkan sistem manual.

Implementasi Pedoman dan Kompetensi SDM

Pedoman atau standar operasional prosedur (SOP) kearsipan pada dasarnya telah tersedia dan disusun dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Namun demikian, implementasi SOP tersebut di tingkat pelaksana belum berjalan secara optimal. Hasil wawancara menunjukkan bahwa praktik pengelolaan arsip di lapangan masih cenderung bergantung pada kebiasaan kerja masing-masing bidang. Salah satu bentuk ketidaksesuaian dengan SOP terlihat pada pemisahan arsip surat masuk dan surat keluar yang seharusnya dikelola secara terintegrasi, tetapi dalam praktiknya dipisahkan berdasarkan kebutuhan dan preferensi bidang tertentu. Selain itu, proses pengarsipan masih dilakukan secara berbeda-beda antarbidang tanpa standar teknis yang seragam, sehingga menimbulkan variasi dalam penataan dan penyimpanan arsip.

Ketidakkonsistenan dalam penerapan SOP tersebut menunjukkan lemahnya fungsi kontrol dan pengawasan dalam implementasi kebijakan kearsipan. Kondisi ini dapat terjadi karena belum adanya mekanisme monitoring yang rutin serta kurangnya pemahaman pegawai terhadap pentingnya keseragaman prosedur kearsipan. Di sisi lain, faktor sumber daya manusia juga menjadi penentu utama keberhasilan pengelolaan arsip. Pelatihan kearsipan memang telah

dilaksanakan, namun belum menjangkau seluruh pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip, serta belum didukung oleh keberadaan tenaga arsiparis khusus. Akibatnya, pengelolaan arsip masih dilakukan oleh pegawai umum dengan keterbatasan kompetensi kearsipan, sehingga pelaksanaan SOP tidak dapat berjalan secara maksimal. Hal ini sejalan dengan penelitian Azzahra et al. (2025) yang menyatakan bahwa kompetensi sumber daya manusia memiliki pengaruh signifikan terhadap kualitas pengelolaan arsip. Selain itu, penelitian Saepudin et al. (2024) menunjukkan bahwa keberadaan arsiparis profesional mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip hingga 60% dibandingkan dengan pengelolaan yang dilakukan oleh pegawai umum.

Pengaruh Pengelolaan Arsip terhadap Efisiensi Kerja

Berdasarkan hasil wawancara, informan pertama menyatakan bahwa arsip yang tertata mempermudah pencarian surat sehingga pekerjaan dapat diselesaikan lebih cepat. Informan kedua menjelaskan bahwa pengelolaan arsip yang baik membantu memperlancar pelayanan administrasi kepegawaian. Informan ketiga menyebutkan bahwa penggunaan sistem digital membuat proses surat-menyurat menjadi lebih praktis dan efisien. Sementara itu, informan keempat menyatakan bahwa pengelolaan arsip keuangan yang baik membantu mempercepat proses pemeriksaan dokumen dan mengurangi kesalahan administrasi.

Hal ini berpengaruh langsung terhadap efisiensi kerja. Arsip yang tertata dengan baik mempercepat proses pencarian dokumen dan memperlancar pekerjaan administrasi. Efisiensi kerja sangat bergantung pada kecepatan akses informasi. Pengelolaan arsip yang baik memungkinkan pegawai untuk menemukan dokumen secara cepat dan akurat, sehingga menghemat waktu dan tenaga. Sebaliknya, sistem arsip yang tidak tertata dapat menjadi hambatan utama dalam penyelesaian pekerjaan. Hal ini sejalan dengan teori efisiensi menyatakan bahwa suatu pekerjaan dikatakan efisien apabila dapat diselesaikan dengan cepat, tepat, dan tanpa pemborosan sumber daya. Pengelolaan arsip yang tidak terstruktur dapat menyebabkan pemborosan waktu dalam pencarian dokumen, yang pada akhirnya menurunkan efisiensi kerja pegawai. Sebaliknya, sistem arsip yang tertata dengan baik akan mempercepat alur kerja dan meningkatkan produktivitas (Mamonto et al, 2023).

Hal ini diperkuat oleh penelitian Artane et al. (2025) yang menyatakan bahwa sistem kearsipan yang efektif berkontribusi langsung terhadap peningkatan produktivitas kerja pegawai. Selain itu, penelitian oleh Fathurrohman et al. (2023) menunjukkan bahwa digitalisasi arsip mampu meningkatkan efisiensi kerja hingga 50% karena kemudahan akses dan pengelolaan data.

Kendala dalam Pengelolaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, beberapa kendala utama yang ditemukan meliputi keterbatasan sumber daya manusia (SDM), kurangnya sarana dan prasarana, sistem digital yang belum merata, serta gangguan teknis pada aplikasi. Informan juga menyampaikan bahwa masih ditemukan kesalahan manual dalam penomoran surat dan ketidaklengkapan dokumen arsip. Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak hanya bergantung pada keberadaan sistem, tetapi juga sangat dipengaruhi oleh kualitas SDM serta dukungan fasilitas yang memadai. Dalam praktiknya, keterbatasan jumlah pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan menyebabkan beban kerja tidak terdistribusi secara optimal, sehingga pengelolaan arsip sering kali menjadi tugas tambahan yang kurang mendapatkan perhatian khusus. Keterbatasan sarana dan prasarana, seperti kurangnya ruang penyimpanan, map arsip, serta box arsip yang sesuai standar, turut menghambat proses pengelolaan arsip secara sistematis. Arsip yang seharusnya disusun berdasarkan klasifikasi tertentu sering kali tidak tertata dengan baik karena keterbatasan fasilitas tersebut. Hal ini

berimplikasi pada meningkatnya waktu yang dibutuhkan dalam proses temu kembali arsip, yang pada akhirnya berdampak pada menurunnya efisiensi kerja pegawai.

Sejalan dengan temuan tersebut, penelitian oleh Rosita et al. (2025) mengungkapkan bahwa keterbatasan fasilitas menjadi salah satu faktor utama yang menghambat efektivitas pengelolaan arsip di instansi pemerintah. Sarana yang tidak memadai menyebabkan proses penyimpanan dan pemeliharaan arsip tidak berjalan sesuai standar. Selain itu, penelitian oleh Raudah & Radawiyah (2023) menyatakan bahwa gangguan pada sistem digital dapat menurunkan kepercayaan pengguna terhadap teknologi, yang pada akhirnya berdampak pada rendahnya tingkat adopsi sistem digital dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang terintegrasi antara peningkatan kompetensi SDM, penyediaan sarana prasarana yang memadai, serta penguatan sistem digital yang stabil dan mudah digunakan agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara optimal dan mendukung efisiensi kerja pegawai.

Upaya Perbaikan dan Harapan Pengembangan

Berdasarkan hasil wawancara, informan pertama menyatakan bahwa upaya perbaikan yang telah dilakukan adalah penggunaan aplikasi digital dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar untuk mempermudah proses administrasi. Namun, menurut informan tersebut, penerapan sistem digital belum berjalan optimal karena masih terdapat pegawai yang belum terbiasa menggunakan aplikasi secara maksimal. Informan kedua menjelaskan bahwa pelatihan dan sosialisasi mengenai pengelolaan arsip pernah dilakukan, tetapi belum dilaksanakan secara rutin dan belum menjangkau seluruh pegawai yang terlibat dalam pengarsipan. Informan ketiga menyebutkan bahwa kendala utama dalam pengembangan sistem arsip terletak pada keterbatasan sarana dan prasarana, seperti ruang penyimpanan dan perlengkapan arsip yang belum memadai. Sementara itu, informan keempat menyampaikan bahwa belum adanya tenaga arsiparis khusus menyebabkan pengelolaan arsip masih dilakukan oleh pegawai umum sehingga pekerjaan pengarsipan belum berjalan secara maksimal.

Hasil observasi peneliti menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Bagian Sekretariat Dinas PUPR PERA Provinsi Kalimantan Timur memang telah memanfaatkan sistem digital pada kegiatan persuratan, namun pada beberapa bidang masih ditemukan penggunaan arsip fisik secara dominan. Selain itu, penataan arsip di beberapa ruang penyimpanan belum sepenuhnya tersusun berdasarkan klasifikasi yang seragam. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa upaya pengembangan pengelolaan arsip masih memerlukan penguatan, baik dari aspek sumber daya manusia maupun fasilitas pendukung.

Berdasarkan kondisi tersebut, digitalisasi arsip menjadi solusi strategis untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan efisiensi kerja pegawai. Penelitian oleh Nauli et al. (2024) menunjukkan bahwa digitalisasi arsip mampu meningkatkan efektivitas organisasi secara signifikan apabila didukung oleh pelatihan yang memadai dan infrastruktur yang mendukung. Oleh karena itu, diperlukan penguatan melalui pelatihan kearsipan secara berkala, pengadaan tenaga arsiparis khusus, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, serta penerapan sistem digital yang terintegrasi agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih optimal dan mendukung kinerja organisasi.

KESIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi pengelolaan arsip pada Bagian Sekretariat Dinas PUPR PERA Provinsi Kalimantan Timur telah berjalan dan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan efisiensi kerja pegawai, terutama melalui

pemanfaatan sistem digital pada kegiatan persuratan. Pengelolaan arsip yang tertata dengan baik terbukti mampu mempercepat proses pencarian dokumen, menghemat waktu dan tenaga, serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administrasi dan akuntabilitas organisasi. Namun demikian, implementasi tersebut belum sepenuhnya optimal karena masih dihadapkan pada berbagai kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia, belum adanya arsiparis khusus, kurangnya sarana dan prasarana, serta belum meratanya penerapan sistem digital di seluruh bidang. Selain itu, penerapan pedoman kearsipan yang belum konsisten juga menjadi faktor yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan yang berkelanjutan melalui penguatan kompetensi SDM, pengadaan tenaga arsiparis, peningkatan fasilitas pendukung, serta penerapan digitalisasi arsip secara menyeluruh dan terintegrasi.

DAFTAR REFERENSI

- Artane, K., Rosidah, R., & Herowandi, M. (2025). Pengaruh pengelolaan kearsipan modern terhadap efisiensi kerja pegawai: Studi kasus di Dinas Kehutanan Provinsi Lampung. *Jurnal Progress Administrasi Publik*, 5(1), 81–88. <https://doi.org/10.37090/jpap.v5i1.2403>
- Azzahra, A. F., Deliarnoor, N. A., & Kasman, A. (2025). Evaluasi efisiensi sistem kearsipan elektronik dalam pengelolaan arsip dinamis (Studi pada aplikasi SRIKANDI). *Ranah Research Journal*, 7(2). <https://doi.org/10.38035/rj.v7i2.1320>
- Fathurrohman, F., Rusmini, M., & Marjono, M. (2023). Pengaruh pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi terhadap efektivitas kerja pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1). <https://doi.org/10.22146/khazanah.75546>
- Hasnawati, & Erdawati, M. (2022). Efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi. *Journal of Indonesian Scholars for Social Research*, 2(2). <https://doi.org/10.59065/jissr.v2i2.37>
- Jamilah, A., & Pahlevi, T. (2021). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 1(2), 235–248. <https://doi.org/10.26740/joap.v1n2.p235-248>
- Lewaherilla, T. S. N., Soetiksno, A., & Astheny, J. R. (2025). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon. *Jurnal Administrasi Terapan*, 4(1), 1-9.
- Malik, S., Panigoro, M., & Isa, R. (2023). Pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai negeri sipil di Badan Keuangan Kota Gorontalo. *Aksara: Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal*, 9(1), 89–98. <https://doi.org/10.37905/aksara.9.1.89-98.2023>
- Mamonto, I., Yantu, I., & Sudirman, S. (2023). Pengaruh sistem administrasi perkantoran terhadap efisiensi kerja pegawai Balai Penyuluhan Pertanian. *Journal of Economic and Business Education*, 1(3), 20-33.
- Nauli, Y. M., Subagja, I. K., & Hakim, A. (2024). Pengaruh kearsipan terhadap efisiensi penyimpanan jangka panjang di Kementerian Sekretariat Negara. *Jurnal Sosial Teknologi*, 4(12). <https://doi.org/10.59188/jurnalsostech.v4i12.31773>
- Raudah, S., & Radawiyah, R. (2023). Pengaruh pengelolaan arsip terhadap kinerja pegawai di instansi pemerintah daerah. *Jurnal Bisnis dan Pembangunan*, 12(1), 64–72. <https://doi.org/10.20527/jbp.v12i1.XXXX>
- Rosita, R., Altitania, R., & P. A., A. (2025). Efektivitas dan efisiensi pencarian arsip melalui transformasi sistem manual ke elektronik. *Jurnal Manajemen Bisnis dan Kesehatan*, 2(1). <https://doi.org/10.70817/jmbk.v2i1.51>

-
- Saepudin, D., Rizdiani, N. F., Sadiyah, S., & Ifadha, S. R. N. (2023). Pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai. *Ar-Rihlah: Jurnal Keuangan dan Perbankan Syariah*, 2(2). <https://doi.org/10.35194/arps.v2i2.2680>
- Safitri, Z. A., & Puspasari, D. (2025). Implementasi manajemen arsip digital dalam meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 11(1). <https://doi.org/10.34125/jmp.v11i1.1197>
- Sari, I. L., Herlina, H., & Rusmiatiningsih, R. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja di PT Taspen Cabang Kota Palembang. *Nusantara Journal of Information and Library Studies*, 4(2), 147–160. <https://doi.org/10.30999/n-jils.v4i2.1146>
- Sugiyono. (2022). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D* (Edisi terbaru). Bandung: Alfabeta.
- Usu, I., Yakup, Y., Karundeng, D. R., & Podungge, F. (2024). Peran Budaya Kerja, Pelatihan Dan Kompetensi Dalam Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Balai Wilayah Sungai Sulawesi II Gorontalo. *Bisnis-Net Jurnal Ekonomi dan Bisnis*, 7(1), 37-47.