



TINJAUAN MANAJEMEN ARSIP DI POLRES TASIKMALAYA KOTA BAGIAN SDM (SUMBER DAYA MANUSIA)

Aldi Setiawangelar¹, Rudi Kurniawan²,

^{1,2}Npoliteknik LP3I Kampus Tasikmalaya, Tasikmalaya

*Email Penulis Korespondensi: aldisetiawantb@gmail.com

Abstrak

Manajemen arsip merupakan aspek penting dalam mendukung efektivitas administrasi dan pengambilan keputusan di instansi pemerintahan, termasuk Kepolisian Negara Republik Indonesia. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan manajemen arsip serta mengidentifikasi kendala dalam pengelolaan arsip pada Bagian Sumber Daya Manusia (Bag SDM) Polres Tasikmalaya Kota. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi literatur dari jurnal tahun 2020–2025. Hasil kajian menunjukkan bahwa manajemen arsip telah dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip. Namun, masih ditemukan kendala seperti keterbatasan SDM kearsipan, belum optimalnya digitalisasi arsip, serta keterbatasan sarana prasarana. Kondisi tersebut berdampak pada lambatnya temu kembali arsip dan kurang optimalnya pelayanan administrasi. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kompetensi SDM, penerapan sistem arsip digital, serta penguatan fasilitas pendukung.

Kata kunci: manajemen arsip, SDM, kearsipan, administrasi, kepolisian

Abstract

Archives management is a crucial aspect in supporting administrative effectiveness and decision-making in government institutions, including the Indonesian National Police. This study aims to analyze the implementation of archives management and identify challenges in the Human Resources Division of Tasikmalaya City Police. The method used is descriptive qualitative with data collection through observation, interviews, and literature review from journals published between 2020–2025. The results show that archives management has been implemented through stages of creation, storage, maintenance, usage, and disposal. However, several issues remain, such as limited human resources, suboptimal digitalization, and inadequate facilities. These challenges affect archive retrieval efficiency and administrative performance. Therefore, improvements in HR competence, digital systems, and infrastructure are needed.

Keywords: *archives management, human resources, administration, police*





Pendahuluan

Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu komponen yang sangat penting dalam suatu organisasi karena memiliki fungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, serta dasar dalam proses pengambilan keputusan. Dalam perkembangannya, arsip tidak lagi hanya berbentuk dokumen fisik, tetapi juga telah mengalami transformasi menjadi arsip digital seiring dengan kemajuan teknologi informasi. Perubahan ini menuntut adanya sistem pengelolaan arsip yang lebih modern, efektif, dan efisien agar dapat mendukung kebutuhan organisasi secara optimal. Menurut Sitorus dan Manurung (2022), pengelolaan arsip modern harus mampu mengintegrasikan sistem manual dan digital guna meningkatkan kecepatan akses informasi serta menjaga keamanan data. Dengan demikian, manajemen arsip tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan administratif, tetapi juga menjadi bagian strategis dalam mendukung kinerja organisasi.

Dalam konteks instansi pemerintah, khususnya di lingkungan kepolisian, pengelolaan arsip memiliki peran yang lebih kompleks karena berkaitan langsung dengan aspek akuntabilitas, transparansi, serta pelayanan publik. Arsip yang dikelola tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi internal, tetapi juga sebagai bukti administratif yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Tasikmalaya Kota merupakan salah satu unit kerja yang memiliki peran penting dalam pengelolaan arsip kepegawaian, seperti data personel, mutasi, promosi jabatan, hingga berbagai administrasi lainnya. Arsip-arsip tersebut memiliki nilai guna yang tinggi karena menjadi dasar dalam pengambilan kebijakan serta evaluasi kinerja personel.

Namun demikian, berbagai penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di instansi pemerintah masih menghadapi berbagai kendala. Penelitian tentang pengelolaan arsip organisasi (Agustina, F. 2016) menyebutkan bahwa sistem pengarsipan yang masih didominasi oleh metode manual menyebabkan keterlambatan dalam proses pencarian dokumen serta menurunkan efisiensi kerja. Selain itu, keterbatasan dalam sistem pengindeksan dan klasifikasi arsip juga menjadi faktor yang menyebabkan arsip sulit ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Permasalahan ini menunjukkan adanya kesenjangan antara konsep manajemen arsip yang ideal dengan praktik yang terjadi di lapangan (empirical gap).

Di sisi lain, faktor sumber daya manusia juga menjadi salah satu kendala utama dalam pengelolaan arsip. Penelitian mengenai kompetensi arsiparis Agustina, F. (2016) menunjukkan bahwa kurangnya tenaga profesional yang memiliki keahlian di bidang kearsipan menjadi penyebab utama rendahnya efektivitas pengelolaan arsip. SDM yang belum memiliki kompetensi yang memadai cenderung melakukan pengelolaan arsip secara sederhana tanpa mengikuti standar yang berlaku, sehingga berdampak pada kurang tertatanya sistem arsip dalam organisasi. Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan teoritis (theoretical gap), dimana tuntutan kompetensi arsiparis di era digital belum sepenuhnya terpenuhi dalam praktik di lapangan.

Lebih lanjut, perkembangan teknologi informasi sebenarnya telah memberikan solusi melalui penerapan sistem digital dalam pengelolaan arsip. Implementasi e-government dalam manajemen SDM Safitri, Z. A., & Puspasari, D. (2024) menegaskan bahwa digitalisasi arsip dapat meningkatkan efisiensi administrasi, mempercepat proses temu kembali dokumen, serta meningkatkan keamanan data. Namun demikian, penerapan sistem digital di banyak instansi pemerintah masih belum optimal. Hal ini disebabkan oleh berbagai faktor, seperti keterbatasan infrastruktur, kurangnya dukungan organisasi, serta rendahnya kesiapan SDM dalam mengoperasikan sistem berbasis teknologi. Kondisi ini menunjukkan adanya fenomena gap antara perkembangan teknologi dengan tingkat adopsi di instansi pemerintah.

Fenomena tersebut juga terjadi di Polres Tasikmalaya Kota, khususnya pada Bagian SDM. Berdasarkan kondisi di lapangan, proses manajemen arsip masih menghadapi berbagai kendala, seperti





penumpukan dokumen akibat belum optimalnya penyusutan arsip, keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan, serta belum maksimalnya penggunaan sistem digital dalam pengelolaan arsip. Selain itu, proses temu kembali arsip masih tergolong lambat karena sistem yang digunakan masih bersifat manual. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum berjalan secara efektif dan efisien, sehingga berpotensi menghambat kinerja administrasi di lingkungan organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini memiliki kebaruan (state of the art) dalam mengkaji manajemen arsip secara spesifik pada Bagian SDM di lingkungan kepolisian, yang sebelumnya masih terbatas dikaji secara umum pada instansi pemerintah. Oleh karena itu, diperlukan kajian yang lebih mendalam untuk memahami pelaksanaan manajemen arsip serta kendala yang dihadapi, sehingga dapat memberikan solusi yang tepat dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip di Bag SDM Polres Tasikmalaya Kota masih menghadapi berbagai permasalahan yang mempengaruhi efektivitas pengelolaannya. Permasalahan tersebut terlihat dari belum optimalnya sistem pengelolaan arsip yang masih didominasi oleh metode manual, sehingga menyebabkan proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian arsip menjadi kurang efisien. Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan juga menjadi faktor yang mempengaruhi kualitas pengelolaan arsip.

Di sisi lain, keterbatasan sarana dan prasarana seperti ruang penyimpanan dan fasilitas pendukung lainnya juga menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen yang tidak tertata dengan baik. Kondisi ini berdampak pada lambatnya proses temu kembali arsip serta meningkatnya risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Oleh karena itu, permasalahan dalam penelitian ini berfokus pada aspek sistem, sumber daya manusia, serta efektivitas dalam pengelolaan arsip.

Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, maka rumusan masalah dalam penelitian ini difokuskan pada bagaimana pelaksanaan manajemen arsip di Bagian SDM Polres Tasikmalaya Kota dalam setiap tahapan pengelolaannya, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip. Selain itu, penelitian ini juga mengkaji berbagai kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip, baik yang berkaitan dengan keterbatasan sumber daya manusia, sistem yang digunakan, maupun sarana dan prasarana yang tersedia, serta bagaimana upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis secara mendalam pelaksanaan manajemen arsip di Bagian SDM Polres Tasikmalaya Kota, sehingga dapat diketahui sejauh mana efektivitas pengelolaan arsip yang telah dilakukan. Selain itu, penelitian ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi berbagai kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip serta merumuskan solusi yang tepat untuk meningkatkan kualitas manajemen arsip, sehingga dapat mendukung kinerja organisasi secara lebih optimal.

Kajian Pustaka

1. Arsip

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna administratif, hukum, dan historis. Menurut Safitri, Z. A., & Puspasari, D. (2024), arsip berperan sebagai alat bukti yang sah serta menjadi dasar dalam pengambilan keputusan organisasi. Dalam instansi pemerintah, arsip juga berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik.





Arsip memiliki karakteristik yang beragam, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Sitorus dan Manurung (2022) menyebutkan bahwa arsip digital memiliki keunggulan dalam hal efisiensi penyimpanan, kemudahan akses, serta keamanan data yang lebih terjamin jika dikelola dengan sistem yang baik. Namun demikian, pengelolaan arsip digital juga memerlukan sistem keamanan yang lebih kompleks untuk mencegah kehilangan atau penyalahgunaan data.

Selain itu, arsip memiliki siklus hidup yang terdiri dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Tabina, G., dkk (2025), menegaskan bahwa setiap tahap dalam siklus hidup arsip harus dikelola dengan baik agar arsip tetap terorganisir dan mudah ditemukan kembali. Dalam konteks Bag SDM Polres, arsip kepegawaian seperti data personel dan mutasi memiliki nilai guna tinggi sehingga memerlukan pengelolaan yang optimal.

2. Manajemen Arsip di Instansi Pemerintah

Manajemen arsip di instansi pemerintah memiliki peran yang sangat penting karena berkaitan dengan akuntabilitas, transparansi, dan pelayanan publik. Menurut Safitri, Z. A., & Puspasari, D. (2024), pengelolaan arsip di sektor publik harus mampu menyediakan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menjadi penting karena arsip digunakan sebagai dasar dalam pengambilan kebijakan dan evaluasi kinerja organisasi.

Namun, berbagai penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di instansi pemerintah masih belum optimal. Tabina, G., Dkk (2025). Menyatakan Bahwa Sistem Pengarsipan Yang Kurang Baik Dapat Berdampak Pada Rendahnya Kinerja Pegawai, terutama dalam hal kecepatan pelayanan administrasi. Selain itu, Tabina, G., dkk (2025), juga menemukan bahwa penggunaan sistem manual masih mendominasi sehingga menyebabkan keterlambatan dalam proses temu kembali arsip.

Upaya modernisasi melalui penerapan teknologi informasi mulai dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Agustina, F., & Santi, Z. E. (2025) menjelaskan bahwa implementasi e-government dalam manajemen SDM mampu meningkatkan efisiensi administrasi dan mempercepat akses informasi. Hal ini diperkuat oleh Tabina, G., dkk(2025).yang menyatakan bahwa alih media arsip menjadi salah satu strategi penting dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di instansi pemerintah.

Dengan demikian, manajemen arsip di instansi pemerintah membutuhkan integrasi antara sistem yang baik, SDM yang kompeten, serta dukungan teknologi agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

3. Sumber Daya Manusia dalam Kearsipan

Sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam keberhasilan manajemen arsip. Kompetensi SDM sangat menentukan kualitas pengelolaan arsip, terutama dalam hal klasifikasi, penyimpanan, serta temu kembali dokumen. Menurut Safitri, Z. A., & Puspasari, D. (2024)), pengembangan SDM kearsipan perlu dilakukan secara berkelanjutan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di organisasi.

Selain itu, Hernawati, L., Dkk (2022) menyatakan bahwa arsiparis di era digital harus memiliki kompetensi tambahan seperti kemampuan dalam mengoperasikan sistem digital, memahami keamanan informasi, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Hal ini menunjukkan bahwa peran SDM dalam kearsipan tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga strategis dalam mendukung transformasi digital organisasi.

Penelitian safitri, z. a., & puspasari, d. (2024) juga menegaskan bahwa manajemen sdm yang baik akan berpengaruh terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan. Dalam konteks pengelolaan arsip, SDM yang kompeten akan mampu mengelola arsip secara lebih efektif dan efisien. Hal ini diperkuat oleh Safitri, Z. A., & Puspasari, D. (2024) yang menunjukkan bahwa keberhasilan implementasi sistem e-arsip sangat bergantung pada kesiapan dan kemampuan SDM dalam mengoperasikan sistem tersebut.





Dengan demikian, peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan dan pengembangan menjadi salah satu faktor kunci dalam meningkatkan kualitas manajemen arsip, khususnya di lingkungan Bag SDM Polres.

4. Digitalisasi Arsip

Digitalisasi arsip merupakan proses transformasi dokumen dari bentuk fisik menjadi bentuk digital dengan tujuan meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses. Sitorus dan Manurung (2022) menjelaskan bahwa penggunaan sistem EDMS mampu mempercepat proses pencarian arsip serta mengurangi risiko kehilangan dokumen.

Selain itu, Sari, D. P., & Putra, P. (2024) menyatakan bahwa digitalisasi arsip melalui alih media menjadi strategi penting dalam modernisasi pengelolaan arsip di instansi pemerintah. Dengan sistem digital, arsip dapat disimpan dalam jumlah besar tanpa memerlukan ruang fisik yang luas, serta dapat diakses dengan lebih cepat dan mudah.

Namun demikian, implementasi digitalisasi arsip masih menghadapi berbagai tantangan. Sari, D. P., & Putra, P. (2024) menyebutkan bahwa keterbatasan infrastruktur teknologi, kurangnya pelatihan SDM, serta belum adanya sistem yang terintegrasi menjadi hambatan utama dalam penerapan arsip digital. Selain itu, penelitian Saufa, A. F., & Sari, S. (2022) juga menunjukkan bahwa belum optimalnya penggunaan e-arsip disebabkan oleh kurangnya kesiapan organisasi dalam menghadapi transformasi digital.

Oleh karena itu, digitalisasi arsip tidak hanya membutuhkan teknologi, tetapi juga kesiapan SDM serta dukungan kebijakan organisasi agar dapat berjalan secara optimal. Dalam konteks Polres, penerapan sistem arsip digital dapat menjadi solusi dalam mengatasi permasalahan pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual.

Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam mengenai pelaksanaan manajemen arsip di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Tasikmalaya Kota. Pendekatan ini dipilih karena mampu menjelaskan fenomena secara kontekstual berdasarkan kondisi nyata di lapangan, khususnya dalam pengelolaan arsip yang berkaitan dengan aktivitas administrasi organisasi. Menurut (Nafisah, 2025), pendekatan kualitatif sangat relevan digunakan dalam penelitian sektor publik karena dapat menggali permasalahan secara lebih komprehensif.

Penelitian ini menggunakan paradigma interpretatif, dimana peneliti berupaya memahami proses manajemen arsip berdasarkan pengalaman dan praktik yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan organisasi. Paradigma ini memungkinkan peneliti untuk tidak hanya melihat aspek teknis, tetapi juga memahami faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip, seperti kompetensi SDM dan sistem yang digunakan (Sitorus & Manurung, 2022).

Lokasi penelitian dilaksanakan di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Tasikmalaya Kota, yang memiliki peran penting dalam pengelolaan arsip kepegawaian, seperti data personel, mutasi, promosi, serta administrasi lainnya. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada pertimbangan bahwa Bag SDM merupakan unit yang secara langsung bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip yang berkaitan dengan manajemen sumber daya manusia.

Subjek penelitian adalah pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip di Bag SDM Polres Tasikmalaya Kota. Teknik pemilihan informan dilakukan secara purposive sampling, yaitu berdasarkan kriteria tertentu, seperti pengalaman kerja dan keterlibatan dalam kegiatan pengarsipan. Menurut Safitri, Z. A., & Puspasari, D. (2024)), pemilihan informan yang tepat sangat penting dalam penelitian kualitatif untuk memperoleh data yang relevan dan mendalam.





Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Observasi dilakukan untuk melihat secara langsung proses pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan hingga penyimpanan. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi dari pegawai terkait kendala dan praktik pengelolaan arsip. Sementara itu, studi dokumentasi dilakukan dengan menelaah dokumen serta literatur yang relevan, termasuk jurnal-jurnal ilmiah terkait manajemen arsip dan SDM. Penggunaan beberapa teknik ini bertujuan untuk memperoleh data yang lebih akurat dan komprehensif (Sugiyono. 2019)

Analisis data dilakukan dengan menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif, yaitu dengan mengolah data yang telah diperoleh untuk kemudian diinterpretasikan secara sistematis. Proses analisis meliputi tahap reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan. Menurut Sugiyono. (2019) analisis kualitatif bertujuan untuk mengidentifikasi pola dan hubungan antar data sehingga dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam terhadap suatu fenomena.

Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi, yaitu dengan membandingkan data yang diperoleh dari berbagai sumber dan metode, seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dengan adanya triangulasi, diharapkan data yang dihasilkan lebih valid dan dapat dipercaya (Sugiyono. (2019).

Dengan demikian, metode penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran yang jelas dan mendalam mengenai pelaksanaan manajemen arsip di Bag SDM Polres Tasikmalaya Kota serta mengidentifikasi kendala dan solusi yang dapat diterapkan.

Hasil dan Pembahasan

1. Pelaksanaan Manajemen Arsip di Bag SDM Polres Tasikmalaya Kota

Pelaksanaan manajemen arsip di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Tasikmalaya Kota pada dasarnya telah mengikuti tahapan dalam siklus hidup arsip, yaitu mulai dari penciptaan hingga penyusutan. Hal ini sejalan dengan konsep manajemen arsip yang mencakup seluruh proses pengelolaan dokumen secara sistematis dari awal hingga akhir (Al Karimah, A. F., et al. 2022). Namun, dalam implementasinya masih terdapat beberapa aspek yang belum berjalan optimal, terutama dalam penerapan sistem yang terintegrasi dan berbasis digital.

a. Penciptaan Arsip

Tahap penciptaan arsip di Bag SDM Polres Tasikmalaya Kota dilakukan melalui berbagai kegiatan administrasi kepegawaian, seperti pendataan personel, mutasi, promosi jabatan, serta administrasi lainnya. Setiap kegiatan tersebut menghasilkan dokumen yang memiliki nilai guna administratif dan menjadi dasar dalam pengambilan keputusan organisasi.

Menurut Tabina, G., Marsofiyati, M., & Rachmadania, R. F. (2025), arsip dalam instansi pemerintah memiliki fungsi penting sebagai alat bukti dan dasar akuntabilitas organisasi. Oleh karena itu, penciptaan arsip seharusnya dilakukan secara sistematis dan terstandarisasi. Namun, pada praktiknya, proses penciptaan arsip masih dilakukan secara manual dan belum didukung oleh sistem digital yang terintegrasi.

Kondisi ini berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan serta duplikasi data, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi kualitas informasi yang dihasilkan. Hal ini sejalan dengan temuan Sari, D. P., & Putra, P. (2024) yang menyatakan bahwa tanpa sistem e-arsip, pengelolaan data SDM cenderung kurang efektif dan rawan kesalahan.

b. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip di Bag SDM Polres Tasikmalaya Kota masih menggunakan sistem konvensional berupa map, ordner, dan lemari arsip dengan pengelompokan tertentu. Sistem ini pada





dasarnya telah memiliki struktur klasifikasi, namun belum didukung dengan sistem pengindeksan yang optimal.

Menurut Winarno, dkk (2025), sistem penyimpanan arsip yang masih manual dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses temu kembali dokumen. Hal ini juga diperkuat oleh penelitian Sari, D. P., & Putra, P. (2024) yang menyatakan bahwa sistem pengarsipan yang kurang efektif dapat berdampak pada kinerja pegawai.

Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen, sehingga mengurangi efisiensi dalam pengelolaan arsip. Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip masih perlu dikembangkan menuju sistem yang lebih modern dan berbasis teknologi.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip di Bag SDM Polres Tasikmalaya Kota dilakukan dengan menjaga kondisi fisik dokumen serta memastikan keamanan arsip. Namun, dalam praktiknya, pemeliharaan arsip masih belum optimal karena keterbatasan fasilitas serta belum adanya standar operasional prosedur yang jelas.

Menurut Sutarto. (2018), pemeliharaan arsip yang baik harus didukung oleh fasilitas yang memadai serta sistem pengelolaan yang terstruktur. Selain itu, faktor lingkungan seperti suhu dan kelembaban juga perlu diperhatikan untuk menjaga kualitas arsip dalam jangka panjang.

Keterbatasan dalam aspek pemeliharaan ini dapat menyebabkan kerusakan arsip serta menurunkan kualitas informasi yang tersimpan. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan dalam pengelolaan fasilitas dan penerapan standar pemeliharaan arsip yang lebih baik.

d. Penggunaan Arsip

Arsip yang dikelola di Bag SDM digunakan sebagai sumber informasi dalam mendukung kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan. Penggunaan arsip sangat penting karena berkaitan langsung dengan efektivitas kinerja organisasi.

Menurut Sutarto. (2018), pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja dan kualitas pengambilan keputusan. Namun, dalam praktiknya, penggunaan arsip di Bag SDM masih menghadapi kendala, terutama dalam hal akses dan kecepatan pencarian dokumen.

Hal ini disebabkan oleh sistem pengelolaan yang masih manual, sehingga proses temu kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama. Kondisi ini menunjukkan bahwa penggunaan arsip belum sepenuhnya optimal dan masih memerlukan pengembangan sistem yang lebih efisien.

e. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan tahap akhir dalam siklus hidup arsip yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Di Bag SDM Polres Tasikmalaya Kota, proses penyusutan arsip masih belum berjalan secara optimal.

Menurut Yusup, P. M. (2018), penyusutan arsip harus dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien. Namun, dalam praktiknya, penerapan JRA masih belum dilakukan secara konsisten, sehingga terjadi penumpukan arsip yang seharusnya sudah dimusnahkan atau dipindahkan.

Kondisi ini menunjukkan bahwa tahap penyusutan arsip masih perlu ditingkatkan agar dapat mendukung efektivitas manajemen arsip secara keseluruhan.

2. Kendala dalam Manajemen Arsip

a. Keterbatasan Sumber Daya Manusia





Keterbatasan SDM yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan menjadi salah satu kendala utama dalam pengelolaan arsip. Menurut Widodo, J. (2020), kompetensi SDM sangat menentukan keberhasilan manajemen arsip dalam organisasi.

Selain itu, Tabina, G., Marsofiyati, M., & Rachmadania, R. F. (2025) menyatakan bahwa arsiparis di era digital harus memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem digital serta memahami keamanan informasi. Namun, kondisi di Bag SDM menunjukkan bahwa belum semua pegawai memiliki kompetensi tersebut.

Hal ini menyebabkan pengelolaan arsip belum dilakukan secara optimal dan masih bergantung pada sistem manual.

b. Sistem Pengelolaan yang Masih Manual

Penggunaan sistem manual dalam pengelolaan arsip menjadi kendala yang signifikan. Menurut Sitorus dan Manurung (2022), sistem digital seperti EDMS mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip serta mempercepat akses informasi.

Namun, di Bag SDM Polres Tasikmalaya Kota, penerapan sistem digital masih belum optimal. Hal ini sejalan dengan temuan Sari, D. P., & Putra, P. (2024). yang menyatakan bahwa implementasi e-government masih menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan infrastruktur dan kesiapan organisasi.

Akibatnya, proses pengelolaan arsip menjadi kurang efisien dan membutuhkan waktu yang lebih lama.

c. Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Keterbatasan fasilitas seperti ruang penyimpanan dan peralatan arsip juga menjadi kendala dalam pengelolaan arsip. Menurut Sari, D. P., & Putra, P. (2024), sarana dan prasarana yang memadai sangat penting untuk mendukung efektivitas manajemen arsip.

Selain itu, kurangnya fasilitas digital seperti sistem e-arsip juga menjadi hambatan dalam modernisasi pengelolaan arsip. Kondisi ini menyebabkan arsip tidak tertata dengan baik dan sulit untuk diakses.

3. Solusi dan Upaya Perbaikan

Untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, diperlukan beberapa upaya perbaikan yang dapat meningkatkan efektivitas manajemen arsip.

Pertama, peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan dan pengembangan di bidang kearsipan. Hal ini sejalan dengan Sari, D. P., & Putra, P. (2024). yang menekankan pentingnya pengembangan SDM dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

Kedua, implementasi sistem arsip digital (e-arsip) sebagai solusi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Menurut Sitorus dan Manurung (2022), sistem digital mampu mempercepat proses pencarian arsip serta meningkatkan keamanan data.

Ketiga, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pengelolaan arsip. Saufa, A. F., & Sari, S. (2022) menyatakan bahwa keberhasilan implementasi sistem digital sangat bergantung pada dukungan fasilitas dan infrastruktur yang memadai.

Dengan adanya upaya tersebut, diharapkan manajemen arsip di Bag SDM Polres Tasikmalaya Kota dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip manajemen arsip modern.

Penutup





Berdasarkan hasil penelitian mengenai tinjauan manajemen arsip di Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) Polres Tasikmalaya Kota, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan manajemen arsip pada dasarnya telah mengikuti tahapan dalam siklus hidup arsip, yaitu penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan. Hal ini sejalan dengan konsep manajemen arsip yang menekankan pengelolaan dokumen secara sistematis sejak awal hingga akhir (Saufa, A. F., & Sari, S.. 2022)

Namun, dalam implementasinya masih terdapat berbagai keterbatasan yang menyebabkan pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal. Pada tahap penciptaan arsip, proses administrasi masih dilakukan secara manual dan belum sepenuhnya terstandarisasi, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan. Pada tahap penyimpanan, penggunaan sistem konvensional seperti map dan ordner menyebabkan proses pencarian arsip menjadi kurang efisien. Selain itu, pemeliharaan arsip juga belum didukung oleh fasilitas yang memadai, sehingga berpotensi mempengaruhi kondisi fisik arsip dalam jangka panjang.

Dalam hal penggunaan arsip, meskipun telah dimanfaatkan sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan, namun akses terhadap arsip masih tergolong lambat akibat sistem pengelolaan yang belum modern. Sementara itu, pada tahap penyusutan arsip, belum diterapkannya Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara optimal menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen. Kondisi ini menunjukkan bahwa manajemen arsip di Bag SDM Polres Tasikmalaya Kota masih perlu dikembangkan agar lebih efektif dan efisien, sebagaimana dikemukakan dalam penelitian Safitri, Z. A., & Puspasari, D. (2024) mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang akuntabel di sektor publik.

Selain itu, kendala utama yang dihadapi dalam pengelolaan arsip meliputi keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, penggunaan sistem yang masih manual, serta keterbatasan sarana dan prasarana. Hal ini sejalan dengan temuan Safitri, Z. A., & Puspasari, D. (2024) yang menyatakan bahwa kompetensi SDM menjadi faktor penting dalam keberhasilan manajemen arsip, terutama di era digital.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa manajemen arsip di Bag SDM Polres Tasikmalaya Kota belum sepenuhnya optimal dan masih memerlukan pengembangan, khususnya dalam hal peningkatan kompetensi SDM, penerapan sistem digital, serta penyediaan fasilitas yang memadai.

Daftar Pustaka

- Agustina, F. (2016). Manajemen kearsipan elektronik. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(2). <https://doi.org/10.22146/khazanah.22890>
- Agustina, F., & Santi, Z. E. (2025). Strategi kreatif dinas perpustakaan dan kearsipan dalam membangun budaya tertib arsip. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 18(1).
- Hernawati, L., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2022). Strategi pengembangan sumber daya manusia kearsipan. *Jurnal Manajerial*, 21(1), 71–82. <https://doi.org/10.17509/manajerial.v21i1.46377>
- Nafisah M.L.S. (2025). Pengembangan Aplikasi Manajemen Arsip Berbasis Web Di Kantor Desa Cihaurbeuti. *Jurnal Informatika Dan Teknik Elektro Terapan*, 4(1). <https://doi.org/10.23960/Jitet.V13i2.6412>
- Safitri, Z. A., & Puspasari, D. (2024). Implementasi manajemen arsip digital dalam meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 11(1). <https://doi.org/10.34125/jmp.v11i1.1197>
- Saufa, A. F., & Sari, S. (2022). Analisis manajemen arsip elektronik di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 15(2).





-
- Sari, D. P., & Putra, P. (2024). Tantangan digital dalam implementasi manajemen data arsip berbasis elektronik. *Journal of Economic and Management (JEM)*, 1(1).
- Sitorus, R., & Manurung, H. (2022). Pengelolaan arsip modern dalam organisasi berbasis digital. *Jurnal Manajemen Informasi*, 5(2), 120–130. doi: 10.xxxx/jmi.v5i2.2022.
- Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Tabina, G., Marsofiyati, M., & Rachmadania, R. F. (2025). Analisis penggunaan aplikasi arsip digital Srikandi pada Badan Kepegawaian Negara. *Musytari: Jurnal Manajemen, Akuntansi, dan Ekonomi*, 21(10), 51–60.
- Winarno, S. H., Priadi, A., Nalendra, A. R. A., & Widianingrum, E. (2025). *Manajemen arsip digital*. CV Media Sains Indonesia.
- Widodo, J. (2020). *Manajemen kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Yusup, P. M. (2018). *Ilmu informasi, komunikasi, dan kepustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.

