

PENATAAN ARSIP ORGANISASI PADA PD PEMUDA PANCA MARGA PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Tina Trisarana Andriani Silondae¹, Wa Ode Dianita Putri Suaiba Dani²

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Tenggara¹

Universitas Pertahanan Republik Indonesia²

e-mail: waodedianita@gmail.com

ABSTRAK

Penataan arsip organisasi yang baik merupakan faktor penting dalam mendukung efisiensi administrasi dan tata kelola kelembagaan. Penelitian ini berupaya mengungkap kondisi actual terkait penataan arsip pada Organisasi Pemuda Panca Marga (PPM) Provinsi Sulawesi Tenggara, dan permasalahan yang dihadapi, Data dikumpulkan melalui wawancara dengan pengurus PD PPM Provinsi Sulawesi Tenggara, observasi langsung terhadap sistem pengarsipan, serta studi dokumen. Beberapa tantangan yang dihadapi dalam melakukan penataan arsip pada PPM Provinsi Sulawesi Tenggara terdiri dari : kurangnya kesadaran tentang pentingnya arsip, kurangnya pemahaman dan pelatihan terkait penataan arsip, keterbatasan fasilitas, minimnya dokumentasi digital dan tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*).

Kata Kunci: Arsip, Organisasi, Pemuda Panca Marga

ABSTRACT

Effective organizational records management is a crucial factor in supporting administrative efficiency and institutional governance. This study aims to investigate the current state of records management at the Pemuda Panca Marga (PPM) Organization of Southeast Sulawesi Province and the challenges it faces. Data was collected through interviews with the management of the Southeast Sulawesi Province PPM, direct observation of its filing system, and document analysis. Key challenges in records management at the Southeast Sulawesi Province PPM include a lack of awareness of the importance of archives, insufficient understanding and training, limited facilities, minimal digital documentation, and the absence of Standard Operating Procedures (SOPs).

Keywords: Archives, Records Management, Organization, Pemuda Panca Marga

PENDAHULUAN

Setiap organisasi mengalami dinamika dan perkembangan seiring perubahan zaman dan kebutuhan. Dinamika ini menuntut organisasi untuk terus beradaptasi agar tetap relevan dan efektif dalam menjalankan perannya (Budiono, Wasino and Cyasmoro, 2024; Ekawati and Nasution, 2025).

Perubahan ini beriringan dengan meningkatnya volume arsip yang diciptakan maupun diterima. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1 Ayat 2, arsip diartikan sebagai dokumentasi kegiatan atau peristiwa dalam beragam format dan media, sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, yang dihasilkan oleh berbagai institusi termasuk lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, organisasi sosial-politik, hingga individu, dalam konteks kehidupan berbangsa dan bernegara.

Saat ini, arsip memiliki peran yang semakin vital dalam mendukung operasional sebuah organisasi (Aliyuda, Jumaidi and Hasbiyah, 2024; Hayah, Handayani and Urahmah, 2024; Sa'diyah, Setiawan and Urahmah, 2024). Arsip berfungsi sebagai bukti akuntabilitas, baik untuk keperluan

saat ini maupun di masa depan. Menurut Amsyah (Pramudyo, 2016), arsip berfungsi sebagai "memori organisasi", "sumber informasi", serta "alat pengawasan" yang dibutuhkan dalam berbagai aspek manajerial seperti perencanaan, evaluasi, pengambilan keputusan, hingga pelaporan. Tanpa pengelolaan arsip yang baik, organisasi akan kehilangan jejak historis dan kesulitan mengambil keputusan strategis. Arsip yang tertata rapi membantu menciptakan transparansi dan akuntabilitas internal, sekaligus memperkuat integritas organisasi dalam jangka panjang (Pramudyo, 2016).

Pengertian arsip menurut Asnawi (2013) yaitu arsip haruslah merupakan bukti dari sebuah kegiatan, arsip harus dalam bentuk nyata (*tangible*) dan arsip harus dapat ditemukan kembali (*retrievable*). Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

Seiring kemajuan teknologi, bentuk arsip tidak lagi terbatas pada dokumen fisik, tetapi juga mencakup arsip digital yang memerlukan sistem pengelolaan modern. Hal ini menuntut organisasi untuk tidak hanya menyimpan arsip, tetapi juga mampu mengelola, mengamankan, dan mengaksesnya secara efisien (Pramudyo, 2016). Peningkatan kapasitas SDM dan adopsi teknologi digital menjadi kunci agar arsip tetap relevan dan fungsional di tengah arus informasi yang cepat dan kompleks. Tanpa manajemen arsip yang baik, organisasi akan kesulitan menjaga integritas, akuntabilitas, dan kontinuitas informasi.

Dalam konteks organisasi, arsip memiliki peran penting sebagai memori organisasi serta alat bukti sah dalam kegiatan administratif, hukum, dan sejarah organisasi (Fathurrahman, 2018). Namun, dalam praktiknya, banyak organisasi masih menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip. Keterbatasan sumber daya manusia, belum adanya sistem pengarsipan yang baku, dan kurangnya pemanfaatan teknologi informasi menjadi hambatan utama yang menghambat efektivitas manajemen arsip (Lonteng, Pangkey and Kairupan, 2024; Humolungo, Djafar and Luwao, 2025; Rahmawati, Parhanuddin and Subhani, 2025).

Permasalahan ini menunjukkan bahwa masih rendahnya kesadaran organisasi terhadap pentingnya arsip sebagai aset strategis. Arsip sering kali dianggap sekadar dokumen administratif, padahal sebenarnya merupakan sumber informasi, bukti hukum, dan memori kolektif organisasi. Ketiadaan petugas khusus atau staf terlatih menyebabkan arsip dikelola secara seadanya, tanpa metode klasifikasi, indeksasi, atau sistem penyimpanan yang memadai. Hal ini berdampak pada

kesulitan dalam pencarian kembali informasi, rawan kehilangan data penting, dan lemahnya transparansi organisasi. Di sisi lain, era digital seharusnya menjadi peluang untuk memperbaiki pengelolaan arsip melalui penggunaan perangkat lunak pengarsipan dan sistem berbasis cloud. Sayangnya, banyak organisasi belum memiliki akses atau pemahaman yang cukup terhadap teknologi ini.

PPM merupakan organisasi kemasyarakatan pemuda yang beranggotakan putra-putri veteran pejuang kemerdekaan Republik Indonesia (Hasina and Satyadharma, 2023; Dani, Silondae and Satyadharma, 2025). Sebagai organisasi yang menjunjung tinggi nilai-nilai perjuangan dan nasionalisme, setiap kegiatan dan keputusan organisasi memiliki nilai dokumentatif yang tinggi. Oleh karena itu, sistem penataan arsip yang baik akan mendukung kredibilitas dan keberlanjutan organisasi (Fatkhuriza and Putra, 2024).

Penelitian ini berupaya mengungkap kondisi actual terkait penataan arsip pada Organisasi Pemuda Panca Marga (PPM) Provinsi Sulawesi Tenggara, permasalahan yang dihadapi dan strategi yang dapat dilakukan oleh PPM Provinsi Sulawesi Tenggara dalam melakukan penataan arsip dalam kebutuhan organisasi terutama di masa yang akan datang. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan menyimpulkan bahwa penataan arsip yang baik merupakan pondasi penting dalam menciptakan organisasi yang profesional, transparan, dan akuntabel. Dalam konteks PD Pemuda Panca Marga Provinsi Sulawesi Tenggara, arsip seharusnya tidak dipandang semata-mata sebagai kumpulan dokumen, melainkan sebagai sumber informasi strategis yang merekam jejak perjuangan, pengambilan keputusan, serta pelaksanaan program kerja organisasi.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode studi kasus. Data dikumpulkan melalui wawancara dengan pengurus PD PPM Provinsi Sulawesi Tenggara, observasi langsung terhadap sistem pengarsipan, serta studi dokumen. Analisis dilakukan dengan menelaah kondisi aktual penataan arsip, mengidentifikasi permasalahan, dan memberikan solusi berdasarkan teori manajemen arsip modern.

PEMBAHASAN

a. Kondisi Aktual

Berdasarkan hasil wawancara pada para narasumber penelitian disimpulkan bahwa penataan arsip di PPM masih dianggap hal yang belum urgen atau penting dalam mendukung kegiatan organisasi. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, penataan arsip di PD PPM Sulawesi Tenggara masih bersifat manual dan belum terstruktur.

Arsip organisasi disimpan dalam bentuk fisik di lemari dan kotak dokumen, namun tidak ada satupun arsip diberi label atau dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu. Beberapa arsip penting seperti surat keputusan, notulen rapat, dan laporan kegiatan masih tercampur dengan dokumen lain yang kurang relevan. Hal ini menjadikan mencari arsip atau berkas menjadi sangat lama karena tidak jelasnya penempatan arsip atau berkas tersebut.

Hal tersebut diyakini oleh Teryambodo & Putra (2024) yang menyimpulkan bahwa tata kelola penempatan arsip yang dilakukan oleh arsiparis akan memudahkan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Hal ini akan sangat mendukung kinerja administrasi organisasi itu sendiri (Ginting, 2017).

Selain itu, belum ada petugas khusus yang ditugaskan menangani bidang kearsipan pada organisasi PPM Provinsi Sulawesi Tenggara. Ketiadaan petugas khusus yang menangani bidang kearsipan pada PD Pemuda Panca Marga (PPM) Provinsi Sulawesi Tenggara

merupakan salah satu faktor utama yang menyebabkan lemahnya pengelolaan arsip secara menyeluruh. Ketika pengelolaan arsip hanya dilakukan secara kolektif oleh pengurus yang juga merangkap tugas-tugas lain, maka aspek kearsipan cenderung tidak mendapatkan perhatian yang proporsional. Arsip dipandang sekadar pelengkap administratif, bukan sebagai komponen strategis dalam keberlangsungan dan tata kelola organisasi.

Dalam sistem organisasi modern, penunjukan petugas arsip atau arsiparis menjadi langkah penting untuk menjamin keberlangsungan dan integritas dokumentasi organisasi. Seorang petugas arsip tidak hanya bertugas menyimpan dokumen, tetapi juga menyusun sistem klasifikasi, melakukan penjadwalan retensi arsip, menyiapkan prosedur peminjaman dan pengembalian dokumen, hingga mengatur sistem pemusnahan atau alih media arsip. Tanpa peran ini, seluruh proses pengarsipan di organisasi PPM Provinsi Sulawesi Tenggara cenderung berjalan secara tidak terstruktur dan reaktif, hanya dilakukan ketika arsip diperlukan atau terjadi persoalan administratif.

Hal yang sama diyakini oleh Teryambodo & Putra (2024) yang meyakini bahwa manajemen dan pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang belum berjalan dengan efektif dan efisien karena beberapa hal, salah satunya karena tenaga kearsipan kurang memadai dan berkualitas.

Kondisi di mana arsip organisasi dikelola secara kolektif dan informal menciptakan berbagai risiko, baik jangka pendek maupun jangka panjang (Sari and Putranto, 2023). Risiko jangka pendek antara lain adalah hilangnya dokumen penting, kesalahan dalam penempatan, keterlambatan pencarian data, serta potensi tumpang tindih dalam pencatatan. Sementara itu, risiko jangka panjang dapat mencakup hilangnya jejak sejarah organisasi, menurunnya kredibilitas di mata mitra atau instansi pemerintah, dan kesulitan dalam proses audit atau evaluasi internal. Hal itu juga diyakini oleh para informan penelitian yang meyakini bahwa kedepannya, penataan arsip akan sangat berguna dalam pemeliharaan sejarah dan pergerakan organisasi itu sendiri dan sebagai bagian dari sejarah yang kelak akan diteruskan oleh pengurus PPM Provinsi Sulawesi Tenggara itu sendiri.

Selain itu, ketika tidak ada personel khusus yang bertanggung jawab, maka tidak ada pihak yang fokus melakukan pembaruan sistem pengarsipan, memperbaiki kualitas penyimpanan, ataupun menginisiasi proses digitalisasi arsip. Hal ini menghambat organisasi dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi yang sebenarnya dapat memberikan solusi praktis dan efisien dalam manajemen arsip. Digitalisasi, misalnya, dapat mempermudah akses arsip, mempercepat pencarian dokumen, dan meminimalkan risiko kerusakan fisik akibat penyimpanan jangka panjang.

Hal itu juga disimpulkan oleh Handoko (2024) dalam penelitiannya yang menyimpulkan perlunya suatu tenaga kerja khusus dalam melakukan manajemen kearsipan berkas yang difokuskan penelitiannya pada Sekretariat Jenderal DPD RI.

b. Permasalahan yang dihadapi

Beberapa permasalahan yang dihadapi oleh PPM Provinsi Sulawesi Tenggara dalam penataan arsip sebagaimana yang dikemukakan oleh hasil wawancara pada para informan dan hasil observasi peneliti adalah sebagai berikut :

1) Kurangnya kesadaran tentang pentingnya arsip

Ditemukan bahwa lingkungan organisasi PPM Provinsi Sulawesi Tenggara, sedikit sekali anggota atau pengurus yang menyadari pentingnya pengelolaan arsip untuk kepentingan organisasi. Hal ini berpotensi menimbulkan berbagai masalah, seperti hilangnya jejak

administratif, sulitnya mempertanggungjawabkan kegiatan, hingga lemahnya transparansi internal. Arsip bukan sekadar catatan masa lalu, melainkan aset strategis yang mencerminkan integritas dan profesionalitas organisasi. Ketidaksadaran ini juga menghambat upaya modernisasi sistem informasi organisasi. Tanpa pemahaman yang kuat, program pengarsipan—baik manual maupun digital akan sulit diimplementasikan secara maksimal.

Hal tersebut bertentangan dengan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Mahmudah & Rahmi (2016) dan Suhana & Sularto (2014) yang menyimpulkan pentingnya untuk mendorong kesadaran anggota suatu organisasi. Penelitian ini meyakini dengan kesadaran anggota akan nilai strategis arsip, mereka akan lebih peduli dalam mendokumentasikan setiap kegiatan dan menjaga tertib administrasi. Kondisi di PD PPM Sulawesi Tenggara yang menunjukkan rendahnya kesadaran ini jelas bertolak belakang dengan temuan tersebut. Ini menunjukkan bahwa belum ada upaya sistematis untuk membangun budaya dokumentasi. Padahal, kesadaran kolektif adalah fondasi utama untuk mewujudkan sistem kearsipan yang efektif, partisipatif, dan berkelanjutan.

2) Kurangnya pemahaman dan pelatihan terkait penataan arsip

Salah satu penyebab utama lemahnya pengelolaan arsip di organisasi seperti PD Pemuda Panca Marga Sulawesi Tenggara adalah kurangnya pemahaman dan pelatihan yang memadai bagi para pengurus (Ayunita and Kadir, 2024). Banyak dari mereka belum memiliki latar belakang atau keterampilan khusus di bidang kearsipan. Hal ini menyebabkan arsip hanya dianggap sebagai dokumen biasa yang disimpan begitu saja, tanpa ada pengetahuan tentang sistem klasifikasi, retensi arsip, atau prosedur penyimpanan dan pemeliharaan yang benar.

Padaahal, pengelolaan arsip yang baik memerlukan keahlian tertentu, termasuk kemampuan untuk membedakan jenis arsip aktif, inaktif, maupun arsip permanen. Tanpa pelatihan yang memadai, pengurus cenderung melakukan pengarsipan secara asal-asalan—misalnya menyimpan dokumen berdasarkan urutan waktu tanpa pengelompokan yang logis atau membiarkan dokumen penting tercampur dengan dokumen tidak relevan. Kondisi ini mengakibatkan lemahnya sistem dokumentasi organisasi. Informasi penting menjadi sulit diakses saat dibutuhkan, dan potensi kehilangan arsip vital menjadi semakin tinggi. Selain itu, minimnya pemahaman juga menyebabkan tidak adanya inisiatif untuk melakukan pembaruan atau inovasi dalam sistem pengarsipan.

3) Keterbatasan fasilitas

Ketiadaan ruang arsip khusus dan peralatan penyimpanan yang memadai merupakan kendala serius dalam pengelolaan arsip di organisasi seperti PD PPM Sulawesi Tenggara (Indra, 2025). Sebagian besar dokumen disimpan di lemari umum atau kotak-kotak seadanya, yang tidak memenuhi standar keamanan dan kerapian arsip. Kondisi ini rentan terhadap kerusakan akibat cuaca (kelembaban, panas), hama (serangga, tikus), bahkan risiko kehilangan karena tidak adanya sistem penyimpanan yang tertutup dan terkunci.

Ruang arsip yang memadai tidak hanya penting untuk menjaga fisik dokumen tetap utuh, tetapi juga membantu proses klasifikasi dan pelabelan menjadi lebih sistematis. Tanpa ruang khusus, pengurus cenderung menumpuk dokumen di berbagai tempat, yang menyulitkan pencarian dan rawan tercampur dengan dokumen pribadi atau arsip lain

yang tidak relevan. Selain ruang, peralatan seperti rak arsip, map folder, kotak arsip tahan lembab, serta label dan indeks fisik sangat diperlukan. Tanpa fasilitas ini, proses pengarsipan menjadi tidak efisien, tidak rapi, dan menyulitkan akses cepat terhadap dokumen yang dibutuhkan.

4) Minimnya dokumentasi digital

Minimnya penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip menjadi tantangan besar di era digital saat ini. Jikapun ada teknologi yang dimiliki pengurus adalah milik pribadi dan bukan asset organisasi dan jumlah pengurus yang mampu menyimpan arsip digital juga sangat terbatas. Selain itu ditemukan bahwa sebagian arsip di PD PPM Sulawesi Tenggara ada yang berbentuk fisik, seperti surat-surat, notulen, dan laporan yang dicetak di atas kertas dan disimpan secara manual. Kondisi ini membuat dokumen sangat rentan terhadap kerusakan akibat faktor lingkungan, kelalaian manusia, atau bencana seperti kebakaran dan banjir. Selain itu, proses pencarian informasi menjadi lambat karena tidak adanya sistem indeksasi digital yang memungkinkan pencarian cepat.

Ketiadaan arsip digital juga menghambat fleksibilitas dalam mengakses dokumen, terutama ketika dokumen dibutuhkan secara mendesak atau oleh pihak lain di lokasi berbeda. Misalnya, jika laporan kegiatan diperlukan untuk pengajuan dana atau evaluasi program, proses pencariannya bisa memakan waktu lama jika arsip hanya tersedia dalam bentuk fisik.

Digitalisasi arsip memungkinkan efisiensi luar biasa, mulai dari penghematan ruang penyimpanan, kemudahan akses, hingga peningkatan keamanan data dengan sistem backup. Selain itu, arsip digital dapat diintegrasikan dengan sistem manajemen dokumen berbasis cloud, yang memungkinkan kerja kolaboratif dan transparansi lebih tinggi.

5) Tidak adanya SOP (Standard Operating Procedure).

Pengarsipan dilakukan tanpa prosedur baku, sehingga sulit dilakukan evaluasi atau perbaikan sistem. Ketiadaan SOP (*Standard Operating Procedure*) dalam pengarsipan menjadi akar dari banyak persoalan administratif di PD PPM Sulawesi Tenggara (Rahayu, Muderana and Dewi, 2022). Tanpa pedoman atau prosedur baku, proses pengarsipan menjadi sangat subjektif dan bergantung pada kebiasaan masing-masing individu pengurus. Hal ini menciptakan inkonsistensi dalam cara menyimpan, mengelompokkan, hingga meminjam arsip. Akibatnya, arsip mudah tercecer, tersimpan ganda, atau tidak diketahui keberadaannya saat dibutuhkan.

SOP berfungsi sebagai acuan standar yang menjamin bahwa semua proses kearsipan dilakukan dengan cara yang sama, terlepas dari siapa yang melakukannya. Dalam konteks organisasi, SOP pengarsipan seharusnya mencakup petunjuk klasifikasi arsip (aktif, inaktif, permanen), prosedur penyimpanan fisik dan digital, jadwal retensi, hingga sistem peminjaman dan pengembalian dokumen.

Tanpa SOP, organisasi juga akan kesulitan melakukan evaluasi atau audit terhadap sistem arsip yang ada. Tidak ada tolok ukur yang jelas untuk menilai apakah pengelolaan arsip berjalan efektif. Selain itu, regenerasi kepengurusan menjadi tidak mulus karena tidak adanya dokumentasi prosedural yang bisa dijadikan panduan oleh pengurus baru.

c. Rekomendasi dalam penataan arsip PPM Provinsi Sulawesi Tenggara

Berdasarkan temuan tersebut, berikut adalah beberapa rekomendasi strategis untuk PD PPM Sulawesi Tenggara:

- 1) Pelatihan dan peningkatan kapasitas SDM dalam bidang kearsipan, baik melalui pelatihan internal maupun kerja sama dengan instansi kearsipan daerah.
Sumber daya manusia (SDM) adalah fondasi utama dalam membangun sistem pengarsipan yang efektif dan berkelanjutan (Rodin *et al.*, 2023). Saat ini, lemahnya pemahaman pengurus PD PPM Sulawesi Tenggara terhadap pentingnya kearsipan disebabkan oleh kurangnya pelatihan dan pembekalan kompetensi di bidang tersebut. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan menjadi langkah strategis yang harus segera diambil. Pelatihan internal dapat dilakukan dengan mengundang narasumber dari Dinas Kearsipan atau akademisi yang kompeten dalam bidang manajemen arsip. Materi pelatihan bisa mencakup prinsip dasar pengarsipan, teknik klasifikasi dokumen, manajemen retensi, serta peralihan dari arsip konvensional ke arsip digital. Dengan pelatihan ini, para pengurus akan memiliki keterampilan teknis dan perspektif yang lebih luas tentang pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian dari akuntabilitas organisasi. Hal yang sama diyakini oleh Rahmawati *et al.* (2025) yang menyimpulkan perlunya pelatihan dan pendampingan pengelolaan kearsipan bagi tata usaha di Universitas Hamzanwadi. Pendapat Rahmawati *et al.* (2025) menegaskan bahwa pelatihan dan pendampingan bukan hanya penting di lingkungan pendidikan, tetapi juga relevan diterapkan pada organisasi kemasyarakatan seperti PD PPM. Kurangnya kapasitas teknis dalam pengelolaan arsip sering kali menjadi akar permasalahan dalam administrasi organisasi. Dengan adanya pelatihan, pengurus dapat memahami prinsip dasar kearsipan dan menerapkannya sesuai kebutuhan organisasi. Sementara itu, pendampingan berperan penting untuk memastikan implementasi berjalan konsisten dan sesuai standar. Tanpa dua hal ini, upaya pembenahan arsip hanya bersifat sementara dan tidak berkelanjutan. Oleh karena itu, strategi pelatihan dan pendampingan harus menjadi prioritas dalam reformasi sistem kearsipan organisasi.
Selain itu, kerja sama dengan instansi kearsipan daerah dapat memberikan keuntungan jangka panjang. Misalnya, organisasi dapat menerima bimbingan teknis berkelanjutan atau bahkan mengadopsi sistem pengarsipan yang telah terbukti efektif. Dalam konteks pembinaan organisasi, sinergi antara pemerintah daerah dan organisasi seperti PPM menjadi sangat penting, mengingat arsip juga merupakan cerminan kontribusi organisasi terhadap masyarakat.
Melalui peningkatan kapasitas ini, SDM organisasi tidak hanya mampu mengelola arsip secara rapi, tetapi juga lebih siap dalam melakukan dokumentasi kegiatan, menyusun laporan pertanggungjawaban, hingga menyajikan data yang dibutuhkan oleh mitra atau auditor (Maulana and Naimah, 2025). Akhirnya, pelatihan ini akan membentuk budaya kearsipan yang kuat di tubuh organisasi, yang pada gilirannya memperkuat tata kelola dan profesionalisme organisasi. Pentingnya arsip dalam organisasi publik juga diyakini oleh Asnawi (2013) sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi publik dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, akuntabilitas suatu kegiatan.
- 2) Penyusunan SOP pengarsipan organisasi, mencakup klasifikasi arsip, prosedur penyimpanan, peminjaman, pemusnahan, serta alih media

Standard Operating Procedure (SOP) merupakan instrumen penting dalam menciptakan keteraturan dan konsistensi dalam pengelolaan arsip organisasi. Tanpa SOP, setiap individu cenderung melakukan pengarsipan berdasarkan pemahaman pribadi, yang sangat rawan menimbulkan kekacauan, duplikasi, atau bahkan kehilangan dokumen penting. Oleh karena itu, PD PPM Sulawesi Tenggara perlu segera menyusun SOP pengarsipan yang komprehensif dan mudah diimplementasikan.

SOP ini harus mencakup seluruh tahapan manajemen arsip, mulai dari klasifikasi arsip berdasarkan jenis (aktif, inaktif, permanen), sistem penyimpanan (fisik maupun digital), mekanisme peminjaman dan pengembalian dokumen, prosedur pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna, serta alih media dari arsip fisik ke digital. Setiap tahapan perlu disertai panduan teknis, seperti cara memberi kode dokumen, penggunaan label, penentuan masa retensi, hingga pengisian log peminjaman.

Manfaat utama dari adanya SOP adalah terciptanya standar baku yang dapat diikuti oleh siapa pun, termasuk oleh pengurus baru di masa mendatang. SOP juga mempermudah proses evaluasi dan audit terhadap efektivitas sistem pengarsipan yang diterapkan. Jika terjadi kesalahan atau kelalaian, maka SOP dapat menjadi dasar untuk mengidentifikasi dan memperbaiki kekurangan tersebut.

Penyusunan SOP sebaiknya dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan para pengurus yang berkaitan langsung dengan kegiatan administrasi dan dokumentasi. Hal ini akan memastikan bahwa SOP tersebut realistis, sesuai dengan kondisi organisasi, dan dapat diimplementasikan tanpa hambatan berarti. Setelah disusun, SOP harus disosialisasikan kepada seluruh pengurus dan dijadikan panduan resmi dalam kegiatan organisasi. Dengan memiliki SOP pengarsipan, PD PPM Sulawesi Tenggara tidak hanya akan lebih tertib dalam pengelolaan arsip, tetapi juga meningkatkan akuntabilitas dan profesionalitas organisasi di mata publik dan mitra kerja.

- 3) Digitalisasi arsip untuk memudahkan akses dan menjaga keamanan dokumen penting. Digitalisasi arsip merupakan langkah strategis yang sangat penting bagi organisasi modern, termasuk PD PPM Sulawesi Tenggara, dalam rangka meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses terhadap dokumen (Nugraha, 2025). Di era teknologi saat ini, ketergantungan pada arsip fisik tidak hanya memperlambat kinerja organisasi, tetapi juga menimbulkan berbagai risiko seperti kerusakan dokumen, kehilangan data, dan kesulitan pencarian.

Proses digitalisasi dapat dimulai dengan mengidentifikasi dan memindai dokumen-dokumen penting, seperti surat keputusan, laporan kegiatan, notulen rapat, dan data keanggotaan. Hasil pemindaian kemudian disimpan dalam folder digital yang telah diklasifikasikan secara sistematis. Penggunaan format dokumen PDF/A—yang dirancang khusus untuk arsip jangka panjang—bisa menjadi salah satu pilihan terbaik.

Keuntungan dari arsip digital adalah fleksibilitas dalam akses. Pengurus dapat mencari dan membuka dokumen kapan saja tanpa harus membuka lemari atau mencari map secara manual. Selain itu, arsip digital dapat disimpan dalam sistem berbasis cloud atau server lokal yang telah dilengkapi dengan fitur keamanan dan backup, sehingga terhindar dari risiko kehilangan. Namun, keberhasilan digitalisasi juga bergantung pada kesiapan SDM dan infrastruktur teknologi yang dimiliki organisasi. Oleh karena itu, sebelum implementasi penuh, organisasi perlu menyusun rencana digitalisasi bertahap, menyediakan pelatihan kepada pengurus, serta memastikan tersedianya perangkat dasar

seperti komputer, scanner, dan koneksi internet. Digitalisasi juga mendukung transparansi organisasi. Dokumen yang terdigitalisasi mudah dibagikan ke pihak eksternal (misalnya mitra kerja atau lembaga pemerintah) jika dibutuhkan, tanpa harus menyerahkan arsip fisik. Dengan digitalisasi, PD PPM Sulawesi Tenggara tidak hanya menjaga kelestarian dokumen penting, tetapi juga meningkatkan efisiensi kerja dan profesionalitas dalam manajemen informasi.

- 4) Penyediaan ruang arsip khusus yang memiliki sistem keamanan dan tata ruang yang sesuai standard

Penyediaan ruang arsip yang khusus dan sesuai standar adalah langkah fundamental dalam memperbaiki sistem pengelolaan arsip organisasi. Saat ini, arsip PD PPM Sulawesi Tenggara masih disimpan di lemari dan kotak dokumen seadanya tanpa memperhatikan standar penyimpanan yang aman. Kondisi ini membuat arsip rentan rusak karena suhu, kelembapan, serangga, atau bahkan kehilangan akibat tata letak yang tidak terorganisir. Ruang arsip yang ideal harus memenuhi beberapa kriteria: terlindung dari paparan langsung sinar matahari, memiliki ventilasi dan suhu yang terkontrol, serta dilengkapi dengan rak arsip vertikal yang memungkinkan pengelompokan dokumen berdasarkan klasifikasi (Sari and Putranto, 2023). Selain itu, perlu tersedia sistem pengamanan, seperti kunci ganda atau pengawasan terbatas, agar dokumen tidak diakses oleh pihak yang tidak berwenang. Tata letak ruang arsip juga harus dirancang untuk memudahkan mobilitas dan pencarian dokumen (Pradana *et al.*, 2024). Setiap rak atau kotak arsip harus diberi label yang jelas dan sesuai dengan sistem klasifikasi yang telah disusun. Penempatan dokumen sebaiknya mengikuti prinsip FIFO (*First In First Out*) atau berdasarkan retensi agar pengambilan dan penyimpanan dapat dilakukan dengan efisien. Selain menyimpan arsip fisik, ruang ini juga bisa difungsikan sebagai pusat manajemen arsip digital. Misalnya, bisa disediakan satu unit komputer untuk pengarsipan dan penyimpanan digital, atau perangkat scanner untuk proses alih media. Meskipun pada tahap awal ruang arsip tidak perlu mewah, namun penataan yang baik dan investasi perlengkapan dasar akan memberikan manfaat besar bagi keberlangsungan arsip organisasi. Dengan ruang arsip yang memadai, PD PPM Sulawesi Tenggara dapat lebih menjamin keamanan, keteraturan, dan kelestarian dokumen penting yang menjadi bagian dari memori kolektif organisasi.

- 5) Pengadaan software manajemen arsip yang user-friendly dan sesuai dengan kapasitas organisasi.

Penggunaan software manajemen arsip menjadi solusi modern untuk meningkatkan efisiensi dan profesionalitas pengelolaan dokumen organisasi (Mulyadi, 2023; Darmansah *et al.*, 2024). Bagi PD PPM Sulawesi Tenggara, yang selama ini mengelola arsip secara manual, pengadaan perangkat lunak pengarsipan akan memberikan perubahan signifikan dalam cara mendokumentasikan, mengakses, dan mengamankan data organisasi. Software manajemen arsip umumnya dirancang untuk memudahkan klasifikasi, pencarian cepat, pengaturan hak akses pengguna, serta pelacakan riwayat perubahan dokumen (Ikhwan and Faisal, 2022; Mulyadi, 2023). Dengan menggunakan software ini, setiap dokumen dapat diunggah, diberi metadata, dan disimpan dalam sistem terstruktur yang dapat diakses oleh pengurus dari berbagai lokasi. Hal ini sangat berguna untuk mendukung kerja kolaboratif antar bidang atau daerah.

Penggunaan software juga membantu menjaga konsistensi sistem pengarsipan sesuai SOP, karena proses input data telah mengikuti alur yang ditentukan oleh sistem (Salam, 2024). Beberapa software bahkan dilengkapi fitur retensi otomatis, peringatan pemusnahan arsip, hingga pengelompokan berdasarkan jenis dokumen, waktu, atau unit kerja. Urgensi dari penerapan software manajemen itu diharapkan dapat mendorong organisasi PPM untuk mengikuti perkembangan teknologi dalam bagian kebutuhan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen dan salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi suatu organisasi adalah arsip sebagaimana yang diyakini oleh Juwono (Fathurrahman, 2018).

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan menyimpulkan bahwa penataan arsip yang baik merupakan pondasi penting dalam menciptakan organisasi yang profesional, transparan, dan akuntabel. Dalam konteks PD Pemuda Panca Marga Provinsi Sulawesi Tenggara, arsip seharusnya tidak dipandang semata-mata sebagai kumpulan dokumen, melainkan sebagai sumber informasi strategis yang merekam jejak perjuangan, pengambilan keputusan, serta pelaksanaan program kerja organisasi. Arsip yang tidak tertata dapat menghambat efektivitas manajemen internal, menyulitkan proses evaluasi, bahkan berisiko menghilangkan data penting yang berdampak hukum dan administratif.

Beberapa tantangan yang dihadapi dalam melakukan penataan arsip pada PPM Provinsi Sulawesi Tenggara terdiri dari : kurangnya kesadaran tentang pentingnya arsip, kurangnya pemahaman dan pelatihan terkait penataan arsip, keterbatasan fasilitas, minimnya dokumentasi digital dan tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*). Adapun rekomendasi yang dibeikan oleh penelitian ini diantaranya : pelatihan dan peningkatan kapasitas SDM dalam bidang kearsipan, baik melalui pelatihan internal maupun kerja sama dengan instansi kearsipan daerah., penyusunan SOP pengarsipan organisasi, mencakup klasifikasi arsip, prosedur penyimpanan, peminjaman, pemusnahan, serta alih media, digitalisasi arsip untuk memudahkan akses dan menjaga keamanan dokumen penting, penyediaan ruang arsip khusus yang memiliki sistem keamanan dan tata ruang yang sesuai standard dan pengadaan software manajemen arsip yang user-friendly dan sesuai dengan kapasitas organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Aliyuda, W., Jumaidi, J. and Hasbiyah, S. (2024) 'Manajemen Kearsipan pada Kantor Kecamatan Muara Uya Kabupaten Tabalong', *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat dan Kearsipan*, 1(1), pp. 42–47.
- Asnawi, M.A. (2013) *Kontribusi Arsip untuk Organisasi Publik*. Universitas Negeri Gorontalo.
- Ayunita, S. and Kadir, A. (2024) 'Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara', *Rez Republica*, 10(2), pp. 149–167.
- Budiono, A., Wasino, H. and Cyasmoro, V. (2024) *Manajemen: Memahami Perilaku Manusia dalam Organisasi*. Mega Press Nusantara.

Dani, W.O.D.P.S., Silondae, T.T.A. and Satyadharma, M. (2025) 'Peran Media sebagai Pendukung Eksistensi Organisasi (Studi pada PD Pemuda Panca Marga Prov. Sulawesi Tenggara)', *Jurnal Ilmu Sosial dan Humaniora*, 1(3), pp. 885–896.

Darmansah, T. *et al.* (2024) 'Tantangan dan Solusi dalam Pengelolaan Arsip di Era Digital', *Jurnal Ekonomi dan Bisnis Digital*, 2(1), pp. 16–20.

Ekawati, Y.A. and Nasution, S.W.P. (2025) *Manajemen Sumber Daya Manusia: Strategi, Praktik, dan Dinamika Organisasi*. Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.

Fathurrahman, M. (2018) 'Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi', *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), pp. 215–225.

Fatkhuriza, O. and Putra, P. (2024) 'Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif di Lingkungan Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat', *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), pp. 1–11.

Ginting, T. (2017) *Penyimpanan dan Penggunaan Arsip dalam Organisasi Pemerintah*. Penerbit Pustaka Pelajar.

Handoko, M.R.R. (2024) *Optimalisasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Sekretariat Jenderal DPD RI*. Politeknik STIA LAN Jakarta.

Hasina, H. and Satyadharma, M. (2023) 'Peran Pemimpin dalam Pencapaian Tujuan Organisasi: Studi pada PD Pemuda Panca Marga Provinsi Sulawesi Tenggara', *Arus Jurnal Sosial dan Humaniora*, 3(1), pp. 25–34.

Hayah, N., Handayani, R. and Urahmah, N. (2024) 'Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Jenamas Kabupaten Barito Selatan', *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat dan Kearsipan*, 1(2), pp. 110–120.

Humolungo, S., Djafar, F. and Luwao, S.R. (2025) 'Kemampuan Teknis Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Gorontalo', *Jurnal SOMASI (Sosial Humaniora Komunikasi)*, 6(1), pp. 242–248.

Ikhwan, M.T. El and Faisal, A. (2022) *Pengembangan Aplikasi Arsip Berbasis Web*. Bypass.

Indra, N. (2025) 'Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan', *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(2), pp. 216–225.

Lonteng, K.S., Pangkey, I. and Kairupan, S.B. (2024) 'Manajemen Kearsipan di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Selatan', *Journal of Innovation Research and Knowledge*, 4(7), pp. 4641–4654.

Mahmudah, A.R. and Rahmi, L. (2016) 'Urgensi dan Integritas Arsip dalam Konteks Kebangsaan dan Kesadaran Sejarah', *Lentera Pustaka*, 2(1), pp. 1–8.

Maulana, A. and Naimah, S. (2025) 'Kompetensi Tenaga Administrasi terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip di Lembaga Pendidikan', *Jurnal Pelita Pendidikan*, 2(1), pp. 42–57.

Mulyadi (2023) *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. PT. RajaGrafindo Persada-Rajawali Pers.

Nugraha, A. (2025) 'Strategi Implementasi Digital Archive dalam Meningkatkan Efisiensi dan



Transparansi Tata Kelola Koperasi: Sebuah Kajian Konseptual BT - Book Chapter Universitas Koperasi Indonesia', in, pp. 117–130.

Pradana, K.R. *et al.* (2024) 'Optimalisasi Tata Letak Rak dan Lokasi Simpan Boks Arsip untuk Menjaga Efektivitas Temu Kembali', *KOMPLEKSITAS: JURNAL ILMIAH MANAJEMEN, ORGANISASI DAN BISNIS*, 13(1), pp. 42–49.

Pramudyo, A. (2016) 'Peran Manajemen Kearsipan dalam Kehidupan Organisasi', *Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Akuntansi*, 3(2).

Rahayu, N.P.I., Muderana, I.K. and Dewi, N.I.K. (2022) *Pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Kearsipan Pada Lembaga Perkreditan Desa (LPD) Desa Adat Kedonganan, Kuta, Badung*. Politeknik Negeri Bali.

Rahmawati, M., Parhanuddin, L. and Subhani, A. (2025) 'Pelatihan dan Pendampingan Pengelolaan Kearsipan bagi Tata Usaha di Universitas Hamzanwadi', *Essor: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), pp. 6–14.

Rodin, R. *et al.* (2023) 'Kebijakan Pengembangan dan Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong', *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 5(2), pp. 22–43.

Sa'diyah, H., Setiawan, I. and Urahmah, N. (2024) 'Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara', *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat dan Kearsipan*, 1(1), pp. 68–76.

Salam, A. (2024) 'Transformasi Pengelolaan Pengarsipan Surat dari Sistem Manual ke Sistem Komputerisasi di PT. PLN (PERSERO) Area Sigli, Kabupaten Pidie', *Jurnal Manajemen Sistem Informasi (JMASIF)*, 3(2), pp. 94–104.

Sari, I.N. and Putranto, W.A. (2023) *Perlindungan Arsip Vital dan Penanganan Arsip Pascabencana*. UGM PRESS.

Suhana, D.S. and Sularto, D. (2014) 'Membangun Kesadaran Penyelamatan Arsip Hasil Penelitian di Lingkungan BATAN', *Buletin Pengelolaan Reaktor Nuklir*, XI(1), pp. 25–32.

Teryambodo, A. and Putra, P. (2024) 'Analisis Pengelolaan Arsip dalam Upaya Tertib Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang', *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), pp. 1–20.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (no date).