



Analisis Pengelolaan Arsip Pada Unit Sumber Daya Manusia dan Umum di Ombudsman Republik Indonesia

INFO PENULIS	INFO ARTIKEL
Alifia Putri Universitas Muhammadiyah Jakarta 23010200004@student.umj.ac.id +62 899-7491-820 Oktaviyani Daswati Universitas Sumatera Utara vi.daswati@gmail.com +62 811-188-205 Muhammad Khoirul Anwar Universitas Muhammadiyah Jakarta m.khoirulanwar@umj.ac.id +62 812-3381-527	ISSN: 2808-1307 Vol. 6, No. 2, Agustus 2026 https://jurnal.ardenjaya.com/index.php/ajsh

© 2026 Arden Jaya Publisher All rights reserved

Saran Penulisan Referensi:

Putri, A., Daswati, O., & Anwar, M. K. (2026). Analisis Pengelolaan Arsip Pada Unit Sumber Daya Manusia dan Umum di Ombudsman Republik Indonesia. *Arus Jurnal Sosial dan Humaniora*, 6 (2),1756-1764.

Abstrak

Penelitian ini membahas pentingnya pengelolaan arsip yang efektif sebagai bagian krusial dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik di era transformasi digital, dengan fokus pada Unit Sumber Daya Manusia dan Umum di Ombudsman Republik Indonesia. Tujuan penelitian adalah untuk menganalisis pengelolaan arsip berdasarkan indikator sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sistem kearsipan, sekaligus mengidentifikasi kendala dan memberikan rekomendasi perbaikan. Metode yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara semi-terstruktur, dan dokumentasi yang dianalisis menggunakan model analisis interaktif Miles dan Huberman. Temuan penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di unit ini sudah berjalan dengan baik, didukung oleh keberadaan arsiparis yang kompeten, sarana penyimpanan arsip yang memadai, dan penerapan sistem digital seperti aplikasi Simaori untuk pengelolaan arsip digital. Namun, terdapat kebutuhan peningkatan kompetensi arsiparis, terutama terkait pengarsipan digital, serta kendala teknis pada pengunggahan arsip digital yang perlu diatasi. Sistem kearsipan yang meliputi penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip telah dilakukan sesuai prosedur yang mendukung keamanan dan efisiensi pengelolaan arsip. Kesimpulannya, pengelolaan arsip di Ombudsman Republik Indonesia sudah cukup efektif namun masih perlu pengembangan berkelanjutan khususnya pada aspek sumber daya manusia dan teknologi agar dapat mendukung administrasi organisasi yang tertib, aman, dan responsif terhadap perkembangan teknologi. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan referensi bagi pengembangan pengelolaan arsip di lembaga pemerintahan lainnya.

Kata Kunci: arsip, sistem kearsipan, sumber daya manusia, pelayanan publik

Abstract

This study discusses the importance of effective archive management as a crucial part of supporting good governance in the era of digital transformation, with a focus on the Human Resources and General Affairs Unit at the Ombudsman of the Republic of Indonesia. The purpose of the study is to analyze archive management based on indicators of human resources, facilities and infrastructure, and archiving systems, while identifying obstacles and providing recommendations for improvement. The method used is a descriptive qualitative approach with data collection through observation, semi-structured interviews, and documentation analyzed using the Miles and Huberman interactive analysis model. The research findings indicate that archive management in this unit has been running well, supported by the presence of competent archivists, adequate archive storage facilities, and the implementation of digital systems such as the Simaori application for digital archive management. However, there is a need to improve the competence of archivists, especially regarding digital archiving, as well as technical obstacles in uploading digital archives that need to be addressed. The archiving system, which includes storage, service, maintenance, and destruction of archives, has been carried out in accordance with procedures that support the security and efficiency of archive management. In conclusion, archives management at the Indonesian Ombudsman is quite effective, but requires continued development, particularly in terms of human resources and technology, to support orderly, secure, and technologically responsive organizational administration. This research is expected to serve as an evaluation and reference for developing archives management in other government institutions.

Key Words: archives, archival system, human resources, public services

A. Pendahuluan

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat, diterima, serta dikelola oleh organisasi maupun individu sebagai bagian dari pelaksanaan aktivitasnya (Anderi, 2025). Keberadaan arsip memiliki nilai informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan operasional, hukum, administratif, maupun historis (Fahrezi & Oktarina, 2025). Dalam lingkungan organisasi, arsip menjadi sumber pengetahuan yang mendukung kesinambungan pekerjaan dan memori kelembagaan. Menurut Restu (2025) dalam penelitiannya, informasi yang terkandung dalam arsip harus dijaga keaslian, keutuhan, dan keandalannya agar tetap memiliki nilai guna (Restu Manna Intan Sari, 2025).

Kemudian kearsipan merupakan keseluruhan proses yang berkaitan dengan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip (Teryambodo & Putro, 2024). Kegiatan kearsipan bertujuan memastikan bahwa setiap arsip dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan sesuai kebutuhan organisasi (Pramiswari et al., 2026). Sistem kearsipan yang baik memungkinkan pengendalian informasi secara efektif serta mengurangi risiko kehilangan dokumen penting (Meiliani & Fadilla, 2026). Selain itu, penyelenggaraan kearsipan juga berfungsi untuk menjamin keberlangsungan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas organisasi. Dengan demikian, kearsipan menjadi salah satu unsur penting dalam mendukung efisiensi administrasi dan tata kelola organisasi.

Pengelolaan arsip menjadi salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan administrasi organisasi, baik pada sektor publik maupun sektor privat (Rudin et al., 2026). Arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat penyimpanan informasi, tetapi juga sebagai sumber data, bahan pengambilan keputusan, alat bukti pertanggungjawaban, serta pendukung kelancaran proses kerja organisasi (Mulyapradana et al., 2023).

Di era transformasi digital, kebutuhan akan pengelolaan arsip yang efektif semakin meningkat seiring dengan bertambahnya volume dokumen yang dihasilkan oleh organisasi. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Informasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional menjelaskan bahwa untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya, diperlukan percepatan transformasi digital melalui penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) serta implementasi Satu Data Indonesia yang terintegrasi secara menyeluruh (Presiden Republik Indonesia, 2023).



Gambar 1. Penerapan SPBE Nasional tahun 2024 (Pakaya et al., 2026)

Gambar 1 menjelaskan bahwa berdasarkan data tahun 2024, implementasi SPBE Nasional memperoleh nilai rata-rata sebesar 3,12 dengan kategori "Baik", yang menunjukkan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan berbasis elektronik dan integrasi layanan digital. Secara internasional, Indonesia juga mencatat kemajuan dengan menempati peringkat ke-64 dari 193 negara dalam UN E-Government Survey 2024, yang merefleksikan meningkatnya kesiapan digital serta kualitas penyelenggaraan pelayanan publik. Kondisi ini memperlihatkan bahwa transformasi digital telah menjadi bagian penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, termasuk dalam pengelolaan arsip secara digital.

Pentingnya pengelolaan arsip telah ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Regulasi tersebut mengamanatkan bahwa setiap pencipta arsip wajib menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis secara sistematis, terintegrasi, dan berkelanjutan (Presiden Republik Indonesia, 2009). Selain itu, pengelolaan arsip juga harus mampu menjamin keamanan, kemudahan akses, serta pemanfaatan arsip dalam mendukung kegiatan organisasi (Indriani et al., 2026). Pelaksanaan ketentuan tersebut memerlukan dukungan sumber daya manusia, sarana prasarana, serta sistem pengelolaan yang memadai (Indriani et al., 2026). Dengan demikian, keberhasilan penyelenggaraan kearsipan menjadi bagian penting dari keberhasilan administrasi organisasi.

Kemudian dalam konteks organisasi pemerintahan, arsip memiliki peran penting sebagai instrumen tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) (Arif et al., 2025). Ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya menjadi dasar dalam menjamin transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas penyelenggaraan administrasi negara (Djarut et al., 2025). Pengelolaan arsip yang tidak optimal dapat menghambat proses kerja, memperlambat pelayanan publik, serta meningkatkan risiko kehilangan informasi penting (Fatkhuriza & Putra, 2024). Oleh sebab itu, setiap instansi pemerintah dituntut untuk menerapkan sistem kearsipan yang sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku. Tuntutan tersebut semakin relevan dalam menghadapi perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terus berkembang.

Salah satu unit kerja yang memiliki intensitas tinggi dalam penciptaan dan penggunaan arsip adalah Unit Sumber Daya Manusia dan Umum. Unit ini menghasilkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian, administrasi perkantoran, surat-menyurat, serta dokumen pendukung kegiatan organisasi lainnya. Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 menjelaskan tentang tugas dan fungsi Biro Sumber Daya Manusia dan Umum (Ombudsman Republik Indonesia, 2021). Pasal 22 merinci fungsi yang dilakukan dalam rangka tugas melaksanakan koordinasi dan pengelolaan sumber daya manusia, layanan umum, serta fasilitasi pimpinan, termasuk di dalamnya koordinasi dan pengelolaan kearsipan dan persuratan. Banyaknya dokumen arsip yang dikelola menyebabkan kebutuhan akan sistem pengelolaan arsip yang efektif menjadi semakin penting. Kesalahan dalam penyimpanan, penemuan kembali, maupun pemeliharaan arsip dapat berdampak pada terganggunya proses administrasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip pada unit ini perlu diperhatikan dengan baik.

Sebagai lembaga negara yang memiliki fungsi pengawasan pelayanan publik, Ombudsman Republik Indonesia dituntut untuk menerapkan tata kelola administrasi yang efektif dan akuntabel (Setkab, 2022). Pelaksanaan tugas pengawasan membutuhkan dukungan informasi yang cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam konteks tersebut, arsip menjadi sumber informasi yang penting bagi keberlangsungan kegiatan organisasi.

Kajian mengenai pengelolaan arsip pada instansi pemerintah telah banyak dilakukan dalam beberapa tahun terakhir. Pada penelitian Githa Amanda menunjukkan bahwa digitalisasi arsip

berkontribusi terhadap peningkatan efisiensi, kemudahan akses dokumen, serta kualitas pelayanan administrasi, meskipun implementasinya masih terkendala oleh kesiapan teknologi dan sumber daya manusia (Amanda, 2026). Kemudian pada penelitian Rina Anggriani mengungkapkan bahwa optimalisasi pengelolaan kearsipan memerlukan dukungan sarana yang memadai, SOP yang jelas, serta peningkatan kompetensi pegawai dan pemanfaatan teknologi (Anggriani et al., 2026). Temuan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih menjadi isu penting dalam administrasi publik.

Berbeda dengan penelitian sebelumnya, penelitian ini memiliki kebaruan pada objek dan fokus kajian, yaitu menganalisis pengelolaan arsip digital di Unit Sumber Daya Manusia dan Umum Ombudsman Republik Indonesia menggunakan indikator pengelolaan arsip menurut Musliichah yang meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, sistem penyimpanan, pelayanan arsip, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Berdasarkan teori pengelolaan kearsipan yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) dalam (Rabiah et al., 2026), keberhasilan pengelolaan arsip ditentukan oleh tiga indikator, yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sistem kearsipan. Sumber daya manusia mencakup arsiparis dan pengelola arsip yang memiliki kompetensi dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Sarana dan prasarana meliputi fasilitas gedung, serta ruang penyimpanan yang mendukung keamanan dan kemudahan pengelolaan arsip. Sementara itu, sistem kearsipan terdiri atas kegiatan penyimpanan arsip, pelayanan arsip, pemeliharaan arsip, dan pemusnahan arsip yang dilakukan secara terencana dan sesuai prosedur. Keterpaduan antara sumber daya manusia yang kompeten, sarana dan prasarana yang memadai, serta sistem kearsipan yang efektif akan menghasilkan pengelolaan arsip yang tertib, aman, dan mampu mendukung kebutuhan informasi organisasi.

Penelitian ini juga memiliki urgensi karena meningkatnya tuntutan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dalam konteks Ombudsman Republik Indonesia, pengelolaan arsip yang optimal dapat mendukung pelaksanaan fungsi pengawasan pelayanan publik secara lebih baik.

Perumusan masalah yang melatarbelakangi penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip yang diterapkan pada Unit Sumber Daya Manusia dan Umum di Ombudsman Republik Indonesia. Permasalahan tersebut mencakup aspek sumber daya manusia, sarana prasarana, dan sistem kearsipan yang digunakan serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan. Berdasarkan uraian tersebut, tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengelolaan arsip pada Unit Sumber Daya Manusia dan Umum di Ombudsman Republik Indonesia, serta memberikan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dalam mendukung administrasi organisasi.

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu kearsipan, khususnya dalam konteks administrasi publik. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi bagi Ombudsman Republik Indonesia dalam meningkatkan praktik pengelolaan arsip. Temuan penelitian dapat digunakan sebagai referensi bagi instansi pemerintah lainnya yang menghadapi permasalahan serupa. Dengan demikian, penelitian ini memiliki manfaat teoritis maupun praktis.

B. Metodologi

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif untuk menguraikan lebih dalam mengenai pengelolaan arsip pada Unit Sumber Daya Manusia dan Umum di Ombudsman Republik Indonesia. Pendekatan kualitatif dipilih karena mampu mengkaji fenomena secara komprehensif dalam konteks yang dialami, sehingga dapat memberikan gambaran mengenai praktik pengelolaan arsip dalam mendukung efektivitas administrasi dan pelayanan publik.

Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilaksanakan secara langsung di lokasi penelitian yaitu pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum di Ombudsman Republik Indonesia pada 9 Februari – 3 Juli 2026 guna memperoleh gambaran faktual mengenai proses pengelolaan arsip yang berlangsung. Wawancara semi-terstruktur dilakukan kepada informan yang terkait dengan pengelolaan arsip untuk mendapatkan informasi yang mendalam dan relevan dengan fokus penelitian. Selain itu, dokumentasi digunakan sebagai sumber data pendukung melalui penelaahan arsip, laporan, serta dokumen resmi yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip pada Unit Sumber Daya Manusia dan Umum di Ombudsman Republik Indonesia.

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman (Sugiyono, 2013). Model tersebut terdiri atas tiga tahapan utama, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan serta verifikasi kesimpulan.

C. Hasil dan Pembahasan

Hasil dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip pada Biro Sumber Daya Manusia dan Umum (SDMU) di Ombudsman Republik Indonesia akan dijelaskan berdasarkan teori pengelolaan kearsipan dari Musliichah (2019), yang meliputi indikator sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sistem kearsipan:

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan individu-individu yang menjadi bagian dari suatu organisasi, baik lembaga maupun perusahaan, dan berperan sebagai aset utama yang perlu terus dikembangkan melalui peningkatan kompetensi serta penguatan keterampilan. Keberadaan sumber daya manusia yang berkualitas menjadi faktor penting dalam mendukung efektivitas penyelenggaraan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, keberhasilan suatu bisnis, kantor, atau perusahaan sangat dipengaruhi oleh kemampuan sumber daya manusianya dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab secara optimal. Dalam hal pengelolaan arsip di Biro SDMU Ombudsman Republik Indonesia, individu yang mengelola kearsipan dinamakan arsiparis.

Tabel 1. Daftar Urut Kepangkatan (Sisdatin, Juni 2026)

No	Jabatan	Jumlah
1.	Arsiparis Ahli Madya (Penyetaraan)	3
2.	Arsiparis Ahli Muda (Penyetaraan)	1
3.	Arsiparis Ahli Muda	2
4.	Arsiparis Mahir	1
	Jumlah	7

Jumlah 7 arsiparis dengan jenjang keahlian tersebut dikategorikan cukup dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip di biro ini. Namun, mengingat beban kerja yang semakin kompleks terutama dengan transformasi digital, masih diperlukan evaluasi berkala untuk memastikan bahwa jumlah dan kompetensi SDM dapat memenuhi tuntutan pengelolaan arsip secara efektif dan responsif. Arsiparis di SDMU memiliki kemampuan dan pemahaman memadai terhadap pengelolaan arsip, namun terdapat kebutuhan untuk meningkatkan kompetensi melalui pelatihan khusus terkait kearsipan digital dan prosedur yang lebih mutakhir. Hal ini menunjukkan bahwa latar pendidikan dan keahlian arsiparis sudah memenuhi standar dasar, namun masih perlu peningkatan agar lebih profesional dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan.

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan salah satu indikator penting dalam keberhasilan pengelolaan kearsipan yang mencakup fasilitas fisik seperti gedung, ruang penyimpanan arsip, serta perlengkapan pendukung lainnya. Sarana dan prasarana yang memadai sangat dibutuhkan untuk menjaga keamanan, keutuhan, dan kemudahan akses arsip.

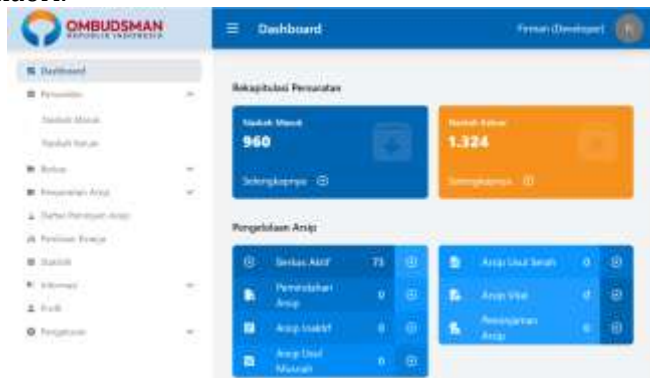
Pada Unit Sumber Daya Manusia dan Umum di Ombudsman Republik Indonesia, sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip sudah tersedia dengan cukup baik. Tersedia ruang penyimpanan arsip yang dirancang untuk menjaga kondisi fisik dokumen. Ruangan ini dilengkapi dengan pencahayaan yang baik dan ventilasi memadai sehingga mampu mencegah kerusakan akibat lembab atau kurangnya sirkulasi udara. Hal ini sejalan dengan standar yang dianjurkan dalam pengelolaan arsip agar dapat mempertahankan kualitas arsip dalam jangka panjang. Selain itu, unit ini juga menyediakan lemari arsip yang sesuai untuk menyimpan dokumen secara rapi dan teratur sehingga memudahkan proses pencarian dan pengambilan arsip saat dibutuhkan. Penggunaan lemari arsip yang tepat juga membantu menjaga arsip tetap terlindungi dari debu, kotoran, dan risiko kerusakan fisik lainnya.

Sesuai dengan teori Musliichah, untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak diperlukan dan memenuhi ruang penyimpanan, perlu dilakukan pemantauan secara rutin terhadap arsip-arsip yang sudah melewati masa retensinya

3. Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan di unit ini mencakup beberapa kegiatan utama seperti penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip yang harus dilakukan secara terencana dan terintegrasi:

- a. **Penyimpanan Arsip:** Proses penyimpanan arsip dilakukan dengan klasifikasi dan pengelompokan yang sistematis sehingga mempermudah penemuan arsip ketika dibutuhkan. Di Biro Sumber Daya Manusia dan Umum Ombudsman Republik Indonesia, sistem penyimpanan arsip telah menerapkan teknologi digital dengan menggunakan aplikasi web Simaori.



Gambar 2. Sistem Informasi Manajemen Arsip Ombudsman Republik Indonesia (SIMAORI)

Pengelolaan arsip digital dilakukan dengan mengupload dokumen ke dalam folder di menu "Berkas Aktif" yang telah diklasifikasikan berdasarkan kode arsip yang relevan dengan isi dokumen tersebut. Setiap file yang diunggah akan otomatis tersimpan di sistem, dan secara langsung muncul notifikasi bahwa arsip telah tersimpan beserta informasi masa retensi arsipnya. Fitur ini memudahkan pengelolaan arsip agar sesuai dengan kebijakan pengarsipan dan memudahkan pemantauan masa simpan sebelum dilakukan pemusnahan atau pengarsipan permanen. Namun demikian, dalam praktiknya terdapat kendala teknis yang muncul saat mengunggah banyak file sekaligus. Beberapa kali proses upload mengalami eror atau gagal meskipun selebihnya proses penyimpanan berjalan lancar. Kendala ini berpotensi menghambat kelancaran pengelolaan arsip digital apabila tidak segera ditangani dengan peningkatan kapasitas sistem atau perbaikan teknis lainnya. Meski demikian, secara keseluruhan penggunaan web Simaori telah membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem penyimpanan arsip di unit ini.

- b. **Pelayanan Arsip:** Sistem pelayanan arsip bertujuan untuk memastikan arsip dapat diakses dan dimanfaatkan secara cepat, tepat, dan aman oleh para pengguna sesuai kebutuhan organisasi. Sejalan dengan teori tersebut, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum di Ombudsman Republik Indonesia mengimplementasikan web aplikasi Sistem Data dan Informasi (Sisdatin) sebagai bagian dari sistem pelayanan arsip digital. Sisdatin berperan sebagai media penyimpanan dan pencadangan arsip digital yang terintegrasi, sekaligus sebagai sarana berbagi dan berkolaborasi data serta informasi antar insan Ombudsman.

Manfaat penggunaan Sisdatin dalam sistem pelayanan arsip ini meliputi:

- 1) Keamanan Data dan Informasi Sisdatin menyediakan mekanisme perlindungan yang ketat terhadap data dan informasi arsip sehingga menjamin kerahasiaan dan integritas arsip dari risiko kebocoran atau manipulasi yang tidak sah.
- 2) Penyimpanan File dan Informasi (Folder Bersama) Melalui fitur folder bersama, Sisdatin memudahkan pengorganisasian dan penyimpanan arsip digital secara terpusat serta memungkinkan akses mudah dan terstruktur bagi pengguna yang berwenang.
- 3) Pertukaran Data antar Insan Ombudsman Republik Indonesia Sisdatin mendukung pertukaran data dan komunikasi antar pegawai secara efektif sehingga memperlancar koordinasi kerja dan mempercepat proses pelayanan administrasi.
- 4) Sumber Data dan Informasi untuk Kebutuhan Insan Ombudsman dan Publik Sisdatin berfungsi sebagai basis data arsip resmi yang dapat dimanfaatkan baik oleh internal Ombudsman maupun publik yang membutuhkan data dan informasi yang valid dan terpercaya.
- c. **Pemeliharaan Arsip:** Sistem pemeliharaan arsip merupakan bagian penting dalam pengelolaan kearsipan yang bertujuan menjaga keutuhan, keaslian, dan kualitas fisik dokumen melalui pemeliharaan yang sistematis seperti identifikasi kondisi arsip serta

penyimpanan dalam wadah yang sesuai. Pengaturan kondisi fisik arsip juga sangat krusial untuk mencegah kerusakan akibat faktor eksternal seperti kelembaban dan jamur, dengan cara mengontrol suhu dan kelembaban ruang penyimpanan serta menggunakan fasilitas penyimpanan yang memadai dan terlindungi. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga kondisi fisik dokumen agar tidak rusak, termasuk perlindungan terhadap kerusakan fisik.

- d. **Pemusnahan Arsip:** Pemusnahan arsip merupakan tahap penting dalam siklus kearsipan yang bertujuan untuk mengeliminasi arsip yang telah melewati masa retensi sesuai ketentuan agar tidak menimbulkan penumpukan dan meminimalisir risiko keamanan informasi. Pada pengelolaan arsip di Unit Sumber Daya Manusia dan Umum Ombudsman Republik Indonesia, arsip fisik yang telah mencapai waktu retensinya dimusnahkan secara manual menggunakan mesin penghancur kertas (*paper shredder*) sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, sehingga proses pemusnahan dapat dilakukan secara aman dan terkontrol. Sementara untuk arsip digital, prosedur pemusnahan dilakukan melalui sistem manajemen arsip elektronik, yaitu Simaori, yang telah diterapkan sebagai bagian dari sistem penyimpanan arsip digital. Dalam Simaori, retensi arsip dan waktu pemusnahan diatur secara otomatis berdasarkan kode klasifikasi arsip yang terdapat pada setiap folder arsip digital, sehingga pemusnahan arsip digital dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah diprogramkan dan tercatat dengan baik dalam sistem. Dengan demikian, kombinasi metode pemusnahan arsip manual untuk fisik dan otomatis melalui sistem Simaori untuk arsip digital mencerminkan pelaksanaan pengelolaan arsip yang sesuai dengan prinsip kearsipan modern yang efektif dan efisien.

Rekomendasi perbaikan guna meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dalam mendukung administrasi organisasi di Unit Sumber Daya Manusia dan Umum Ombudsman Republik Indonesia berdasarkan hasil penelitian di atas, sebagai berikut:

1. Melakukan pelatihan khusus dan pengembangan kompetensi arsiparis, terutama terkait pengelolaan arsip digital dan prosedur kearsipan terkini agar mampu menghadapi tantangan transformasi digital.
2. Menjamin ketersediaan lemari arsip yang aman dan teratur guna memudahkan pencarian dan perlindungan arsip dari kerusakan fisik.
3. Menyusun dan mengimplementasikan SOP yang jelas dan terstandarisasi dalam seluruh proses kearsipan, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan hingga pemusnahan arsip, agar pengelolaan arsip berjalan dengan tertib dan sesuai ketentuan
4. Evaluasi sistem penyimpanan arsip agar memperkecil kemungkinan terjadinya eror atau gagal meng-upload file.

Rekomendasi ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pengelolaan arsip sehingga mendukung administrasi yang efektif, akuntabel, dan berkelanjutan di Ombudsman Republik Indonesia

D. Kesimpulan

Kesimpulan Penelitian ini menganalisis pengelolaan arsip pada Unit Sumber Daya Manusia dan Umum di Ombudsman Republik Indonesia dengan menggunakan indikator pengelolaan arsip menurut Musliichah yang meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sistem kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di unit ini telah berjalan secara cukup baik dengan dukungan arsiparis yang memiliki kompetensi dasar memadai, sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang memadai, serta penerapan sistem digital seperti Simaori dan Sisdatin dalam pengelolaan dan pelayanan arsip digital.

Namun demikian, terdapat beberapa kendala seperti kebutuhan peningkatan kompetensi arsiparis khususnya dalam pengelolaan arsip digital serta kendala teknis pada saat pengunggahan file digital yang berpotensi menghambat kelancaran proses pengarsipan. Selain itu, pengelolaan pemeliharaan dan pemusnahan arsip sudah dilakukan sesuai prosedur, tetapi perlu terus dikawal agar tetap optimal dan terintegrasi. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang efektif dan responsif masih memerlukan peningkatan terutama dalam hal sumber daya manusia dan penguatan teknologi informasi. Temuan ini menegaskan pentingnya pengembangan kompetensi serta peningkatan sarana dan sistem kearsipan yang adaptif terhadap perkembangan teknologi digital demi mendukung administrasi organisasi yang lebih tertib, aman, dan efisien.

Penelitian ini menunjukkan bahwa meskipun pengelolaan arsip di Ombudsman Republik Indonesia sudah cukup baik, upaya berkelanjutan dalam inovasi dan peningkatan kapasitas sangat diperlukan untuk menjawab tuntutan era transformasi digital dan menyokong fungsi pengawasan serta pelayanan publik yang berkualitas dan akuntabel. Rekomendasi perbaikan yang diusulkan diharapkan dapat menjadi dasar bagi pengembangan praktik kearsipan yang lebih optimal di masa depan.

E. Referensi

- Amanda, G. (2026). Transformasi Pengelolaan Arsip Manual ke Digital dalam Mendukung Kualitas Pelayanan Administrasi. *Integrative Perspectives of Social and Science Journal (IPSSJ)*, 3(4), 1854–1859.
- Anderi, C. A. (2025). Implementasi Sistem Arsip Digital Dalam Mendukung Kinerja Divisi Human Resources PT Saf Indonusa. *Jurnal Ilmiah Administrasi Perkantoran, Bisnis dan Manajemen*, 3, 19–26.
- Anggriani, R., Sugianor, & Noorahman, M. F. (2026). Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah. *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat, dan Kearsipan*, 3(1), 36–46.
- Arif, R. A., Bawono, S. K., & Nurkumalawati, I. (2025). Manifestasi Prinsip Good Governance dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di. *Journal of Education and Management Studies*, 8(4), 184–191.
- Djarut, A., Widhiasthini, N. W., Arniti, N. K., & Antari, N. P. B. W. (2025). Analisis Akuntabilitas Sistem Arsip pada Komisi Pemilihan Umum Provinsi Bali dalam Perspektif Good Governance. *GOVERNANCE: Jurnal Ilmiah Kajian Politik Lokal dan Pembangunan*, 12(2), 324–334.
- Fahrezi, M. I., & Oktarina, N. (2025). Pengelolaan Arsip Vital dalam Mendukung Keberlanjutan Organisasi : Studi Kasus pada Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. In *Book Chapter Administrasi Perkantoran Jilid 1* (1 ed., hal. 327–338). <https://doi.org/https://doi.org/10.15294/bap.v1i1.445>
- Fatkhuriza, O., & 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), 1–11. <https://journal.terekamjejak.com/index.php/jem/article/view/71%0Ahttps://journal.terekamjejak.com/index.php/jem/article/download/71/98>
- Indriani, D., Insan, A. N., & Mujahid. (2026). Kinerja Pengelola Kearsipan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nunukan. *Journals of Social, Science, and Engineering*, 5(2), 221–229.
- Meiliani, A., & Fadilla. (2026). Prosedur Pengelolaan dan Pengarsipan Dokumen Nasabah di Unit RFO BSI KCP Sudirman Palembang. *Jurnal Kegiatan Pengabdian Mahasiswa (JKPM)*, 4(1), 19–24. <https://stebisigm.ac.id/jim.stebisigm.ac.id/index.php/jkpm/article/view/899/424>
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen. *Jurnal Pemerintahan dan Politik*, 8(3), 221–228. <https://doi.org/10.36982/jpg.v8i3.3168>
- Ombudsman Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman RI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Ombudsman Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Ombudsman RI* (hal. 3). Ombudsman Republik Indonesia.
- Pakaya, N. F. P., Wane, P., Abraham, H. H. E., Rindengan, Y. D. Y., & Yusupa, A. (2026). Analisis Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam Meningkatkan Efisiensi Pelayanan Publik di Indonesia. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(1), 12–19. <https://doi.org/doi.org/10.63822/dgw2zg89>
- Pramiswari, A. A., Hasanah, D. F., & Armayrishtya, Z. (2026). Pentingnya Pemberkasan untuk Kemudahan Temu Kembali Arsip di Balai Diklat Industri Surabaya. *Jurnal Ilmiah Penelitian Mahasiswa (JIPM)*, 4(3), 173–182. <https://doi.org/https://doi.org/10.61722/jipm.v4i3.2347>
- Presiden Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan* (hal. 1–82).
- Presiden Republik Indonesia. (2023). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Informasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional*.
- Rabiah, S., Sugianor, & Husaini, M. (2026). Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan

- Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat, dan Kearsipan*, 3(1), 84–98. <https://doi.org/10.55681/sentri.v2i10.1687>
- Restu Manna Intan Sari. (2025). *Evaluasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro di dalam Meningkatkan Terjaminnya Penyimpanan Arsip*.
- Rudin, M., Djatola, H. R., Sarjana, P., Universitas, M., Azis, A., & Palu, L. (2026). Manajemen Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Donggala. *Jurnal Pascasarjana JPM*, 1(2), 1–21.
- Setkab, H. (2022). *Peran Ombudsman RI dalam Peningkatan Pelayanan Publik*. <https://setkab.go.id/peran-ombudsman-ri-dalam-peningkatan-pelayanan-publik/>
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D* (19 ed., Vol. 2). ALFABETA.
- Teryambodo, A., & Putro, P. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip dalam Upaya Tertib Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal Terekam Jejak (JTJ)*, 1(1), 1–20.