
PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN LAYANAN PADA DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN SUMEDANG

Neneng Rita Karlina

Universitas Sebelas April

Article Info

Article history:

Received Jul 2, 2025

Revised Nov 10, 2025

Accepted Nov 30, 2025

Keywords:

Archives Management

Archives Services

Regional Government

Organizations (OPD)

ABSTRACT

This study aims to determine the Management of Archives in Improving Services at the Archives and Library Service of Sumedang Regency. The background of this study is based on the ongoing problems related to the facilities and infrastructure for managing archives, as well as adequate development for employees in improving their abilities and competencies. The research method used in this study is a qualitative approach with a descriptive research type. Determination of samples/informants in this study was carried out using purposive sampling, namely 4 people consisting of the Head of the General Sub-Section, Head of Archives, Archivist Functional Staff 1 and Archivist Functional Staff 2. Data collection techniques were carried out through literature studies and field studies through (observation, interviews and documentation) and triangulation. After that, data processing used data collection, data reduction, data presentation and verification. The results of the study indicate that the implementation of Archives Management in Improving Services at the Archives and Library Service of Sumedang Regency has been running, but has not been optimal. In general, archive management refers to Law Number 43 of 2009 concerning Archives and Guidelines for the Management of Archives Units at State Institutions Number 20 of 2012 from the National Archives of the Republic of Indonesia with a clear work program. However, there are still obstacles such as lack of facilities and infrastructure, budget limitations, and the archive depot space is far from the office location of the Sumedang Regency Archives and Library Service. On the other hand, this management has provided benefits in the form of increased knowledge and awareness to each Regional Apparatus Organization (OPD) of the importance of archives. This study suggests that the Sumedang Regency Archives and Library Service can further intensify socialization, counseling, and technical assistance activities to all Regional Apparatus Organizations (OPD) evenly and sustainably so that awareness and ability to manage archives according to national standards increase as a whole.



Copyright © 2025 JRPA. All rights reserved.

Corresponding Author:

Neneng Rita Karlina

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Universitas Sebelas April

Jl. Angkrek Situ No. 19 Kelurahan Situ -Sumedang.

Email: nenengritakarlina1002@gmail.com

1. INTRODUCTION

The Introduction Setiap organisasi pasti memiliki unit yang bertanggung jawab untuk mengelola segala hal yang berkaitan dengan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang sangat luas. Biasanya, semua kegiatan administrasi ditangani oleh unit tersendiri yang disebut dengan tata usaha, tata laksana, sekretariat, kantor, dan lain sebagainya.

Salah satu sumber informasi yang penting untuk menopang kegiatan administrasi adalah arsip. Instansi yang mengelola administrasi dengan baik maka sistem arsip akan terlaksana dengan baik. Arsip adalah salah satu sumber informasi yang mampu dimanfaatkan oleh suatu organisasi atau instansi dalam melakukan aktivitas yang terdapat di dalamnya, dimana dengan adanya arsip ini dapat membantu meningkatkan penggunaan informasi yang terpercaya dan autentik serta membantu meningkatkan kualitas pelayanannya.

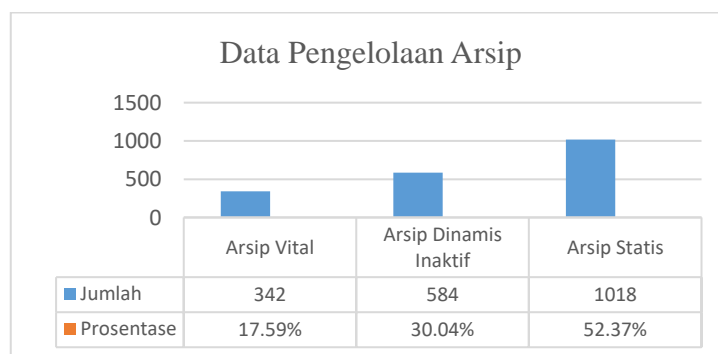
Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menetapkan dasar hukum dan pedoman pengelolaan arsip secara nasional untuk mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel. Arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, atau masyarakat sebagai bahan bukti dan sumber informasi. Undang-undang ini mengamanatkan pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan berstandar untuk menjamin kelestarian arsip, kemudahan akses, serta keamanannya.

Aturan ini membagi arsip menjadi tiga jenis utama yaitu arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, dan arsip statis. Arsip dinamis digunakan dalam pekerjaan sehari-hari, sementara arsip inaktif disimpan untuk referensi dan dokumentasi. Arsip statis dikelola untuk pelestarian jangka panjang karena memiliki nilai sejarah, hukum, atau administratif. Selain itu, mengatur penguatan sumber daya manusia (SDM) di bidang kearsipan. Arsip harus dikelola oleh tenaga profesional yang memiliki kompetensi sesuai standar yang ditetapkan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Hal ini mencakup pelatihan dan pendidikan khusus bagi pengelola arsip untuk memastikan kualitas pengelolaan yang optimal.

Pengelolaan arsip mencakup berbagai aktivitas seperti klasifikasi, organisasi, penyimpanan, dan transmisi arsip. Pengelolaan yang efektif dapat mengurangi risiko kehilangan informasi, mengoptimalkan penggunaan ruang, dan memudahkan pencarian dokumen. Pengorganisasian ini dapat mengurangi waktu dan biaya yang diperlukan untuk pengambilan data dengan sistem manajemen arsip yang baik.

Dalam urusan kearsipan yang menjadi *leading sector* adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Lembaga ini menjalankan tugas wajib kearsipan dengan memberikan layanan yang berkaitan dengan kearsipan seperti pemeliharaan dokumen arsip daerah, fasilitasi dan pembinaan kearsipan di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Kecamatan, serta melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana kearsipan, dan bimbingan teknis untuk pengelola kearsipan.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip yang mencakup arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif dan arsip statis. Arsip dinamis aktif digunakan untuk mendukung aktivitas administratif sedangkan arsip statis digunakan sebagai dokumen bersejarah yang memiliki nilai guna.

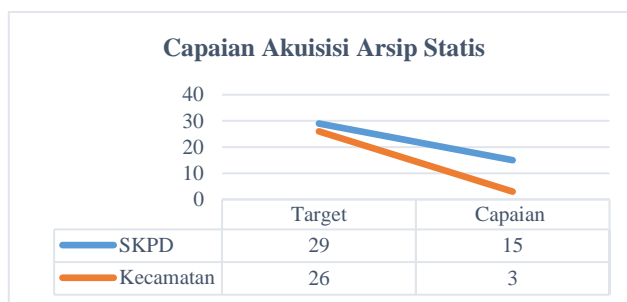


Gambar 1. Data Pengelolaan Arsip 2021-2023

Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

Dapat disimpulkan dari data yang diperoleh dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang terdapat 3 kategori arsip yaitu, Arsip Vital sebanyak 342 atau 17,59% dengan jumlah paling rendah, Arsip Dinamis Aktif 548 atau 30,04%, dan Arsip Statis sebanyak 1018 atau 52,37% dengan jumlah data paling tinggi.

Selain itu, pengelolaan arsip mencakup 29 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan 26 kecamatan di wilayah Kabupaten Sumedang. Adapun kategori arsip yang diakuisisi oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang hanya arsip statis, secara rinci pada tahun 2024 dengan data sebagai berikut:



Gambar 2. Data Capaian Akuisisi Arsip Statis di Kabupaten Sumedang

Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

Berdasarkan gambar dan data di atas, dapat disimpulkan bahwa capaian akuisisi arsip statis belum dilaksanakan secara maksimal, dari 29 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) baru mencapai angka 15 sementara dari 26 Kecamatan baru mencapai angka 3. Hal ini menunjukkan bahwa masih terdapat kendala dalam proses akuisisi arsip statis.

Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang menghadapi sejumlah tantangan yang cukup kompleks. Salah satu tantangan utama adalah keterbatasan sumber daya manusia yang belum memenuhi syarat sebagai arsiparis. Sumber daya manusia yang kompeten menjadi salah satu faktor penting dalam pengelolaan arsip.

Sesuai aturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), tenaga pengelola arsip harus memiliki sertifikasi dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan. Dalam hal ini pihak lembaga terkait terus berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk memastikan pengelolaan arsip sesuai standar nasional. Sumber daya arsiparis yang dimiliki oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang terdapat 21 orang, namun baru 10 orang yang sudah mengikuti diklat penjenjangan arsiparis.

Untuk menjamin terintegrasinya pengelolaan arsip, maka Arsiparis tidak hanya ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Namun, di setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Kecamatan di Kabupaten Sumedang diwajibkan untuk memiliki arsiparis yang bertugas mengelola arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Keberadaan arsiparis akan berdampak pada peningkatan kualitas pengelolaan arsip di Kabupaten Sumedang secara keseluruhan. Hal ini memudahkan proses akuisisi arsip dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Kecamatan kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang. Arsip yang terkelola dengan baik tidak hanya memenuhi kewajiban administratif, tetapi juga mendukung pelayanan publik yang optimal dan menjaga dokumentasi yang bernilai bagi pembangunan daerah. Berdasarkan observasi awal, peneliti menemukan beberapa indikasi permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Adapun permasalahan-permasalahan adalah sebagai berikut:

1. Hasil Penelitian (Amalia & Mursyidah, 2023) menyatakan bahwa pengelolaan harus didukung oleh anggaran dan sarana prasarana dimana merupakan salah satu faktor penting yang berguna dalam mendukung terciptanya pengelolaan arsip yang baik, sarana prasarana yang dimaksud adalah jenis perlengkapan, peralatan dan sarana lain yang memiliki fungsi sebagai alat dalam pengelolaan arsip. Sementara pada kenyataannya pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang dukungan anggaran dalam pengadaan sarana dan prasarana arsip masih belum optimal. Hal ini dilihat dari rencana kebutuhan sarana dan prasarana kearsipan yang idealnya mencakup fasilitas seperti sampul arsip, folder, box arsip, rak arsip, filling cabinet, dan roll o'pack masih menghadapi kendala.
2. Hasil penelitian (Amalia & Mursyidah, 2023) menyatakan bahwa koordinasi diperlukan dalam proses pelaksanaan pekerjaan pada suatu organisasi/instansi, di mana di dalamnya terdapat proses pengaturan serta memadukan kepentingan yang berguna dalam pencapaian tujuan bersama. Sementara, pada kenyataannya pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang koordinasi dan integrasi dalam menyerahkan arsip statis dari SKPD ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang masih belum optimal. Hal ini dilihat dari 29 Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) baru mencapai 15 atau 60,27% dan dari 26 Kecamatan baru mencapai 3 atau 39,73% yang menyerahkan dokumen arsip statis.
3. Hasil Penelitian (Suliyati, 2020) mengatakan sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam kegiatan manajemen kearsipan mencakup kuantitas dan kualitas. Jumlah arsiparis atau pegawai yang menangani arsip harus sebanding dengan jumlah arsip yang ditangani. Kualitas, yang berkaitan dengan keterampilan, pengetahuan, dan keandalan dari arsiparis atau pegawai. Sementara pada kenyataannya pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang masih kurangnya pengembangan yang memadai untuk pegawai dalam meningkatkan kemampuan dan kompetensi. Hal ini dilihat dari diklat penjenjangan Arsiparis yang

masih belum terpenuhi, dari 21 orang arsiparis yang ada di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang baru 10 orang yang sudah melakukan diklat.

2. METHOD

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif. Sugiyono (2017: 9) mengemukakan bahwa metode penelitian kualitatif adalah sebagai berikut: “Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dan generalisasi.”

Teknik yang digunakan dalam menentukan subjek penelitian adalah dengan menggunakan purposive sampling. Menurut Sugiyono (2017: 96) *Purposive sampling* adalah “Teknik pengambilan sampel dengan pertimbangan tertentu”. Adapun yang menjadi subjek penelitian ini adalah para pelaksana yang dianggap memiliki otoritas, informasi serta paling tahu apa yang kita harapkan, sehingga dapat memudahkan penelitian yang akan diteliti. Sehingga dalam penelitian ini, yang menjadi subjek penelitian adalah pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, yang terlibat dalam Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Layanan Pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang yaitu Kepala Sub Bagian Umum, Kepala Bidang Arsip dan dua orang Staf Fungsioanl Arsiparis.

Untuk menunjang metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini, maka peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang terdiri dari studi kepustakaan dan studi lapangan (observasi, wawancara, dan dokumentasi). Selanjutnya prosedur pengolahan data yang digunakan terdiri dari reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan, dan triangulasi data.

3. RESULTS AND DISCUSSION

Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Layanan Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

Untuk menganalisis bagaimana Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Layanan Pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang, penelitian ini menggunakan indikator yang dikembangkan oleh Terry (dalam Silalahi, 2020: 166) menyebutkan fungsi-fungsi manajemen terdiri dari: Perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*organizing*), Penggerakan (*actuating*) dan Pengawasan (*controlling*) sebagai berikut:

1. Perencanaan (*planning*)

Dalam dimensi perencanaan, berdasarkan indikator perencanaan pengelolaan perencanaan disusun selaras dengan visi dan misi organisasi serta berlandaskan pada peraturan perundang-undangan, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Tujuan ini dituangkan dalam Rencana Kerja (RENJA), RENSTRA, serta program kerja tahunan. Penyusunan program kerja pengelolaan arsip mencakup seluruh tahapan mulai dari penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip. Selain itu, penganggaran juga dirancang secara sistematis dan dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan RKPD. Meskipun ada keterbatasan anggaran, perencanaan diarahkan agar tetap mampu mendukung kelancaran layanan kearsipan.

2. Pengorganisasian (*organizing*)

Dalam dimensi pengorganisasian, berdasarkan indikator pembagian tugas pengelolaan dilakukan dengan jelas dan terstruktur berdasarkan jenjang jabatan dan kompetensi. Setiap arsiparis memiliki uraian tugas dalam Surat Keputusan dan Surat Penugasan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas. Struktur organisasi bidang kearsipan mencakup arsiparis ahli, penyelia, dan terampil, yang dibagi dalam tim kerja sesuai kegiatan, seperti pengawasan, otentikasi, dan pemeliharaan arsip. Tanggung jawab dan otoritas juga telah didelegasikan secara berjenjang untuk mendukung efektivitas kerja serta menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

3. Penggerakan (*actuating*)

Dalam dimensi penggerakan, berdasarkan indikator pengarahan telah dilakukan langsung oleh pimpinan, baik saat pelaksanaan tugas rutin, melalui rapat, maupun pertemuan internal. Motivasi pegawai dibangun melalui pemberian honorarium, penghargaan (piagam/piala), serta kebutuhan pegawai untuk meningkatkan angka kredit. Dinas juga melaksanakan koordinasi yang intens antara pimpinan dan staf menggunakan media digital seperti WhatsApp, aplikasi My Office, serta Srikandi. Selain itu, bimbingan teknis dan pelatihan secara daring dan luring terus dilakukan untuk meningkatkan kapasitas arsiparis pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

4. Pengawasan (*controlling*)

Dalam dimensi controlling (pengawasan), berdasarkan indikator pengawasan langsung dalam pengelolaan arsip dilakukan melalui mekanisme Audit Sistem Kearsipan Internal (ASKI) yang dilaksanakan secara rutin setiap tahun. Audit ini mencakup seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), kecamatan, dan unit kerja.

Dinas juga menyusun Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) sebagai bentuk pertanggungjawaban yang ke Provinsi dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Selain evaluasi, pendekatan secara edukatif juga diterapkan dalam pengawasan dengan memberikan pembinaan langsung kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang belum memenuhi standar.

Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Layanan Pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

Adapun faktor penghambat menurut Muhidin dan Winata (2018 :439) adalah sumber daya pendukung kearsipan yaitu sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

Dalam dimensi sumber daya manusia, berdasarkan indikator kompetensi/keterampilan pegawai masih menghadapi kendala pada jumlah dan kompetensi dari sumber daya manusia. Terdapat Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang belum memiliki arsiparis fungsional. Pelatihan atau diklat penjenjangan belum diikuti oleh seluruh pegawai akibat keterbatasan anggaran dan kapasitas pelatihan. Tingginya tingkat rotasi pegawai juga menghambat kesinambungan pembinaan, karena pegawai baru perlu proses adaptasi ulang.

2. Sarana dan Prasarana

Dalam dimensi Sarana dan Prasarana, berdasarkan indikator menambah peralatan masih terdapat hambatan dalam pengelolaan arsip terletak pada belum optimalnya fasilitas yang tersedia, baik di Dinas Kearsipan itu sendiri maupun di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya. Perlengkapan perangkat seperti pengatur suhu, AC, CCTV, serta sistem keamanan ruang arsip masih belum terpenuhi secara ideal. Selain itu, lokasi penyimpanan arsip (Depo Arsip) belum memenuhi standar nasional dan masih terpisah dari kantor utama, menyulitkan dalam mobilitas penyimpanan arsip statis.

3. Pendanaan

Dalam dimensi pendanaan, berdasarkan indikator menyediakan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana arsip masih terdapat keterbatasan dari segi anggaran yang tersedia dalam mendukung program kerja kearsipan. Meskipun telah dilakukan perencanaan anggaran dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), realisasinya sering kali tidak sesuai dengan jumlah usulan. Hal ini berdampak pada anggaran untuk pengadaan sumber daya manusia dalam pelaksanaan pelatihan SDM, pengadaan sarana prasarana, serta pengembangan sistem informasi kearsipan seperti digitalisasi dan penerapan aplikasi kearsipan berbasis elektronik. Selain itu, terbatasnya dukungan pembiayaan juga membuat sebagian kegiatan kearsipan berjalan tidak optimal, dan harus disesuaikan dengan skala prioritas serta efisiensi anggaran yang tersedia.

Pembahasan Upaya Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Layanan Pada Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang

Adapun upaya dari faktor penghambat dalam pengelolaan arsip menurut Muhidin dan Winata (2018 :439) adalah sumber daya pendukung kearsipan yaitu sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

Dalam upaya mengatasi faktor penghambat dari dimensi Sumber Daya Manusia dengan cara mengatasi kendala kompetensi dan jumlah pegawai yang dilakukan dengan mengikutsertakan arsiparis dalam diklat fungsional penjenjangan yang dilaksanakan secara bertahap, baik untuk arsiparis terampil maupun arsiparis ahli. Selain itu, Dinas juga membentuk tim pembinaan teknis yang bertugas melakukan bimbingan langsung ke seluruh Organisasi Perangkat Daerah (OPD), baik secara daring maupun luring. Bimbingan ini mencakup aspek pengelolaan arsip dinamis, penyusutan, serta penggunaan aplikasi SRIKANDI dan Sistem Manajemen Kearsipan (SIMAPAN). Dinas juga mendorong peningkatan motivasi kerja melalui apresiasi, honorarium, dan target kinerja berbasis laporan hasil pengelolaan arsip.

2. Sarana dan Prasarana

Dalam upaya mengatasi faktor penghambat dari dimensi Sarana dan Prasarana dilakukan perencanaan pengadaan fasilitas arsip secara bertahap melalui pengajuan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Rencana Strategis. Meskipun belum seluruh kebutuhan dapat dipenuhi, Dinas berupaya mengoptimalkan fasilitas yang telah ada dan mengusulkan kembali kebutuhan yang belum tersedia pada anggaran berikutnya. Dinas juga mendorong Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk mengalokasikan anggaran internal guna memenuhi kebutuhan minimal sarana kearsipan. Selain itu, pengawasan rutin terhadap kondisi ruang arsip di Organisasi Perangkat Daerah (OPD) menjadi bagian dari strategi untuk mengidentifikasi kebutuhan aktual dan menyusun rekomendasi peningkatan fasilitas secara spesifik.

3. Pendanaan

Dalam upaya mengatasi faktor penghambat dimensi Pendanaan dilakukan dengan mengoptimalkan strategi perencanaan anggaran dengan memprioritaskan kegiatan yang bersifat esensial dan berdampak langsung terhadap peningkatan layanan kearsipan. Pengusulan anggaran dilakukan melalui kolaborasi lintas bidang dan disusun dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang diajukan ke Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (BAPPPEDA). Upaya efisiensi dan efektivitas penggunaan dana juga diterapkan, seperti memanfaatkan aplikasi kearsipan nasional yaitu Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) yang dikembangkan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

4. CONCLUSION

Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Sumedang telah dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan dengan landasan visi, misi, dan regulasi yang berlaku. Namun, pengelolaan arsip menghadapi berbagai kendala signifikan seperti terbatasnya jumlah arsiparis di tiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD), ketidakteraturan pelatihan pengembangan jenjang arsiparis, serta seringnya rotasi pegawai di setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Selain itu, ketersediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip seperti pendingin ruangan, CCTV, pengatur suhu, dan *record center* masih belum memadai, ditambah dengan keterbatasan anggaran yang menghambat pelaksanaan beberapa program kerja secara maksimal. Untuk mengatasi hambatan ini, Dinas melakukan berbagai upaya strategis, antara lain peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan bimbingan teknis berkala, perencanaan pengadaan sarana dan prasarana secara bertahap berdasarkan prioritas anggaran, serta penerapan sistem digital kearsipan seperti aplikasi Srikandi dan *My Office* guna meningkatkan efisiensi dan percepatan administrasi kearsipan. Dengan langkah-langkah ini, diharapkan pengelolaan arsip dapat berjalan lebih optimal dan layanan kearsipan di Kabupaten Sumedang semakin meningkat.

REFERENCES

- Muhidin & Winata. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia
- Silalahi, U. (2020). *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Administrasi, Dilengkapi dengan Metode R&D*. Cetakan 24. Bandung: Alfabeta. Kartikasari.
- Sukarna. (2011). *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Winardi. (2000). *Manajemen Perilaku Organisasi*. Karawang: Kencana.