

PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Siti Rabiah¹, Sugiannor², M. Husaini³

Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Email: srabiah040@gmail.com

ABSTRAK

Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara Terdapat fenomena masalah yaitu: Pertama, Keterbatasan Petugas Kearsipan, Saat ini jumlah Arsiparis yang tersedia hanya 4 orang Sedangkan sesuai anjab (Analisis Jabatan) untuk LKD (Lembaga Kerasipan Daerah) atau yang lebih dikenal bidang kearsipan itu ada 19 orang. Kedua, Ruang Penyimpanan arsip yang tersedia saat ini sudah penuh. Ketiga, Kurangnya sarana dan prasarana seperti Rak arsip dan beberapa alat untuk kegiatan preservasi arsip padahal alat preservasi arsip sangat penting karena menjadi komponen utama dalam menjaga kondisi fisik dan kualitas arsip agar tetap utuh. Adapun tujuan penelitian adalah Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, dan Faktor yang mempengaruhinya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deksriptif. Teknik pengambilan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber data diambil secara *purposive sampling* sebanyak 9 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik Reduksi Data, Penyajian Data, Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup baik. Hal ini terlihat dari beberapa indikator yang baik, yaitu: Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Pemahaman Pengelola Arsip dan Apresiasi Pengelola Arsip. Indikator yang cukup Baik, yaitu: Pengelola Kearsipan, Gedung, Penyimpanan Arsip, Pelayanan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Pemusnahan Arsip, Sistem Kearsipan, Kebijakan Kearsipan, SDM. Adapun beberapa indikator yang dinilai kurang baik, yaitu: Petugas Arsiparis, Ruang dan Pengadaan Sarana dan Prasarana. Adapun Faktor Pendukung yaitu Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) Kearsipan dan Adanya Dasar Hukum yang berlaku. Faktor Penghambat yaitu Belum Ada Penambahan ASN Arsiparis dan Kurangnya Ruang Penyimpanan Arsip Saran ditujukan Kepada Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara disarankan melakukan penguatan perencanaan kebutuhan SDM, memenuhi kekurangan arsiparis, serta mengoptimalkan penataan ruang penyimpanan arsip. Kepala Bidang Kearsipan diharapkan menindak lanjuti perencanaan pegawai, mengatur pembagian tugas, dan melakukan penataan arsip secara bertahap. Sementara itu, petugas Arsip disarankan meningkatkan kedisiplinan dan ketelitian melalui pemeriksaan arsip berkala serta pelaporan kondisi arsip kepada atasan

Kata Kunci: Pengelolaan Kearsipan; Arsiparis; Sarana dan Prasarana Kearsipan

ABSTRACT

Archives Management at the Library and Archives Service of Hulu Sungai Utara Regency There are problematic phenomena, namely: First, Limited Archiving Officers, Currently the number of Archivists available is only 4 people, while according to the job analysis for the LKD (Regional Archiving Institution) or better known as the archiving sector there are 19 people. Second, the archive storage space available is currently full. Third, Lack of facilities and infrastructure such as archive racks and several tools for archive preservation activities even though archive preservation tools are very important because they are the main components in maintaining the physical condition and quality of archives to remain intact. The purpose of the study is to determine the management of archives at the Library and Archives Service of Hulu Sungai Utara Regency, and the factors that influence it. This study employed a qualitative, descriptive approach. Data

collection techniques included observation, interviews, and documentation. Nine participants were selected through purposive sampling. After collection, the data were analyzed using data reduction, data presentation, conclusion drawing, and verification techniques. The results of this study indicate that archival management at the Library and Archives Service of Hulu Sungai Utara Regency is quite good. This can be seen from several good indicators, namely: Laws, Government Regulations, Understanding of Archives Managers and Appreciation of Archives Managers. Fairly Good indicators, namely: Archives Managers, Buildings, Archives Storage, Archives Services, Archives Maintenance, Archives Destruction, Archives Systems, Archives Policies, Human Resources. Some indicators that are considered less good, namely: Archivists, Space and Procurement of Facilities and Infrastructure. The Supporting Factors are the Existence of SOPs (Standard Operating Procedures) for Archives and the Existence of a Legal Basis that applies. Inhibiting Factors are the Lack of Additional ASN Archivists and Lack of Archives Storage Space. Suggestions addressed to the Head of the Library and Archives Service of Hulu Sungai Utara Regency include strengthening human resource planning, addressing the shortage of archivists, and optimizing the arrangement of archive storage space. The Head of the Archives Division is expected to follow up on staff planning, organize the division of tasks, and organize archives in stages. Meanwhile, archives officers are advised to improve discipline and accuracy through regular archive inspections and reporting on archive conditions to superiors.

Keyword: Records Management; Archivists; Archival Facilities and Infrastructure

PENDAHULUAN

Indonesia berada di bawah administrasi selama era kolonial Belanda. Administrasi selama tiga setengah abad pemerintahan kolonial tersebut disebut sebagai ilmu yang mencakup penulisan dalam segala aspek, termasuk pengarsipan, ekspedisi, pengetikan, korespondensi, pendaftaran, dan herregistrasi. Setelah kemerdekaan Indonesia pada tahun 1945, lembaga kearsipan Indonesia mulai berkembang pesat. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) didirikan dan dikembangkan sebagai hasil dari pengetahuan yang diperoleh dari operasi dan kelompok kearsipan selama era kolonial Belanda.

Inti dari memori setiap organisasi adalah arsipnya. Kemampuan perusahaan untuk mencapai tujuannya akan terhambat oleh manajemen arsip yang tidak memadai karena akan berdampak negatif pada reputasinya. Menggunakan arsip untuk memperoleh informasi yang diperlukan dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja, menghindari miskomunikasi, dan menghindari duplikasi pekerjaan. Dalam melaksanakan kegiatan ini, arsip sangat penting untuk membuat rencana program implementasi di masa mendatang. Karena banyaknya data yang tersedia di arsip, dimungkinkan untuk menetapkan tujuan dan memanfaatkan sumber daya yang ada secara maksimal. Karena mencakup banyak informasi berharga, arsip dikatakan sebagai sumber memori bagi suatu organisasi. Sangat penting untuk menyimpan fakta-fakta penting dan mampu menyediakannya kapan saja dengan cepat dan tepat. Sistem dan prosedur pengarsipan yang baik diperlukan untuk membantu pengambilan keputusan.

Pemerintah Indonesia telah mengesahkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan untuk melindungi bahan-bahan pertanggungjawaban nasional yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kehidupan nasional, dengan mengakui peran penting kearsipan sebagai sumber informasi dan pusat memori. Undang-undang ini memastikan bahwa kearsipan dipelihara secara lengkap, aman, dan terlindungi. Sumber daya kearsipan di suatu lembaga/organisasi merupakan bahan pertanggungjawaban khusus karena adanya undang-undang kearsipan yang unik, dan memiliki kegunaan praktis bagi administrasi pemerintahan.

Staf atau karyawan yang bekerja di bidang kearsipan, infrastruktur, atau sumber daya yang digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip semuanya dapat memengaruhi bagaimana arsip suatu kantor dikelola. Arsip berfungsi sebagai pengingat sumber informasi historis yang dikelola dengan baik untuk mendukung semua operasi kantor dan tempat kerja yang produktif dan efisien. Akibatnya, industri kearsipan harus selalu siap menawarkan layanan informasi yang andal dalam menyelesaikan tantangan administratif, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Karyawan dan staf dalam profesi kearsipan harus memiliki keterampilan khusus di bidang kearsipan, bukan hanya dipekerjakan karena keinginan untuk mendapatkan posisi tersebut. Di bidang manajemen arsip, terdapat permintaan yang tinggi untuk pekerja atau karyawan yang berpengalaman di bidang kearsipan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah lembaga pemerintah daerah yang memiliki tugas dan fungsi penting dalam bidang pengelolaan perpustakaan serta penyelenggaraan kearsipan. Dinas ini bertanggung jawab membantu pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola arsip yang baik, menjaga kelestarian dokumen negara, serta menyediakan layanan informasi yang dapat dimanfaatkan masyarakat dan instansi lain. Keberhasilan pengelolaan arsip ditentukan oleh beberapa faktor, termasuk ketersediaan personel arsiparis yang memadai, ruang penyimpanan yang memadai dan aman, serta fasilitas dan infrastruktur yang komprehensif.

Salah satu tugas utama Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah Divisi Arsip, khususnya menangani masalah kearsipan, mulai dari pengelolaan arsip, pengurangan arsip, penghancuran arsip, keamanan, dan layanan kearsipan kepada masyarakat. Divisi ini merupakan bagian integral dari kegiatan administrasi pemerintahan, berfungsi sebagai pusat penyimpanan dan sumber informasi yang vital. Menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis maupun arsip statis, serta memastikan bahwa arsip dapat tersimpan dengan baik, aman, dan mudah diakses. Bidang Kearsipan berperan penting dalam mendukung akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, menjaga bukti pertanggungjawaban, serta menjamin tersedianya informasi sebagai bahan perumusan kebijakan.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan pada Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, Tentang pengelolaan Arsip ini, ditemukan beberapa permasalahan antara lain. Pertama, Keterbatasan Petugas Kearsipan, Saat ini jumlah Arsiparis yang tersedia hanya 4 orang Sedangkan sesuai anjab (Analisis Jabatan) untuk LKD (Lembaga Kearsipan Daerah) atau yang lebih dikenal bidang kearsipan itu ada 19 orang. Sementara itu, beban kerja yang di hadapi cukup tinggi mengingat urusan kearsipan memerlukan keterampilan teknis dan jumlah kerja yang memadai. Kedua, Ruang Penyimpanan arsip yang tersedia saat ini sudah penuh masih terdapat sejumlah boxes arsip yang di tempatkan di luar ruangan penyimpanan khusus. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kerusakan arsip karena tidak berada pada ruangan penyimpanan. Ketiga, Kurangnya sarana dan prasarana seperti Rak arsip dan beberapa alat untuk kegiatan preservasi arsip padahal alat preservasi arsip sangat penting karena menjadi komponen utama dalam menjaga kondisi fisik dan kualitas arsip agar tetap utuh. Seperti sling psychrometer digunakan untuk mengkalibrasinya dan silicagel yang mampu menyerap uap air dari udara.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dilihat bahwa meskipun sudah terdapat payung hukum yang jelas mengenai pentingnya pengelolaan arsip, namun dalam implementasinya masih dijumpai hambatan yang signifikan. Oleh karena itu, perlu adanya kajian untuk mengetahui bagaimana

pengelolaan arsip dilaksanakan di tingkat daerah. Dengan demikian, penelitian ini mengambil judul “Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara”. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi aktual pengelolaan arsip sekaligus menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas kearsipan di masa mendatang.

Adapun yang menjadi acuan dalam penelitian ini adalah Pertama, Halimatus Sa'diyah (2024) Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, dalam penelitiannya yang berjudul "Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara". Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Kantor Kecamatan Danau Panggang di Kabupaten Hulu Sungai Utara mengelola arsipnya. Investigasi menyimpulkan bahwa Kantor Kecamatan Danau Panggang, Kabupaten Hulu Sungai Utara, memiliki administrasi arsip yang buruk. Pengelolaan arsip kurang memiliki pedoman, bidang spesialisasi, dan staf. Penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif dengan fokus deskriptif untuk memahami skenario tersebut. Informasi dikumpulkan dari delapan orang melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang telah baik dalam hal prosedur penomoran, penanggalan, pengkodean, pengelolaan, penyusunan, pemilihan, dan pemilahan arsip. Namun, pengelolaan arsip masih perlu ditingkatkan dalam aspek pemusnahan, sistem penyimpanan, dan pemeliharaan. Faktor penghambat utama adalah kurangnya ruangan dan petugas khusus untuk kearsipan. Salah satu upaya yang diusulkan adalah menyediakan ruangan khusus dan melibatkan pegawai khusus untuk mengelola arsip. Selain itu, disarankan kepada Kantor Kecamatan Danau Panggang untuk memberikan pelatihan kepada pegawai dan memanfaatkan pengelolaan arsip digital demi efisiensi dan efektivitas dalam pencarian informasi. Kedua, penelitian oleh Reza anggara (2021) Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram Dalam Skripsi yang berjudul Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi manajemen kearsipan dan mengkaji tanda-tanda terkini dari Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan penyediaan pelayanan publik di Kantor Kecamatan Brang Ene. Penelitian ini menggunakan teknik penelitian kualitatif dengan orientasi deskriptif. Metode yang digunakan untuk mengumpulkan data meliputi wawancara, observasi, dan penelaahan dokumen. Masyarakat, Sekretaris, Kepala Kecamatan, Kepala Bidang Kepegawaian, dan Kepala Bidang Pelayanan Umum merupakan informan dalam penelitian ini. Temuan studi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Brang Ene belum terproseduralisasi dan metodis, sehingga masih memerlukan perhatian khusus. Hal ini terlihat dari pembuatan, penyimpanan, penemuan, transfer, dan pemusnahan arsip yang buruk. Masih terdapat kurangnya pemahaman pegawai tentang cara menyusun dan memproseduralisasi arsip. Kita tahu bahwa pegawai harus mampu menyusun dan memproseduralisasi arsip karena pelayanan publik yang berkualitas juga terletak pada pengarsipan yang baik. Hal ini akan membantu meningkatkan kualitas pelayanan publik yang ada secara sistematis. Meskipun pelayanan publik di Kantor Kecamatan Brang Ene belum ideal, sejauh ini telah memenuhi kebutuhan masyarakat.

Tinjauan teoritis dalam penelitian ini adalah Menurut Muhidin (2019:67) dalam Clara Mariah Nainggolan. et al (2022) menyatakan bahwa manajemen arsip adalah proses yang metodis, efisien, dan efektif dalam mengelola arsip untuk menjamin ketersediaannya dalam operasional organisasi

sebagai bukti yang sah dan bahan pertanggungjawaban kinerja, serta untuk melindunginya sebagai kewajiban nasional demi keberlangsungan masyarakat, bangsa, dan negara. Georgo Terry dalam (Muhfizar. et al, 2020) mengemukakan bahwa : “Manajemen adalah prosedur unik yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pemantauan penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mengidentifikasi dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”.

Ordway Tead dalam Hamali (2019) menyatakan bahwa administrasi adalah tindakan orang-orang (eksekutif) dalam suatu organisasi yang tugasnya adalah mengawasi, mempromosikan, dan mendukung upaya kolaboratif kelompok-kelompok individu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sementara itu, Siagian mendefinisikan administrasi Syafiie and Welasari (2017) sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua atau lebih individu berdasarkan alasan tertentu untuk mencapai tujuan tertentu.

METODE

Metode ini merupakan penelitian kualitatif, yang mengumpulkan data dan menyajikan ringkasan atau gambaran umum dari keadaan yang terlihat di lapangan. Studi ini menggunakan pendekatan penelitian deskriptif-kualitatif, yang berupaya memberikan deskripsi atau representasi data berdasarkan keadaan objek saat ini, dengan maksud untuk memperoleh pemahaman yang mendalam sesuai dengan tujuan penelitian.

Data primer dan sekunder membentuk data dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini. Peneliti mengumpulkan data mentah, yang kemudian diproses untuk menghasilkan data kualitatif dan kuantitatif serta penjelasan yang akan menunjukkan fakta. Data primer adalah data yang dapat diperoleh peneliti langsung dari objek utama di lapangan dan berkaitan dengan pertanyaan penelitian inti sebagai substansi yang dicari. Dalam penelitian ini, data primer atau inti dikumpulkan melalui wawancara tatap muka dengan individu yang terlibat dalam penelitian, khususnya Dinas Kepustakaan dan Arsip Kabupaten Hulu Sungai Utara. Sementara itu, Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki jurnal, buku, dan artikel yang berkaitan dengan subjek penelitian ini sebagai sumber data sekunder. Penelitian ini menggunakan pendekatan purposive sampling untuk memilih informan secara cermat sebagai sumber data. Karena tidak semua orang memiliki data yang konsisten dengan fokus penelitian, pendekatan ini digunakan. Peneliti memilih sembilan orang sebagai informan untuk penelitian ini. Metode pengumpulan data yang digunakan meliputi wawancara, dokumentasi, dan observasi. Analisis data dapat dilakukan dalam beberapa langkah, termasuk 1) Reduksi Data. 2) Penyajian Data. 3) Menarik atau memverifikasi kesimpulan.

PEMBAHASAN

Penelitian ini akan dijelaskan melalui teori Pengelolaan Kearsipan Menurut Musliichah (2019) yang terdiri dari :

1. Sumber Daya Manusia

Orang-orang yang membentuk suatu bisnis, baik itu lembaga atau perusahaan, adalah sumber daya manusianya. Mereka adalah aset yang bakatnya perlu dilatih dan dikembangkan. Salah satu aspek terpenting dalam menjalankan bisnis, kantor, atau perusahaan secara efektif adalah sumber daya manusianya.

a. Petugas Arsiparis

Petugas Arsiparis memiliki keterampilan yang diperlukan untuk pekerjaan kearsipan melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan. Mereka memegang posisi fungsional sebagai arsiparis dan bertanggung jawab untuk melakukan kegiatan kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara, hasil observasi, dan hasil dokumentasi peneliti dilapangan terkait indikator Petugas Arsiparis dapat dikatakan Kurang Baik. Saat ini, jumlah arsiparis yang bertugas hanya empat orang, padahal Analisis Jabatan (ANJAB) menetapkan kebutuhan ideal sebanyak 19 orang, yang mencakup berbagai jenjang kompetensi mulai dari arsiparis terampil hingga arsiparis ahli madya. Akibat keadaan ini, staf menjadi kewalahan, dan banyak fungsi kearsipan, seperti penyimpanan dan pemeliharaan, tidak berjalan dengan baik. Terlepas dari kenyataan bahwa karyawan saat ini memiliki keterampilan yang memadai dalam masalah kearsipan melalui pendidikan formal dan/atau pelatihan, memegang peran fungsional, dan melaksanakan semua tugas, kewajiban, dan tanggung jawab mereka, keterbatasan kapasitas sumber daya manusia di arsip membuat pengelolaan menjadi sulit. Selain itu, meskipun pihak dinas telah mengusulkan penambahan tenaga, realisasinya belum terpenuhi. Temuan ini menegaskan pentingnya penambahan SDM agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih baik dan sesuai standar yang ditetapkan dalam ANJAB.

Hal ini Tidak Sesuai dengan teori yang di kemukakan oleh Musliichah (2019) Petugas Arsiparis adalah adalah orang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, menduduki jabatan fungsional arsiparis, serta bertanggung jawab melaksanakan seluruh kegiatan kearsipan secara efektif dan profesional. Kekurangan jumlah arsiparis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara menyebabkan pelaksanaan tugas kearsipan belum optimal, sehingga tidak sepenuhnya memenuhi standar yang ditetapkan teori tersebut.

b. Pengelola Kearsipan

Meskipun secara fungsional mereka bukan arsiparis, manajer arsip adalah personel yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan operasi kearsipan lainnya.

Wawancara dan observasi lapangan penulis mengungkapkan bahwa indikator Manajer Arsip di Dinas Kepustakaan dan Arsip Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup positif. Meskipun jumlah tenaga pengelola masih terbatas, empat arsiparis yang ada didukung oleh dua tenaga non-arsiparis mampu membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan penataan arsip. Penggunaan aplikasi Srikandi juga turut mendukung kelancaran pengelolaan arsip. Kehadiran pengelola non-arsiparis membantu meringankan beban kerja arsiparis, sehingga meskipun SDM belum mencukupi, pengelolaan arsip tetap berjalan sesuai prosedur dan standar yang ditetapkan. Namun Beberapa pekerjaan seperti pembersihan ruangan arsip yang seharusnya ditangani arsiparis belum dapat dilaksanakan secara optimal oleh tenaga kontrak..

2. Prasarana dan Sarana

Prasarana dan sarana kearsipan terdiri dari Gedung dan ruang yang harus memenuhi syarat keamanan dan kenyamanan bagi penyimpanan arsip. Kedua indikator ini saling berkaitan dan sangat menentukan kualitas pengelolaan arsip dalam sebuah Lembaga kearsipan.

a. Gedung

Gedung tersebut berfungsi sebagai lokasi utama untuk semua operasi kearsipan. Fasilitas arsip harus mematuhi persyaratan minimum yang telah ditentukan.

Indikator gedung tergolong sangat baik, berdasarkan wawancara dan observasi lapangan. Secara umum, kondisi gedung masih layak digunakan dan sebagian memenuhi standar minimal gedung arsip, sehingga dapat menunjang kegiatan pengelolaan arsip. Namun, kapasitas ruang penyimpanan mulai terbatas karena banyak arsip dari SKPD lain yang juga disimpan di gedung dan beberapa kendala terlihat antara lain pencahayaan alami yang tidak merata, ventilasi kurang optimal, dan beberapa ruangan sempit. Meskipun demikian, pengelolaan arsip tetap berjalan berkat upaya petugas dalam menjaga keamanan arsip.

Hal ini sesuai dengan teori yang dikembangkan oleh Musliichah (2019) Persyaratan minimal untuk sebuah gedung arsip harus dipenuhi. Tujuannya adalah untuk menjaga keamanan fisik dan isi informasi arsip.

b. Ruang

Ruang adalah bagian dari prasarana, Ruang-Ruang dirancang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan proses penyelenggaraan kearsipan. Ruang kearsipan yang memadai tidak hanya ditentukan oleh luas atau kapasitasnya. Ruangan tersebut juga harus dilengkapi dengan ruangan Pemeliharaan Arsip dan ruangan Perawatan Arsip.

Berdasarkan hasil wawancara, hasil observasi, dan hasil dokumentasi peneliti dilapangan terkait indikator Ruang Kurang baik. Hal ini disebabkan kapasitas ruang penyimpanan arsip sudah penuh dan melebihi batas, sehingga penataan arsip menjadi terbatas. Beberapa arsip bahkan ditempatkan di luar ruang penyimpanan atau di ruang kerja pegawai, yang berpotensi menimbulkan kerusakan dan belum tersedianya ruang pemeliharaan arsip, perawatan arsip dan ruangan diorama.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) Tujuan ruang arsip adalah untuk memenuhi kebutuhan proses manajemen kearsipan. Ruang pemeliharaan dan ruang perawatan arsip adalah dua dari ruang-ruang tersebut.

3. Sistem Kearsipan

Berdasarkan prinsip bahwa hanya informasi yang tepat yang digunakan oleh orang yang tepat untuk tujuan yang tepat dan pada waktu yang tepat, Sistem Pengarsipan adalah kumpulan subsistem dalam manajemen arsip yang berkolaborasi untuk mencapai tujuan mengatur arsip menjadi unit informasi yang siap digunakan untuk keperluan operasional.

a. Penyimpanan Arsip

Pengarsipan merujuk pada metode penyimpanan dokumen sedemikian rupa sehingga mudah disimpan dan ditemukan kembali bila diperlukan. Tujuan pengarsipan adalah untuk memastikan bahwa catatan disimpan dengan benar, teratur, aman, dan dapat diakses dengan mudah di masa mendatang.

Berdasarkan hasil wawancara, hasil observasi, dan hasil dokumentasi peneliti dilapangan terkait indikator Penyimpanan arsip tergolong Cukup Baik. Karena menggunakan sistem yang mudah dalam penangannya serta pelaksanaannya tidak ribet dan yang penting petugas arsip mengerti akan sistem penyimpanan itu meskipun masih terdapat

kendala tertentu, seperti gangguan jaringan internet yang dapat memperlambat akses pada arsip digital dan Penempatan arsip fisik dalam boxes masih ada yang tidak ditempatkan dirak arsip.

b. Pelayanan Arsip

Pelayanan Arsip adalah rangkaian aktifitas yang bertujuan memberikan kemudahan akses terhadap arsip bagi pengguna sebagai sumber informasi yang dibutuhkan. Pelayanan ini dilaksanakan melalui mekanisme yang tertata, seperti permohonan layanan, pencatatan pengguna serta pengaturan waktu dan bentuk penggunaan arsip, baik secara langsung maupun dengan media elektronik. Mengenai tentang pelayanan kearsipan diharapkan pelayanan yang baik dan perhatian yang menyeluruh terhadap arsip-arsip yang masuk maupun keluar.

Berdasarkan hasil wawancara, hasil observasi, dan hasil dokumentasi peneliti lapangan terkait indikator Pelayanan Arsip dikatakan Cukup Baik. Pelayanan arsip dilakukan secara tertib sesuai dengan Standar Operasional Prosedur, dengan staf yang sigap dalam menanggapi kebutuhan pengguna. Arsip disimpan dengan benar dan dapat diakses, baik secara langsung maupun melalui aplikasi Srikandi, meskipun terkadang pencarian arsip melalui aplikasi dapat terasa lambat karena jaringan atau sistem yang kurang responsif. Ruang pelayanan cukup memadai, tetapi masih terdapat keterbatasan tempat duduk dan area tunggu bagi pengguna. Secara keseluruhan, pelayanan ini tetap mendukung kelancaran administrasi dan keteraturan pengelolaan arsip di instansi.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah metode untuk melindungi arsip yang rusak dari kerusakan lebih lanjut. Pemeliharaan arsip meliputi pengurutan arsip ke dalam wadah, folder, atau unit penyimpanan untuk menjaga kondisi dan stabilitasnya, serta mencegah kerusakan lebih lanjut. Pemeliharaan arsip juga mencakup pengaturan ruang penyimpanan yang layak, dengan memperhatikan kebersihan, pencahayaan yang cukup, serta penataan arsip secara tertib, sehingga arsip terlindung dari kerusakan akibat debu, kelembapan, maupun faktor lingkungan lainnya yang dapat mengganggu kualitas arsip.

Berdasarkan hasil wawancara, hasil observasi, dan hasil dokumentasi penulis lapangan terkait indikator Pemeliharaan Arsip Cukup Baik. Meskipun masih terdapat beberapa kendala. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan menata arsip ke dalam map, box, atau filing cabinet untuk menjaga kondisi dan keutuhannya, serta mengikuti pedoman yang tercantum dalam SOP. Namun, pemeriksaan arsip tidak dilakukan secara rutin sesuai standar yang seharusnya setiap satu minggu sekali, pendingin ruangan (AC) jarang dihidupkan, pencahayaan di ruang penyimpanan arsip kurang memadai, dan jumlah SDM yang terbatas membuat pemantauan belum optimal. Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun prosedur pemeliharaan telah diterapkan, beberapa aspek fisik dan pengawasan masih perlu diperbaiki agar arsip tetap terjaga, aman, dan tertata dengan baik.

Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019:51) Yaitu pemeliharaan arsip atau perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan menata arsip ke dalam map, box, atau filing cabinet untuk menjaga kondisi dan keutuhannya agar

tidak terjadi kerusakannya. Pemeliharaan arsip juga mencakup pengaturan ruang penyimpanan yang layak, dengan memperhatikan kebersihan, pencahayaan yang cukup, serta penataan arsip secara tertib, sehingga arsip terlindung dari kerusakan akibat debu, kelembapan, maupun faktor lingkungan lainnya yang dapat mengganggu kualitas arsip.

d. Pemusnahan Arsip

Penghancuran arsip merujuk pada proses penghapusan fisik dan penghapusan identitas materi arsip. Tindakan ini dilakukan untuk membuang arsip yang tidak lagi memiliki nilai praktis.

Berdasarkan hasil wawancara, hasil observasi, dan hasil dokumentasi penulis dilapangan terkait indikator Pemusnahan Arsip Cukup Baik. Pemusnahan arsip dilakukan sesuai prosedur, hanya untuk arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna atau melewati masa simpan, dan melibatkan proses penilaian serta persetujuan sesuai arahan atasan dan ketentuan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Meskipun tidak dilaksanakan setiap tahun, pemusnahan terakhir dilakukan pada tahun 2024 dan akan dijadwalkan rutin setiap tahun mulai tahun 2026 hingga tahun 2030.

4. Kebijakan Kearsipan

Tujuan pengarsipan adalah untuk melindungi catatan nasional yang berkaitan dengan pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengelolaan urusan nasional serta untuk membuat catatan-catatan ini tersedia untuk penggunaan pemerintah. Landasan dari hal ini adalah hukum dan peraturan yang mendukung tindakan atau pengelolaan yang dilakukan oleh individu atau organisasi, sehingga memberikan kejelasan mengenai batasan, peran, dan sanksi yang terlibat.

a. Undang-Undang

Perundang-undangan merupakan dokumen hukum utama yang berfungsi sebagai kerangka kerja untuk melaksanakan pengarsipan. Hal ini menunjukkan seberapa baik pengelolaan arsip dalam suatu organisasi mengikuti aturan yang diuraikan dalam undang-undang.

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi penulis dilapangan terkait indikator Undang-Undang di katakan Baik. Pengelolaan kearsipan di dinas ini telah dilaksanakan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku, mulai dari penyimpanan, perawatan, hingga pemusnahan arsip. Setiap prosedur dan tahapan pengelolaan arsip dijalankan secara tertib, sistematis, dan mengacu pada pedoman resmi yang telah ditetapkan, oleh seluruh pegawai baik PNS arsiparis maupun tenaga kontrak. Dengan demikian, pengelolaan arsip di dinas ini berjalan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

b. Peraturan Pemerintah

Peraturan pemerintah merupakan aturan teknis yang mendukung pelaksanaan Undang-Undang dalam kearsipan. Indikator ini menunjukkan penerapan prosedur dan pedoman pengelolaan arsip secara tertib dan sesuai standar yang berlaku.

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi penulis dilapangan terkait indikator Peraturan Pemerintah di katakan baik. Hal ini terlihat dari penerapan seluruh kegiatan pengelolaan arsip yang telah mengikuti pedoman resmi dan standar yang berlaku. Proses pengarsipan, mulai dari administrasi, penyimpanan dilaksanakan secara tertib oleh staf,

sehingga arsip tetap aman. Penerapan prosedur yang terkontrol ini menciptakan tata kelola arsip yang baik sekaligus mendukung kelancaran administrasi dan keteraturan di instansi.

5. Dana/Anggaran

Anggaran berfungsi sebagai kerangka kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh suatu kantor atau organisasi sesuai dengan strategi yang melibatkan pendapatan, pengeluaran, transfer, dan pendanaan yang dikuantifikasi dalam bentuk moneter yang diorganisasikan berdasarkan kategori tertentu secara terstruktur untuk jangka waktu tertentu.

a. Pengadaan sarana dan prasarana kearsipan

Pengadaan fasilitas dan infrastruktur berfokus pada penyediaan alat dan material penting yang dibutuhkan untuk keperluan kantor. Pengadaan fasilitas dan infrastruktur mencakup penyediaan semua alat, material, dan tempat yang digunakan, baik secara langsung maupun tidak langsung, untuk membantu tugas-tugas manajemen arsip.

Berdasarkan hasil wawancara, hasil observasi, dan hasil dokumentasi peneliti dilapangan terkait indikator Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan di katakan Kurang Baik. Beberapa rak arsip belum mencukupi, sehingga sebagian boks arsip masih diletakkan di lantai atau di bawah meja kerja. Alat-alat preservasi arsip juga masih terbatas, dan beberapa prasarana penting, seperti ruang diorama serta ruang pemeliharaan arsip, belum tersedia. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa penataan arsip belum optimal, sehingga diperlukan penambahan sarana, prasarana, dan fasilitas pendukung agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih baik.

Hal ini tidak sejalan dengan konsep yang diajukan oleh Musliichah (2019). Memperoleh Fasilitas dan Infrastruktur berarti menyediakan semua alat dan bahan, beserta tempat yang digunakan secara langsung atau tidak langsung untuk membantu pelaksanaan tugas pengelolaan arsip.

b. Sistem Kearsipan

Sistem Kearsipan dalam dana/anggaran digunakan untuk mendukung penerapan sistem, termasuk perangkat lunak agar mekanisme pengelolaan arsip berjalan lancar dan terstruktur.

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi peneliti dilapangan terkait indikator Sistem Kearsipan dikatakan Cukup Baik. Dukungan anggaran yang tersedia digunakan untuk mengelola Sistem Kearsipan secara manual maupun digital melalui aplikasi Srikandi, sehingga proses kearsipan menjadi lebih tertib. Walaupun masih terdapat kendala pada kestabilan jaringan internet dan laptop yang lambat penerapan sistem kearsipan tetap berjalan dengan optimal dan berperan dalam meningkatkan kelancaran pengelolaan administrasi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

c. Kebijakan Kearsipan

Kebijakan Kearsipan dalam Dana/Anggran di gunakan untuk penyusunan pedoman dan sosialisasi sehingga kebijakan dapat diterapkan secara konsisten oleh seluruh staf.

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi peneliti dilapangan terkait indikator Kebijakan Kearsipan dikatakan Cukup Baik. Anggaran yang tersedia telah dimanfaatkan untuk menyusun pedoman dan melaksanakan sosialisasi, sehingga staf memiliki acuan yang jelas dalam mengelola arsip dan pelaksanaan kebijakan dapat berjalan tertib sesuai rencana kerja. meskipun sebagian staf masih menyesuaikan diri dengan prosedur baru. Pemahaman

staf, khususnya arsiparis, dinilai cukup baik karena mampu mengikuti alur kerja dan menerapkan aturan yang berlaku, namun anggaran belum sepenuhnya mencukupi untuk kebutuhan pembinaan lanjutan, pelatihan lebih menyeluruh, dan penyediaan fasilitas teknis secara optimal, meskipun terdapat ruang untuk meningkatkan kesiapan staf melalui sosialisasi tambahan agar penerapan kebijakan menjadi lebih optimal dan terarah.

d. SDM

SDM dalam Dana/Anggaran digunakan untuk pelatihan dan pengembangan kompetensi petugas, sehingga SDM memiliki keterampilan dan kemampuan yang memadai untuk menjalankan pengelolaan arsip secara efektif.

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi peneliti lapangan terkait indikator SDM dikatakan Cukup Baik. Anggaran telah digunakan untuk pelatihan dan pengembangan kompetensi pegawai, baik secara langsung maupun daring. Namun, pelaksanaan pelatihan belum merata karena keterbatasan dana, sehingga hanya sebagian pegawai yang dapat mengikuti. Meskipun demikian, kegiatan peningkatan kapasitas SDM telah berjalan dan cukup baik dalam mendukung kemampuan pegawai di bidang kearsipan.

6. Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan

Pada Sub Variable Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan terdapat dua indikator yaitu Pemahaman Pengelola Arsip dan Apresiasi Pengelola Arsip untuk lebih rincinya dapat dilihat sebagai berikut.

a. Pemahaman Pengelola Arsip

Pemahaman Pengelola Arsip adalah tingkat pengetahuan dan kesadaran pengelola arsip, pemahaman yang baik memastikan pengelolaan arsip berjalan tertib, efisien, dan mudah diakses, serta mendukung pelaksanaan kebijakan dan sistem kearsipan secara optimal.

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi penulis lapangan terkait indikator Pemahaman Pengelola Arsip dikatakan Baik. Pegawai mampu melaksanakan kegiatan kearsipan secara tertib sesuai SOP serta memanfaatkan aplikasi Srikandi dalam pengelolaan arsip elektronik. Keberadaan arsiparis berpendidikan khusus di bidang kearsipan membantu pelaksanaan tugas menjadi lebih terarah.

b. Apresiasi Pengelola Arsip

Apresiasi adalah suatu proses melihat, mendengar, menghayatai, menilai, menjiwai, dan menghargai kinerja seseorang.

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi peneliti lapangan terkait indikator Apresiasi Pengelola Arsip dikatakan Baik. Hal ini karena apresiasi telah diberikan kepada pegawai bidang kearsipan, salah satunya pada kegiatan tanggal 24 Juni 2025 sebagai bentuk perhatian pimpinan terhadap kinerja pegawai. Pemberian penghargaan ini mendorong tanggung jawab, dan memperkuat motivasi pegawai dalam melaksanakan tugas secara tertib. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Muslichah (2019) Apresiasi Pengelola Arsip adalah suatu proses melihat, mendengar, menghayatai, menilai, menjiwai, dan menghargai kinerja seseorang.

Adapun beberapa faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

Faktor Pendukung adalah faktor yang mendorong segala sesuatu agar pekerjaan berjalan dengan baik. Adapun yang menjadi faktor pendukung sebagai berikut:

a. Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) Kearsipan

Berdasarkan temuan dari wawancara, observasi, dan dokumentasi oleh para ahli di bidangnya, elemen kunci dalam pengelolaan arsip adalah adanya Prosedur Operasi Standar (SOP) untuk penanganan arsip. SOP ini berfungsi sebagai panduan bagi staf dalam melaksanakan setiap fase pengelolaan arsip, mulai dari pengorganisasian dan pemeliharaan hingga layanan terkait arsip, memastikan bahwa seluruh operasi berjalan dengan lebih terorganisir dan sistematis. Informan juga menyoroti bahwa SOP memperjelas cara menerapkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Arsip, sehingga memudahkan para pekerja, termasuk arsiparis dan non-arsiparis, untuk melaksanakan tanggung jawab mereka.

b. Adanya Dasar Hukum yang berlaku

Berdasarkan temuan yang dikumpulkan dari wawancara, observasi, dan dokumentasi yang diberikan oleh peneliti di lapangan, elemen kunci dalam pengelolaan arsip adalah adanya landasan hukum terkait pengelolaan arsip di instansi ini. Kerangka hukum ini memastikan bahwa arsip merupakan bagian integral dari proses kerja di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Hulu Sungai Utara. Landasan hukum tersebut ditetapkan melalui penerapan pengelolaan arsip, yang dipatuhi oleh Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Arsip di Satuan Kerja Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Pemerintah Desa yang tergabung dalam Pemerintah Daerah, serta Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Arsip.

c. Kemampuan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang rendah untuk program pemberian hibah

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa keterbatasan anggaran APBD yang dialokasikan untuk program pemberian hibah yang disebabkan oleh PAD yang rendah sehingga proposal yang diajukan biasanya akan ada pemangkasan bahkan bisa juga ditunda ketahun berikutnya. Hal ini berdampak pada berkurangnya jumlah penerima manfaat program pemberian hibah. Berdasarkan hasil observasi peneliti menemukan bahwa dalam proses pertimbangan rekomendasi hibah mengalami hambatan signifikan dalam pelaksanaan program pemberian imbalan ini yaitu minimnya alokasi dana yang disediakan dalam APBD, yang menjadi satu-satunya sumber pembiayaan program tersebut. Karena dana yang tersedia sangat terbatas dan tidak fleksibel, maka ketika jumlah proposal yang diajukan melebihi kapasitas keuangan daerah, pemerintah harus melakukan seleksi ketat dan pemangkasan terhadap besaran dana yang diajukan. Dalam kondisi tertentu, apabila proposal yang masuk terlalu banyak, sebagian di antaranya tidak dapat langsung diproses dan pencairannya harus dijadwalkan ulang ke tahun anggaran berikutnya, menyesuaikan dengan ketersediaan dana. Berdasarkan hasil penelitian diatas hal ini kurang sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh George C. Edward III, karena pada aspek faktor yang mempengaruhi program. Anggaran dana

yang dialokasikan untuk program pemberian hibah sehingga ada pemangkasan dana dari proposal yang diajukan bahkan ada proposal yang ditunda ketahun berikutnya.

2. Faktor Penghambat

Faktor Penghambat adalah faktor yang menghambat proses kegiatan yang organisasi atau kantor, Adapun yang menjadi faktor penghambat Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, sebagai berikut :

a. Belum Ada Penambahan ASN Arsiparis

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi peneliti di lapangan bahwa, yang menjadi faktor penghambat dalam Pengelolaan Kearsipan adalah Belum adanya penambahan ASN Arsiparis kondisi ini menyebabkan beban kerja menjadi sangat tinggi, pembagian tugas tidak merata sehingga mengurangi kualitas pengelolaan arsip. Penambahan ASN Arsiparis sangat diperlukan untuk meringankan beban kerja dan memastikan seluruh proses kearsipan berjalan tertib serta sesuai standar.

b. Kurangnya Ruang Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan hasil observasi peneliti di lapangan bahwa, yang menjadi faktor penghambat dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah Kurangnya ruang penyimpanan arsip. Keterbatasan ruang menyebabkan kapasitas penyimpanan tidak mampu menampung seluruh arsip yang terus bertambah, sehingga sebagian arsip ditempatkan di luar ruang penyimpanan khusus, termasuk di ruang kerja arsiparis. Penataan arsip belum dapat dilakukan secara tertib dan sistematis, pengaturan lingkungan penyimpanan belum sesuai dengan standar kearsipan, serta akses terhadap arsip menjadi kurang optimal.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil Penelitian dari pembahasan terkait penelitian “Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara”, maka dapat diambil suatu kesimpulan sebagai berikut: pertama, Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup Baik, dilihat dari beberapa hal diantaranya mengenai dari variable-variabel yang terbagi menjadi beberapa indikator yaitu pada Sub Variabel Sumber Daya Manusia terdapat dua indikator yaitu, pertama Petugas Arsiparis dalam mengelola arsip Kurang baik karena hanya ada empat arsiparis sedangkan didalam ANJAB ada Sembilan belas orang, kedua Pengelola Kearsipan dalam mengelola arsip Cukup Baik karena meskipun jumlah tenaga pengelola masih terbatas, empat arsiparis yang didukung oleh dua tenaga non-arsiparis mampu membantu pelaksanaan kegiatan administrasi dan penataan arsip. Kedua pada Sub Variabel Prasarana dan Sarana terdapat dua indikator yaitu, pertama Gedung Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup Baik karena beberapa kendala yang terlihat antara lain pencahayaan alami yang tidak merata, ventilasi yang kurang optimal, dan beberapa ruangan sempit meskipun demikian Gedung masih dapat digunakan untuk kegiatan kearsipannya, kedua Ruang kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang Baik karena menunjukkan bahwa kondisi ruang penyimpanan arsip sudah penuh dan melampaui kapasitas. Ketiga, pada Sub Variabel Sistem Kearsipan terdapat empat indikator yaitu, pertama Penyimpanan Arsip Cukup baik karena menggunakan sistem yang mudah dalam penanganannya tetapi ada yang tidak

ditempatkan dirak, kedua Pelayanan Arsip Cukup Baik karena pelayanan telah dilakukan secara tertib sesuai dengan SOP meskipun pencarian arsip melalui aplikasi srikandi terasa lambat karena jaringan, ketiga Pemeliharaan arsip Cukup Baik karena mengikuti pedoman yang tercantum dalam SOP namun pemeriksaan arsip tidak dilakukan secara rutin sesuai standar yang seharusnya setiap minggu, keempat Pemusnahan Arsip Cukup Baik karena sudah dilakukan sesuai prosedur meskipun tidak dilaksanakan setiap tahun. Keempat, pada Sub Variabel Kebijakan Kearsipan terdapat dua indikator yaitu, pertama Undang-Undang Baik, kedua Peraturan Pemerintah Baik. Kelima, pada Sub Variabel Dana/Anggaran terdapat Empat indikator yaitu, Pengadaan sarana dan prasarana kearsipan Kurang Baik karena hal ini terlihat dari belum lengkapnya sarana seperti rak arsip dan alat-alat preservasi arsip masih terbatas serta belum tersedianya ruangan diorama dan ruangan pemeliharaan arsip, kedua Sistem Kearsipan Cukup Baik karena Dukungan anggaran digunakan untuk mengelola Sistem Kearsipan secara manual dan digital walaupun masih terdapat kendala pada jaringan internet dan laptop yang agak lambat, ketiga Kebijakan Kearsipan Cukup Baik karena anggaran telah digunakan untuk menyusun pedoman dan sosialisasi, staf dapat mengikuti prosedur secara konsisten, namun masih diperlukan sosialisasi tambahan dan pelatihan lanjutan agar penerapan kebijakan lebih optimal., keempat SDM Cukup Baik karena anggaran telah digunakan untuk pelatihan kompetensi pegawai meskipun tidak semuanya yang mengikuti. Keenam, pada Sub Variabel Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan terdapat dua indikator yaitu, Pemahaman Pengelola Arsip Baik karena ada keberadaan empat arsiparis berpendidikan khusus dibidang kearsipan membantu pelaksanaan tugas menjadi lebih terarah, kedua Apresiasi Pengelola Arsip Baik karena sudah pernah diberikan apresiasi atau penghargaan untuk petugas arsip. 2. Faktor yang mempengaruhi Pengelola Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu: 1) Faktor Pendukung: Pertama, Adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) Kearsipan. Kedua, Adanya Dasar Hukum yang berlaku 2) Faktor Penghambat: Pertama, Belum Ada Penambahan ASN Arsiparis. Kedua, Kurangnya Ruang Penyimpanan Arsip

Saran ditujukan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara disarankan untuk melakukan penguatan kebijakan pengelolaan kearsipan melalui perencanaan kebutuhan sumber daya manusia. Kepala Bidang Kearsipan disarankan menindak lanjuti kebutuhan pegawai yang sudah disusun namun belum terpenuhi, dan meningkatkan pengelolaan kearsipan melalui pengaturan pembagian tugas arsiparis secara lebih efektif serta optimalisasi pemanfaatan ruang penyimpanan arsip yang tersedia. Dan juga perlu menyusun perencanaan teknis penataan arsip secara bertahap, termasuk pengelompokan arsip agar keterbatasan ruang tidak menghambat proses pemeliharaan dan temu kembali arsip. Petugas arsip juga diharapkan dapat mengoptimalkan penataan arsip yang ada, menjaga kebersihan serta meningkatkan ketelitian dalam penyimpanan arsip agar proses pencarian arsip dapat dilakukan secara lebih cepat dan tepat.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggara, R. (2021) *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat*. Universitas Muhammadiyah Mataram.
- Hamali, A.Y. (2019) *Pemahaman Praktis Administrasi, Organisasi, dan Manajemen*. Jakarta: Prenada Media Group.



- Muhfizar. et al (2020) *Pengantar Manajmen*. Bandung: CV. Media Sains Indonesia.
- Musliichah (2019) *Bunga Rampai Kearsipan*. Gadjah Mada University press.
- Nainggolan. et al (2022) *Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Sistem Penyimpanan Arsip Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada PT Scofin Indonesia*. .
- Sa'diyah, H. (2024) *Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
- Syafiie, I.K. and Welasari (2017) *Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.