

## ABSTRAK

**SITI RABIAH, NPM: 20.22.163, judul “PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”.** Dibawah bimbingan Bapak **Sugianor, S.Sos.,M.AP** sebagai Dosen Pembimbing I dan Bapak **Herry Febriadi, SH.,MH.,CPRM.** Sebagai Dosen Pembimbing II.

Pengelolaan arsip dinamis adalah sistem administrasi yang berperan penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, serta mendukung pelayanan publik yang transparan dan akuntabel. Dalam pengelolaan ini terdapat beberapa permasalahan seperti masih adanya penataan arsip yang belum sesuai dengan standar penataan arsip serta belum adanya kegiatan penyusutan arsip, Masih kurang maksimalnya pemanfaatan sistem pengarsipan digital menggunakan srikandi, dan masih terbatasnya sumber daya manusia serta adanya fasilitas penunjang kearsipan yang sudah tidak berfungsi maksimal.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif tipe deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data yang diambil menggunakan Teknik *purposive sampling*, berjumlah 6 orang. Teknik analisis data berupa pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara masih belum baik. *Pertama*, Penciptaan Arsip, indikator pencatatan arsip masih kurang baik karena masih belum maksimalnya pemanfaatan srikandi. Indikator pendistribusian arsip sudah baik karena sudah sesuai dengan prosedur pendistribusian arsip yang ada di kantor dan sudah dijalankan dengan baik. *Kedua*, Penggunaan Arsip, indikator pelayanan arsip sudah baik karena seluruh pegawai sudah menjalankan tugasnya masing-masing khususnya arsiparis yang sudah berperan penting dalam pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan keluar yang ada di kantor. Indikator fasilitas arsip cukup baik karena adanya fasilitas yang sudah kurang maksimal penggunaannya. *Ketika*, Pemeliharaan Arsip, indikator perlindungan arsip sudah baik karena tidak pernah ditemukan adanya kerusakan arsip yang terjadi. Indikator penyimpanan arsip cukup baik karena masih adanya arsip yang tercampur antara arsip lama dan baru. *Keempat*, Penyusutan Arsip, pemindahan arsip masih kurang baik karena belum adanya kegiatan pemindahan arsip yang dilakukan. Indikator jadwal retensi arsip masih kurang baik karena belum adanya kegiatan retensi arsip dan jadwal retensi arsip yang dilakukan. Faktor pendukung meliputi ketersediaan arsiparis, perlengkapan dan kebutuhan arsip cukup lengkap, dan sedangkan faktor penghambat yaitu belum maksimalnya pemanfaatan aplikasi Srikandi, dan belum adanya jadwal retensi arsip dan pemindahan arsip yang dilakukan.

Disarankan kepala bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah kabupaten hulu sungai utara untuk memfasilitasi pelatihan terhadap arsiparis agar dapat meningkatkan pengelolaan arsip serta melaporkan mengenai fasilitas yang sudah tidak berfungsi maksimal lagi. Arsiparis diharapkan dapat memaksimalkan penggunaan srikandi dan membuat jadwal retensi arsip agar tidak terjadi penumpukan arsip nantinya.

## ABSTRACT

**SITI RABIAH, NPM: 20.22.163, entitled "DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT IN THE DEVELOPMENT ADMINISTRATION DIVISION OF THE REGIONAL SECRETARIAT OF HULU SUNGAI UTARA REGENCY."** Under the guidance of **Mr. Sugianor, S.Sos., M.AP** as Supervisor I and **Mr. Herry Febriadi, SH., MH., CPRM** as Supervisor II.

Dynamic archives management is an administrative system that plays a crucial role in realizing good governance and supporting transparent and accountable public services. Several issues exist within this management, including archives that still do not comply with archives management standards, the absence of archives reduction activities, the suboptimal utilization of the digital archiving system using the Srikandi application, limited human resources, and inadequate archival support facilities.

This study employed a qualitative, descriptive approach. Data collection techniques included observation, interviews, and documentation. Data sources were collected using a purposive sampling technique, with six participants. Data analysis included data collection, data condensation, data presentation, and conclusion drawing.

The results indicate that Dynamic Archives Management in the Development Administration Section of the Hulu Sungai Utara Regency Secretariat remains inadequate. *First*, regarding Archives Creation, the archives recording indicator remains inadequate due to the suboptimal utilization of the Srikandi application. The archives distribution indicator is good because it complies with existing archives distribution procedures and has been implemented effectively. *Second*, regarding Archives Use, the archives service indicator is good because all employees have carried out their respective duties, especially archivists who play a crucial role in recording and distributing incoming and outgoing mail in the office. The archives facilities indicator is quite good, although some facilities are not being optimally utilized. Meanwhile, regarding Archives Maintenance, the archives protection indicator is good because no damage has been found. The archives storage indicator is quite good because some archives are mixed, including old and new archives. *Fourth*, regarding Archives Depreciation, archive transfers are still poor because no archive transfer activities have been carried out. The archives retention schedule indicator is still poor because there are no archive retention activities or an archive retention schedule. Supporting factors include the availability of archivists, sufficient equipment and archive needs, while inhibiting factors include the suboptimal use of the Srikandi application, and the lack of an archive retention and archive transfer schedule.

The Head of the Development Administration Division is recommended to provide training for archivists to improve archives management and report any facilities that are no longer functioning optimally. Archivists are expected to maximize the use of the Srikandi application and create an archive retention schedule to prevent future archive accumulation.