

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Siti Rabiah¹, Sugiannor², Herry Febriadi³

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

E-mail: rabiahsiti28@gmail.com

ABSTRAK

Pengelolaan arsip dinamis adalah sistem administrasi yang berperan penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Dalam penelitian ini ada beberapa fenomena masalah yang peneliti temukan, yaitu: masih belum adanya kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan; masih kurangnya pemanfaatan srikandi; adanya fasilitas yang sudah kurang maksimal penggunaannya. Metode penelitian yang digunakan yaitu kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi: 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. Pengelolaan arsip dinamis pada bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah kabupaten hulu sungai utara sudah cukup baik. Hal tersebut dapat dilihat dari indikator yang sudah baik yaitu: *Pertama*, pendistribusian arsip. *Kedua*, pelayanan arsip. *Ketiga* perlindungan arsip. Selanjutnya indikator yang sudah cukup baik yaitu: *Pertama*, fasilitas arsip. *Kedua*, penyimpanan arsip. Selanjutnya indikator yang kurang baik yaitu: *Pertama*, pencatatan arsip. *Kedua*, pemindahan arsip. *Ketiga*, jadwal retensi arsip. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan arsip dinamis pada bagian administrasi pembangunan terdiri dari dua faktor diantaranya: faktor pendukung yaitu sudah adanya arsiparis pada bagian administrasi pembangunan, perlengkapan dan kebutuhan sudah cukup lengkap. Adapun faktor penghambat yaitu belum maksimalnya penggunaan srikandi, belum adanya jadwal retensi arsip dan pemindahan arsip.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis, Administrasi Pembangunan

ABSTRACT

Dynamic archive management is an administrative system that plays an important role in realizing good governance. In this study, there are several problematic phenomena that researchers found, namely: there is still no archive reduction activity carried out; still lack of utilization of srikandi; there are facilities that are no longer optimally used. The research method used is descriptive qualitative. Data collection techniques used include: observation, interviews, and documentation. Data sources taken using purposive sampling techniques, totaling 6 people. Data analysis techniques include data collection, data condensation, data presentation and drawing conclusions. Dynamic archive management in the development administration section of the Hulu Sungai Utara district secretariat is quite good. This can be seen from the indicators that are already good, namely: First, archive distribution. Second, archive services. Third, archive protection. Furthermore, indicators that are already quite good are: First, archive facilities. Second, archive storage. Furthermore, indicators that are not good are: First, archive recording. Second, archive transfer. Third, archive retention schedule. The factors that influence the management of dynamic archives in the development administration section consist of two factors, including: supporting factors, namely the existence of an archivist in the development administration section, equipment and needs are quite complete. Inhibiting factors include the suboptimal use of Srikandi, the lack of a schedule for archive retention, and the transfer of archives.

Keywords: Archives Management, Dynamic Archives, Development Administration

PENDAHULUAN

Kearsipan pada awalnya dimulai sejak berkembangnya tradisi tulis menulis. Pada tradisi itu orang-orang mulai membuat sebuah rekaman atau catatan mengenai kegiatan atau pelaksanaannya, fungsi kedinasan, ataupun fungsi pribadi. Arsip tidak hanya sebagai warisan masa lampau, tetapi arsip juga memberi informasi tentang masa lalu yang dibutuhkan untuk hari ini dan masa yang akan datang. Keberadaan arsip perlu ditata, dikelola, dan dilakukan pemeliharaan dari segala kerusakan dan kemusnahan untuk memperpanjang nilai guna arsip, kondisi fisik arsip maupun kandungan informasi yang terdapat dalam arsip. Setiap organisasi pemerintah atau swasta pasti memiliki arsip. Informasi dan data yang ada pada arsip harus disimpan dalam jangka waktu tertentu agar lebih memudahkan dalam proses lebih lanjut dan ada juga arsip yang disimpan karena sudah habis masa prosesnya namun masih memiliki informasi dan data yang dibutuhkan pada masa kini atau pada masa akan mendatang.

Adapun Administrasi pemerintahan juga merupakan salah satu komponen penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Melalui sistem administrasi yang tertata dengan baik, kegiatan pemerintahan dapat berjalan secara sistematis, efisien, dan akuntabel. Di dalam sistem administrasi tersebut, kearsipan memegang peranan yang sangat penting karena berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti autentik dari setiap kegiatan dan keputusan instansi pemerintah. Dengan demikian, arsip menjadi dasar dalam penyusunan kebijakan, proses pengawasan, hingga pelaporan kinerja lembaga publik.

Dalam konteks pemerintahan modern, pengelolaan arsip tidak lagi sebatas kegiatan menyimpan dokumen, tetapi juga meliputi proses pengaturan, pemeliharaan, pemusnahan, hingga penyediaan kembali informasi secara cepat dan tepat. Arsip yang dikelola secara efektif dapat membantu instansi mempercepat pelayanan, menghindari duplikasi pekerjaan, serta meningkatkan efisiensi waktu dan sumber daya. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak teratur dapat menimbulkan berbagai masalah, seperti kesulitan menemukan dokumen penting, keterlambatan pelayanan, bahkan hilangnya data yang memiliki nilai administratif dan hukum.

Kearsipan juga berperan penting dalam mendukung pelayanan publik yang transparan dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan Peraturan Bupati No 5 tahun 2024 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, yang menegaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri yang wajib dikelola serta diselamatkan sebagai bahan akuntabilitas nasional. Dalam konteks pemerintahan daerah, sistem kearsipan menjadi bagian integral dari kegiatan administrasi, terutama dalam mendukung pelayanan publik yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Salah satu instansi yang memiliki peran strategis dalam pengelolaan administrasi pembangunan daerah adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Bagian ini berfungsi mengoordinasikan kegiatan pembangunan, menyusun laporan, serta menyediakan data dan informasi yang diperlukan oleh pimpinan daerah. Dalam menjalankan tugas tersebut, pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis menjadi hal krusial, karena berhubungan langsung dengan berbagai dokumen penting seperti perencanaan proyek, laporan realisasi, evaluasi kegiatan, dan surat-menyurat resmi lainnya. Pengelolaan kearsipan sendiri mencerminkan sejauh mana kegiatan pengarsipan mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi, khususnya dalam pelayanan administrasi publik. Pengelolaan tersebut dapat dilihat dari beberapa aspek, antara lain ketepatan sistem penyimpanan, kecepatan temu balik dokumen, pemanfaatan teknologi informasi, serta kemampuan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas kearsipan. Pengelolaan arsip yang

efektif akan berkontribusi langsung terhadap peningkatan mutu pelayanan administrasi dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil observasi awal yang saya lakukan pada bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah kabupaten hulu sungai utara, ditemukan fenomena masalah yang peneliti temui yaitu masih belum adanya kegiatan penyusutan arsip yang di lakukan seperti pemilahan arsip aktif dan inaktif padahal kapasitas arsip semakin bertambah setiap tahunnya; masih kurangnya pemanfaatan sistem pengarsipan digital menggunakan srikandi; adanya fasilitas yang sudah kurang maksimal penggunaannya dalam membantu pengelolaan kearsipan dikantor.

Penelitian terdahulu Halimatus Sa'diyah (2024) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai dengan penelitiannya yang berjudul "Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara". Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan dilakukan, mengidentifikasi faktor penghambatnya, serta memberikan solusi agar sistem kearsipan menjadi lebih baik. Teori yang digunakan adalah Teori Endang Wiryatmi Tri Lestari dalam Rosandi dkk (2023). Metode penelitian yang digunakan kualitatif deskriptif. Hasil yang di dapat menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di kantor kecamatan danau panggang sudah baik. Akan tetapi, masih ada beberapa aspek yang perlu di tingkatkan. Secara keseluruhan.

METODE

Penelitian ini berlokasi pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan yang beralamatkan di Jl. Jenderal A. Yani No.012 Telp. (0527) 61014 Fax. (0527) 61288, Kode Pos 71414 Amuntai.

Metode penelitian yang peneliti gunakan adalah metode kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh dan sistematis dari suatu individu, kelompok, masyarakat, dan gejala-gejala lain dalam masyarakat. Metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati Bogdan dan Taylor (Lexy J. Moleong, 2016).

Tipe penelitian Metode penelitian atau tipe penelitian merupakan cara ilmiah yang dilakukan untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif yang bertujuan ingin memberikan gambaran secara menyeluruh dan sistematis dari suatu individu, kelompok, masyarakat, dan gejala-gejala lain dalam masyarakat. Menurut Bogdan dan Taylor (Lexy J. Moleong, 2016) mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Menurut mereka, pendekatan ini diarahkan pada latar individu tersebut secara holistik (utuh). Jadi, dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari sesuatu kebutuhan.

Teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Observasi merupakan suatu kegiatan mendapatkan informasi yang diperlukan untuk menyajikan gambaran riil suatu peristiwa atau kejadian untuk menjawab pertanyaan penelitian, untuk membantu mengerti perilaku manusia, dan untuk evaluasi yaitu melakukan pengukuran terhadap aspek tertentu melakukan umpan balik terhadap pengukuran tersebut (Sujarweni 2020). Interview sebagai berikut: *"a meeting of two persons to exchange information and idea throught question and responses, resulting in communication and joint construction of meaning about a particular topic"*. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui Tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu Hasil observasi berupa aktivitas, kejadian, peristiwa, objek, kondisi atau suasana tertentu (Sugiyono, 2014). studi dokumen merupakan "metode pengumpulan data kualitatif, sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Sebagian besar data berbentuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, cenderamata, jurnal kegiatan dan sebagainya (Sujarweni 2020). Dengan menggunakan Teknik *purposive sampling*

(Sugiyono, 2023), yang berjumlah 6 orang yang peneliti jadikan sebagai informan. Adapun yang menjadi indikator peneliti menggunakan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam buku (Armida Silvia Asriel, 2018), yakni penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Sedangkan, uji kredibilitas akan diperiksa menggunakan metode perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, trigulasi, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi, dan mengadakan *membercheck* (Sugiyono, 2023).

PEMBAHASAN

A. Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan indikator dari Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam buku Armida Silvia Asriel (2018:201-205), yakni penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

1. Penciptaan Arsip

a. Pencatatan Arsip

Pencatatan arsip merupakan sebuah kegiatan administrasi yang mencakup kegiatan mendata, mencatat tanggal, nomer surat, asal dokumen, isi ringkas, serta tujuan penggunaannya agar mudah ditemukan kembali. Pencatatan arsip ini juga menunjukkan ketepatan dan konsistensi yang pegawai berikan dalam proses pencatatan, karena arsip yang dicatat dengan baik akan mempermudah pengelolaan, pengawasan, dan pemeliharaan arsip dalam mendukung kegiatan administrasi kantor. Pencatatan arsip yang baik dapat dilihat dari sejauh mana setiap dokumen atau informasi yang dibuat dan diterima oleh kantor sudah tercatat secara lengkap, teratur, dan sesuai prosedur yaitu pada lingkungan pemerintah daerah menggunakan srikandi.

Peneliti menemukan bahwa pada bagian administrasi pembangunan masih belum maksimal dalam pencatatan surat masuk dan keluar menggunakan srikandi yaitu hanya Surat masuk dan SPT saja, untuk jenis surat masuk dan keluar lainnya diagendakan menggunakan microsoft excel, srikandi (sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi) merupakan sebuah aplikasi yang wajib digunakan oleh seluruh instansi pemerintahan di Indonesia untuk mengelola arsip dinamis. Adapun di Kabupaten Hulu Sungai Utara hal ini diterangkan pada Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis yang menjelaskan bahwa penerimaan dan pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi srikandi. Berdasarkan hasil wawancara dengan seluruh pegawai selaku informan khususnya arsiparis dapat disimpulkan bahwa pencatatan arsip masih kurang baik terlihat dari kurang maksimalnya penggunaan aplikasi srikandi.

Hasil observasi juga akan memperkuat dari permasalahan yang peneliti dapatkan. Pencatatan arsip masih belum sesuai dengan standar pencatatan arsip dikarenakan dalam tahapan pengelolaan arsipnya belum sepenuhnya surat di agendakan menggunakan aplikasi srikandi yaitu hanya surat masuk dan Surat Perintah Tugas (SPT) saja. Dengan demikian, hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam buku Armida Silvia Asriel (2018) yang ber acuan pada Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Arsip Dinamis pada pasal 10 mengenai pengurusan surat

masuk dan keluar yang menjelaskan bahwa penerimaan dan pencatatan surat dilakukan secara konvensional menggunakan aplikasi srikandi.

b. Pendistribusian Arsip

Pendistribusian arsip dapat dilihat dari bagaimana arsip yang sudah dicatat dan disimpan dapat disalurkan atau disampaikan dari kantor bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah kabupaten hulu sungai utara kepada pihak yang membutuhkan dengan cepat, tepat, dan aman. Proses pendistribusian ini mencakup penyampaian arsip kepada unit kerja atau pejabat yang berwenang sesuai dengan kepentingan dan aturan yang berlaku.

Peneliti menemukan bahwa pada bagian administrasi pembangunan sudah baik, hal tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara yang peneliti dapatkan yaitu pendistribusian arsip pada bagian administrasi pembangunan sudah sesuai dengan prosedur dan alur dalam pendistribusian arsip seperti adanya disposisi surat untuk beberapa surat tertentu.

Hasil observasi juga akan memperkuat dari pernyataan yang peneliti dapatkan bahwa pendistribusian arsip secara umumnya sudah di jalankan dengan baik oleh pegawai khususnya arsiparis dan sudah menjalankan beberapa prosedur yang seharusnya. Dengan demikian, hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam buku (Armida Silvia Asriel, 2018) pasal 34 ayat 1 sampai 3 yaitu dalam pendistribusian arsip harus: 1) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima, 2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima, (3) Arsip yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

2. Penggunaan Arsip

a. Pelayanan Arsip

Pelayanan arsip dapat dilihat dari seberapa cepat, tepat, dan mudahnya akses terhadap arsip yang dibutuhkan oleh pengguna. Pelayanan arsip yang baik ditandai dengan sistem pencarian yang efisien, ketepatan dalam penyediaan arsip, keamanan data yang terjaga, serta sikap petugas yang responsif dan ramah. Pelayanan arsip juga menunjukkan sejauh mana pengelolaan arsip mampu mendukung kelancaran administrasi dan memberikan kepuasan bagi pengguna layanan arsip.

Peneliti menemukan bahwa pelayanan arsip pada bagian administrasi pembangunan sudah baik, hal tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara yang peneliti dapatkan yaitu pegawai yang sudah memberikan pelayanan sesuai tugasnya masing-masing khususnya arsiparis yang selalu mengelola dan mengagendakan setiap ada surat masuk dan keluar di kantor.

Hasil observasi juga memperkuat dari pernyataan yang peneliti dapatkan bahwa pelayanan arsip arsiparis yang sudah memberikan pelayanan yang baik dalam pencatatan dan pendistribusian surat baik itu lingkup sekretariat daerah maupun lingkup SKPD lainnya. Dengan demikian, hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43

Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam buku Armida Silvia Asriel (2018:201-205), dalam penggunaan arsip yaitu menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal

b. Fasilitas Arsip

Fasilitas arsip mencakup ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung pengelolaan arsip secara efektif, seperti ruang penyimpanan yang memadai, rak atau lemari arsip, serta peralatan komputer. Fasilitas yang baik memastikan arsip tersimpan dengan aman, mudah diakses, dan terlindungi dari kerusakan. Dengan demikian, fasilitas arsip yang memadai menjadi penunjang utama dalam menjaga keutuhan dan keberlangsungan informasi arsip.

Peneliti menemukan bahwa fasilitas arsip pada bagian administrasi pembangunan sudah cukup baik, hal tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara yang peneliti dapatkan yaitu fasilitas penunjang kearsipan sudah cukup lengkap, dilihat dari beberapa keperluan arsip yang tersedia seperti *filling cabinet*, komputer, printer, box file, dan atk serta beberapa fasilitas lainnya, akan tetapi untuk printer sudah sering error sehingga terkadang pegawai harus keluar kantor untuk sekedar mencetak atau memfotocopy surat dan berkas lainnya.

Hasil observasi juga memperkuat ari permasalahan yang peneliti dapatkan bahwa adanya fasilitas penunjang karsipan yang perlu adanya pembaruan seperti printer yang sering bermasalah atau tidak berfungsi dengan maksimal lagi. Dengan demikian, hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam buku Armida Silvia Asriel (2018:201-205), dalam penggunaan arsip yaitu menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip.

3. Pemeliharaan Arsip

a. Perlindungan Arsip

Perlindungan arsip mencakup upaya menjaga arsip dari risiko kerusakan, kehilangan, atau penyalahgunaan, baik secara fisik maupun digital. Perlindungan ini dapat dilihat dari adanya sistem keamanan, pengawasan lingkungan penyimpanan, penggunaan teknologi backup data, serta penerapan aturan akses arsip. Perlindungan arsip ini menunjukkan sejauh mana kantor mampu menjamin keamanan, keaslian, dan kerahasiaan arsip agar tetap terjaga sebagai bukti dan sumber informasi yang sah.

Peneliti menemukan bahwa perlindungan arsip pada bagian administrasi pembangunan sudah baik, hal tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara yang peneliti dapatkan yaitu dilihat dari kegiatan perlindungan arsip yang dilakukan oleh pegawai khususnya arsiparis seperti ketika arsip surat masuk yang sudah mulai banyak akan dipindahkan kedalam *map ordner* kemudian akan di simpan di lemari arsip atau *filling cabinet* dengan memastikan tempat itu kering dan tidak lembap, sedangkan untuk kegiatan pemeliharaan seperti pembersihan arsip dari debu belum pernah dilakukan pada kantor bagian administrasi pembangunan.

Hasil observasi juga memperkuat pernyataan yang peneliti dapatkan bahwa perlindungan arsip bisa dikatakan sudah baik, prosedur perlindungan arsip seperti arsip surat masuk yang disimpan pada lemari arsip atau *filling cabinet*, jika sudah dilihat di dalam lemari arsip itu baik-baik saja maka arsip akan tetap berada disana dan untuk saat ini kegiatan perawatan atau pemeliharaan arsip lama dari debu memang belum di

lakukan. Dengan demikian, hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam buku Armida Silvia Asriel (2018:201-205), dalam pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip yang dapat terjadi karena faktor instrik dan faktor ekstrik

b. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip meliputi cara pengaturan dan penataan arsip agar mudah ditemukan kembali, aman, serta terlindungi dari kerusakan. Penyimpanan yang baik ditandai dengan penggunaan sistem klasifikasi yang jelas, ruang penyimpanan yang sesuai standar, serta penerapan teknologi yang memudahkan pengelolaan arsip. Indikator ini menunjukkan efektivitas lembaga dalam menjaga kerapian, keamanan, dan keteraturan arsip untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi.

Peneliti menemukan bahwa penyimpanan arsip pada bagian administrasi pembangunan sudah cukup baik, hal tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara yang peneliti dapatkan yaitu penyimpanan arsip di bagian administrasi pembangunan dilakukan secara terstruktur dan bertanggung jawab oleh arsiparis, dimulai dari proses pengagendaan, hingga penyimpanan dalam map dan *box file* untuk menjaga kerapian serta keamanan arsip. selain arsip fisik, terdapat juga arsip nonfisik lewat pengagendaan surat yang dikelola agar mudah dilakukannya pencarian Kembali.

Hasil observasi juga memperkuat permasalahan yang peneliti dapatkan bahwa penyimpanan arsip bisa dikatakan sudah cukup baik, hal ini dikarenakan produr penyimpanan arsip pada bagian administrasi pembangunan ini terlihat sudah di tata dengan baik, setiap surat sudah selalu di agendakan baik itu surat masuk maupun surat keluar, namun arsip yang tersusun hanya arsip-arsip baru saja, untuk arsip lama beberapa masih tertumpuk menggunakan *map ordner* di atas lemari. Dengan demikian, hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 40 ayat 1 sampai 3 dalam pemeliharaan arsip yaitu: 1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. 2) Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum. 3) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan: a. pemberkasan arsip aktif; b. penataan arsip inaktif; c. penyimpanan arsip; dan d. alih media arsip

4. Penyusutan Arsip

a. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip mencakup proses memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan ketika arsip tersebut sudah jarang digunakan atau bersifat inaktif yaitu frekuensi penggunaannya sudah menurun dikarenakan masa simpannya sebagai arsip aktif di SKPD telah habis, sesuai dengan jadwal retensi arsip (RJA). Pemindahan arsip yang tertib membantu efisiensi ruang kerja, menjaga kerapian penyimpanan, dan memastikan arsip tetap mudah diakses saat dibutuhkan.

Peneliti menemukan bahwa pemindahan arsip pada bagian administrasi pembangunan kurang baik, hal tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara yang peneliti dapatkan yaitu kegiatan pemindahan arsip yang dilakukan dan untuk sementara hanya melakukan pemindahan arsip yang sudah jarang dipakai kedalam lemari penyimpanan

yang terdiri dari beberapa *map ordner* dan terkadang masih tercampur dengan arsip yang baru.

Hasil observasi juga memperkuat permasalahan yang peneliti dapatkan bahwa penyimpanan arsip bisa dikatakan kurang baik, dilihat dari belum adanya pemindahan arsip yang di lakukan hal ini karena belum adanya jadwal untuk melakukan pemindahan tersebut, beberapa arsip lama juga terlihat tertumpuk di atas lemari menggunakan *map ordner*. Dengan demikian, hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam buku Armida Silvia Asriel (2018:201-205), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.

b. Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi arsip yaitu menetapkan jangka waktu penyimpanan dan nasib akhir setiap jenis arsip. Jadwal ini menjadi acuan dalam menentukan kapan arsip masih aktif digunakan, kapan dipindahkan menjadi inaktif, serta kapan harus dimusnahkan atau diserahkan menjadi arsip permanen. Retensi arsip utamanya mencakup kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan, kejelasan nilai guna arsip, dan penerapan yang konsisten di setiap unit kerja. Dengan jadwal retensi yang baik, pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, efisien, dan sesuai kebutuhan organisasi.

Peneliti menemukan bahwa jadwal retensi arsip pada bagian administrasi pembangunan kurang baik, hal tersebut dapat dilihat dari hasil wawancara yang peneliti dapatkan yaitu dikarenakan belum dilaksanakan retensi arsip dan jadwal retensi arsip yang dibuat, hal ini karena beberapa alasan salah satunya adalah arsiparis yang baru diangkat menjadi pegawai sehingga masih dalam tahap penyesuaian karena dulunya bagian administrasi pembangunan ini tidak memiliki arsiparis sehingga banyak arsip lama yang menumpuk yang belum di lakukan pemilahan/retensi arsip aktif dan inaktif.

Hasil observasi juga memperkuat permasalahan yang peneliti dapatkan bahwa penyimpanan arsip bisa dikatakan kurang baik, hal ini dikarenakan seharusnya memang ada proses retensi dan jadwal retensi arsip di kantor. Namun, untuk saat ini masih dalam tahap proses pelaksanaan dan penyesuaian oleh arsiparis yang baru diangkat menjadi pegawai di bagian administrasi pembangunan beberapa bulan yang lalu. Dengan demikian, hal ini tidak sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam buku Armida Silvia Asriel (2018:201-205), jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip.

B. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

1. Faktor Pendukung

a. Sudah Adanya Arsiparis Pada Bagian Administrasi Pembangunan

Faktor pendukung pada penelitian ini yaitu sudah adanya arsiparis pada bagian administrasi pembangunan, sebelumnya bagian administrasi pembangunan belum memiliki arsiparis sehingga dengan adanya arsiparis pada bagian administrasi pembangunan akan memudahkan dalam proses administrasi dan pengelolaan kearsipan khususnya arsip dinamis di kantor.

b. Perlengkapan dan Kebutuhan Arsip Sudah Cukup Lengkap

Faktor pendukung lainnya yaitu perlengkapan dan kebutuhan arsip yang sudah cukup lengkap, dengan adanya faktir pendukung ini kegiatan kearsipan akan semakin mudah, tepat, dan cepat dilakukan baik dalam pengelolaan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

2. Faktor Penghambat

a. Belum Maksimalnya Penggunaan Srikandi

Faktor penghambat pada penelitian ini yaitu belum maksimalnya penggunaan srikandi seperti tidak semua surat di agendakan ke dalam srikandi akan tetapi hanya surat masuk dan SPT saja sehingga surat yang tidak di agendakan ke srikandi akan di agendakan terpisah menggunakan microsoft excel, sehingga beberapa surat di agendakan oleh arsiparis diluar dari aplikasi srikandi ini memiliki risiko kehilangan data arsip dan pencarian arsipnya juga akan memakan waktu yang lama.

b. Belum Adanya Jadwal Retensi Arsip dan Pemindahan Arsip

Faktor penghambat lainnya yaitu belum adanya jadwal retensi arsip dan pemindahan arsip yang dilakukan pada bagian administrasi pembangunan sehingga beberapa arsip lama masih tertumpuk ini juga menyebabkan arsip aktif dan inaktif masih tergabung dan juga jika dengan belum pernah dilakukannya pemindahan arsip maka akan menyebabkan semakin banyak arsip lama yang menumpuk disaat nantinya volume arsip yang terus meningkat setiap tahunnya.

SIMPULAN

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah berjalan cukup baik pada aspek pendistribusian, pelayanan, fasilitas, perlindungan, dan penyimpanan arsip, namun masih terdapat kelemahan dalam pencatatan arsip menggunakan Srikandi serta pada tahapan penyusutan, khususnya pemindahan arsip dan penerapan jadwal retensi yang belum berjalan. Kondisi ini dipengaruhi oleh adanya faktor pendukung seperti ketersediaan arsiparis dan perlengkapan arsip yang cukup memadai, namun juga terhambat oleh penggunaan Srikandi yang belum maksimal serta belum adanya retensi dan pemindahan arsip, sehingga masih terjadi penumpukan arsip lama dan bercampurnya arsip aktif serta inaktif. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip sudah menuju ke arah yang baik tetapi masih membutuhkan perbaikan agar lebih tertib, efisien, dan sesuai ketentuan.

Berdasarkan saran yang diberikan, penulis menyarankan agar Kepala Bagian Administrasi Pembangunan memberikan pelatihan kearsipan kepada arsiparis serta memperbaiki fasilitas seperti printer agar proses kerja lebih lancar, sedangkan kepada Arsiparis disarankan untuk menyusun jadwal retensi arsip dan memaksimalkan penggunaan aplikasi Srikandi agar tidak terjadi penumpukan arsip serta data arsip lebih tertib dan mudah ditemukan. Saran ini peneliti buat dengan maksud agar

DAFTAR PUSTAKA

Anonim, 2009. Undang-Undang Nomor No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Anonim, Peraturan Bupati No 5 tahun 2024 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis

J.Moleong, Lexy.2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

Sa'diyah Halimatus, 2024 "*Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara*". Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Program Studi Administrasi Publik



- Silvia Asriel Armida. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Sugiyono. 2023. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- V. Wiratna Sujarweni. 2020. *Metodologi Penelitian*. Bantul, Yogyakarta: Pustakabarupress