

ABSTRAK

NURUL HUDA, NPM :2022207, Judul “PENGELOLAAN KEARSIPAN DINAMIS PADA KANTOR KECAMATAN AMUNTAI UTARA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA” Dibawah Bimbingan Ibu Ni Made Musiyani Anjasmari, M.AP. Sebagai Dosen Pembimbing 1 dan Bapak Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos, M.AP. Sebagai Dosen Pembimbing II

Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, arsip merupakan rekaman informasi yang dihasilkan dari aktivitas administrasi, seperti surat menyurat, laporan kegiatan. Dokumen keuangan dan data program kerja. Pengelolaan kearsipan dinamis pada Kantor kecamatan Amuntai utara kabupaten hulu sungai utara. Hal ini disebabkan oleh terbatasnya fasilitas dalam mendukung arsip seperti bok arsip, lemari dan tidak ada ruangan khusus, tidak ada nya lulusan arsiparis, dan lemahnya klasifikasi dan pelabelan. Tujuan penelitian untuk mengetahui Pengelolaan Kearsipan Dinamis pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara, untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan Dinamis pada kantor kecamatan amuntai utara, kabupaten hulu sungai utara.

Penelitian ini menggunakan Pendekatan Kualitatif dengan tipe deskriptif Kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sumber data yang diambil melalui penarikan informan secara *Purposive sampling* berjumlah 10 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik Reduksi data, Penyajian data, dan Penarikan kesimpulan. Uji Kredibilitas data pada penelitian ini perpanjangan pengamatan, Meningkatkan ketekunan, Trigulasi, sebagai bahan referensi dan Membercheck

Hasil Penelitian menunjukkan dapat diambil kesimpulan cukup baik pada indikator baik yaitu penyusutan, Undang-Undang, Sosialisasi dari pimpinan dan Memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai. Indikator Cukup Baik yaitu Keterampilan Pegawai mengelola arsip, Pelatihan, Pemeliharaan ruangan arsip, penggunaan arsip, Sop arsip. Indikator Kurang baik, pendidikan, peralatan yang lengkap, penciptaan arsip, pengadaan sarana dan prasarana, pengadaan sumber daya manusia/arsiparis. Faktor Pendukung: Pertama adanya dasar hukum, dan Kedua adanya arahan dari Pimpinan. Faktor Penghambat: Pertama terbatasnya anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana dan sumber daya manusia. Kedua terbatasnya jumlah pegawai yang mengelola arsip

Guna meningkatkan Pengelolaan kearsipan dinamis pada kantor kecamatan amuntai utara Camat Amuntai Utara diharapkan dapat mengupayakan peningkatan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, seperti lemari arsip, bok arsip, dan peralatan pendukung lainnya. Seluruh Pegawai Kantor Kecamatan Amuntai Utara diharapkan dapat terus meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang kearsipan, baik secara manual maupun digital, meskipun masih terdapat keterbatasan anggaran, sarana dan prasarana, serta jumlah sumber daya manusia yang tersedia.

ABSTRACT

NURUL HUDA, NPM :2022207, Title "DYNAMIC ARCHIVE MANAGEMENT AT THE NORTH AMUNTAI DISTRICT OFFICE, NORTH HULU SUNGAI REGENCY" Under the guidance of Mrs. Ni Made Musiyani Anjasmari, M.AP. As Supervisor 1 and Mr. Gusti Muhammad Hidayatullah, S.Sos, M.AP. As a Supervisor II

According to Law No. 43 of 2009 concerning Archives and Regulation No. 28 of 2012 concerning the Implementation of Law No. 43 of 2009, archives are records of information produced from administrative activities, such as correspondence, activity reports. Financial documents and work program data. Dynamic archive management at the North Amuntai District Office, North Hulu Sungai Regency. This is due to the limited facilities in supporting archives such as archive boxes, cabinets and no special rooms, the absence of archivist graduates, and weak classification and labeling. The purpose of the study was to find out the Management of Dynamic Archives at the North Amuntai District Office, North Hulu Sungai Regency, to find out the factors that affect the management of Dynamic Archives at the North Amuntai District Office, North Hulu Sungai Regency.

This study uses a Qualitative Approach with a qualitative descriptive type. The data collection techniques used are interviews, observations, and documentation. The data sources taken through the withdrawal of informants by *purposive sampling* amounted to 10 people. After the data is collected, it is analyzed by the techniques of data reduction, data presentation, and conclusion drawn. The credibility test of the data in this study is the extension of observation, increasing diligence, trigulation, as reference material and Membercheck

The results of the study show that conclusions can be drawn quite well on good indicators, namely depreciation, laws, socialization from leaders and giving appreciation to employee performance. Indicators are Quite Good Indicators, namely Employee Skills in Managing Archives, Training, Maintenance of Archive Rooms, Use of Archives, Archive Soup. Indicators Poor, education, complete equipment, creation of archives, procurement of facilities and infrastructure, procurement of human resources/archivists. Supporting Factors: First, there is a legal basis, and second, there is a direction from the Leadership. Inhibiting Factors: First, the limited budget for the procurement of facilities and infrastructure and human resources. Second, the limited number of employees who manage the archives

In order to improve dynamic archive management at the North Amuntai sub-district office, North Amuntai Sub-district is expected to strive to increase the budget for the procurement of adequate archival facilities and infrastructure, such as filing cabinets, archive boxes, and other supporting equipment. All employees of the North Amuntai District Office are expected to continue to improve their knowledge and skills in the field of archives, both manually and digitally, even though there are still limitations in budget, facilities and infrastructure, as well as the number of available human resources.