

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Andreany Saputra¹, Agus Surya Dharma², Gusti Muhammad Hidayatullah³

Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
E-mail: andreany Saputra7@gmail.com

ABSTRAK

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Lokasi penelitian bertempat pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam (ekosda) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Permasalahan yang diteliti yaitu, penyimpanan arsip surat masuk yang tidak menggunakan guide, adanya penumpukan dokumen dan prosedur penyusutan yang masih belum dilakukan secara maksimal. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis dan faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu, wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data yang diambil menggunakan teknik *purposive sampling* dengan jumlah informan 5 (lima) orang. Sedangkan uji kredibilitas data yang dilakukan yaitu, perpanjangan pengamatan, ketekunan pengamatan, triangulasi, kecukupan referensi, dan kajian kasus negatif. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa dikatakan cukup baik. Adapun indikator yang dapat dikatakan baik yaitu, pencatatan surat masuk, pendistribusian surat keluar, menyelamatkan fisik arsip. Untuk indikator yang dapat dikatakan cukup baik yaitu, melindungi arsip, dan pemindahan arsip. Sedangkan indikator yang kurang baik yaitu penyimpanan arsip, pelayanan atau penemuan kembali arsip, peminjaman arsip, dan pemusnahan. Faktor pendukung dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu kemudahan dalam menscan arsip dan perlengkapan kebutuhan arsip yang cukup lengkap. Sedangkan faktor penghambatnya yaitu arsip yang lupa disimpan dan tertumpuk oleh berkas lain dan arsip surat keluar yang masih belum disimpan dan dikelola secara khusus.

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip, Dinamis

ABSTRACT

Dynamic archive management is the process of efficiently, effectively and systematically controlling dynamic records including the creation, use, maintenance and depreciation of records. The research location is located in the office of the Regional Secretariat Of Economic and Natural Resources Section Of Hulu Sungai Utara District. The problems studied are the storage of incoming mail archives that do not use a guide, the accumulation of documents and depreciation procedures that have not been carried out optimally. The purpose of this study is to find out how dynamic archives are managed and what factors influence the management of dynamic archives at the Regional Secretariat Office of the Economics and Natural Resources Section of Hlu Sungai Utara. This study used a qualitative approach with a descriptive research type. Data collection techniques in this

research are interviews, observation and documentation. Sources of data taken using purposive sampling technique with the number of informants 5 (five) people. While the data credibility test was carried out, namely, observation extension, observation persistence, triangulation, reference adequacy, and negative case studies. The results of the study show that the dynamic archive management at the Regional Secretariat Office for Economy and Natural Resources of North Hulu Sungai Regency can be said to be quite good. The indicators that can be said to be good are, recording incoming mail, distributing outgoing mail, saving the physical archives. For indicators that can be said to be quite good, namely, protecting archives, and moving archives. While the indicators that are not good are archive storage, archive services or rediscovery, archive borrowing, and destruction, Supporting factors in dynamic archive management, namely the ease of scanning archives and equipment for archive needs that are quite complete. Meanwhile, the inhibiting factors are archives that are forgotten to be stored and piled up by other files and outgoing mail archives that are still not stored and managed specifically.

Keywords: Management, Archive, Dynamic

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. Catatan pelaksanaan fungsi tersebut kemudian diakui sebagai bahan bukti transaksi antar pihak yang berkepentingan kemudian disimpan sebagai arsip. Bukti transaksi tersebut mengatur ikatan hubungan pihak pelaku transaksi atau dapat dikatakan membentuk ikatan hukum.

Menurut undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia atau disingkat ANRI, adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara. Sedangkan arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang kearsipan pemerintah daerah provinsi yang berkedudukan di ibukota provinsi. Sementara itu arsip daerah kabupaten atau kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintah di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten atau kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten atau kota. Dalam pelaksanaan penyimpanan arsip seringkali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan di kantor sehingga tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik. Mengingat fungsi arsip sangat penting bagi kelancaran operasional, sebagai bahan untuk pengambilan keputusan karena informasi untuk membuat keputusan perlu dicari di arsip.

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam juga mempunyai tanggung jawab dalam menangani arsip dinamisnya. Apabila arsip dinamis tersebut tidak ditangani sesuai dengan prosedur maka arsip pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi tidak terurus, hilang, rusak, sulit ditemukan, menumpuk dan nilai gunanya menurun.

Penelitian terdahulu Sri Rusmayanti (2020) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Program Studi Administrasi Publik dalam skripsi penelitiannya yang berjudul "Pengelolaan Arsip Statis Pada Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan". Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa

pengelolaan arsip statis pada Dinas Kearsipan Kabupaten Balangan yang sudah cukup optimal dapat dilihat dari aspek akuisisi arsip statis. Sedangkan pengelolaan arsip statis yang belum optimal dapat dilihat dari aspek pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis dan akses arsip statis. Disamping itu faktor-faktor yang berkaitan dengan pengelolaan arsip statis yaitu sumber daya manusia/petugas pengelola arsip yang masih belum optimal dalam mengelola arsip statis, sarana dan prasarana yang masih kurang dan SOP (Standar Operasional Prosedur) yang masih belum jelas. Dan M. Andri Hidayat (2020) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai Program Studi Administrasi Publik dalam skripsi penelitiannya yang berjudul "Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara". Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa dalam pengelolaan kearsipan belum berjalan dengan baik. Pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Babirik yang sudah baik dilihat dari aspek prosedur peminjaman arsip dan pemeliharaan atau pelestarian arsip. Pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Babirik yang belum baik dilihat dari aspek kerapian, proses penataan, sistem penyimpanan, peralatan penyimpanan, ruangan penyimpanan, waktu yang dibutuhkan dalam penemuan arsip, jadwal retensi arsip, dan pemusnahan arsip. Disamping itu faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan yaitu tidak ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip, dan tidak ada petugas khusus yang menangani di bidang kearsipan. Serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi faktor penghambat yaitu dengan cara menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan arsip, dan menempatkan pegawai khusus untuk menangani kearsipan.

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas di lingkungan kantor yang pada dasarnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Dengan kata lain, arsip dinamis merupakan arsip yang sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. (Sovia Rosalin (2017).

Tahapan pengelolaan arsip dinamis diawali dengan penciptaan arsip, dimana unit penciptaan arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien. Agar keefektifan dan keefisienan dalam pengelolaan arsip dapat tercapai dan terjaminnya kesediaan arsip dinamis dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan asas kepastian hukum, keautentikan dan kepercayaan, keutuhan, asal usul, aturan asli, keamanan dan keselamatan, profesional, responsif, antisipatif, partisipatif, akuntabilitas, kemanfaatan, aksesibilitas, kepentingan umum dan kearifan lokal. Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi perlu memperhatikan pengaturan arsip dan penanggungjawabnya agar pembagian tugas dan wewenang pengelolaan arsip dapat diketahui secara jelas. Dengan pembagian tugas dan wewenang tersebut, maka kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tertib dan hal tersebut juga bisa untuk mengantisipasi adanya saling melempar tanggungjawab dalam pengelolaan arsip yang dapat menyebabkan ketidak efektifan pengelolaan arsip secara umum. Ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor, yaitu: Sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dan Tipe penelitian ini yaitu deskriptif. Dengan metode ini peneliti akan menggambarkan realitas objek yang diteliti secara baik, dan sesuai dengan fakta yang tampak baik yang dilihat maupun yang didengar. Metode deskriptif ini bertujuan untuk mengetahui gambaran dan uraian pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kabupaten Hulu Sungai Utara. Observasi, wawancara, dan dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, serta sumber data yang diambil menggunakan teknik *purposive sampling* dengan jumlah informan 5 (lima) orang. *Purposive sampling* akan sesuai ketika digunakan dalam 3 (tiga) situasi. Pertama, peneliti memakai teknik *purposive sampling* untuk memilih responden unik yang akan memberikan informasi penting. Kedua, peneliti memakai *purposive sampling* untuk memilih responden yang sulit dicapai, oleh sebab itu, peneliti cenderung subyektif (misalnya menentukan sampel berdasarkan kategorisasi atau karakteristik umum yang ditentukan oleh peneliti). Ketiga, ketika peneliti ingin mengidentifikasi jenis responden tertentu untuk diadakan wawancara mendalam. Tujuan penelitian bukan hendak melakukan generalisasi atas populasi yang lebih besar, melainkan untuk memperoleh informasi yang mendalam tentang sesuatu hal (Ibrahim, 2018 : 72). Dengan menggunakan teori Pengelolaan arsip dinamis menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015), yang mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaannya, serta penyusutan. Sedangkan uji kredibilitas data yang dilakukan yaitu, perpanjangan pengamatan, ketekunan pengamatan, triangulasi, kecukupan referensi, dan kajian kasus negatif.

PEMBAHASAN

A. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kabupaten Hulu Sungai Utara

Sebagaimana yang telah diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien meliputi tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan. Dari tahap penciptaan arsip yang merupakan awal mula kehidupan arsip berupa surat masuk dan surat keluar, dimana surat tersebut berfungsi sebagai penghubung antar organisasi baik instansi pemerintah ataupun swasta. Oleh sebab itu, berawal dari penanganan surat tersebut yang akan menjadi pengelolaan arsip dinamis, yaitu:

1. Pencatatan

Penciptaan arsip merupakan proses awal kehidupan arsip, yang mana arsip diciptakan sebagai alat untuk berbagai kegiatan yang dilakukan oleh suatu instansi dalam melaksanakan fungsinya. Penciptaan arsip dapat melalui pencatatan dan pendistribusian arsip.

a. Pencatatan surat masuk

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, bahwa tahapan pencatatan surat masuk pada bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa dikatakan baik, karena telah melaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Hal ini sesuai dengan teori menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015), dalam pencatatan surat masuk yang meliputi prosedur buku agenda, kartu kendali dan tata naskah. Sedangkan pada bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat

Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara menggunakan prosedur buku agenda. Dengan demikian, maka dapat dikatakan pencatatan surat masuk sesuai dengan teori tersebut.

b. Pendistribusian surat keluar

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, bahwa tahapan pendistribusian surat keluar pada bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa dikatakan baik, karena telah melaksanakan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Hal ini sesuai dengan teori menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015), dalam pendistribusian surat keluar yang meliputi prosedur buku agenda, kartu kendali dan tata naskah. Sedangkan pada bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara menggunakan prosedur buku agenda. Dengan demikian, maka dapat dikatakan pendistribusian surat keluar sesuai dengan teori tersebut.

2. Penggunaan

Penggunaan arsip menyangkut aspek penyimpanan, pelayanan arsip atau penemuan kembali dan peminjaman. Penyimpanan arsip yang baik dapat memudahkan dalam pencarian arsip, oleh sebab itu ada berbagai jenis penyimpanan arsip, yaitu sistem abjad, sistem perihal atau subjek, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah. Pelayanan arsip atau penemuan kembali arsip bertujuan untuk menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau dokumen. Peminjaman arsip biasa terjadi dalam sebuah organisasi, oleh sebab itu perlu adanya prosedur peminjaman arsip seperti pencatatan untuk mencegah kehilangan arsip saat peminjaman.

a. Penyimpanan arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, maka dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip dinamis pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa dikatakan kurang baik, karena dalam penyimpanan untuk arsip surat keluar masih belum disimpan dan dikelola secara khusus seperti arsip surat masuk. sedangkan penyimpanan arsip surat masuk pada *filling cabinet* tidak menggunakan *guide* pada *hanging map* hanya berlandaskan sistem nomor dan pengalaman pegawai.

Hal ini bisa dikatakan tidak sesuai dengan teori pengelolaan arsip dinamis menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015) dalam penyimpanan arsip pada bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara menggunakan sistem penyimpanan arsip hanya berdasarkan sistem nomor untuk penyimpanan arsip surat masuk, dan dalam *filling cabinet* surat masuk tidak menggunakan *guide* pada *hanging map*. sedangkan untuk arsip surat keluar masih belum dikelola dan disimpan secara khusus dengan sistem penyimpanan yang jelas seperti arsip surat masuk.

b. Pelayanan atau penemuan kembali arsip

Berdasarkan hasil dari wawancara dan observasi, maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan atau penemuan kembali arsip dinamis pada Bagian perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa dikatakan kurang baik, karena dalam penemuan kembali arsip terutama arsip surat masuk di dalam *filling cabinet* yang tidak menggunakan *guide* pada *hanging map* sehingga harus memeriksa setiap map dan surat maka akan membutuhkan banyak waktu untuk mencarinya.

Hal ini bisa dikatakan tidak sesuai dengan teori Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015) yang berpendapat bahwa pengelolaan arsip yang baik adalah pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

c. Peminjaman arsip

Berdasarkan hasil dari wawancara dan observasi, maka dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa dikatakan kurang baik karena masih ada nama peminjam yang tidak di catat.

Hal ini bisa dikatakan tidak sesuai dengan teori Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015) yang menyatakan bahwa dalam prosedur peminjaman arsip perlu adanya pencatatan seperti penggunaan buku peminjaman arsip atau dengan formulir peminjaman arsip, jika peminjaman arsip tidak terlalu banyak maka akan lebih efektif dengan menggunakan buku peminjaman.

3. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip adalah upaya yang dilakukan untuk mempertahankan fisik arsip dan menjaganya dari segala hal yang tidak diinginkan seperti arsip yang rusak dan hilang. Pemeliharaan arsip perlu dilakukan sebagai suatu usaha untuk menjaga dan memelihara arsip seperti melindungi, mengatssi, dan menganbil tindakan-tindakan untuk menyelamatkan fisik arsip. Pemeliharaan penting untuk dilakukan agar arsip yang disimpan tidak rusak dan hilang.

a. Melindungi arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat disimpulkan bahwa dalam melindungi arsip bisa dikatakan cukup baik, karena upaya yang telah dilakukan yaitu dengan menyimpan arsip di lemari , dan arsip tersebut di simpan berada di tempat yang tinggi untuk menghindari bencana banjir.

Hal ini sesuai dengan teori Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015) yang menyatakan bahwa melindungi arsip adalah upaya untuk mencegah kerusakan arsip akibat faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Dengan demikian hal tersebut bisa dikatakan sesuai dengan hasil kesimpulan wawancara yang mana dalam kegiatan melindungi arsip pada bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dengan cara menyimpan arsip dinamisnya pada lemari arsip atau *filling cabinet*.

b. Menyelamatkan fisik arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi psda Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara mengenai menyelamatkan fisik arsip bisa dikatakan baik, karena arsip tidak pernah rusak sebelumnya dan arsip juga telah scan sehingga bisa meminimalisir kemungkinan arsip hilang ataupun rusak.

Hal ini bisa dikatakan sesuai dengan teori Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015) yang menyatakan bahwa dalam pemeliharaan arsip adalah upaya yang dilakukan

untuk mempertahankan fisik arsip dan menjaganya dari segala hal yang tidak diinginkan seperti arsip yang rusak dan hilang. Dengan dilakukan pencegahan berupa menyalin arsip seperti memfotokopi arsip atau menscan arsip, maka pemeliharaan arsip dinamisnya yang mencakup melindungi dan menyelamatkan fisik arsip telah dilaksanakan dengan sangat baik.

4. Penyusutan

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau habis masa pakainya. Penyusutan arsip dilakukan agar tidak terjadinya penumpukan arsip, dengan begitu arsip akan menjadi lebih mudah ditemukan dan dikelola karena jumlahnya yang berkurang.

a. Pemindahan arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara mengenai pemindahan arsip maka dapat disimpulkan bahwa pemindahan arsip cukup baik. Karena arsip telah dilakukan pemindahan dari *filling cabinet* ke kotak box.

Hal ini bisa di katakan sesuai dengan teori Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015) yang menyatakan bahwa pemindahan arsip adalah tindakan yang bersifat internal dan masih berlangsung dalam lingkungan kantor. Untuk kantor yang menggunakan asas desentralisasi maka pemindahan arsip hanya dilakukan dengan memindahkan tempat penyimpanan arsipnya. Dengan demikian pemindahan arsip dinamis pada bagian Perekonomian dan SDA Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa dikatakan baik.

b. Pemusnahan arsip

Berdasarkan dri hasil kesimpulan wawancara dam observssi, bahwa pemusnahan arsip dinamis pada bagian Pwrekonomian dsn Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Dawrah Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa dikatakan kurang baik, karena masih banyak arsip terduplikasi berlebihan dan arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Hal ini tidak sesuai dengan teori Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015) yang menyatakan bahwa pemusnahan merupakan usaha yang menjadikan arsip yang ada menjadi tidak ada, atau menjadikan arsip tidak dapat dikenali lagi baik fisik ataupun informasinya. Dengan demikian pemusnahan arsip dinamis pada bagian Peekonomian dan Sumber Daya Alan Kantor Sekretariat Daerah Kabupate Hulu Sungai Utara bisa dikatakan belum sesuai denga teori tersebut.

B. Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Sekretariat Daerah bsgian Pereknomian dan Sumber Daya Alam Kabuoaten Hulu Sungai Utara tentunya ada faktor yang mempengaruhi baik itu faktor pendukung maupun faktor penghambat. Adapun faktor-faktor tersebut adalah sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung adalah faktor yang dapat memfasilitasi dan membantu dalam pengelolaan arsip dinamis agar menjadi lebih baik dan lebih mudah.

a. Kemudahan dalam menscan arsip

Berdasarkan hasil dari penelitian bahwa dengan adanya kemudahan dalam menscan arsip di zaman sekarang, sehingga dapat memudahkan proses menduplikasi atau menscan dokumen baik menggunakan mesin khusus scanner ataupun menggunakan aplikasi android yang bisa digunakan dimana saja dan kapanpun. Dengan demikian hal ini bisa dikatakan dapat menjadi faktor pendukung dalam pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Perekonomian dan SDA Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat adalah faktor yang membuat pengelolaan arsip dinamis menjadi terganggu, terbatas dan menjadi penghalang dalam pengelolaannya.

a. Arsip yang lupa disimpan

Berdasarkan hasil dari penelitian bahwa arsip yang lupa disimpan dan tertumpuk bisa dikatakan dapat menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis pada bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Arsip surat keluar yang tidak disimpan dan dikelola secara khusus

Berdasarkan hasil dari penelitian bahwa arsip surat keluar yang tidak disimpan secara khusus juga dapat menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan arsip dinamis pada bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara, karena akan sulit ditemukan apabila si penyimpan arsip tidak ada ditempat.

SIMPULAN

Peneliti telah memperlihatkan hasil dari penelitian tentang Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara yang bisa dikatakan cukup baik, sebagaimana dibuktikan sebagai berikut: Penciptaan arsip dinamis ada 2 (dua) indikator yaitu, pencatatan surat masuk dan pendistribusian surat keluar. tahap pencatatan surat masuk yang telah berjalan dengan baik dan pendistribusian surat keluar yang juga telah berjalan dengan baik dan sesuai prosedur. Penggunaan arsip dinamis melibatkan 3 (tiga) indikator utama, yaitu Indikator Penyimpanan dapat dikatakan kurang baik, karena dalam penyimpanan untuk arsip surat keluar masih belum disimpan dan dikelola secara khusus seperti arsip surat masuk. sedangkan penyimpanan arsip surat masuk pada *filling cabinet* tidak menggunakan *guide* pada *hanging map* hanya berlandaskan sistem nomor dan pengalaman pegawai. Indikator Pelayanan atau Penemuan Kembali Arsip juga dinilai kurang baik, karena dalam penemuan kembali arsip terutama arsip surat masuk di dalam *filling cabinet* yang tidak menggunakan *guide* pada *hanging map* sehingga harus memeriksa setiap map dan surat maka akan membutuhkan banyak waktu untuk mencarinya. Indikator Peminjaman Arsip juga dikatakan kurang baik karena masih ada nama peminjam yang tidak di catat. Hal ini dapat mengakibatkan kesulitan dalam melacak arsip yang sedang dipinjam jika diperlukan oleh pihak lain. Pemeliharaan arsip meliputi 2 (dua) indikator yaitu, Indikator melindungi arsip dapat dikatakan cukup baik, karena upaya yang telah dilakukan yaitu dengan menyimpan arsip di lemari, dan arsip tersebut di simpan berada di tempat yang tinggi untuk

menghindari bencana banjir. Indikator menyelamatkan fisik arsip juga bisa dikatakan baik, karena arsip telah di fotokopi dan arsip juga telah scan sehingga bisa meminimalisir kemungkinan arsip hilang ataupun rusak. Penyusutan arsip memiliki 2 (dua) indikator yaitu, Indikator pemindahan arsip telah dilaksanakan sehingga dapat dikatakan cukup baik karena arsip telah dilakukan pemindahan dari *filling cabinet* ke kotak box. Indikator pemusnahan arsip pelaksanaannya masih dapat dikatakan kurang baik. Hal ini disebabkan oleh jadwal retensi arsip yang belum sepenuhnya diterapkan secara terstruktur dan konsisten. Akibatnya, arsip yang seharusnya sudah dimusnahkan sesuai sesuai jadwal retensi masih menumpuk, yang pada akhirnya mengurangi efisiensi ruang penyimpanan dan bahkan terletak disekitar meja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta, 2009.
- Arifin, Rois dan Muhammad, Helmi. 2016. *Pengantar Manajemen*. Malang: Empatdua.
- Affrian, R. (2023) *Model-Model Formulasi, Implementasi, dan Evaluasi Kebijakan*. Yogyakarta: CV Bintang Semesta Media.
- Affrian, R. (2024) 'Implementasi Kebijakan Ketertiban Umum Dan Ketentraman Masyarakat Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Warung Remang-Remang Di Desa Sungai Buluh)', *Jurnal Niara*, 16(3), pp. 520–524.
- Affrian, R., Sukrisyanto, A. and Kusbandrijo, B. (2021) 'Evaluation of PT Adaro Indonesia's Corporate Social Responsibility (CSR) Program Policy, South Kalimantan, Indonesia', *Journal of Public Policy and Administration*, 5(3), p. 90.
- Ainah, N. et al. (2022) 'ANALISIS PENGGUNAAN E-COMMERCE DI BIDANG FASHION TERHADAP LABA USAHA MIKRO DI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.', *Journal of Syntax Literate*, 7(9).
- Amin, M.R., Munawarah, M. and Mahdalina, M. (2024) 'EPEFEKTIVITAS PENGELOLAAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (APBD) DI KELURAHAN PULAU KECAMATAN KELUA KABUPATEN TABALONG', *Jurnal Keuangan Daerah, Pusat dan Kearsipan*, 1(2), pp. 183–193.
- Anjasmari, N.M.M. (2022) 'KINERJA PELAYANAN PENDIDIKAN BAGI ANAK BERKEBUTUHAN KHUSUS PADA SEKOLAH LUAR BIASA NEGERI 1 AMUNTAI KECAMATAN AMUNTAI TENGAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA', *Administras*, 6(2), pp. 152–159.
- Anjasmari, N.M.M. (2023) 'KINERJA PEGAWAI PADA UNIT PELAYANAN PENDAPATAN DAERAH (UPPD) SISTEM ADMINISTRASI MANUNGGAL SATU ATAP (SAMSAT) KECAMATAN DAHA SELATAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 2(6), pp. 2163–2171.
- Anjasmari, N.M.M. and Bakhtiar, M. (2024) 'IMPLEMENTASI PERATURAN BUPATI NOMOR 36 TAHUN 2018 TENTANG LARANGAN PENYELENGGARAAN REKLAME ROKOK DAN PRODUK TEMBAKAU PADA MEDIA LUAR RUANG DAN JALAN PROTOKOL DI KECAMATAN PARINGIN KABUPATEN BALANGAN', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 3(5), pp. 2469–2476.
- Arlan, A.S. (2022) 'KINERJA PEGAWAI PADA UPT BALAI PENYULUHAN PERTANIAN KECAMATAN LOKPAIKAT KABUPATEN TAPIN', *Al'iidara Balad*, 4(2), pp. 14–21.
- Arlan, A.S. (2024) 'Implementasi Peraturan Bupati Tapin Nomor 22 Tahun 2018 Tentang Kebijakan dan Strategi Daerah dalam Pengelolaan Sampah Rumah Tangga dan Sampah Sejenis Sampah Rumah Tangga Di Kabupaten Tapin: Studi Kasus di Kelurahan Bitahan', *Administras*, 8(2), pp. 56–68.
- Arlan, A.S. (2025) 'Peran Pemerintah Desa Sawang Dalam Penanggulangan Bencana Banjir Di Kecamatan Tapin Selatan Kabupaten Tapin', *Administras*, 9(1), pp. 85–97.
- Arlan, A.S. and Aida, N. (2023) 'Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Masyarakat di

- Puskesmas Pagat Kecamatan Batu Benawa Kabupaten Hulu Sungai Tengah', *Administraus*, 7(2), pp. 38–53.
- Arpandi, A. (2024) 'EFEKTIVITAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DALAM PENEGAKAN PERATURAN DAERAH NOMOR 18 TAHUN 2013 TENTANG PASAR DAN PERTOKOAN DI KAWASAN PASAR MODERN ADARO KABUPATEN BALANGAN', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 3(5), pp. 2594–2601.
- Arpandi, A. and Aminah, S. (2023) 'Efektivitas Pengelolaan Sampah Pada Tempat Pembuangan Akhir (Tpa) Batu Merah Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 2(11), pp. 4750–4755.
- Budiman, A., Husaini, M. and Norjannah, N. (2024) 'Efektivitas Program Penyediaan Air Minum Dan Sanitasi Berbasis Masyarakat (Pamsimas) Di Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Studi Kasus Desa Simpang Empat Dan Desa Rukam Hilir)', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 3(3), pp. 1230–1236.
- Budiman, A. and Souvia, B. (2023) 'IMPLEMENTASI EDUCATION MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM 4.0 PADA MADRASAH ALIYAH ASY SYAFI'YAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 2(6), pp. 2126–2133.
- Emilyana, R. (2025) 'EFEKTIVITAS PROGRAM PENURUNAN STUNTING PADA UPT PUSKESMAS JUAI (STUDI KASUS DESA BUNTU KARAU DAN HUKAI KECAMATAN JUAI KABUPATEN BALANGAN)', *Al Iidara Balad*, 6(2), pp. 396–403.
- Fatimah, F. and Saladin, G. (2024) 'Implementasi Corporate Social Responsibility (CSR) Di Perusahaan Perkebunan Kelapa Sawit PT. Subur Agro Makmur', *JURNAL BISNIS DAN PEMBANGUNAN*, 13(2), pp. 116–123.
- Halisah, H., Sugianor, S. and Arpandi, A. (2024) 'Efektivitas Program Bangga Kencana Melalui Pencatatan Laporan Aplikasi New Siga Pada Balai Penyuluhan Kb Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan', *Jurnal Pelayanan Publik*, 1(2), pp. 462–467.
- Handayani, R. and Rahmah, N.N. (2024) 'Pengaruh Tingkat Pengetahuan Masyarakat Terhadap Efektivitas Program Penurunan Angka Stunting Di Desa Samhurang Kecamatan Labuan Amas Utara Kabupaten Hulu Sungai Tengah', *Administraus*, 8(3), pp. 124–132.
- Hasbiyah, S. (2022) 'IMPLEMENTASI PROGRAM KELUARGA HARAPAN (PKH) DI KECAMATAN SUNGAI PANDAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA: STUDI KASUS DESA RANTAU KARAU HULU', *Administraus*, 6(2), pp. 160–168.
- Hasbiyah, S. (2024) 'IMPLEMENTASI SISTEM E-FILLING DALAM PELAYANAN SURAT PEMBERITAHUAN PAJAK TAHUNAN (SPT) PADA KANTOR PELAYANAN PENYULUHAN DAN KONSULTASI PERPAJAKAN (KP2KP) PARINGIN KABUPATEN BALANGAN', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 3(5), pp. 2585–2593.
- Hasbiyah, S. and Fatmawati, A. (2023) 'Pengelolaan Dana Desa Dalam Meningkatkan Pembangunan Non Fisik Di Desa Paliat Kecamatan Kelua Kabupaten Tabalong', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 2(11), pp. 4918–4922.
- Husaini, M. (2022) 'Efektivitas Program Keluarga Harapan (PKH) Untuk Meningkatkan Kesejahteraan Keluarga Miskin di Desa Kota Raja Kecamatan Amuntai Selatan Kabupaten Hulu Sungai Utara', *Syntax Literate; Jurnal Ilmiah Indonesia*, 7(9), pp. 15827–15834.
- Husaini, M., Raudah, S. and Amaliya, M. (2023) 'IMPLEMENTASI PRORGAM PERLUASAN JANGKAUAN UMKM DI KABUPATEN BALANGAN', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 2(6), pp. 2134–2139.
- Hutabarat, Z.S. *et al.* (2023) 'Teaching practice program in college of education–creativity, emotional intelligence and locus of control', *Jurnal Kependidikan: Jurnal Hasil Penelitian dan Kajian Kepustakaan di Bidang Pendidikan, Pengajaran dan Pembelajaran*, 9(1), pp. 244–257.
- Jumaidi, J. (2025) 'PENGARUH KUALITAS PELAYANAN TERHADAP KEPUASAN PASIEN DI PUSKESMAS RAWAT INAP KECAMATAN HARUYAN KABUPATEN HULUS SUNGAI TENGAH', *Al Iidara Balad*, 6(2), pp. 361–369.
- Junaidi, J. (2025) 'INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT TERHADAP PELAYANAN DI UPT PUSKESMAS AMPAH KOTA KABUPATEN BARITO TIMUR', *Al Iidara Balad*, 6(2), pp. 370–

377.

Mardiah, M., Munawarah, M. and Setiawan, I. (2024) 'Efektivitas Program Posyandu Balita Dalam Meningkatkan Kesehatan Ibu dan Anak di Desa Baruh Jaya Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan', *Jurnal Kebijakan Publik*, 1(2), pp. 343–350.

Munawarah, M. (2022) 'PENERTIBAN PEDAGANG KAKI LIMA DI KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA', *Al Iidara Balad*, 4(2), pp. 28–33.

Mutmainah, F., Husaini, M. and Sugiannor, S. (2024) 'Efektivitas Program Percepatan Penurunan Stunting Di Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan (Studi Kasus Desa Batu Merah dan Desa Lajar)', *Jurnal pelayanan publik*, 1(1), pp. 11–19.

Oktaviany, P.A. *et al.* (2023) 'Evaluasi Program Perbaikan Gizi Masyarakat Kategori Balita Berstatus Stunting Di Kecamatan Sungai Pandan Kabupaten Hulu Sungai Utara (Studi Program Gerakan Atasi Stunting Dengan ASI "GUSI")', *Jurnal Niara*, 15(3), pp. 388–399.

Orbawati, O. (2025) 'KUALITAS PELAYANAN PERPANJANGAN SURAT TANDA NOMOR KENDARAAN (STNK) PADA KANTOR SAMSAT KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA', *Al Iidara Balad*, 6(2), pp. 386–395.

Raudah, S., Amalia, R. and Nida, K. (2022) 'PENGELOLAAN SAMPAH RUMAH TANGGA BERBASIS MASYARAKAT DI KELURAHAN BATU PIRING KECAMATAN PARINGIN SELATAN KABUPATEN BALANGAN', *Al'iidara Balad*, 4(1), pp. 49–58.

Raudah, S. and Maulana, M.A. (2023) 'Efektivitas Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDES) Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara', *Jurnal Niara*, 16(2), pp. 408–415.

Raudah, S. and Radawiyah, R. (2023) 'Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan', *Jurnal Bisnis dan Pembangunan*, 12(1), pp. 64–72.

Saputra, T. *et al.* (2023) 'Bibliometric Studies and Public Administration Research Potential on Stunting Problems', *Jurnal Manajemen Pelayanan Publik*, 6(2), pp. 197–211.

Setiawan, I. (2023) 'Partisipasi Masyarakat Dalam Program Keluarga Berencana Di Kecamatan Amuntai Utara', *Jurnal Niara*, 16(1), pp. 14–19.

Setiawan, I. (2024) 'Relevansi Tenaga Honorer Terhadap Peningkatan Kinerja Aparatur Sipil Negara', *Jurnal Niara*, 16(3), pp. 479–483.

Setiawan, I., Sukristyanto, A. and Ibnu Rochim, A. (2021) 'The Implementation of Law Number 16 of 2019 a Case Study of Early Marriage Prevention in Hulu Sungai Utara Regency Indonesia', *Journal of Public Policy and Administration*, 5(3), p. 117. Available at: <https://doi.org/10.11648/j.jpaa.20210503.16>.

Sugianor, S. and Husaini, M. (2024) 'PENGELOLAAN OBJEK WISATA TAMAN BUNGA POSKA DI DESA PEMATANG KECAMATAN BANUA LAWAS KABUPATEN TABALONG', *Al Iidara Balad*, 6(1), pp. 189–193.

Sugianor, S. and Mawarti, M. (2024) 'IMPLEMENTASI PERATURAN DAERAH NOMOR 9 TAHUN 2018 TENTANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT DALAM PENERTIBAN WARUNG REMANG-REMANG DI DESA TAPUS DALAM KECAMATAN SUNGAI PANDAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA', *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 3(4), pp. 1883–1890.

Trio, S. *et al.* (2023) 'Civil Society Participation In Natural Resource Management In Conservation Areas: An Empirical Study Of Tesso Nilo National Park, Riau Province', *Вопросы государственного и муниципального управления*, (5S1), pp. 48–68.

Ibrahim, 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2015. *Peraturan Daerah Hulu Sungai Utara Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan*. Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara: Hulu Sungai Utara.

Kabupaten Hulu Sungai Utara. 2016. *Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Penatalaksanaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara: Hulu Sungai Utara.

Moleong, Lexy J. 2016. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.



- Mukarom, Zaenal dan Laksana, Wijaya Muhibudin. 2015. *Manajemen Pelayanan Publik*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Nuraida, Ida, 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT. Kanisius.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Suriyono, 2017. *Metode Penelitian Administrasi dilengkapi dengan metode R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Terry, George R dan Leslie W. Rue. 2020. *Dasar-dasar Manajemen Edisi Revisi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Tim Penyusun. 2022. *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Program Studi SI Administrasi Publik*. Amuntai.: STIA Amuntai.