

**MANAJEMEN KEARSIPAN PADA KANTOR BADAN PENGELOLA
PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH (BPPRD) DI KABUPATEN
HULU SUNGAI TENGAH (STUDI KASUS PBB)**

Dwi Ayu Agustini¹, Jumaidi², Fakhri³
Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Email : dwiayu08@gmail.com

ABSTRAK

Arsip memiliki nilai dan peran penting karena berfungsi sebagai bukti resmi dalam pelaksanaan administrasi pemerintah dan kehidupan kebangsaan di Indonesia. Arsip bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi aparatur negara. Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah (BPPRD) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Kasus PBB) masih memiliki beberapa permasalahan, antara lain Tidak ada tempat penyimpanan atau loker arsip khusus di kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD) khususnya pada bidang PBB menyebabkan arsip tidak dikelola dengan baik sesuai dengan standar kearsipan. Dokumen arsip berupa data fisik dan non fisik menumpuk dan terpisah-pisah, seperti dokumen atau surat. Ditambah dengan keterbatasan ruang penyimpanan dan ukuran ruangan yang sempit, hal ini menyebabkan penumpukan arsip di dalam ruangan. Tidak adanya tenaga khusus seperti arsiparis yang menangani pengelolaan arsip di kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD) khususnya pada bidang PBB menyebabkan arsip tidak dikelola dengan baik. Ini tercermin dari data kepegawaian yang tidak menunjukkan adanya jabatan arsiparis khusus. Penelitian ini menggunakan metode pendekatan kualitatif dengan data yang dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa (1) Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah (Bpprd) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Kasus PBB) masuk kategori kurang baik, dilihat dari tidak tersedianya fasilitas khusus untuk menjaga arsip menyebabkan standar pengelolaan sarana dan prasarana kearsipan masih belum di terapkan secara maksimal, yang mengindikasikan perlunya peningkatan fasilitas dan tata kelola ruang arsip, (2) faktor penghambat antara lain tidak adanya fasilitas khusus untuk menjaga arsip, minimnya perhatian terhadap pengelolaan dan perawatan arsip kertas, tidak adanya tenaga ahli atau arsiparis yang memahami pengelolaan arsip secara professional, (3) faktor pendorong antara lain Pengelompokkan arsip untuk mempermudah penemuan dokumen, standar sistem penyimpanan yang di terapkan penulis memberikan saran Kepada kepala bidang PBB Diharapkan agar lebih memperhatikan keahlian pegawai dalam hal pengelolaan kearsipan dengan memberikan kebijakan berupa peningkatan pengetahuan pegawai tentang manajemen kearsipan, kepada Sub bidang PBB diharapkan agar segera mengusulkan kebijakan penambahan pegawai arsiparis agar arsip bisa tenures dengan baik serta pengadaan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai dan teratur untuk menjaga arsip, kepada pegawai yang ditugasi mengelola arsip pada bidang PBB diharapkan agar dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan terkait pengelolaan kearsipan melalui pelatihan- pelatihan yang diselenggarakan oleh Dinas perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Tengah.

Kata Kunci : Manajemen , Kearsipan,, Pajak,

ABSTRACT

Archives have important values and roles because they function as official evidence in the implementation of government administration and national life in Indonesia. Archives aim to improve the efficiency and effectiveness of state apparatus administration. Archives Management at the Office of the Regional Tax and Retribution Management Agency (BPPRD) in Hulu Sungai Tengah Regency (PBB Case Study) still has several problems, including There is no special storage place or archive locker at the office of the Regional Tax and Retribution Management Agency (BPPRD) especially in the PBB sector causing archives not to be managed properly in accordance with archival standards. Archive documents in the form of physical and non-physical data are piled up and separated, such as documents or letters. Coupled with limited storage space and narrow room size, this causes archives to pile up in the room, The absence of special personnel such as archivists who handle archive management at the office of the Regional Tax and Retribution Management Agency (BPPRD) especially in the PBB sector causes archives not to be managed properly. This is reflected in the personnel data which does not show the existence of a special archivist position. This study uses a qualitative approach method with data collected through observation, interviews, and documentation. The results of the study indicate that (1) Archives Management at the Regional Tax and Retribution Management Agency (Bpprd) Office in Hulu Sungai Tengah Regency (PBB Case Study) is categorized as less than good, seen from the lack of special facilities to maintain archives, causing the standard for managing archival facilities and infrastructure to not be implemented optimally, which indicates the need to improve facilities and governance of archive space, (2) inhibiting factors include the absence of special facilities to maintain archives, minimal attention to the management and care of paper archives, the absence of experts or archivists who understand professional archive management, (3) driving factors include grouping archives to make it easier to find documents, the standard storage system applied by the author provides suggestions to the head of the PBB division. It is hoped that they will pay more attention to employee expertise in terms of archive management by providing policies in the form of increasing employee knowledge about archive management, to the PBB Sub-sector it is hoped that they will immediately propose a policy for adding archivist employees so that archives can have good tenures and the provision of adequate and regular archival facilities and infrastructure to maintain archives, to employees who are assigned to manage archives in the PBB division it is hoped that they can improve understanding and skills related to archival management through training organized by the Regional Library and Archives Service of Hulu Sungai Tengah Regency.

Keywords : Management, Filing, Tax,

PENDAHULUAN

Setiap aktivitas dan pekerjaan di lingkungan kantor, baik dalam sektor pemerintah maupun swasta, memerlukan penyimpanan, pencatatan, dan pengelolaan dokumen, berkas, serta surat, baik yang masuk maupun keluar, dengan sistem yang dapat dipertanggung jawabkan. Proses ini dikenal dengan istilah administrasi kearsipan. Kearsipan merupakan bagian penting dari kegiatan perkantoran yang tidak mudah dikelola. Arsip yang dimiliki oleh sebuah organisasi harus ditangani dengan baik karena keunggulan dalam pengelolaan arsip dapat membantu tugas pimpinan dan mendukung kelancaran kerja seluruh staf. Informasi yang diperoleh dari arsip bisa mencegah miskomunikasi, menghindari duplikasi pekerjaan, serta meningkatkan efisiensi kerja.

Arsip memiliki nilai dan peran penting karena berfungsi sebagai bukti resmi dalam pelaksanaan administrasi pemerintah dan kehidupan kebangsaan di Indonesia. Arsip bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi aparatur negara. Kegiatan kearsipan yang dikelola pemerintah bertujuan untuk menjamin keamanan bahan pertanggung jawaban nasional terkait perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta menyediakan dokumen pertanggung jawaban untuk kegiatan pemerintahan.

Pengelolaan arsip sering disebut sebagai manajemen kearsipan yang berarti kegiatan mengatur, mengelola, dan menangani arsip, dimulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah untuk memastikan tersedianya arsip yang autentik dan dapat dipercaya, sebagaimana diatur dalam undang-undang Nomor

28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan sistem yang mencakup seluruh aktivitas dalam siklus hidup arsip. Kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah beralamat di Jl. Perwira No. 13 Barabai Kode Pos 71311 Kelurahan Barabai Selatan, Kecamatan Barabai, Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Provinsi Kalimantan Selatan. Di kantor Badan Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah (BPPRD). Khususnya di bidang PBB, pengelolaan arsip masih jauh dari kata sempurna. Arsip sering dianggap remeh karena sistem pengolahannya tampak sederhana, seperti hanya mengumpulkan berkas dan menyimpannya dalam map. Padahal, pengelolaan arsip tidak hanya sekedar itu, melainkan mencakup berbagai tahapan, mulai dari penciptaan arsip hingga penyusutannya. Keberhasilan pengelolaan arsip dipengaruhi oleh beberapa faktor, termasuk petugas arsip, tempat penyimpanan, peralatan yang digunakan, dan lingkungan kerja.

Dalam penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Ahmad Husaini Nasir (2021) mempelajari Manajemen Kearsipan di bidang kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan kurang baik, dilihat dari masih banyak arsip yang tidak tertata dengan rapi dan tidak sesuai dengan tempatnya. dapat dilihat dari menghimpun dan menyusun sumber daya manusia kurang, belum ada petugas di bidang kearsipan, penentuan struktur organisasi manajemen kearsipan kurang, sehingga masih banyak arsip yang tidak tertata dengan rapi. Sementara itu, penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Novita Nur Andini (2020) mempelajari Manajemen Kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di seksi Pendidikan madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bondowasa sudah baik, dapat dilihat dari manajemen yang di gunakan di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu menggunakan 5 P yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, permotivasi, dan pengendalian. Dan pada penelitian yang dilakukan oleh Afif Aqi'ila (2021) mempelajari Manajemen Kearsipan dalam Ketatausahaan di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 1 Lampung Tengah cukup baik, dilihat dari 5 indikator yang telah dijalankan, namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti membutuhkan petugas khusus dalam menangani arsip, belum tersedianya ruangan khusus seperti gudang untuk menyimpan arsip dan pemeliharaan arsip yang tidak dilakukan secara rutin.

Pengertian manajemen adalah pengelolaan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dengan cara menggerakkan orang-orang lain untuk bekerja.

Manajemen berasal dari kata *maneggiare* (Bahasa Italia) artinya melatih kuda. Sebagai pelatih kuda maka seseorang harus dapat mengendalikan kuda dengan baik. Di dalam Bahasa Prancis dikenal dengan kata *manage* artinya tindakan membimbing atau memimpin. Dalam Bahasa Inggris kata *to manage* artinya melaksanakan, mengurus, mengatur, mengelola. Manajemen sering dikatakan sebagai sebuah ilmu atau seni namun dalam praktiknya merupakan gabungan antara seni dengan ilmu. Bila dikaitkan dengan organisasi maka tugas manajemen dalam sebuah organisasi adalah koordinasi sumber daya manusianya, informasi, Teknik, atau strategis serta keuangan untuk mencapai sasaran dan tujuan. Pendekat ilmiah dalam manajemen terletak dalam bentuk pengambilan keputusan, perencanaan dan penggunaan teknologi. Ancangan seni terletak pada tugas komunikasi, kepemimpinan dan penyusunan tujuan.

Menurut (Samsudin, 2006) dalam (Fahrurrazi, dkk 2022:1), secara etimologis istilah manajemen berasal dari bahasa Latin *manus* yang berarti "tangan", dan dalam bahasa Italia *maneggiare* "mengendalikan". Manajemen berasal dari bahasa Inggris. Dari kata manajemen yang artinya pengorganisasian. Di sisi lain, secara terminologis para ahli mendefinisikan manajemen dengan cara yang berbeda-beda, (Schein, 2010) mendefinisikan manajemen sebagai suatu profesi yang diperlukan untuk pekerjaan profesional. Hal ini ditandai dengan para ahli yang mengambil keputusan berdasarkan prinsip-prinsip umum. Para profesional memperoleh status mereka dengan

mencapai standar presentasi kerja, dan para profesional harus mematuhi kode etik yang ketat.

Menurut Manullag 2011 (John Supriharto 2014:4), manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, penempatan staf, pemberian perintah, dan pengelolaan sumber daya manusia dan alam, khususnya sumber daya manusia, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan adalah seni atau ilmu pengetahuan memantau sumber daya fisik.

Menurut Hasibuan (2014), Solongan dkk. (2015), manajemen adalah ilmu dan seni mengelola proses yang memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Mencapai tujuan tertentu secara efektif dan efisien.

Menurut Siswanto (2017), Nowo (2018) menyatakan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, motivasi dan pengendalian orang dan mekanisme kerja untuk mencapai tujuan.

Menurut Lucey (2004), manajemen terdiri dari tindakan, perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pemantauan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Ini adalah proses yang unik. Pemahaman ini diperkuat oleh Arifin (2017). Ia mendefinisikan manajemen sebagai aktivitas fungsi manajerial, yaitu proses pemanfaatan sumber daya melalui perencanaan, pengorganisasian, mobilisasi, dan pengendalian semua kemungkinan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Ia menyatakan:

Menurut Hasibun (2016), manajemen adalah ilmu dan seni mengarahkan proses penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan. Pemahaman ini menekankan pada proses pemanfaatan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Fungsi manajemen merupakan elemen dasar yang selalu hadir dan menjadi bagian dari proses manajemen yang digunakan sebagai pedoman oleh manajer dalam menjalankan aktivitas untuk mencapai tujuan. Menurut Terry (1992), Sorongan et.al. (2015), ada empat fungsi manajemen yaitu:

a) Fungsi Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan proses menetapkan tujuan organisasi, merumuskan strategi untuk mencapainya, serta menyusun rencana aktivitas kerja organisasi.

b) Fungsi Pengorganisasian (Organizing)

Pengorganisasian adalah proses menegelompokkan aktivitas yang diperlukan dengan menetapkan struktur organisasi, tugas dan fungsi dari setiap unit yang ada, serta menentukan posisi dan hubungan antar unit tersebut.

c) Fungsi pengarahan (Actuating)

Pengarahan adalah upaya untuk memotivasi anggota organisasi atau perusahaan agar mereka memiliki keinginan dan berusaha secara optimal dalam mencapai sasaran dan tujuan perusahaan.

d) Fungsi pengendalian (Controlling)

Pengendalian merupakan proses menetapkan apa yang ingin dicapai, mengukur kinerja, serta melakukan koreksi terhadap kegiatan pelaksanaan, dan jika diperlukan, mengambil tindakan perbaikan agar pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Menurut peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2015 mengenai panduan supervisi kearsipan pasal 1, supervisi kearsipan merupakan aktivitas yg bertujuan buat menilai kesesuaian antara prinsip, aturan, & baku kearsipan pada aplikasi pengelolaan file. Pengawasan ini dilakukan sang tim manajemen kearsipan internal terhadap pengelolaan file bergerak maju dilingkungan pencipta file.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, "Arsip merupakan rekaman aktivitas atau insiden pada aneka macam bentuk & media sinkron

menggunakan perkembangan teknologi berita & komunikasi yg dibentuk & diterima sang forum negara, pemerintahan daerah, Lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, & perseorangan pada aplikasi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, & bernegara."

Sedangkan dari Choiriyah pada Priansa (2014) pada (Sovia Roslin 2017:

1) pada kata bahasa Adonesia, kata file umumnya diklaim menggunakan warkat. Warkat adalah setiap catatan tertulis yg tercipta pada bentuk gambar juga bagan yg memuat liputan- liputan tentang suatu subyek (utama persoalan) juga insiden yg dibentuk menjadi bahan ingatan bagi penggunanya. Dari pengertian file dari Choiriyah, maka bisa dicontohkan yg termasuk pada pengertian file merupakan surat-surat, dokumen kantor, pembukuan, kwitansi, nota juga faktur, daftar honor karyawan juga pegawai, bagan organisasi, bagan alur kerja, foto-foto & lain sebagainya. Tetapi dalam waktu ini lingkup file lebih luas meliputi audio, visual, & audio visual. (Priansa, 2014).

Sedangkan dari Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan, file merupakan rekaman aktivitas atau insiden pada aneka macam bentuk & media yg sinkron menggunakan perkembangan teknologi berita & komunikasi, yg dibentuk & diterima sang Lembaga negara, pemerintah daerah, dan forum pendidikan. Rekaman tadi bisa berupa tulisan, gambar, atau suara, menggunakan media misalnya kertas, film, disk, & kaset. Pengertian file ini jua meliputi aneka macam jenis file, yaitu satu atau lebih warkat (catatan, rekaman, dokumen, naskah) yg mempunyai nilai guna & disimpan buat memastikan keamanan dan ketersediannya saat diperlukan. Nilai guna tadi mencakup aspek administrasi, hukum, keuangan, pendidikan, penelitian, & pembuktian.

a) Tujuan arsip

- 1) Supaya arsip terjaga dengan baik, terorganisir, dan aman
- 2) Memastikan arsip dapat ditemukan dengan cepat dan akurat saat dibutuhkan.
- 3) Mengurangi pemborosan waktu dan tenaga
- 4) Menghemat ruang penyimpanan
- 5) Menjaga kerahasiaan arsip
- 6) Melestarikan arsip agar tetap terjaga
- 7) Menjamin pertanggung jawaban atas perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.

b) Fungsi arsip

- 1) Sebagai memo jika suatu organisasi atau individu lupa isi atau tindakan pencegahan suatu dokumen, terutama terkait dengan masalah baru
- 2) Sebagai sumber informasi ketika seorang pengurus dihadapkan pada suatu masalah.
- 3) Sebagai bahan penelitian, sebagai arsip memuat data dan fakta otentik yang menjadi dasar penelitian.
- 4) sebagai bukti tertulis akan sesuatu hal.
- 5) Sebagai penjelasan peristiwa masa lalu atau bukti sejarah.

c) Fungsi arsip Menurut Undang-undang No 7 tahun 1971 pasal 2 yaitu

- 1) Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih aktif digunakan dalam proses penyiapan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan nasional pada umumnya atau dalam pelayanan administrasi nasional.
- 2) Arsip statis, yaitu arsip yang tidak lagi berguna secara langsung bagi perencanaan pemerintahan, pelaksanaan tugas atau kegiatan besar, kehidupan masyarakat umum, dan penyelenggaraan negara sehari-hari.

Arsip harus dikelola dan dilestarikan karena merupakan identitas dan jati diri suatu bangsa

serta merupakan pusat ingatan, rujukan dan tanggung jawab dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Mengingat pentingnya kearsipan, maka Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 mengatur mengenai pengelolaan kearsipan. Pengelolaan arsip mengacu pada penyelenggara arsip, yaitu pencipta arsip. Pencipta arsip merupakan pihak yang mempunyai independensi dan kewenangan dalam menjalankan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis (aktif dan inaktif) (Muhidin & Winata, 2016). Pengelola kearsipan di tingkat nasional, regional, kabupaten/kota, dan universitas.

Menurut peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang pedoman pengawasan kearsipan pasal 1 ayat 2, audit kearsipan adalah proses mengidentifikasi masalah, menganalisis, dan mengevaluasi bukti secara independent, objektif dan professional untuk menilai kebenaran, ketepatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, serta keandalan pengelolaan arsip. Audit ini dilakukan untuk menilai kesesuaian antara prinsip, aturan, dan standar kearsipan yang diterapkan oleh tim manajemen kearsipan.

Pengelolaan Kearsipan (2015):

12) Pengelolaan kearsipan adalah suatu kegiatan yang menyangkut penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemanfaatan arsip menurut kebijakan dan transaksi aktual (kejadian, kejadian, atau kegiatan) untuk tujuan pendokumentasian yang baik. Efektivitas dan efisiensi pengelolaan organisasi dapat dilihat pada proses pengarsipan, pembuatan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan.

METODE

Metode pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif kualitatif digunakan dalam penelitian ini. Tiga metode digunakan untuk memperoleh data: dokumentasi, wawancara, dan observasi. Sumber data dikumpulkan menggunakan sampel purposive yang terdiri dari 10 orang. Setelah pengumpulan data, analisis dilakukan dengan menggunakan metode pengkodean data, visualisasi data, dan pengambilan kesimpulan. Perluas pengamatan, tingkatkan persistensi, triangulasi, analisis kasus negatif, gunakan bahan referensi, dan lakukan pemeriksaan anggota untuk menguji kebenaran data dan valid.

PEMBAHASAN

Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah (BPPRD) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Kasus PBB)

Pengawasan

Pengawasan adalah proses sistematis yang bertujuan untuk memastikan bahwa arsip dikelola dipelihara, dan dilindungi sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan yang berlaku. Pengawasan ini mencakup penilaian terhadap prosedur pengelolaan arsip, pengendalian kualitas dokumen, serta kepatuhan terhadap kebijakan dan standar kearsipan yang di tetapkan. Pada indikator Pengendalian arsip keluar berdasarkan observasi, aktivitas pengelolaan arsip terlihat tidak terorganisir, dengan pencatatan yang tidak konsisten dan pengawasan yang lemah. Berdasarkan wawancara, masih banyak perbedaan pendapat terkait prosedur pengendalian arsip, beberapa narasumber menyebutkan adanya izin dan pencatatan, sementara yang lain merasa prosedur resmi belum ada. Secara keseluruhan, Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah (BPPRD) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Kasus PBB) masih kurang sesuai antara hasil wawancara dan observasi, meskipun wawancara menunjukkan adanya prosedur izin dan pencatatan tetapi observasi menunjukkan penerapan yang tidak konsisten dan kurang terstruktur. Sementara itu, indikator Pencatatan peminjaman arsip berdasarkan observasi, tidak ada sistem pencatatan arsip keluar yang terstruktur. Proses pencatatan hanya dilakukan sesekali dan tidak menggunakan format yang seragam, menngindikasikan kurangnya standar operasional prosedur yang di terapkan. Berdasarkan wawancara, untuk peminjaman arsip sebagian besar narasumber menyebutkan bahwa

pencatatan arsip keluar tidak konsisten, sebagian narasumber menyebutkan adanya pencatatan melalui buku atau aplikasi, sementara yang lain menyatakan tidak ada pencatatan, ketidaksesuaian ini menunjukkan kurangnya standar yang jelas dalam pengelolaan arsip keluar. Secara keseluruhan, Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah (BPPRD) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Kasus PBB) masih kurang sesuai, wawancara menunjukkan bahwa pencatatan dilakukan beberapa bagian, tetapi observasi menunjukkan bahwa praktik ini tidak diterapkan secara konsisten, hal ini mengidentifikasi kelemahan dalam implementasi standar operasional prosedur. Dan pada indikator Pemantauan tanggal jatuh tempo berdasarkan observasi, sebagian besar arsip yang dipinjam tidak memiliki sistem pemantauan tanggal jatuh tempo yang formal. Pengembalian arsip lebih sering didasarkan pada kesadaran dan inisiatif individu ini sebenarnya akan memiliki dampak kurangnya pemantauan sehingga bisa terjadinya arsip hilang atau terlambat dikembalikan akibat tidak ada jatuh tempo waktu. Berdasarkan wawancara, tidak ada pemantauan tanggal jatuh tempo peminjaman arsip, beberapa di antaranya hanya mengandalkan kesadaran individu untuk mengembalikan arsip tepat waktu. Hal ini menunjukkan kelemahan dalam penerapan prosedur formal yang mendukung pengelolaan arsip yang terstruktur. Secara keseluruhan, Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah (BPPRD) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Kasus PBB) masih kurang sesuai ini menunjukkan bahwa pemantauan arsip kurang sesuai ini di lihat dari keluar tidak terstruktur tidak semua karyawan memiliki kebijakan atau sistem formal untuk memantau arsip yang dipinjam, karena sebagian besar masih mengandalkan kesadaran individu untuk mengembalikan arsip, walaupun beberapa karyawan telah menggunakan daftar peminjaman untuk memantau arsip, namun implementasinya belum merata.

Penyimpanan

Penyimpanan arsip adalah proses pengelolaan dan penempatan arsip secara sistematis ditempat atau media tertentu, agar mudah ditemukan, aman, dan terjaga keutuhannya selama masa retensi yang ditentukan. Pada indikator Ketersediaan fasilitas penyimpanan berdasarkan observasi, fasilitas penyimpanan arsip fisik dan elektronik belum dilengkapi dengan infrastruktur yang memadai seperti lemari, rak, dan server, pengelolaan masih mengandalkan kapasitas yang terbatas tanpa rencana peningkatan yang sistematis. Berdasarkan wawancara, pengelolaan fasilitas penyimpanan arsip di nilai kurang memadai jika di bandingkan dengan pertumbuhan volume arsip yang terus meningkat, meskipun fasilitas saat ini di anggap cukup, tetapi belum adanya perencanaan jangka panjang yang mencakup kapasitas tambahan untuk arsip fisik maupun elektronik. Secara keseluruhan, Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah (BPPRD) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Kasus PBB) baik arsip fisik maupun elektronik memiliki fasilitas penyimpanan yang kurang saat ini. Karena pertumbuhan arsip fisik dan elektronik tidak di antisipasi dengan baik, keterbatasan ruang dan kapasitas penyimpanan menjadi tantangan yang belum mendapatkan perhatian serius. Pada bagian indikator Kecepatan penemuan dokumen berdasarkan observasi, karena arsip telah disusun berdasarkan tanggal atau kategori. Namun, proses penemuan dapat terhambat jika arsip belum di susun atau jika sistem digital tidak di perbarui. Berdasarkan wawancara, sebagian besar narasumber menyatakan bahwa penemuan arsip cepat karena arsip di susun berdasarkan tanggal, bulan, atau kategori tertentu. Namun, efisiensi masih bergantung pada kedisiplinan petugas dalam menyusun arsip dengan rapi. Secara keseluruhan, cukup memadai karena penyusunan arsip yang rapi dan sistematis berdasarkan tanggal atau kategori menjadi kunci utama dalam kecepatan penemuan dokumen. Tetapi jika dokumen tidak disusun memerlukan waktu dan ini sangat bergantung pada kesadaran karyawan dalam menjaga keteraturan pengarsipan. Dan pada indikator Kesesuaian sistem penyimpanan berdasarkan observasi, proses penyimpanan arsip telah di terapkan dengan baik, mengikuti prosedur yang mempermudah pengelolaan dan aksesibilitas. Berdasarkan wawancara, untuk kesesuaian sistem penyimpanan arsip yang di susun berdasarkan tanggal, arsip juga disusun secara perbulan atau pertahun. Ini mengikuti standar umum kearsipan sistem ini mempermudah aksesibilitas dan pengelolaan. Secara keseluruhan, Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan

Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah (BPPRD) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Kasus PBB) sudah berjalan baik ini menunjukkan penataan arsip mendukung efisiensi dan aksesibilitas, sesuai dengan standar kearsipan. Selanjutnya pada Ketersediaan petugas arsip berdasarkan observasi, arsip-arsip yang di kelola secara mandiri oleh staf yang ada, dengan keterbatasan fasilitas untuk menyimpan dan mengatur arsip secara optimal, kegiatan pengelolaan arsip tampak seadanya. Berdasarkan wawancara, tidak ada petugas arsip atau arsiparis khusus di ruangan PBB, pengelolaan arsip hanya dilakukan oleh staf yang ada, kendala yang terjadi kurangnya tenaga khusus yang ahli dalam pengelolaan arsip, sehingga pemeliharaan arsip dilakukan secara mandiri oleh staf yang ada. Secara keseluruhan, Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah (BPPRD) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Kasus PBB) kurang baik ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih dilakukan tanpa keberadaan petugas arsiparis khusus, arsip-arsip hanya dikelola oleh staf yang ada dengan kemampuan seadanya tanpa prosedur yang standar.

Pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik

Pengamanan dokumen dan arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik menekankan pentingnya langkah-langkah yang melindungi dokumen dari kehilangan, kerusakan, atau akses tidak sah. Pada indikator Pemeliharaan fisik arsip kertas berdasarkan observasi fasilitas yang tersedia masih sangat sederhana, arsip di susun sesuai kategori waktu untuk mempermudah pencarian namun belum ada fasilitas khusus seperti pengaturan suhu atau kelembapan. Berdasarkan wawancara, masih menggunakan cara sederhana tanpa sistem pendukung yang modern, walupun untuk pemeliharaan fisik arsip kertas, tetap menggunakan ordner atau map untuk menjaga kerapiannya dan mencegah kerusakan, tetapi tidak semua narasumber menyebutkan perlindungan terhadap faktor lingkungan seperti kelembapan dan suhu, penyimpanan dan pemeliharaan arsip dilakukan dengan langkah-langkah standar. Secara keseluruhan, Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah (BPPRD) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Kasus PBB) kurang baik karena untuk pemeliharaan arsip fisik harus menjaga kebersihan, kerapian dan di perhatikan, tidak adanya dukungan fasilitas maka arsip harus ditingkatkan lagi untuk pemeliharaan atau penyimpanannya karena arsip harus dijaga kebersihannya untuk mencegah kerusakan, harus lebih optimal dalam melindungi arsip dari faktor eksternal. Selanjutnya Pemeliharaan arsip elektronik berdasarkan observasi, penggunaan perangkat pengamanan dasar. Namun, ada kemungkinan untuk meningkatkan sistem ke tingkat yang lebih terintegrasi atau canggih. Berdasarkan wawancara, pemeliharaan arsip elektronik cukup efektif dengan langkah-langkah pengamanan seperti pengunci dokumen dan antivirus, belum ada keterangan rinci mengenai prosedur lebih lanjut terkait penyimpanan arsip di cloud atau sistem yang lebih canggih. Secara keseluruhan, Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah (BPPRD) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Kasus PBB) pemeliharaan arsip elektronik sudah dilakukan dengan langkah-langkah pengamanan yang cukup baik. Namun, sistem yang di gunakan masih terbilang dasar dan dapat di tingkatkan untuk lebih optimal. Pada indikator Pengamanan arsip kertas dan elektronik berdasarkan observasi, menunjukkan bahwa pengamanan kurang sesuai ini di lakukan pada arsip fisik maupun digital. Belum di temukan sistem keamanan tambahan seperti alat deteksi akses atau pengelolaan otomatis maka dari itu masih memerlukan peningkatan aspek teknologi dalam hal pengamanan arsip. Berdasarkan wawancara, pengamanan arsip masih bergantung pada cara manual dan kata sandi sederhana. Secara keseluruhan, Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah (BPPRD) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Kasus PBB) pengamanan arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital, kurang sesuai karena metode pengamanan masih sederhana dan belum di lengkapi dengan teknologi yang lebih canggih, meskipun arsip elektronik di lindungi dengan kata sandi yang hanya di ketahui oleh staf berwenang, sedangkan arsip kertas di simpan di ruang PBB tanpa adanya ruangan khusus.

**Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah (BPPRD) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Kasus PBB)**

Faktor Pendukung, Pertama Pengelompokkan arsip untuk mempermudah penemuan dokumen, kedua Standar sistem penyimpanan yang di terapkan. Faktor Penghambat, pertama tidak adanya fasilitas khusus untuk menjaga arsip, kedua minimnya perhatian terhadap pengelolaan dan perawatan arsip kertas, ketiga tidak adanya tenaga ahli atau arsiparis yang memahami pengelolaan arsip secara professional.

SIMPULAN

Berdasarkan penelitian dan pembahasan, kami menyimpulkan bahwa Manajemen Kearsipan Pada Kantor Badan Pengelola Pajak Dan Retribusi Daerah (BPPRD) Di Kabupaten Hulu Sungai Tengah (Studi Kasus PBB) masih kurang baik. Hal ini dapat dilihat dari 10 indikator ada 7 indikator kurang baik dan 3 indikator cukup baik. Hasil menunjukkan kurang baik karena Prosedur pengendalian arsip belum terstruktur dengan baik, pencatatan arsip keluar tidak konsisten, dan pengawasan lemah, tidak ada standar operasional prosedur yang jelas, sehingga praktir pengelolaan arsip sering kali berbeda antar pegawai, pencatatan peminjaman arsip tidak di terapkan secara merata tanpa format seragam, dan pemantauan tanggal jatuh tempo arsip juga tidak di terapkan secara formal.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditama, R. A. (2020). 'PENGANTAR MANAJEMEN'. Malang:Publishing. Malang: Publishing.
- Andini, N. N. (2020). 'MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI DI SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN BONDOWOSO'. *Bondowoso: Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan*.
- Anonim. (2009). 'UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN'.
- Anonim. (2012). 'PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 28 TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN'.
- Aqi'ila, A. (2021). 'MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATAUSAHAAN DI MADRASAH ALIYAH NEGERI (MAN) 1 LAMPUNG TENGAH. *Lampung: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan*.'
- Armida, A. S. (2018). 'MANAJEMEN KEARSIPAN'. *PT Remaja Rosdakarya*.
- Fachrurazi, d. (2022). 'PENGANTAR MANAJEMEN'. *Batam: Cendikia* .
- 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.
- Hendrawan, M. R. (2017). 'PENGANTAR KEARSIPAN DARI ISU KEBIJAKAN KE MANAJEMEN.' *Malang: Tim UB Press*.
- John. (2014). 'MANAJEMEN.' *Yogyakarta: Gadjah Mada University Press*.
- Marianata, A. (2023). 'BUKU AJAR KEARSIPAN.' *Indramayu: Adanu Abimata* .
- Mulyadi. (2016). 'PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS OTOMASI.' *Jakarta: RajaGrafindo Persada*.
- Nasir, A. H. (2021). 'MANAJEMEN KEARSIPAN DI BIDANG KEPEGAWAIAN PADA KANTOR KECAMATAN TEBING TINGGI KABUPATEN BALANGAN.' *Amuntai*:



Roeliana, L. d. (2023). 'KEARSIPAN.' *Indramayu: Adanu Abimata.*

Rosalin, S. (2017). 'MANAJEMEN ARSIP DINAMIS.' *Malang: Tim UB Press Sugiarto, Agus., dan Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Elektronik.*

Sugiyono. (2022). 'METODE PENELITIAN KUANTITATIF KUALITATIF.' *Bandung: Alfabeta.*

Sujerweni, W. V. (2020). 'METODOLOGI PENELITIAN.' *Yogyakarta: Pustaka Baru Suprihanto.*

Terry, G. R. (2019). 'DASAR-DASAR MANAJEMEN.' *Jakarta: Bumi Aksara.*