

PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Rina Rupida¹, Djayeng Turano Gunade², Anna Maryati³

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai

Email: rupidar32@gmail.com

ABSTRAK

Salah satu instansi pemerintah yang tidak bisa dilepaskan dari kegiatan kearsipan adalah Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten HSU. Tujuan manajemen kearsipan adalah untuk memastikan keamanan, pengorganisasian, dan aksesibilitas arsip administratif kantor. Namun, banyak sistem pengelolaan arsip kantor yang masih kurang mendapat perhatian yang memadai, sehingga menimbulkan berbagai masalah seperti kehilangan atau kerusakan dokumen akibat perawatan yang tidak tepat, kesulitan dalam pencarian dokumen, dan kurangnya petugas yang ditunjuk untuk menangani arsip. Berdasarkan hal tersebut di atas, penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi elemen-elemen yang mempengaruhi pengelolaan arsip di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Strategi penelitian deskriptif kualitatif digunakan dalam penelitian ini. Wawancara, observasi, dan dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk mengumpulkan data. Dua belas orang disurvei sebagai bagian dari proses purposive sampling. Reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi adalah beberapa metode yang digunakan untuk menganalisis data yang diperoleh.

Penelitian ini menemukan bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki manajemen kearsipan yang baik. Penerimaan, pendistribusian, dan pengelolaan arsip telah berjalan dengan baik, dan rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk memproses dan mengarsipkan dokumen yang baru diterima juga telah berjalan sesuai dengan prosedur, sehingga dapat dikatakan bahwa semuanya telah berjalan dengan baik. Meskipun ada beberapa proses yang belum berjalan, seperti penggunaan aplikasi srikandi atau menjaga kebersihan ruangan gudang penyimpanan, dan belum adanya standar operasional prosedur (SOP) yang tersedia di kantor, khususnya untuk urusan kearsipan, namun proses peminjaman dan penggunaan arsip sudah berjalan dengan baik dan tidak pernah terjadi kerusakan atau kehilangan arsip. Faktor-faktor yang mendukung hal tersebut antara lain peralatan arsip yang lengkap dan relatif mudahnya penggunaan teknologi untuk melaksanakan tugas-tugas kearsipan, seperti memindai surat atau dokumen. Namun, ada beberapa kendala yang menghambat kemajuan, seperti tidak adanya prosedur operasi standar (SOP), gudang penyimpanan arsip yang tidak rapi dan tidak bersih, dan kekurangan sumber daya manusia.

Disarankan agar Kepala Dinas PMD Kabupaten Hulu Sungai Utara menunjuk sumber daya manusia dan petugas khusus untuk mengawasi kearsipan, membuat jadwal review dan pembersihan arsip, mengawasi pelaksanaan aplikasi SRIKANDI, dan membuat SOP baik untuk kantor maupun kearsipan.

Kata Kunci: Pengelolaan Kearsipan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

ABSTRACT

One government agency that is inextricably linked to archival activities is the Office of the Community and Village Empowerment Service of HSU Regency. Archival management's stated goal is to ensure the safety, organisation, and accessibility of the office's administrative records. However, many office archive management systems still lack proper attention, leading to a host of issues like document loss or damage from improper maintenance, difficulty in retrieving documents, and a lack of designated officers to handle archives. In light of the foregoing, the current research seeks to identify the elements that influence archive management within the Hulu Sungai Utara Regency Office of Community and Village Empowerment.

A qualitative descriptive research strategy is employed in this study. Interviews, observations, and documentation are the methods utilised to gather data. Twelve individuals were surveyed as part of the purposive sampling process. Data reduction, data presentation, and conclusion drawing/verification are some of the methods used to analyse acquired data.

This study found that the Hulu Sungai Utara Regency Community and Village Empowerment Office has good archival management. The reception, distribution, and management of archives have all been going smoothly, and the average time it takes to process and archive newly received documents has also been running according to procedure, so it's safe to say that everything is in order. Although there are a few processes that haven't been running, like using the srikandi app or keeping the storage warehouse room clean, and there isn't a standard operating procedure (SOP) available in the office, particularly for archival matters, the process of borrowing and using archives has been running well and there has never been any damage or loss of archives. Factors that lend credence to this idea include comprehensive archive equipment and the relative simplicity of using technology to carry out archival tasks, such as scanning letters or documents. However, there are a number of obstacles that are preventing progress, such as an absence of standard operating procedures (SOPs), an untidy and unclean archive storage warehouse, and a shortage of human resources.

It is suggested that the Head of the PMD Office at the Hulu Sungai Utara Regency Community and Village Empowerment Office appoint human resources and special officers to oversee the archives, establish a schedule for asip reviews and cleanings, oversee the implementation of the SRIKANDI application, and draft standard operating procedures (SOPs) for both the office and the archives.

Keywords: Archives Management, Community and Village Empowerment Service

PENDAHULUAN

Tugas-tugas administratif, baik di sektor publik, perusahaan, maupun nirlaba, sangat erat kaitannya dengan kegiatan pengarsipan. Tindakan suatu kelompok atau badan pemerintah dari waktu ke waktu terakumulasi untuk membentuk arsip. Akan terjadi banjir arsip karena kegiatan yang semakin luas dan canggih yang dilakukan oleh badan-badan besar. Administrasi yang efektif dan efisien dari arsip yang begitu besar sangatlah penting. Agar organisasi dapat menjalankan misi pelayanan masyarakat dengan baik dan sukses. Pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat penting untuk pengarsipan agar pihak-pihak yang membutuhkan arsip dapat mengaksesnya dengan mudah dan dengan sedikit usaha. Pengaturan dan kebersihan ruang penyimpanan, kemudahan dalam menyimpan dan mengambil arsip, jaminan keamanan arsip, dan banyak elemen lain yang berkontribusi pada persepsi yang baik terhadap arsip.

Personil yang bekerja di bidang kearsipan, fasilitas yang tersedia untuk membantu administrasi kearsipan, dan anggaran, semuanya berperan dalam bagaimana sebuah kantor menangani urusan kearsipannya. Untuk memastikan kelancaran operasional kantor dan penyelesaian semua tugas,

arsip harus berfungsi sebagai tempat penyimpanan untuk semua dokumen historis yang relevan. Untuk menyelesaikan masalah administrasi dan masalah khusus administrasi arsip, industri kearsipan harus siap setiap saat untuk menawarkan layanan informasi yang dapat diandalkan. Selain minat yang tulus untuk bekerja dengan arsip, kandidat untuk posisi ini diharuskan untuk menunjukkan keahlian dalam bidang tersebut. Bidang manajemen kearsipan membutuhkan pegawai atau personel yang memiliki pemahaman tentang kearsipan.

Pemerintah Indonesia telah mengesahkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang menjamin pelestarian bahan pertanggungjawaban nasional yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan. Undang-undang ini mengakui pentingnya arsip sebagai tempat penyimpanan memori dan informasi serta mengamankan integritas, keamanan, dan keselamatannya. Arsip suatu lembaga atau organisasi merupakan sumber daya yang berharga untuk tujuan administrasi dan akuntabilitas pemerintah, oleh karena itu ada undang-undang khusus yang mengatur tentang kearsipan. Administrasi arsip yang tepat di tempat kerja menjamin akses mudah ke arsip kantor yang diperlukan. Berbagai jenis dokumen merupakan bagian dari manajemen arsip ini, termasuk surat, catatan penting, anggaran kegiatan, statistik populasi, dan catatan lain yang berkaitan dengan warga negara.

Pelestarian, penataan, dan aksesibilitas arsip administratif merupakan tujuan dari manajemen kearsipan yang merupakan bagian integral dari pekerjaan instansi pemerintah seperti Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten HSU. Namun, banyak sistem pengelolaan arsip kantor yang masih belum mendapatkan perhatian, sehingga menimbulkan berbagai masalah seperti dokumen yang rusak, arsip yang hilang atau musnah, dan kesulitan untuk mengambil dokumen dari tempat penyimpanan yang tidak sesuai dengan standar kearsipan.

Dinas PMD Kabupaten Hulu Sungai Utara harus memastikan bahwa praktik kearsipannya mematuhi pedoman yang ditetapkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2024, yang keduanya mengatur tentang pengelolaan arsip dinamis. Oleh karena itu, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara membutuhkan sistem untuk mengelola arsip secara efektif dan efisien. Hal ini mencakup penciptaan, penggunaan, dan pemusnahan arsip yang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku. Namun, ada beberapa tantangan yang dihadapi untuk mencapai tujuan ini.

1. Kurangnya pengkodean dalam penyimpanan arsip dan penumpukan arsip yang tidak terorganisir membuat pencarian arsip desa menjadi tugas yang menantang.
2. Satu orang pegawai dari masing-masing bidang menangani tugas pengelolaan arsip; tidak ada pengelola arsip khusus. Kantor desa memiliki gudang arsip yang cukup luas untuk menyimpan arsip, namun tidak terawat dengan baik dan sering berdebu dan tidak teratur.
3. Tidak memberikan perhatian yang cukup terhadap arsip mana yang harus dipertahankan untuk kepentingan organisasi dan mana yang harus dibuang.

Berikut ini adalah pendapat (Agus and Wahyono, 2015) tentang manajemen kearsipan:

1. Pengembangan

Langkah pertama dalam masa hidup arsip adalah pengembangan bagian-bagian penyusunnya, termasuk surat, foto, dan rekaman. Ini termasuk dokumen atau naskah apa pun yang diperlukan untuk proses pencapaian tujuan organisasi. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, tindakan menciptakan arsip dapat didefinisikan sebagai praktik mendokumentasikan tindakan atau kejadian di masa lalu dalam media apa pun.

2. Penggunaan arsip mengacu pada tindakan memanfaatkan arsip untuk kepentingan operasi organisasi sehari-hari. Tidak jarang individu baik di dalam maupun di luar organisasi meminjam arsip yang telah disimpan di sana. Dibutuhkan waktu untuk menemukan kembali arsip yang dipinjam karena arsip tersebut harus dicari dan ditemukan dengan cepat.

3. Pemeliharaan

Tujuan dari pemeliharaan arsip adalah untuk memastikan bahwa arsip tetap dalam kondisi yang dapat digunakan dan mencegah kerusakan pada arsip secara fisik. Pemeliharaan arsip yang baik membutuhkan pengetahuan tentang berbagai sumber kerusakan arsip dan strategi untuk menghindari kerusakan tersebut. Secara sederhana, upaya ini biasa disebut sebagai pencegahan.

4. Penyusutan Pemindahan

pemindahan, atau pemusnahan arsip merupakan aspek penting dalam pengelolaan arsip. Materi arsip yang disimpan oleh suatu organisasi memiliki nilai praktis yang terikat oleh waktu. Beberapa arsip hanya relevan untuk waktu yang terbatas, sementara yang lain memiliki nilai yang abadi. Ada saatnya lembaga perlu menyusun arsip mereka karena sebagian besar arsip memiliki masa simpan.

METODE

Penelitian yang bertujuan untuk menyajikan gejala-gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian mengenai sifat-sifat populasi atau lokasi tertentu yang dilakukan secara metodis dan akurat dengan menggunakan teknik deskriptif kualitatif (Hardani, 2022). Untuk memecahkan masalah, kesimpulan harus dicapai.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif ini, khususnya dengan mendeskripsikan fakta-fakta berdasarkan konteks dunia nyata. Untuk memecahkan masalah, kesimpulan harus dicapai. Oleh karena itu, penulis menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, dengan data yang dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan perekaman.

Sebagai metode pengumpulan data, pengambilan sampel bertujuan dilakukan dengan mewawancarai informan yang dianggap layak, dapat dipercaya, atau mampu memberikan informasi tentang data yang dipilih. Pemilihan informan untuk penelitian ini sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan untuk investigasi ini atau menggunakan strategi Purposive sampling. Karena peneliti diperbolehkan untuk memilih informan, sampel dipilih berdasarkan kapan dan di mana mereka kemungkinan besar akan paling berguna.

Dua belas partisipan digunakan sebagai sumber data dalam penelitian ini, yang dilakukan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara. Metode seperti reduksi data, penyajian data, verifikasi, dan penarikan kesimpulan digunakan dalam analisis data setelah pengumpulan data.

PEMBAHASAN

A. Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dengan menggunakan gagasan yang dikemukakan oleh (Agus and Wahyono, 2015), penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pengelolaan kearsipan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara telah memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Pembuatan

Pembuatan arsip merupakan langkah awal dalam proses pengarsipan, instansi menggunakan arsip untuk berbagai macam keperluan dalam melaksanakan tugasnya. Rata-rata waktu pemrosesan dan pengarsipan untuk dokumen yang baru diterima, frekuensi kesalahan atau ketidaksesuaian yang ditemukan dalam dokumen-dokumen

tersebut, dan metrik serupa lainnya, semuanya dapat dicatat dalam sejarah arsip.

- a. Langkah-langkah yang terlibat dalam mengumpulkan, menyimpan, dan menyediakan arsip historis.

Setelah meninjau prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar, dokumen, dan surat menyurat lainnya di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa prosedur tersebut secara umum telah dilaksanakan dengan baik. Misalnya, ketika surat diterima dan dikeluarkan, surat-surat tersebut terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda dan diberi nomor. Setelah itu, surat-surat tersebut langsung diserahkan kepada kepala dinas untuk didisposisi, dan akhirnya dikirim ke bidang-bidang yang dituju. Demikian pula untuk surat keluar, dicatat di buku agenda, diberi nomor, ditandatangani oleh kepala kantor, distempel, dan terakhir diserahkan kepada penerima yang dituju. Sayangnya, prosedur pengarsipan secara elektronik mulai dari pembuatan, pengiriman, penerimaan, hingga penjadwalan surat harus dilakukan melalui program SRIKANDI yang saat ini sudah tidak beroperasi. Pengelolaan surat, termasuk penerimaan, pencatatan, pengarahannya, dan pengiriman, diatur dalam Pasal 10 Ayat 1 PERBUB No. 5 Tahun 2024.

- b. Jumlah waktu yang dibutuhkan untuk menangani dan menyimpan dokumen yang baru saja diterima.

Penulis di lapangan yang menangani indikator waktu dalam proses pengarsipan dokumen yang baru diterima dinilai sudah baik berdasarkan hasil wawancara dan observasi. Hal ini dikarenakan pengarsipan memang membutuhkan waktu untuk mengumpulkan berkas-berkas, baik yang berasal dari dalam instansi maupun dari desa yang mengumpulkan. Di sisi lain, jika surat yang diterima bersifat kecil, maka akan langsung diarsipkan dan disimpan. Mengenai norma waktu, seperti yang tertera pada pasal 4 ayat 1 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis.

2. Penggunaan

Menggunakan arsip adalah memanfaatkan arsip dengan cara yang dapat membantu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional sehari-hari. Tidak jarang ada individu, baik di dalam maupun di luar organisasi, yang meminjam arsip yang telah disimpan di sana. Dibutuhkan waktu untuk menemukan kembali arsip yang telah dipinjam karena arsip tersebut harus dicari dan ditemukan dengan cepat.

- a. Memperoleh akses ke arsip internal dan eksternal melalui peminjaman arsip.

Data wawancara dan observasi menunjukkan bahwa praktik peminjaman arsip di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah yang terbaik; tidak ada peminjaman eksternal yang pernah dilakukan, dan peminjaman di lapangan sangat jarang terjadi. Karena arsip yang dipinjam adalah salinan internal atau fotokopi, maka tidak ada jangka waktu peminjaman. Mengenai jangka waktu penggunaan atau peminjaman arsip dinamis, hal ini sesuai dengan Pasal 11 ayat 1 PERBUB Nomor 5 Tahun 2024 tentang pengelolaan arsip dinamis.

- b. Langkah-langkah peminjaman atau penggunaan sesuai dengan standar operasional prosedur

Temuan dari hasil wawancara dan observasi di lapangan berkaitan dengan

prosedur pemanfaatan atau peminjaman arsip, khususnya apakah sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada di Dinas PMD Kab. HSU dianggap berkualitas karena mengikuti prosedur kearsipan yang diuraikan dalam Pasal 11 ayat 2 PERBUB Nomor 5 Tahun 2024, yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis. Prosedur ini mencakup langkah-langkah berikut: permohonan penggunaan, pencatatan dan persetujuan, pencarian arsip di lokasi penyimpanan, penggunaan tanda keluar arsip, pengembalian, dan penyimpanan kembali. Meskipun tidak ada SOP formal dari lembaga, yang disyaratkan oleh PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. Peraturan ini mengamanatkan agar seluruh instansi pemerintah, hingga ke unit terkecil, memiliki SOP AP yang disesuaikan dengan pedoman tersebut.

c. Prosedur pelayanan dan penemuan kembali arsip.

Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa proses penemuan kembali arsip di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah baik. Hal ini dikarenakan petugas arsip memiliki masukan dalam penemuan kembali arsip, khususnya arsip surat keluar. Jika dokumen di bidang tidak dapat ditemukan, maka dapat dicari di bidang sekretariat. Jika diminta, arsip tersebut pasti tersedia, karena proses pengarsipan Tata cara penggunaan arsip dinamis yang berkaitan dengan pencarian arsip di tempat penyimpanan diatur dalam Pasal 11 ayat 2.

3. Pemeliharaan

Tujuan pemeliharaan arsip adalah untuk menjamin kelestarian fisik arsip dan mencegah kehilangan atau rusaknya. Upaya yang harus dilakukan untuk melestarikan dan menjaga kelestarian arsip melalui pemeliharaan, yang meliputi pengamanan, penanggulangan, dan pelaksanaan tindakan untuk melestarikan fisik arsip. Oleh karena itu, sangat penting untuk melakukan pemeliharaan guna mencegah kerusakan atau kehilangan arsip yang disimpan.

a. Bahaya atau Kehilangan Arsip

Kesimpulan yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara mengenai kehilangan atau kerusakan menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip secara fisik sudah berjalan dengan baik. Tidak ada arsip yang hilang, dan arsip-arsip tersebut telah di-scan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kerusakan.

b. Kebersihan dan kelengkapan ruangan yang digunakan untuk menyimpan arsip, seperti ruangan atau fasilitas pendukung.

Temuan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi di tempat penyimpanan arsip Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara menunjukkan bahwa tempat penyimpanan arsip belum memadai. Ruang penyimpanan secara keseluruhan tidak memenuhi standar kearsipan karena masih tercampurnya dokumen kantor dengan barang lain dan kurangnya kebersihan dan ketertiban. Hal ini berarti tidak sesuai dengan Pasal 21 PERBUB No. 5 Tahun 2024 yang mengatur tentang penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang merupakan bagian dari Pengelolaan Arsip Dinamis.

4. Hilangnya nilai guna

Istilah “penyusutan arsip” mengacu pada proses pengurangan jumlah arsip secara keseluruhan dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang sudah tidak digunakan atau tidak berguna, dan memindahkan arsip statis ke lembaga yang khusus menangani kearsipan. Dengan adanya penyusutan arsip, maka tidak akan terjadi penumpukan atau banjir arsip, sehingga arsip lebih mudah ditemukan dan dikelola.

a. Kegiatan pemindahan atau penghapusan arsip.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara telah mengikuti peraturan yang telah digariskan dalam PERBUB Nomor 5 Tahun 2024 tentang arsip dinamis, khususnya pasal 30, mengenai penyusutan arsip, dan telah melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan perintah pemindahan arsip aktif. Hal ini didukung dengan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang menunjukkan bahwa proses pemusnahan berjalan dengan baik.

b. Standar Operasional Prosedur diikuti selama proses pemusnahan.

Hasil wawancara dan observasi yang dilakukan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara SOP pemusnahan arsip menunjukkan bahwa sudah baik. Proses pemusnahan telah sesuai dengan ketentuan PERBUB No. 5 Tahun 2024 pasal 30 ayat 1 tentang penyusutan arsip dan telah dilaksanakan meskipun tidak ada jadwal rutin.

c. Arsiparis yang memiliki keahlian dalam hal sumber daya manusia maupun pengawasan, sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP).

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara tidak memiliki petugas yang ditunjuk untuk mengawasi kearsipan, dan semua staf bertanggung jawab untuk mengelolanya, baik dari sisi sumber daya manusia maupun pengawasan. Hal ini melanggar standar operasional prosedur (SOP).

B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Faktor pendukung dalam pengelolaan arsip di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah kelengkapan peralatan yang diperlukan, serta kemajuan teknologi yang mempermudah proses pengarsipan. Kesimpulan ini diambil dari hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan di atas.
2. Hasil wawancara dan observasi yang dilakukan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi dasar dari faktor penghambat tersebut. Meja kerja penuh dengan berkas-berkas, dan jika ada banyak pekerjaan, arsip bisa hilang atau tertimbun di bawah semua dokumen lainnya. Meskipun aplikasi srikandi yang disebutkan di atas belum berfungsi dengan baik, masih kurangnya petugas khusus yang bertanggung jawab untuk mengelola arsip kantor karena kurangnya prosedur operasi standar (SOP) kearsipan. Selain itu, tidak ada referensi khusus untuk tugas-tugas kantor atau kearsipan, melainkan hanya berdasarkan kebiasaan. Terakhir, penggunaan aplikasi srikandi untuk pengelolaan arsip belum berjalan.

SIMPULAN

Berikut ini adalah analisis dari temuan-temuan yang diperoleh dari diskusi dan kajian yang dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara mengenai pengelolaan kearsipan:

1. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki manajemen kearsipan yang sangat baik. Waktu yang dibutuhkan untuk memproses dan mengarsipkan dokumen yang baru diterima, proses pelayanan dan penemuan kembali arsip, dan indikator bagian dari kerusakan atau kehilangan arsip adalah tiga indikator yang baik. Lima (5) indikator dianggap cukup baik, yaitu: proses yang diikuti ketika menerima, mendistribusikan, dan mengelola arsip; prosedur yang diikuti ketika menggunakan atau meminjam arsip; proses yang diikuti ketika memusnahkan atau memindahkan arsip; dan yang terakhir adalah proses yang diikuti ketika memusnahkan atau meminjam arsip. Terdapat dua (2) indikator yang kurang baik yaitu pertama, kebersihan lokasi penyimpanan arsip (ruangan atau sarana pendukung) dan kedua, adanya petugas khusus (pengawas atau SDM) yang sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dalam pengelolaan arsip.

a. Pengembangan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara mendapat pujian atas pengelolaan arsip yang efisien dan sesuai dengan peraturan yang tertuang dalam PERBUB No. 5 Tahun 2024, Pasal 10 ayat 1. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis, pasal 4 ayat 1 tentang Norma Waktu, dan waktu rata-rata yang diperlukan untuk memproses dan mengarsipkan dokumen yang baru diterima, sistem pengelolaan surat sudah berjalan dengan baik sejak tahun 2024, seperti yang tertera pada pasal 10 ayat 1, yang meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, yang mencakup penerimaan, pencatatan, pengarahan, dan pendistribusian. Dengan demikian, penciptaan arsip di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara telah memenuhi ketentuan Pasal 8 PERBUB No. 5 Tahun 2024 yang mengatur tentang pembinaan arsip dinamis dan peraturan tersebut secara keseluruhan.

b. Pemanfaatan

Pengguna telah menyatakan kepuasannya terhadap kinerja pelayanan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan alasan kelancaran prosedur peminjaman arsip baik dari internal maupun eksternal. Peminjaman dari sumber eksternal tidak pernah terjadi, sementara peminjaman dari bidang di dalam organisasi kadang-kadang terjadi. Proses kearsipan menganut hukum PERBUB Nomor 5 Tahun 2024 yang membahas tentang pengelolaan arsip dinamis, khususnya Pasal 11 ayat 2 mengenai tata cara penggunaan arsip dinamis, oleh karena itu apakah penggunaan atau peminjaman arsip sudah sesuai dengan SOP menjadi pertanyaan yang baik. PERMENPAN No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan menyatakan bahwa belum ada SOP khusus yang dibuat oleh instansi. Ketika prosedur pengarsipan didokumentasikan dalam sebuah buku dan kemudian disimpan dalam lemari dengan panduan yang menyertainya, maka pelayanan atau penemuan kembali arsip sudah dianggap baik. Berdasarkan PERBUB No. 5 Tahun 2024 yang mengatur tentang

penggunaan arsip dan pengelolaan arsip dinamis, maka dapat disimpulkan bahwa pengguna di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah cukup baik.

c. Pemeliharaan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan kurang baik, baik dari segi kebersihan ruangan maupun ketaatan terhadap standar kearsipan mengenai penyimpanan dokumen dan arsip kantor. Hal ini berarti tidak mengikuti aturan yang ditetapkan dalam PERBUB No. 5 tahun 2024, yang mengatur tentang pengelolaan arsip dinamis. Padahal, dokumen dan arsip tidak pernah hilang atau rusak. Hal ini menunjukkan bahwa Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara tidak mengikuti Pasal 12 PERBUB No. 5 Tahun 2024 yang mengatur tentang pengelolaan arsip dinamis.

d. Kerusakan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara terkenal memiliki praktik penyusutan yang sangat baik, mereka sekarang memindahkan arsip dari lapangan ke gudang penyimpanan dan telah memusnahkan beberapa arsip. Proses pemusnahan telah dilakukan, tanpa tanggal yang ditentukan sebelumnya, dan sesuai dengan peraturan yang digariskan dalam PERBUB No. 5 tahun 2024, pasal 30 ayat 1, yang mengatur tentang penyusutan arsip, meskipun dinas tersebut belum membuat prosedur operasional standar (SOP). Meskipun semua staf di setiap bidang bertanggung jawab untuk mengelola arsip, namun sumber daya manusia yang dimiliki masih kurang dan belum ada petugas yang ditunjuk untuk mengawasi atau mengelola arsip sesuai dengan SOP. Penyusutan yang dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara telah sesuai dengan Pasal 31 PERBUB No. 5 Tahun 2024 yang mengatur tentang pengelolaan arsip dinamis.

2. Berikut ini adalah faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara:

a. Unsur-unsur yang mendukung

Pengelolaan arsip di Dinas PMD Kabupaten HSU didukung oleh beberapa faktor sebagai berikut: 1) Tersedianya teknologi yang mendukung proses kearsipan, seperti pemindaian dokumen. 2). Menyimpan mesin yang masih berfungsi dengan baik.

b. Faktor-faktor yang menghambat

Salah satu kendala dalam pengelolaan kearsipan yang efektif di Dinas PMD Kabupaten HSU adalah masih kurangnya sumber daya manusia (SDM).

1. Belum dibuatnya standar operasional prosedur (SOP), baik untuk tempat kerja maupun kearsipan.
2. Tempat penyimpanan arsip yang tidak bersih dan tidak teratur karena kurangnya administrasi, serta adanya arsip yang ditumpuk dan terlupakan.
3. Prosedur pengelolaan arsip belum memanfaatkan program SRIKANDI.

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- a. Menambah petugas kearsipan untuk memperbaiki proses pengelolaan kearsipan.
- b. Memisahkan surat keluar dan surat masuk ke dalam ruang arsip tersendiri. Agar pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar menjadi lebih baik dan memudahkan pencarian arsip.

- c. Mendokumentasikan prosedur operasi standar untuk kantor dan bagian kearsipan.
2. Arsiparis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Hulu Sungai Utara:
 - a. Membangun sistem untuk memeriksa arsip secara teratur; ini akan membantu mencegah penumpukan dokumen yang tidak perlu dan memastikan bahwa hanya dokumen yang berguna yang disimpan.
 - b. Mempermudah pencarian arsip dengan menyediakan map gantung dan petunjuk sehingga tidak perlu membuka laci satu per satu.
 - c. Menetapkan rutinitas untuk membersihkan gudang tempat penyimpanan arsip agar ruangan tampak lebih rapi, teratur, dan menyenangkan.
 - d. Dapatkan aplikasi SRIKANDI dan jalankan prosedur pengelolaan arsip secara rahasia sekarang juga.

DAFTAR PUSTAKA

Agus, S and Wahyono, T. (2015) *Manajemen Kearsipan Moderen: Dari Konvensional he Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.

Anonim. (2009, Oktober 23). *Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009*. Retrieved September 22, 2024, from peraturan.bpk.go.id.

Anonim. (2012, Juni 21). *PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*. Retrieved from peraturan.bpk.go.id.

Anonim. (2016, Februari 23). *Peraturan Bupati (PERBUB) Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan dan Penatalaksanaan Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Retrieved Agustus 21, 2024, from peraturan.bpk.go.id.

Anonim. (2024, Maret 18). *Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis*. Retrieved from bpk.go.id.

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.

Hardani, S. M. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu.