

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP
PADA BADAN PUSAT STATISTIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Amalia¹, Arpandi², Selamat Riadi³

Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Email: yohanamel67@gmail.com

ABSTRAK

Pengelolaan arsip memegang peran penting dalam mendukung tertib administrasi, akuntabilitas, dan pelayanan informasi di instansi pemerintahan. Namun, pengelolaan arsip di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara masih menghadapi kendala terkait sumber daya manusia, sarana prasarana, sistem kearsipan, dan pemahaman pegawai. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengelolaan arsip serta faktor-faktor yang memengaruhinya. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi pada 13 informan, terdiri dari pimpinan dan pegawai. Analisis data dilakukan melalui kondensasi data, penyajian, dan penarikan kesimpulan, sementara kredibilitas data diuji melalui triangulasi dan member check. Hasil penelitian menunjukkan efektivitas pengelolaan arsip tergolong cukup efektif, dengan beberapa sub variabel seperti pelatihan kearsipan, ruang penyimpanan, dan sistem pemeliharaan arsip masih memerlukan perbaikan. Faktor pendukung meliputi pemanfaatan anggaran secara optimal dan arahan kebijakan dari pusat dan provinsi, sedangkan faktor penghambat meliputi kurangnya pelatihan khusus, fungsi ruang yang tumpang tindih, serta pemahaman pegawai yang belum merata. Disarankan peningkatan kompetensi pegawai, penyediaan sarana kearsipan standar, dan penguatan sosialisasi kearsipan.

Kata Kunci: pengelolaan arsip, efektivitas, Badan Pusat Statistik

ABSTRACT

Archive management plays a crucial role in maintaining administrative order, accountability, and information services within government agencies. At the Central Bureau of Statistics (BPS) of Hulu Sungai Utara Regency, archive management faces challenges related to human resources, infrastructure, archival systems, and employee understanding. This study aims to assess the effectiveness of archive management and the factors influencing it. A descriptive qualitative method was employed, with data collected through observation, interviews, and documentation from 13 informants, including leadership and staff. Data were analyzed using, data condensation, and conclusion drawing, while credibility was ensured through triangulation and member checks. Results show that archive management is moderately effective, with human resources, workspace, archival systems, policy, funding, and socialization showing varying effectiveness. Supporting factors include optimal budget utilization and guidance from central and provincial authorities, while inhibiting factors include lack of specialized training, overlapping room functions, absence of a standardized system, and uneven employee comprehension. Recommendations include improving employee skills, providing standard archival facilities, and promoting archival awareness.

Keywords: archive management, effectiveness, Central Bureau of Statistics

PENDAHULUAN

Di era globalisasi dan digitalisasi saat ini, informasi memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran kegiatan di rumah, masyarakat, maupun instansi pemerintahan. Informasi yang akurat, cepat, dan lengkap menjadi kebutuhan utama bagi setiap organisasi, khususnya dalam pengambilan keputusan strategis. Salah satu sumber utama informasi tersebut adalah arsip. Arsip berperan sebagai pusat ingatan organisasi karena menyimpan rekaman kegiatan administratif dan

manajerial yang dapat digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban, referensi, dan acuan dalam pengambilan keputusan. Arsip dapat berbentuk dokumen tertulis, foto, film, rekaman suara, maupun media digital lainnya. Pengelolaan arsip yang baik juga memungkinkan organisasi untuk melacak sejarah kegiatan dan evaluasi kinerja secara berkesinambungan. Jika pengelolaan arsip tidak berjalan dengan baik, organisasi akan menghadapi hambatan dalam pencapaian tujuan, penurunan efisiensi kerja, serta berkurangnya kredibilitas dan reputasi organisasi.

Pengelolaan arsip mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Setiap tahap harus dilaksanakan secara sistematis dan konsisten agar arsip dapat ditemukan dengan cepat, terpelihara dengan baik, dan tetap bernilai guna sebagai bahan informasi maupun bukti pertanggungjawaban. Pengelolaan yang baik juga memudahkan koordinasi antarunit dalam organisasi dan mempercepat proses pengambilan keputusan. Selain itu, pengelolaan arsip yang efisien dapat mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan dokumen penting. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 menekankan bahwa arsip adalah identitas dan memori bangsa yang harus dikelola secara optimal dan dilindungi oleh negara. Keberadaan arsip yang tertata rapi tidak hanya mendukung administrasi internal, tetapi juga memastikan transparansi, akuntabilitas, dan keberlangsungan layanan publik.

Di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Hulu Sungai Utara, arsip memiliki peran strategis karena setiap kegiatan administrasi dan pengolahan data statistik menghasilkan dokumen yang menjadi bahan pengambilan keputusan. Namun, pengelolaan arsip di BPS HSU masih menghadapi sejumlah kendala. Tidak adanya petugas khusus kearsipan dan kurangnya pelatihan bagi pegawai yang menangani arsip menyebabkan pengelolaan arsip belum berjalan optimal. Selain itu, sarana dan prasarana kearsipan, seperti lemari, rak, ruang penyimpanan, dan fasilitas pendukung lainnya, masih terbatas. Proses penciptaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip sering tidak teratur dan belum mengikuti sistem klasifikasi yang jelas, sehingga arsip aktif dan inaktif tercampur dan berisiko hilang atau rusak. Penganggaran untuk kegiatan kearsipan juga belum memadai, sementara sosialisasi dan apresiasi terhadap pentingnya arsip belum optimal, sehingga pemahaman pegawai mengenai peran arsip masih rendah, dan hal ini berdampak pada rendahnya kualitas pengelolaan serta keterlambatan akses informasi penting.

Sejumlah penelitian terdahulu mendukung temuan ini. Atmawati (2023) menyoroti pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Juai Kabupaten Balangan yang belum optimal, terutama terkait sarana, prasarana, dan kapasitas sumber daya manusia, meskipun penggunaan arsip digital telah diterapkan. Noorliana (2021) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara juga belum efektif, dengan kendala utama pada kurangnya arsiparis, keterampilan pegawai, dan belum diterapkannya sistem penyusutan arsip secara

konsisten. Berdasarkan latar belakang tersebut, penelitian ini difokuskan untuk menganalisis efektivitas pengelolaan arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara dan faktor-faktor yang memengaruhinya. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan teoritis dan praktis bagi peningkatan kualitas kearsipan, mendukung transparansi, akuntabilitas, serta kelancaran pengambilan keputusan di instansi pemerintah.

METODE

Metode penelitian ini menjelaskan bagaimana penelitian mengenai efektivitas pengelolaan arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara dilakukan. Penelitian dilakukan di Badan Pusat Statistik yang beralamat di Jl. H. Saberan Effendi, Sungai Malang, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kalimantan Selatan. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk menggambarkan kondisi pengelolaan arsip dan faktor-faktor yang memengaruhinya. Pendekatan ini digunakan untuk menyelidiki dan menjelaskan kualitas serta keistimewaan fenomena sosial terkait pengelolaan arsip yang tidak dapat diukur secara kuantitatif. Data penelitian terdiri dari data primer dan sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara, observasi, dan kuesioner Google Form dari 13 informan, sedangkan data sekunder berasal dari dokumen, catatan, laporan, dan arsip yang relevan. Pemilihan informan menggunakan purposive sampling berdasarkan kriteria yang relevan dengan fokus penelitian.

Desain operasional penelitian mencakup enam variabel utama: sumber daya manusia, sarana dan prasarana, sistem kearsipan, kebijakan kearsipan, dana/anggaran, serta sosialisasi dan apresiasi kearsipan. Setiap variabel dianalisis melalui indikator spesifik seperti pelatihan, tanggung jawab, ruang simpan arsip, penciptaan dan pemeliharaan arsip, implementasi jadwal retensi, pemanfaatan anggaran, serta pemahaman dan apresiasi kearsipan. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian dianalisis secara interaktif melalui kondensasi data, penyajian, dan penarikan kesimpulan. Kondensasi data meliputi penyederhanaan dan pengelompokan data mentah, penyajian dilakukan secara sistematis, dan penarikan kesimpulan menafsirkan makna data dengan verifikasi selama penelitian. Kredibilitas data dijamin melalui perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi sumber dan teknik, penggunaan bahan referensi, serta member check kepada informan. Langkah ini memastikan temuan penelitian valid dan mencerminkan kondisi nyata di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

PEMBAHASAN

A. Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara

1. Sumber Daya Manusia

Merupakan seluruh individu yang terlibat dalam suatu organisasi dan memiliki peran, kemampuan, serta tanggung jawab untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi tersebut. Sumber daya manusia mencakup pengetahuan, keterampilan, pengalaman, serta sikap kerja yang dimiliki oleh pegawai yang berperan langsung maupun tidak langsung dalam pelaksanaan kegiatan.

a. Pelatihan

Berdasarkan wawancara dan observasi, pelatihan kearsipan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang efektif. Pelatihan yang ada hanya menjangkau pegawai Subbagian Umum, sementara sebagian besar pegawai dari unit lain jarang mengikuti pelatihan secara langsung. Kegiatan pengelolaan arsip lebih berfokus pada penyelesaian tugas administratif tanpa pelatihan terstruktur, dan belum didukung keberadaan arsiparis khusus. Akibatnya, pemahaman dan kompetensi kearsipan pegawai belum merata dan belum berdampak optimal, berbeda dengan teori Musliichah (2019:51) yang menekankan pentingnya kompetensi melalui pendidikan atau pelatihan khusus.

b. Inisiatif

Berdasarkan wawancara dan observasi, tanggung jawab pengelolaan arsip di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara tergolong cukup efektif. Subbagian Umum membina pegawai agar mampu menata dan mengelola arsip sesuai ketentuan, sehingga arsip tertata rapi dan mendukung administrasi. Pegawai dapat menyediakan dokumen sesuai kebutuhan pimpinan, namun efektivitas belum optimal karena keterbatasan sumber daya manusia dan belum adanya arsiparis khusus. Pengawasan kearsipan perlu diperkuat agar pemahaman pegawai merata, karena efektivitas pengelolaan arsip masih terbatas pada koordinasi unit dan tugas rutin, sejalan dengan teori Musliichah (2019:51) tentang tanggung jawab penuh pegawai dalam kearsipan.

2. Prasarana dan Sarana

Prasarana kearsipan meliputi gedung dan ruang yang harus memenuhi standar minimal untuk menjaga keamanan serta keselamatan arsip secara fisik maupun isi informasinya. Ruang dirancang sesuai kebutuhan, mencakup ruang kerja pegawai, pengolah arsip, penyimpanan, pemeliharaan, dan layanan arsip. Setiap ruang memiliki fungsi spesifik untuk mendukung kelancaran proses kearsipan dan mempermudah akses terhadap arsip yang dibutuhkan. Selain itu, penataan prasarana yang baik juga berperan dalam meningkatkan

efisiensi kerja dan menjaga kualitas arsip dalam jangka panjang.

a. Ruang Kerja Pegawai

Berdasarkan wawancara dan observasi, efektivitas ruang kerja serta sarana prasarana di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara tergolong cukup efektif dalam mendukung kegiatan pegawai, termasuk pengelolaan arsip. Fasilitas kerja saat ini masih menunjang aktivitas sehari-hari dan tata ruang terbuka mempermudah koordinasi antarpegawai. Namun, keterbatasan luas bangunan, penggabungan ruang kerja antar seksi, serta fasilitas yang perlu pembaruan membatasi efektivitas, terutama jika beban kerja meningkat. Pemanfaatan ruang yang belum optimal juga mengurangi kelancaran kegiatan kearsipan. Oleh karena itu, penataan ulang dan pengembangan fasilitas sangat diperlukan untuk mendukung kinerja pegawai secara lebih maksimal.

b. Ruang Simpan Arsip

Berdasarkan wawancara dan observasi, ruang simpan arsip di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang efektif. Ruang arsip belum memadai karena belum tersedia ruang khusus, kapasitas penyimpanan terbatas, dan bercampur dengan keperluan lain, sehingga sebagian arsip disimpan oleh masing-masing pegawai dan belum tertata secara terpusat. Kondisi ini menyebabkan pengelolaan arsip belum mendukung administrasi secara optimal. Temuan ini berbeda dengan teori Musliichah (2019:51) yang menyatakan bahwa ruang arsip harus dirancang sesuai kebutuhan berdasarkan proses penyelenggaraan kearsipan.

c. Ruang Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Berdasarkan wawancara dan observasi, kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang efektif. Belum tersedianya ruang khusus, keterbatasan prasarana, dan kapasitas ruang yang sempit menyebabkan pelaksanaan kegiatan menyesuaikan kondisi yang ada dan belum rutin maupun terencana. Akibatnya, arsip belum terawat secara optimal dan pengelolaannya belum mendukung administrasi secara maksimal. Temuan ini berbeda dengan teori Musliichah (2019:51), yang menekankan perlunya gedung arsip sesuai standar dan ruang khusus untuk pemeliharaan serta perawatan arsip.

3. Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan dalam UU No. 43 Tahun 2009, yang disebut sebagai Sistem Kearsipan Nasional (SKN), merupakan suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku, serta unsur lain yang saling memengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan nasional. Sistem ini dirancang untuk memastikan arsip dapat dikelola secara terstruktur,

terdokumentasi dengan baik, dan mendukung akuntabilitas serta transparansi di seluruh instansi pemerintahan.

a. Penciptaan Arsip

Berdasarkan wawancara dan observasi, penciptaan arsip di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara tergolong cukup efektif. Sistem klasifikasi arsip aktif dan inaktif telah diterapkan baik secara elektronik melalui aplikasi SEKAR dan SRIKANDI maupun secara fisik. Arsip aktif disimpan di ruang kerja atau rak agar mudah diakses, sementara arsip inaktif ditempatkan dalam box secara terpisah. Meski demikian, pemilahan arsip fisik belum menyeluruh, penataan ruang arsip masih kurang rapi, dan pemahaman pegawai terhadap sistem klasifikasi belum merata. Kondisi ini menunjukkan penciptaan arsip sudah berjalan cukup baik namun perlu pembenahan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan. Temuan ini sesuai UU No. 43/2009 Pasal 40 mengenai tata naskah, klasifikasi, jadwal retensi, dan keamanan arsip (Musliichah, 2019:51).

b. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan wawancara dan observasi, pemeliharaan arsip di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang efektif. Meskipun beberapa upaya seperti penyimpanan arsip dalam box, pengecekan berkala, dan kebersihan rutin telah dilakukan, kegiatan tersebut belum terjadwal secara rutin dan masih bersifat sesekali. Keterbatasan fasilitas dan ketiadaan petugas arsip menyebabkan kerusakan arsip, sementara pemeliharaan belum sesuai prosedur baku, berbeda dengan UU No. 43/2009 Pasal 45 ayat (2) (Musliichah, 2019:51).

c. Penyusutan Arsip

Berdasarkan wawancara dan observasi, pelaksanaan penyusutan arsip di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara tergolong cukup efektif. Kegiatan telah mengikuti arahan BPS Pusat dan Provinsi, mulai dari penetapan masa retensi hingga pengajuan pemusnahan sesuai SOP. Namun, pelaksanaan belum sepenuhnya optimal karena kegiatan belum rutin, tergantung instruksi pusat, dan terbatasnya sumber daya manusia serta ruang penyimpanan. Meskipun prosedur telah diterapkan, efektivitas penyusutan arsip perlu ditingkatkan. Temuan ini sesuai UU No. 43/2009 Pasal 1 ayat (23) tentang penyusutan arsip, termasuk pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip (Musliichah, 2019:51).

4. Kebijakan Kearsipan

Kebijakan kearsipan ditetapkan melalui berbagai produk hukum yang menjadi pedoman penyelenggaraan kearsipan, seperti undang-undang, peraturan pemerintah, keputusan presiden, keputusan menteri, keputusan Kepala ANRI, dan keputusan pimpinan organisasi terkait. Kebijakan ini mencakup pedoman untuk berbagai bidang dan tahapan

kegiatan kearsipan. Penerapan kebijakan yang konsisten sangat penting untuk memastikan pengelolaan arsip berjalan tertib, aman, dan akuntabel.

a. Pedoman Kearsipan

Berdasarkan wawancara dan observasi, pedoman dan kebijakan pengelolaan serta penyusutan arsip di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara tergolong cukup efektif. Pedoman resmi telah tersedia dan menjadi acuan pelaksanaan kegiatan kearsipan. Namun, penerapannya belum optimal karena keterbatasan sumber daya manusia, sarana-prasarana, serta kurangnya sosialisasi dan pelatihan. Oleh karena itu, efektivitas kebijakan masih perlu ditingkatkan. Temuan ini sesuai dengan Musliichah (2019:51), yang menyatakan bahwa kebijakan kearsipan ditetapkan melalui berbagai produk hukum sebagai pedoman penyelenggaraan kearsipan.

b. Pelaksanaan Jadwal Retensi Aktif

Berdasarkan wawancara dan observasi, penerapan jadwal retensi arsip di Badan Pusat Statistik Hulu Sungai Utara tergolong cukup efektif. Jadwal retensi telah tersedia dan dilaksanakan sesuai arahan BPS pusat dan provinsi. Namun, pelaksanaannya belum konsisten karena keterbatasan SDM, ketiadaan arsiparis khusus, dan ketergantungan pada kebijakan pusat. Oleh karena itu, efektivitasnya masih perlu ditingkatkan agar lebih optimal dan berkelanjutan. Peningkatan koordinasi internal dan pelatihan pegawai diusulkan untuk memperkuat penerapan jadwal retensi. Temuan ini sesuai dengan Musliichah (2019:51), yang mengutip UU No. 43/2009 Pasal 48 ayat (2) tentang penetapan JRA oleh pimpinan lembaga.

5. Dana/Anggaran

Dana/anggaran merupakan modal untuk pengadaan berbagai kebutuhan, baik barang maupun jasa, yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan. Kebutuhan tersebut mencakup prasarana dan sarana kearsipan, sistem kearsipan, kebijakan kearsipan, serta sumber daya manusia. Ketersediaan anggaran yang memadai memastikan semua aspek kearsipan dapat berjalan sesuai standar dan mendukung kelancaran operasional. Selain itu, pengelolaan anggaran yang transparan dan tepat sasaran akan meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas kegiatan kearsipan.

a. Anggaran Kearsipan

Berdasarkan wawancara dan observasi, pengelolaan anggaran kearsipan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara tergolong cukup efektif. Meski tidak ada anggaran khusus, kegiatan kearsipan tetap berjalan dengan memanfaatkan anggaran operasional, APBN, dan sisa anggaran akhir tahun untuk sarana dan prasarana dasar seperti box, rak, dan lemari arsip. Namun, keterbatasan alokasi dan ketiadaan anggaran terstruktur

membatasi pengembangan kearsipan secara optimal. Dengan demikian, pengelolaan anggaran mendukung kegiatan kearsipan, tetapi perlu peningkatan perencanaan dan pengalokasian untuk efektivitas yang lebih berkelanjutan (Musliichah, 2019:51).

b. Pemanfaatan Dana Kearsipan

Berdasarkan wawancara dan observasi, pemanfaatan anggaran kearsipan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara tergolong cukup efektif. Anggaran operasional yang tersedia telah digunakan secara optimal untuk pengadaan dan pemeliharaan sarana penyimpanan arsip, seperti rak, lemari, dan kotak arsip, sesuai kebutuhan dan SOP yang berlaku. Namun, keterbatasan ruang fisik dan belum adanya perencanaan anggaran khusus membatasi efektivitas pengelolaan arsip secara maksimal dan berkelanjutan. Meskipun anggaran mendukung kegiatan kearsipan, efektivitasnya perlu ditingkatkan melalui perencanaan terstruktur dan penyediaan ruang arsip memadai (Musliichah, 2019:51).

6. Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan

Sosialisasi dan apresiasi kearsipan berperan penting dalam kelancaran penyelenggaraan kearsipan. Pemahaman dan penghargaan yang baik dari SDM kearsipan maupun masyarakat terhadap arsip mendukung partisipasi aktif dalam pengelolaan arsip. Sebaliknya, kurangnya pemahaman dan apresiasi dapat menjadi hambatan bagi pelaksanaan kearsipan yang efektif. Oleh karena itu, peningkatan sosialisasi dan pelatihan kearsipan secara rutin sangat diperlukan. Partisipasi aktif seluruh pegawai dan masyarakat menjadi kunci tercapainya pengelolaan arsip yang tertib, aman, dan bermanfaat.

a. Pemahaman

Berdasarkan wawancara dan observasi, pelaksanaan sosialisasi kearsipan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara kurang efektif. Pimpinan dan pejabat struktural menyampaikan pentingnya pengelolaan arsip melalui rapat rutin dan kegiatan BPS Provinsi, namun sosialisasi belum merata dan terjadwal. Sebagian besar pegawai hanya menerima informasi terbatas, sehingga pemahaman dan apresiasi terhadap arsip belum merata. Tidak adanya sosialisasi menyeluruh berdampak pada penerapan pengelolaan arsip yang belum seragam. Efektivitas sosialisasi kearsipan perlu ditingkatkan agar pemahaman dan apresiasi SDM serta masyarakat mendukung partisipasi aktif (Musliichah, 2019:51).

b. Apresiasi

Berdasarkan wawancara dan observasi, apresiasi terhadap kegiatan kearsipan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang efektif. Apresiasi yang diberikan sebagian besar berupa ucapan terima kasih atau penilaian kinerja bagi pegawai yang terlibat langsung, namun belum rutin, formal, atau menyeluruh. Kondisi ini menyebabkan motivasi dan partisipasi pegawai dalam pengelolaan arsip belum optimal. Temuan ini tidak sejalan

dengan teori Musliichah (2019:51), yang menekankan bahwa sosialisasi dan apresiasi kearsipan berperan penting dalam mendorong pemahaman, partisipasi aktif, dan keberhasilan penyelenggaraan kearsipan.

B. Faktor -faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Pengelolaan Arsip di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara

1. Faktor Penghambat

a. Tidak Adanya Pelatihan Khusus di Tingkat Kabupaten

Berdasarkan wawancara dan observasi, pelatihan kearsipan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara belum pernah diselenggarakan secara khusus di tingkat kabupaten. Kegiatan peningkatan kompetensi hanya berupa sosialisasi di tingkat provinsi dengan peserta terbatas. Ketiadaan program internal, sumber daya manusia terbatas, serta belum adanya arsiparis khusus menyebabkan pelatihan kearsipan belum menjadi prioritas. Akibatnya, pengelolaan arsip tetap terpusat pada Subbagian Umum, pemahaman antarpegawai tidak merata, dan kompetensi kearsipan belum berkembang secara terstruktur. Hal ini menegaskan perlunya program pelatihan internal agar pengelolaan arsip lebih profesional dan berkelanjutan.

b. Fungsi ruang yang tumpang tindih (multifungsi)

Berdasarkan wawancara dan observasi, fungsi ruang kearsipan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara masih tumpang tindih karena belum adanya ruang khusus. Arsip disimpan di ruang yang juga digunakan untuk kerja harian dan administrasi, sehingga kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip terganggu dan tidak dapat dilakukan secara fokus maupun berkelanjutan, menurunkan efektivitas pengelolaan arsip. Kondisi ini menekankan perlunya penataan ruang kearsipan secara khusus agar kegiatan pengelolaan arsip dapat lebih optimal, serta menunjang pemeliharaan, penyimpanan, dan akses arsip yang lebih aman dan terstruktur. Penataan ruang yang baik juga akan mempermudah pengawasan dan koordinasi antarpegawai dalam pengelolaan arsip.

c. Belum diterapkannya sistem pengelolaan arsip yang terstandar

Berdasarkan wawancara dan observasi, pengelolaan arsip di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara masih belum efektif. Ketiadaan kebijakan, prosedur, dan sistem baku tertulis, ditambah tidak adanya petugas arsip khusus, membuat pengelolaan arsip bersifat informal, tidak seragam, dan bergantung pada kepercayaan antarpegawai. Peminjaman arsip sering tidak terdokumentasi, pencatatan belum terstruktur, dan pembagian tugas terkait kearsipan belum jelas, sehingga penggunaan dan pemeliharaan arsip menjadi kurang optimal. Kondisi ini menekankan perlunya penyusunan kebijakan tertulis, penerapan sistem pengelolaan yang jelas, serta penunjukan petugas khusus agar pengelolaan arsip

berjalan lebih tertib, teratur, dan akuntabel. Penetapan sistem yang baku juga akan memudahkan monitoring, evaluasi, dan koordinasi antarunit kerja, sekaligus meningkatkan keamanan dan ketersediaan arsip secara berkelanjutan.

d. Pemahaman pegawai mengenai kearsipan yang belum merata

Berdasarkan wawancara dan observasi, sosialisasi kearsipan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang efektif. Kegiatan yang ada hanya menjangkau pegawai tertentu, sehingga pemahaman seluruh pegawai belum merata. Akibatnya, pengelolaan arsip belum maksimal dan memerlukan sosialisasi yang lebih menyeluruh untuk meningkatkan pemahaman dan penerapan kearsipan. Kondisi ini menekankan perlunya strategi komunikasi internal yang lebih sistematis, terstruktur, dan berkelanjutan agar seluruh pegawai dapat memahami prosedur, fungsi, dan pentingnya kearsipan, serta mendorong partisipasi aktif dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Dengan demikian, sosialisasi kearsipan yang terencana akan meningkatkan efektivitas, konsistensi, dan akuntabilitas pengelolaan arsip di seluruh unit kerja.

2. Faktor Pendukung

a. Pemanfaatan anggaran yang optimal dan maksimal

Pemanfaatan anggaran kearsipan di Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara telah optimal dan tepat sasaran, digunakan untuk pengadaan serta pemeliharaan sarana kearsipan seperti rak, kotak, dan perlengkapan arsip lainnya. Observasi menunjukkan sarana tersedia, terawat, dan dimanfaatkan sesuai fungsi, dengan pengadaan tambahan dilakukan bila diperlukan. Hal ini mencerminkan komitmen organisasi dalam mendukung pengelolaan arsip agar berjalan efektif meski ruang penyimpanan masih terbatas. Selain itu, fleksibilitas pemanfaatan anggaran memungkinkan kebutuhan mendesak segera terpenuhi, sehingga kegiatan kearsipan tetap lancar. Penerapan pengelolaan anggaran yang terencana ini juga memperkuat akuntabilitas dan keberlanjutan operasional kearsipan di seluruh unit kerja, serta meningkatkan kepercayaan pegawai terhadap sistem kearsipan yang ada.

b. Adanya arahan dan kebijakan dari pusat dan provinsi

Pelaksanaan jadwal retensi arsip di BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara telah mengikuti arahan dan kebijakan BPS pusat serta provinsi. Arsip dikelola sesuai masa simpan dan pengelompokan yang ditetapkan, sehingga pengelolaan bersifat seragam, tertib, dan mendukung akuntabilitas. Meskipun penerapan ini cukup efektif dalam menjaga ketertiban administrasi, pelaksanaan retensi masih sangat bergantung pada arahan pusat dan belum menunjukkan inisiatif atau penyesuaian di tingkat daerah. Hal ini menegaskan pentingnya pemahaman SDM dan koordinasi internal agar pengelolaan arsip lebih optimal, sejalan dengan standar kearsipan nasional. Selain itu, peningkatan kapasitas pegawai melalui

pelatihan dan sosialisasi dapat memperkuat konsistensi penerapan jadwal retensi di seluruh unit kerja. Dengan pemahaman yang merata, pengelolaan arsip tidak hanya akan tertib, tetapi juga lebih responsif terhadap kebutuhan administratif daerah.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Hulu Sungai Utara, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara tergolong cukup efektif, meskipun masih terdapat beberapa kendala yang memengaruhi optimalitasnya. Sumber daya manusia telah menjalankan tugas pengelolaan arsip, namun pemahaman kearsipan belum merata karena pelatihan yang ada belum rutin dan belum menjangkau seluruh pegawai, sementara tanggung jawab pengelolaan arsip masih terpusat pada Subbagian Umum tanpa adanya arsiparis khusus. Prasarana dan sarana mendukung kegiatan kearsipan, tetapi ruang kerja dan ruang penyimpanan masih terbatas dan bersifat multifungsi, sehingga kegiatan pemeliharaan dan perawatan arsip belum dapat dilakukan secara fokus dan berkelanjutan. Sistem kearsipan, termasuk penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, telah dijalankan, meskipun pencatatan keluar-masuk arsip belum sepenuhnya konsisten dan penerapan Jadwal Retensi Arsip masih sangat bergantung pada arahan pusat.

Kebijakan kearsipan tersedia secara normatif dan mengacu pada pedoman BPS pusat, tetapi belum dijadikan acuan operasional yang seragam di seluruh unit kerja. Pemanfaatan dana kearsipan cukup optimal, meskipun belum tersedia anggaran khusus, dan telah digunakan untuk pengadaan serta pemeliharaan sarana arsip. Sementara itu, sosialisasi dan apresiasi terhadap kearsipan masih terbatas, sehingga pemahaman, motivasi, dan partisipasi pegawai dalam kegiatan kearsipan belum merata. Faktor utama yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip meliputi keterbatasan sumber daya manusia, keterbatasan ruang dan fasilitas, serta sosialisasi dan apresiasi kearsipan yang minim. Untuk itu, peningkatan efektivitas pengelolaan arsip perlu dilakukan melalui peningkatan kompetensi SDM, penataan ruang kearsipan secara khusus, penyediaan fasilitas pendukung yang memadai, serta sosialisasi dan penghargaan yang lebih menyeluruh. Langkah tersebut membuat pengelolaan arsip lebih tertib, mendukung administrasi, dan meningkatkan keberlanjutan kearsipan di BPS Hulu Sungai Utara.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. (2009) *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Asriel, A. S. (2018) *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Evi Suwarni, D. (2024) *Manajemen Kearsipan*. Jember: Cerdas Ulet Kreatif.
- Pramono, J. (2017) *Kearsipan*. Yogyakarta: Andi Offset.



Aco, R. K. (2022) 'Pengelolaan Arsip Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di SMK Negeri 2 Yogyakarta', *Enersia Publika*, 129–139.

Pattipeilohy, V. P. (2023) 'Sistem Pengelolaan Arsip pada UD. Dewi Kota Ambon', *Administrasi Terapan*, 472–473.