

**PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN PADA DINAS PERTANIAN  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

**Joko Hernandi<sup>1</sup>, Arif Budiman<sup>2</sup>, Ahmad Baihaqi<sup>3</sup>**

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Email : [jokohernandi088@gmail.com](mailto:jokohernandi088@gmail.com)

**ABSTRAK**

Pengelolaan sistem kearsipan memegang peran penting dalam kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan di instansi pemerintah. Di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, pengelolaan arsip masih menghadapi sejumlah kendala, antara lain tidak tersedianya arsiparis khusus, pengaturan arsip yang belum sistematis, serta keterbatasan fasilitas dan sarana pendukung. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi pengelolaan sistem kearsipan dan faktor-faktor yang memengaruhinya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Pemilihan informan dilakukan menggunakan purposive sampling sebanyak 11 orang, meliputi pejabat dan staf terkait. Analisis data mengikuti model Miles dan Huberman, mencakup reduksi data, penyajian, dan penarikan kesimpulan, serta validitas data dijaga melalui triangulasi, member check, analisis kasus negatif, perpanjangan pengamatan, dan penggunaan sumber referensi. Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan arsip belum optimal, terlihat dari keterbatasan kompetensi pegawai, sarana kearsipan, penerapan SOP, pemusnahan arsip, serta alokasi anggaran. Beberapa aspek tergolong cukup baik, seperti penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan arsip, serta bentuk apresiasi terhadap pegawai. Faktor pendukung berupa penggunaan aplikasi Srikandi dan pemberian apresiasi, sedangkan faktor penghambat meliputi terbatasnya anggaran, keterbatasan fasilitas, dan rendahnya kesadaran pegawai akan pentingnya kearsipan. Rekomendasi mencakup peningkatan pengawasan, penyediaan fasilitas memadai, pengelolaan anggaran lebih optimal, penerapan SOP secara konsisten, serta peningkatan kemampuan dan kesadaran pegawai terkait pengelolaan arsip.

**Kata Kunci :** Pengelolaan Arsip, Dinas Pertanian, Sistem Arsip

**ABSTRACT**

*The management of archival systems plays a crucial role in ensuring smooth administrative operations and effective decision-making within government institutions. At the Agriculture Office of Hulu Sungai Utara Regency, archival management still faces several challenges, including the absence of dedicated archivists, unsystematic file organization, and limited facilities and supporting infrastructure. This study aims to evaluate the management of the archival system and the factors influencing it. A descriptive qualitative approach was employed, with data collected through interviews, observations, and documentation. Informants were selected using purposive sampling, totaling 11 individuals, including officials and relevant staff members. Data analysis followed the Miles and Huberman model, consisting of data reduction, presentation, and conclusion drawing, while data validity was ensured through triangulation, member checks, negative case analysis, prolonged observation, and the use of reference sources. The findings indicate that archival management is not yet optimal, as reflected in limited staff competence, insufficient archival facilities, inconsistent application of standard operating procedures (SOPs), inadequate document disposal, and limited budget allocation. Some aspects were moderately satisfactory, such as document usage, storage, maintenance, and employee recognition. Supporting factors include the use of the Srikandi application and employee appreciation, while inhibiting factors comprises limited budget, limited facilities, and low staff awareness regarding the importance of archiving. Recommendations include enhancing supervision, providing adequate facilities, optimizing budget management, ensuring consistent SOP implementation, and improving staff skills and awareness in archival management.*

**Keywords:** Archival Management, Agriculture Office, Archival System

## **PENDAHULUAN**

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, lembaga, dan instansi pasti menghasilkan dokumen dan naskah sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Informasi yang akurat sangat diperlukan, baik berupa dokumen, naskah, buku, maupun rekaman dalam berbagai bentuk yang dihasilkan atau diterima oleh organisasi sebagai bukti fungsi dan prosedur pekerjaan. Dokumen-dokumen inilah yang kemudian dikenal sebagai arsip.

Pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi tercantum dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pada Bab II pasal 3 disebutkan bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, hingga perseorangan. Regulasi ini secara implisit menjelaskan bahwa setiap aktivitas organisasi menghasilkan arsip yang memerlukan pengelolaan khusus. Arsip memegang peranan vital dalam penyusunan rencana program kegiatan karena menyediakan informasi mengenai potensi yang dimiliki organisasi. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan; apabila pengelolaannya kurang baik, reputasi organisasi dapat terganggu dan pencapaian tujuan akan terhambat. Sebaliknya, informasi yang dikelola dengan baik melalui arsip dapat mencegah miskomunikasi, menghindari duplikasi pekerjaan, dan meningkatkan efisiensi kerja.

Namun, peningkatan volume arsip seiring besarnya kegiatan organisasi sering menimbulkan masalah jika tidak diimbangi dengan manajemen pengelolaan yang baik. Masih terdapat stigma bahwa arsip identik dengan tumpukan kertas kotor dan gudang berdebu. Padahal, arsip memuat nilai guna informasi yang krusial. Kelalaian dalam pengelolaan arsip sering menyebabkan lambatnya penemuan kembali dokumen, yang berdampak pada terhambatnya pelayanan internal maupun eksternal. Kendala ini umumnya disebabkan oleh kurangnya kesadaran organisasi, ketidaktertiban peminjaman, metode penyimpanan yang tidak standar, serta kurangnya keterampilan pegawai.

Upaya untuk menelisik permasalahan kearsipan pada instansi pemerintah di daerah telah dilakukan oleh beberapa peneliti sebelumnya. Fatwa (2023) dalam studinya di Bappedalitbang Kabupaten Balangan menyimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan di instansi tersebut belum berjalan baik. Hal ini terlihat dari indikator sistem penyimpanan, pemeliharaan, hingga keamanan arsip yang masih lemah, serta belum adanya dukungan fasilitas gedung dan kompetensi petugas yang memadai (Fatwa, 2023). Sejalan dengan temuan tersebut, penelitian yang dilakukan oleh Hidayat (2019) pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara juga menunjukkan kondisi yang belum optimal. Kendala utama yang ditemukan meliputi ketiadaan pedoman kearsipan, tidak tersedianya ruangan khusus, serta kekosongan petugas spesifik yang menangani bidang kearsipan. Meskipun prosedur peminjaman dinilai sudah cukup baik, aspek penataan dan sistem penyimpanan masih memerlukan perbaikan signifikan melalui penyediaan sarana dan digitalisasi arsip (Hidayat, 2019).

Berdasarkan observasi awal yang dilakukan peneliti pada lokasi penelitian saat ini, yaitu Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, ditemukan beberapa fenomena masalah serupa yang menghambat efektivitas organisasi. Pertama, tidak adanya pegawai khusus atau arsiparis yang bertanggung jawab penuh, sehingga arsip sering dianggap sekadar tumpukan dokumen bekas pakai tanpa prioritas pengelolaan. Kedua, penataan arsip belum optimal dan tidak sistematis; dokumen surat masuk, keluar, dan laporan kegiatan hanya disimpan dalam map tanpa label atau kode klasifikasi yang jelas, menyulitkan proses penemuan kembali. Ketiga, keterbatasan sarana dan prasarana seperti lemari penyimpanan menyebabkan sebagian arsip diletakkan di lantai atau meja, yang meningkatkan risiko kerusakan dan kehilangan dokumen.

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan serta fenomena yang terjadi di lapangan tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“PENGELOLAAN SISTEM KEARSIPAN PADA DINAS PERTANIAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**.

Pengelolaan atau manajemen, secara etimologi berasal dari kata “kelola” yang berarti mengatur atau menata suatu kegiatan agar berjalan efektif dan efisien. Dalam konteks organisasi, pengelolaan mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, yang bertujuan untuk mengkoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan agar tujuan organisasi tercapai secara optimal. Sistem pengelolaan juga berfungsi sebagai kerangka dalam merumuskan kebijakan, menyimpan, dan menemukan kembali dokumen yang dibutuhkan, termasuk arsip.

Arsip merupakan catatan informasi berupa dokumen, gambar, atau rekaman audio-visual yang diciptakan atau diterima organisasi sebagai bukti kegiatan dan sumber informasi (Rosalin, 2017). Arsip penting bagi kelangsungan organisasi karena berfungsi sebagai pusat ingatan, media pengawasan, dasar pengambilan keputusan, dan bukti pertanggungjawaban. Nilai guna arsip dibagi menjadi primer, yang mencakup aspek administratif, fiskal, hukum, dan historis, serta sekunder yang berfungsi sebagai bahan pembuktian dan informasi publik (Sutirman, 2019).

Pengelolaan arsip meliputi beberapa komponen utama, yakni sumber daya manusia, sarana dan prasarana, sistem kearsipan, kebijakan, pendanaan, serta sosialisasi dan apresiasi kearsipan (Musliichah., 2019). Proses kearsipan mencakup penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Pengelolaan yang baik memerlukan standar klasifikasi arsip berdasarkan subjek, wujud, nilai, kepentingan, dan tingkat pengelolaan, serta memanfaatkan sistem penyimpanan manual maupun digital agar arsip mudah diakses dan terjaga keamanannya.

## **METODE**

Lokasi penelitian dilaksanakan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan ini dipilih untuk mendeskripsikan dan menganalisis secara mendalam mengenai fenomena pengelolaan sistem kearsipan yang terjadi di lapangan secara alamiah (Sugiyono, 2020).

Subjek penelitian atau informan ditentukan menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu pemilihan informan yang dianggap paling mengetahui masalah secara mendalam. Total informan dalam penelitian ini berjumlah 11 orang, yang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, serta staf dari berbagai bidang terkait seperti Bidang Penyuluhan, Sekretariat, dan Tanaman Pangan. Sumber data yang digunakan meliputi data primer yang diperoleh langsung dari informan dan observasi, serta data sekunder berupa literatur dan dokumen pendukung (Rukajat Ajat, 2018).

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui tiga cara, yaitu: (1) Observasi, dilakukan dengan mengamati langsung kondisi fisik tempat penyimpanan arsip, tata letak, dan proses kerja pegawai dalam mengelola arsip; (2) Wawancara mendalam, dilakukan untuk menggali informasi terkait hambatan dan upaya dalam pengelolaan arsip; dan (3) Dokumentasi, berupa pengumpulan bukti fisik, foto kegiatan, dan naskah dinas terkait.

Teknik analisis data yang digunakan mengacu pada model Miles dan Huberman, yang meliputi tiga tahapan: reduksi data (memilah data yang relevan), penyajian data (menyusun data dalam bentuk narasi logis), dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Pengecekan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan teknik untuk memastikan validitas temuan penelitian.

## PEMBAHASAN

### Pengelolaan Sistem Kearsipan Pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara

#### 1. Sumber Daya Manusia

##### a. Keterampilan

Sumber daya manusia (SDM) merupakan elemen vital dalam manajemen kearsipan. Berdasarkan indikator keterampilan, temuan penelitian menunjukkan bahwa kompetensi pegawai dalam mengelola arsip pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara masih tergolong kurang baik. Secara empiris, hal ini terkonfirmasi dari pengakuan para informan yang menyatakan bahwa kemampuan mereka dalam mengelola arsip hanya sebatas pengetahuan dasar yang diperoleh secara otodidak. Keterbatasan ini disebabkan oleh ketiadaan arsiparis fungsional atau tenaga khusus yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, sehingga pengelolaan dilakukan oleh pegawai yang merangkap tugas lain.

Kondisi minimnya keterampilan tersebut berdampak langsung pada output fisik pengelolaan arsip di lapangan. Berdasarkan observasi dan studi dokumentasi, ditemukan inkonsistensi dalam penataan arsip. Banyak dokumen disimpan tanpa pola klasifikasi yang seragam, folder yang tidak berlabel jelas, serta tercampurnya arsip dari berbagai jenis yang menyulitkan proses penemuan kembali (*finding aids*). Pegawai terlihat belum memahami sepenuhnya siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penyimpanan, hingga pemeliharaan, sehingga standar penataan arsip yang baku belum dapat diterapkan secara optimal.

Temuan ini menunjukkan adanya kesenjangan (*gap*) antara praktik di lapangan dengan teori pengelolaan kearsipan. Hasil penelitian ini belum selaras dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah yang menegaskan bahwa keterampilan adalah kemampuan menggunakan akal, pikiran, dan kreativitas untuk menghasilkan nilai tambah dalam pekerjaan. Kompetensi SDM seharusnya mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang mumpuni. Ketidaksiapan SDM di Dinas Pertanian dalam aspek keterampilan teknis ini menjadi penghambat utama terciptanya sistem kearsipan yang efektif dan efisien.

##### b. Pelatihan

Selain aspek keterampilan dasar, indikator pelatihan juga menunjukkan kondisi yang kurang memuaskan. Temuan penelitian mengungkapkan bahwa pelatihan kearsipan tidak dilakukan secara rutin dan terstruktur, melainkan bersifat insidental. Kesempatan untuk mengikuti pelatihan sangat terbatas dan hanya diperuntukkan bagi perwakilan bidang tertentu yang dikirim oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten. Sifat pelatihannya pun cenderung singkat dan lebih menyerupai sosialisasi umum daripada pelatihan teknis yang mendalam, sehingga dampak terhadap peningkatan kompetensi pegawai tidak signifikan.

Masalah substansi materi juga menjadi sorotan dalam penelitian ini. Fokus pelatihan belakangan ini didominasi oleh pengenalan sistem digital (aplikasi Srikandi), sementara pengelolaan arsip manual yang faktanya masih menjadi beban kerja utama di instansi tersebut justru terabaikan. Hal ini diperparah dengan tidak berjalannya mekanisme transfer pengetahuan (*transfer of knowledge*); pegawai yang telah mengikuti pelatihan tidak menularkan ilmunya kepada rekan kerja lain. Akibatnya, pemahaman prosedur kearsipan menjadi parsial dan tidak merata, serta menyebabkan lambatnya proses adaptasi pegawai dalam transisi dari sistem manual ke digital.

Realitas pelaksanaan pelatihan di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara ini belum sejalan dengan teori kearsipan. Mengacu pada pendapat Musliichah, pelatihan seharusnya menjadi proses terencana untuk memodifikasi sikap, pengetahuan, dan

keterampilan guna mencapai kinerja yang efektif. Namun, fakta di lapangan menunjukkan bahwa pelatihan belum dijadikan instrumen strategis yang terencana, sehingga belum mampu memenuhi standar efektivitas yang diharapkan untuk membenahi tata kelola kearsipan secara menyeluruh.

## **2. Sarana dan Prasarana**

### **a. Fasilitas**

Selain faktor manusia, ketersediaan sarana dan prasarana (fasilitas) menjadi indikator utama keberhasilan manajemen arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kondisi fasilitas kearsipan di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara masih dalam kategori kurang baik. Temuan di lapangan memperlihatkan ketiadaan ruang penyimpanan arsip khusus (Record Center); area penyimpanan umumnya masih menyatu dengan ruang kerja pegawai, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang sempit dan kurang tertata. Selain itu, ketersediaan perabot kearsipan seperti lemari, rak, dan boks arsip standar sangat terbatas dan tidak sebanding dengan laju pertumbuhan volume arsip. Akibatnya, banyak dokumen arsip yang terpaksa ditumpuk di atas meja kerja atau diletakkan di sudut ruangan tanpa perlindungan yang memadai.

Kondisi keterbatasan fisik ini berdampak signifikan terhadap pola kerja pegawai. Penataan arsip dilakukan bukan berdasarkan standar klasifikasi yang benar, melainkan menyesuaikan sisa ruang yang tersedia (“seadanya”). Hal ini menunjukkan adanya kesenjangan dengan teori Musliichah (2019) yang mendefinisikan fasilitas sebagai segala sesuatu yang dinikmati dan dimanfaatkan pegawai untuk menunjang kelancaran kerja. Ketiadaan fasilitas yang memenuhi standar di instansi ini menyebabkan proses pengelolaan arsip menjadi tidak efektif, meningkatkan risiko kerusakan fisik arsip, serta menyulitkan aksesibilitas dokumen saat dibutuhkan.

### **b. Sarana Pendukung**

Meskipun kondisi fisik penyimpanan memprihatinkan, indikator sarana pendukung operasional (teknologi) menunjukkan kondisi yang relatif lebih baik atau dalam kategori “cukup baik”. Berdasarkan wawancara dan observasi, perangkat keras seperti komputer dan printer telah tersedia di hampir seluruh bidang dan berfungsi mendukung korespondensi harian. Selain itu, upaya digitalisasi mulai terlihat dengan adanya penggunaan aplikasi Srikandi. Namun, implementasi teknologi ini belum sepenuhnya optimal. Kendala utama terletak pada ketidakmerataan fasilitas, khususnya minimnya jumlah pemindai (scanner) khusus, yang menghambat proses alih media dari arsip fisik ke digital secara massal.

Selain itu, terdapat disparitas (kesenjangan) pemanfaatan teknologi antar-pegawai. Meskipun sarana komputer tersedia, observasi peneliti menemukan bahwa sebagian pegawai masih terbiasa dengan pola kerja manual dan belum memaksimalkan fitur kearsipan digital. Hal ini diperparah oleh manajemen arsip fisik yang tidak tertata—seperti ketiadaan label yang seragam pada map dan boks—sehingga keberadaan teknologi belum mampu menjadi solusi ampuh untuk mengurai kekacauan penyimpanan fisik.

Temuan ini merefleksikan bahwa ketersediaan alat saja tidak cukup tanpa optimalisasi fungsi. Sesuai teori Musliichah (2019), sarana pendukung seharusnya berfungsi efektif sebagai alat pencapaian tujuan organisasi. Di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, meskipun alat “ada”, namun belum “berdaya guna” secara maksimal untuk mengatasi masalah keterbatasan ruang dan penumpukan arsip, sehingga tujuan efisiensi kerja belum sepenuhnya tercapai.

### 3. Sistem Kearsipan

#### a. Penggunaan Arsip

Dalam kerangka teori Musliichah, sistem kearsipan mencakup siklus hidup arsip mulai dari penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan. Pada indikator penggunaan arsip, temuan penelitian menunjukkan kondisi yang cukup baik. Secara prosedural, alur pemanfaatan arsip dinamis dan aktif untuk mendukung operasional harian telah tersedia. Dukungan teknologi melalui aplikasi Srikandi juga mulai berjalan efektif, khususnya dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Hal ini mengindikasikan bahwa organisasi telah memiliki kesadaran dasar mengenai pentingnya prosedur aliran arsip.

Namun, implementasi prosedur tersebut di lapangan belum sepenuhnya konsisten. Praktik penggunaan arsip fisik sering kali dilakukan secara informal tanpa pencatatan peminjaman yang lengkap di buku agenda. Observasi dan bukti dokumentasi memperlihatkan bahwa arsip vital maupun arsip aktif kerap tertahan di meja kerja pegawai setelah digunakan, tidak segera dikembalikan ke tempatnya, atau tercampur dengan dokumen lain tanpa pelabelan yang jelas. Fenomena ini menunjukkan bahwa praktik penggunaan arsip memang telah mengarah pada ketentuan teori Musliichah (2019) mengenai pemanfaatan yang tertib, namun belum diimbangi dengan kedisiplinan individu pegawai. Akibatnya, fungsi kontrol atau pengawasan terhadap pergerakan fisik arsip menjadi lemah dan berpotensi menyulitkan penelusuran kembali.

#### b. Penyimpanan Arsip

Beralih ke indikator penyimpanan arsip, hasil penelitian menempatkan aspek ini pada kategori “cukup baik”, meskipun belum optimal. Secara konseptual, pegawai telah memahami dan menerapkan prinsip dasar pengelompokan arsip berbasis jenis, tahun, maupun bidang kerja. Namun, konsistensi pelaksanaannya terbentur oleh kendala fasilitas yang sebelumnya telah dibahas. Observasi lapangan memperlihatkan bahwa keterbatasan ruang dan lemari memaksa arsip disimpan secara “sederhana”—sering kali ditumpuk di ruang kerja tanpa menggunakan wadah standar (box file) atau ordner yang memadai.

Selain masalah fisik, keseragaman sistem klasifikasi juga menjadi sorotan. Dokumentasi menunjukkan adanya variasi pola penyimpanan antarbidang; pelabelan pada map/folder tidak seragam dan sering kali tidak mencantumkan kode klasifikasi yang jelas, sehingga berdampak langsung pada kecepatan penemuan kembali (retrieval) dokumen saat dibutuhkan. Di sisi lain, meskipun aplikasi Srikandi telah dimanfaatkan untuk surat-menyerut, penyimpanan arsip digital lainnya masih tersebar di perangkat pribadi pegawai tanpa standar yang baku, yang berisiko menimbulkan duplikasi data.

Kondisi ini menunjukkan bahwa praktik penyimpanan arsip di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara baru memenuhi sebagian dari standar teori Musliichah (2019). Teori tersebut menekankan bahwa penyimpanan harus sistematis dan didukung fasilitas memadai demi kemudahan akses. Saat ini, praktik penyimpanan sudah mengarah pada prinsip yang benar, namun efektivitasnya tergerus oleh ketidakmampuan infrastruktur dan belum padunya kedisiplinan penataan fisik maupun digital.

#### c. Pemeliharaan Arsip

Terkait indikator pemeliharaan arsip, penelitian menemukan adanya upaya yang cukup baik, khususnya dalam menjaga arsip dinamis, aktif, dan vital. Pegawai telah melakukan langkah preventif dengan menyimpan dokumen penting dalam lemari besi,

boks arsip, atau map untuk meminimalisir kerusakan. Menariknya, terdapat mekanisme pemeliharaan adaptif yang dilakukan pegawai, seperti menempatkan arsip vital dan terjaga di area yang lebih tinggi untuk mengantisipasi risiko banjir. Hal ini menunjukkan adanya kesadaran akan keamanan dan keselamatan fisik arsip di tengah keterbatasan fasilitas.

Namun, upaya tersebut belum didukung oleh standar pemeliharaan yang ideal. Ketiadaan ruang penyimpanan khusus (Record Center) memaksa arsip disimpan bercampur di ruang kerja atau gudang dengan kondisi suhu, kelembapan, dan kebersihan yang kurang terkontrol, sehingga arsip rentan terpapar debu. Selain itu, kegiatan pemeliharaan cenderung bersifat insidental (dilakukan hanya saat dibutuhkan) dan belum memiliki jadwal rutin atau prosedur preservasi berkala.

Mengacu pada teori Musliichah (2019), pemeliharaan bertujuan menjaga keautentikan, keutuhan, dan keselamatan fisik arsip. Praktik di Dinas Pertanian telah mengarah pada prinsip tersebut melalui tindakan preventif dasar, namun belum optimal karena kendala infrastruktur dan belum terbangunnya sistem pemeliharaan yang terencana dan berkesinambungan.

#### d. Pemusnahan Arsip

Tahap terakhir dalam siklus sistem kearsipan adalah penyusutan atau pemusnahan. Berbeda dengan aspek penggunaan, indikator pemusnahan arsip dinilai kurang baik dan belum berjalan efektif. Temuan penelitian menunjukkan terjadinya penumpukan volume arsip inaktif di gudang penyimpanan yang seharusnya sudah memasuki masa retensi musnah. Kendala utama bukan terletak pada ketiadaan aturan, melainkan pada rigiditas prosedur birokrasi. Pegawai cenderung bersikap pasif menunggu instruksi karena adanya ketergantungan pada persetujuan resmi dari Dinas Kearsipan daerah sebelum eksekusi dapat dilakukan. Proses perizinan yang memakan waktu lama ini menyebabkan stagnasi dalam siklus hidup arsip.

Selain hambatan eksternal, kelemahan internal juga terlihat dari minimnya pemahaman pegawai mengenai teknis prosedur pemusnahan. Secara administratif, peneliti tidak menemukan dokumen bukti pelaksanaan rutin seperti Berita Acara Pemusnahan ataupun label jadwal retensi pada boks arsip. Hal ini mengindikasikan bahwa kegiatan penyusutan belum menjadi agenda berkala. Kondisi ini bertentangan dengan teori Musliichah (2019) yang menekankan bahwa pemusnahan harus dilaksanakan secara terencana berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) demi efisiensi ruang. Fakta di lapangan menunjukkan sebaliknya: pemusnahan terhambat, ruang penyimpanan menjadi penuh sesak, dan efektivitas pengelolaan arsip menurun akibat beban volume dokumen yang tidak terkendali.

## 4. Kebijakan Kearsipan

### a. Kesesuaian Jenis Arsip

Indikator kebijakan kearsipan menjadi landasan hukum dan operasional dalam pengelolaan arsip. Salah satu sub-indikator yang diteliti adalah kesesuaian jenis arsip. Hasil penelitian menempatkan aspek ini pada kategori “cukup baik”. Secara umum, Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara telah berupaya menerapkan pengelompokan arsip berdasarkan jenisnya, meliputi arsip dinamis (surat masuk/keluar), arsip keuangan, kepegawaian, hingga arsip vital. Informan menyatakan bahwa pengelompokan ini mengacu pada pedoman teknis dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten, sehingga secara prinsip pemisahan kategori arsip sudah mulai terbentuk.

Namun, tantangan utama terletak pada konsistensi penerapan kebijakan tersebut di tingkat operasional. Hasil observasi dan dokumentasi menunjukkan bahwa standar klasifikasi belum diterapkan secara seragam di seluruh bidang. Masih ditemukan penggunaan label map atau boks arsip yang bersifat general (umum) tanpa rincian kode klasifikasi yang spesifik, serta adanya variasi gaya penataan antar-unit kerja yang bergantung pada kebiasaan individu pegawai. Meskipun aplikasi Srikandi telah membantu klasifikasi arsip dinamis secara digital, integrasinya dengan penataan arsip fisik belum optimal.

Mengacu pada teori Musliichah (2019), kebijakan pengelompokan arsip harus dilaksanakan secara konsisten berdasarkan skema klasifikasi yang baku untuk menjamin kecepatan penemuan kembali. Temuan di lapangan menunjukkan bahwa praktik klasifikasi sudah berada pada arah yang benar (*on the right track*), namun belum mencapai tingkat kedalaman dan keseragaman yang ideal sebagaimana dipersyaratkan dalam teori, sehingga efektivitas pengelolaan arsip belum maksimal.

b. SOP

Selain aspek klasifikasi, efektivitas kebijakan kearsipan sangat bergantung pada kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP). Berdasarkan hasil penelitian, penerapan SOP kearsipan di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dinilai masih kurang baik. Meskipun organisasi telah memiliki acuan pedoman kerja, implementasinya di lapangan menghadapi hambatan signifikan. Secara administratif, alur kerja SOP relatif berjalan pada pengelolaan surat-menyurat dan arsip digital melalui aplikasi Srikandi. Namun, untuk pengelolaan arsip fisik, observasi menunjukkan adanya ketimpangan yang nyata. Pegawai cenderung bekerja berdasarkan kebiasaan intuitif (*habitual action*) masing-masing daripada mengikuti prosedur baku, yang terlihat dari variasi cara kerja antar-bidang.

Ketidaktertiban ini terkonfirmasi melalui bukti dokumentasi, di mana kelengkapan administrasi pendukung SOP—seperti buku agenda, lembar disposisi, dan catatan alur arsip—sering kali tidak tersedia atau tidak diisi dengan lengkap. Ketidakkonsistenan label dan pencampuran jenis arsip juga menjadi bukti fisik bahwa prosedur tidak dijalankan dengan disiplin. Akar permasalahan dari inefisiensi ini kembali bermuara pada keterbatasan fasilitas dan minimnya kompetensi SDM (*arsiparis*), yang membuat SOP hanya dipahami sebagai konsep teoritis tanpa eksekusi praktis yang konsisten.

Kondisi ini menunjukkan kesenjangan yang jelas dengan teori Musliichah (2019), yang menegaskan bahwa SOP harus menjadi pedoman baku yang diterapkan secara seragam dan tertib untuk menjamin kelancaran operasional. Di lokasi penelitian, SOP belum berfungsi sebagai alat pengendali mutu kerja yang efektif, melainkan hanya sebatas formalitas administratif yang belum membudaya dalam aktivitas harian pegawai.

## 5. Dana/Anggaran

a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan

Aspek pendanaan memegang peranan sentral dalam menjamin ketersediaan infrastruktur kearsipan. Berdasarkan indikator pengadaan sarana dan prasarana (sebagai representasi penggunaan anggaran), hasil penelitian menunjukkan kondisi yang kurang baik. Meskipun informan menyatakan bahwa alokasi anggaran untuk kearsipan tersedia setiap tahunnya, jumlahnya dinilai sangat terbatas dan tidak sebanding dengan kebutuhan riil di lapangan. Selain nominal yang minim, kendala juga muncul dari rigiditas siklus birokrasi anggaran. Proses pengadaan sarana sering kali berjalan lambat dan bertahap,

sehingga kebutuhan mendesak—seperti penambahan lemari arsip saat volume dokumen membludak—tidak dapat segera diatasi dan harus menunggu tahun anggaran berikutnya.

Dampak dari keterbatasan anggaran ini terlihat nyata pada kualitas fasilitas yang tersedia. Berdasarkan observasi dan dokumentasi, pengadaan sarana lebih banyak terpaku pada alat tulis dasar seperti map dan ordner biasa. Investasi pada sarana kearsipan standar yang lebih krusial, seperti lemari arsip tahan lembap, boks arsip standar, atau pembangunan ruang simpan khusus, belum dapat direalisasikan. Akibatnya, arsip disimpan menggunakan perabot seadanya yang tidak memenuhi spesifikasi keamanan fisik.

Kondisi ini belum selaras dengan teori Musliichah (2019), yang menekankan bahwa sarana dan prasarana harus tersedia secara memadai untuk menunjang efektivitas kerja. Di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, ketimpangan antara laju pertumbuhan arsip dengan dukungan anggaran yang minim menyebabkan fasilitas penyimpanan selalu berada dalam kondisi “tertinggal” dan tidak ideal, yang pada akhirnya menghambat terciptanya sistem pengelolaan arsip yang efektif.

b. **Sumber Anggaran**

Selain masalah nominal yang terbatas, penelitian juga menyoroti aspek sumber pendanaan yang bersifat tunggal, yaitu bergantung sepenuhnya pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) melalui mekanisme Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA). Seluruh usulan kebutuhan kearsipan dari berbagai bidang harus melalui proses birokrasi berjenjang ke sekretariat sebelum akhirnya disetujui dalam siklus anggaran tahunan. Ketergantungan pada satu sumber anggaran ini menyebabkan rendahnya fleksibilitas finansial organisasi. Kebutuhan kearsipan yang bersifat mendesak (urgent) sering kali tidak dapat diakomodasi dengan cepat karena harus menunggu tahun anggaran berikutnya.

Dampak dari rigiditas (kekakuan) sumber anggaran ini terlihat jelas di lapangan. Perbaikan fasilitas yang rusak atau pengadaan sarana penunjang berjalan lambat, sehingga penumpukan masalah kearsipan tidak terhindarkan. Hal ini menunjukkan bahwa sistem penganggaran yang ada belum mampu merespons dinamika kebutuhan operasional secara efektif. Kondisi ini mempertegas kesenjangan dengan teori Musliichah (2019), yang menyatakan bahwa dukungan anggaran seharusnya direncanakan secara sistematis untuk menjamin keberlanjutan kegiatan. Di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara, mekanisme penganggaran yang panjang dan birokratis justru menjadi penghambat utama dalam menciptakan sistem pengelolaan arsip yang responsif dan berstandar.

**6. Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan**

a. **Pelatihan atau bimbingan terhadap pengelola arsip**

Indikator terakhir adalah sosialisasi dan bimbingan teknis. Hasil penelitian menunjukkan bahwa aspek ini masih tergolong kurang baik. Pembinaan kompetensi pegawai di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara sangat bergantung pada pelatihan eksternal yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten. Frekuensi pelatihan ini sangat minim (umumnya setahun sekali) dengan kuota peserta yang terbatas, sehingga kesempatan belajar tidak merata. Durasi pelatihan yang singkat juga menyebabkan materi yang disampaikan kurang mendalam dan sulit diaplikasikan secara komprehensif.

Selain itu, tidak ditemukan adanya mekanisme transfer pengetahuan (knowledge sharing) atau pelatihan internal mandiri di tingkat dinas. Pegawai yang telah dilatih tidak menyalurkan ilmunya kepada rekan kerja lain. Hal ini menyebabkan variasi kualitas pengelolaan arsip yang signifikan antar-pegawai; staf lama mungkin paham, namun staf

baru tidak mendapatkan bimbingan yang memadai. Kondisi ini bertentangan dengan teori Musliichah (2019) yang mensyaratkan pelatihan sebagai proses terencana, sistematis, dan berkelanjutan. Absennya pembinaan yang rutin menyebabkan standar kearsipan sulit membudaya dalam ekosistem kerja organisasi.

b. Apresiasi terhadap kinerja pengelola arsip

Berbeda dengan aspek sosialisasi yang minim, indikator apresiasi menunjukkan kondisi yang cukup baik. Hasil penelitian mencatat adanya bentuk penghargaan konkret yang diterima organisasi, yaitu keberhasilan Dinas Pertanian masuk dalam peringkat lima besar penggunaan aplikasi Srikandi di tingkat kabupaten. Pencapaian ini menjadi bukti adanya pengakuan formal terhadap kinerja kearsipan, khususnya pada aspek digitalisasi. Penghargaan semacam ini dinilai mampu memberikan motivasi psikologis bagi pegawai untuk mempertahankan kinerja.

Namun, apresiasi tersebut masih bersifat parsial dan situasional. Fokus penghargaan sangat menitikberatkan pada penggunaan aplikasi digital (Srikandi), sementara kinerja pengelolaan arsip fisik—yang justru menjadi masalah utama di lapangan—belum mendapatkan atensi atau mekanisme penghargaan yang setara. Belum terdapat sistem reward internal yang terstruktur untuk menilai kerapian atau ketertiban arsip fisik di masing-masing bidang.

Kondisi ini menunjukkan keselarasan parsial dengan teori Musliichah (2019) bahwa apresiasi adalah instrumen penting untuk menghargai kinerja. Di lokasi penelitian, prinsip apresiasi sudah mulai diterapkan dan berdampak positif pada motivasi pegawai, meskipun cakupannya perlu diperluas agar tidak hanya terpaku pada aspek digital, tetapi juga menyentuh aspek pembenahan arsip fisik secara menyeluruh.

### **Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan sistem kearsipan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.**

Pengelolaan sistem kearsipan di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dipengaruhi oleh faktor pendukung maupun penghambat. Salah satu faktor pendukung utama adalah pemanfaatan aplikasi *Srikandi*, yang mempermudah proses pencarian, penyimpanan, dan pengelolaan arsip secara digital, sehingga pegawai dapat lebih efisien dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan. Selain itu, pemberian apresiasi dan pengakuan terhadap kinerja pegawai turut meningkatkan motivasi kerja, yang pada gilirannya mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan kearsipan. Di sisi lain, pengelolaan arsip masih menghadapi beberapa kendala signifikan. Terbatasnya anggaran untuk pengelolaan kearsipan menyebabkan penataan arsip seringkali tidak sesuai dengan standar yang berlaku. Keterbatasan sarana dan prasarana fisik, seperti lemari arsip dan ruang penyimpanan, juga menjadi hambatan dalam menjaga keteraturan dokumen. Lebih jauh, rendahnya kesadaran sebagian pegawai mengenai pentingnya kearsipan berdampak pada penataan yang tidak konsisten dan kurangnya perhatian terhadap ketertiban dokumen. Dengan demikian, meskipun terdapat faktor-faktor yang mendukung, kendala yang ada tetap menjadi tantangan utama yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan sistem kearsipan di Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara.

### **SIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Sistem Kearsipan pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara secara umum belum sepenuhnya optimal, meskipun terdapat beberapa indikator yang menunjukkan tren positif.

Secara rinci, simpulan penelitian berdasarkan indikator teori Musliichah adalah: Sumber Daya Manusia: Kurang baik. Tidak adanya arsiparis fungsional dan minimnya pelatihan teknis menyebabkan pengelolaan arsip bergantung pada kemampuan otodidak pegawai yang tidak merata. Sarana dan Prasarana: Kurang baik. Ketiadaan Record Center (ruang simpan khusus) dan minimnya fasilitas standar (lemari/boks arsip) mengakibatkan penumpukan arsip dan risiko kerusakan fisik. Sistem Kearsipan: Beragam. Aspek penggunaan arsip dinilai cukup baik berkat penerapan prosedur dasar. Namun, aspek penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan masih kurang baik/belum optimal karena terkendala fasilitas dan birokrasi penyusutan yang lambat. Kebijakan Kearsipan: Cukup baik pada tataran konsep pengelompokan jenis arsip, namun penerapan SOP di lapangan masih kurang konsisten dan sangat bergantung pada kebiasaan individu pegawai. Dana/Anggaran: Kurang baik. Ketergantungan tunggal pada APBD dengan mekanisme yang kaku menyebabkan lambatnya respons terhadap kebutuhan sarana kearsipan yang mendesak. Sosialisasi dan Apresiasi: Cukup baik pada aspek apresiasi digital (penghargaan aplikasi Srikandi), namun kurang baik pada aspek sosialisasi/pelatihan internal yang tidak rutin dan tidak merata.

Berdasarkan simpulan di atas, peneliti memberikan saran sebagai berikut: Kepada Kepala Dinas: Disarankan untuk menunjuk atau mengangkat petugas pengelola arsip (arsiparis) yang berdedikasi khusus di setiap bidang, serta mengalokasikan anggaran prioritas untuk pengadaan sarana penyimpanan standar (filling cabinet dan boks arsip) guna mengatasi penumpukan dokumen. Kepada Pegawai/Staf: Diharapkan untuk meningkatkan kedisiplinan dalam menerapkan SOP kearsipan, terutama dalam hal pengembalian arsip fisik setelah dipinjam dan konsistensi pelabelan map agar mudah ditemukan kembali. Kepada Dinas terkait (Pemerintah Daerah): Perlu menyederhanakan birokrasi prosedur pemusnahan arsip agar siklus penyusutan dapat berjalan lancar, serta meningkatkan frekuensi pelatihan teknis kearsipan yang menjangkau seluruh staf, bukan hanya perwakilan semata.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Fatwa, H. (2023) 'Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan (Bappedalitbang) Di Kabupaten Balangan'.
- Hidayat, A. (2019) 'Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara'.
- Musliichah. (2019) *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Rosalin, S. (2017) *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Rukajat Ajat (2018) *Pendekatan Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sugiyono (2020) *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sutirman, D. (2019) *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.