

**PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS PEKERJAAN
UMUM DAN PENATAAN RUANG (PUPR)
KABUPATEN HULU SUNGAI TENGAH**

Rina Anggriani¹, Sugianor², Moh. Fajar Noorahman³

Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Email : rina.riani06@gmail.com

ABSTRAK

Pengelolaan kearsipan merupakan unsur fundamental dalam penyelenggaraan administrasi publik. Namun, pelaksanaannya pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah masih belum optimal, ditandai dengan keterbatasan fasilitas, rendahnya kompetensi pegawai, dan belum maksimalnya pemanfaatan teknologi kearsipan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan pengelolaan kearsipan serta mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhinya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Data diperoleh dari delapan informan yang ditentukan secara purposive melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji kredibilitas dilakukan melalui perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi, penggunaan bahan referensi, dan member check.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan belum berjalan optimal. Meskipun keterampilan pegawai dan sumber anggaran tergolong cukup baik, sebagian besar indikator meliputi pelatihan, fasilitas, kelayakan penyimpanan, SOP, pemanfaatan teknologi, peraturan internal, implementasi kebijakan, sosialisasi, dan apresiasi kinerja masih tergolong kurang baik. Faktor penghambat utama adalah keterbatasan sarana dan prasarana serta belum adanya SOP dan kebijakan internal tertulis. Peningkatan pengelolaan kearsipan memerlukan penguatan sarana dan prasarana, penyusunan kebijakan dan SOP formal, peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan, serta optimalisasi pemanfaatan teknologi dan sosialisasi kearsipan.

Kata kunci: Pengelolaan kearsipan, PUPR, faktor pendukung, faktor penghambat, arsip elektronik

ABSTRACT

Archival management constitutes a fundamental element of public administration. However, its implementation at the Public Works and Spatial Planning Office (PUPR) of Hulu Sungai Tengah Regency remains suboptimal, as reflected in limited facilities, insufficient staff competence, and inadequate utilization of archival technology. This study aims to analyze archival management practices and identify influencing factors. This research employed a descriptive qualitative approach. Data were obtained from eight purposively selected informants through observation, interviews, and documentation. Data analysis followed the stages of data collection, reduction, display, and conclusion drawing. Credibility was ensured through prolonged engagement, persistent observation, triangulation, reference materials, and member checking.

The findings indicate that archival management has not been optimally implemented. While staff skills and budget sources were relatively adequate, most indicators including training, facilities, storage feasibility, standard operating procedures, technological utilization, internal regulations, policy implementation, socialization, and performance appreciation were categorized as inadequate. Key inhibiting factors include limited infrastructure and the absence of written SOPs and internal archival policies. Improving archival management requires strengthening infrastructure, establishing formal policies and SOPs, enhancing staff capacity through training, and optimizing technological utilization and socialization efforts.

Keywords: archival management, PUPR, supporting factors, inhibiting factors, electronic archives

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan aspek esensial dalam sistem administrasi pemerintahan. Arsip tidak sekadar berfungsi sebagai kumpulan dokumen administratif, melainkan juga sebagai rekaman autentik aktivitas kelembagaan yang memiliki nilai informasi, nilai pembuktian hukum, serta fungsi memori institusional. Tertibnya pengelolaan arsip berkontribusi langsung terhadap kelancaran proses administrasi, akurasi pengambilan keputusan, serta penguatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian, kearsipan memiliki posisi strategis dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan bertanggung jawab. Dalam dinamika pemerintahan modern, tuntutan terhadap penyediaan informasi yang cepat dan akurat semakin meningkat. Setiap instansi pemerintah dituntut mampu menyajikan data dan dokumen secara profesional sebagai dasar pelayanan publik maupun perumusan kebijakan. Arsip memegang peranan penting karena memuat rekaman kegiatan yang memiliki nilai administratif, hukum, finansial, dan historis. Apabila pengelolaan arsip tidak dilakukan secara sistematis, maka proses temu kembali informasi menjadi terhambat, kinerja organisasi menurun, serta berpotensi menimbulkan kekeliruan administratif yang berdampak pada kredibilitas institusi.

Sebagai bagian dari sistem pemerintahan nasional, pemerintah daerah berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Setiap perangkat daerah harus menjamin bahwa arsip dikelola secara terstruktur dan berkelanjutan sejak tahap penciptaan hingga penyusutan. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya menjaga keamanan dan keutuhan dokumen, tetapi juga mempermudah proses temu kembali serta memperkuat pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah merupakan salah satu perangkat daerah dengan tingkat produksi arsip yang tinggi. Aktivitas pembangunan infrastruktur, penataan ruang, serta pelayanan teknis kepada masyarakat menghasilkan berbagai jenis dokumen, antara lain surat dinas, dokumen perencanaan dan pelaksanaan proyek, arsip kepegawaian, laporan kegiatan, hingga dokumen pertanggungjawaban keuangan. Karakteristik arsip tersebut yang bernilai guna tinggi menuntut adanya sistem pengelolaan yang tertib dan sesuai standar kearsipan.

Namun, hasil observasi awal menunjukkan bahwa praktik pengelolaan arsip di instansi tersebut belum sepenuhnya optimal. Pertama, ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan masih terbatas. Belum terdapat ruang arsip khusus maupun fasilitas penyimpanan yang memenuhi standar, sehingga dokumen banyak ditempatkan di ruang kerja pegawai tanpa penataan sistematis. Kondisi ini meningkatkan risiko kerusakan arsip serta menyulitkan proses temu kembali dokumen. Kedua, aspek sumber daya manusia juga menjadi kendala. Sebagian pegawai yang menangani arsip belum memiliki kompetensi atau pelatihan khusus di bidang kearsipan. Pengelolaan arsip cenderung dilakukan berdasarkan kebiasaan, bukan prosedur baku, sehingga sistem klasifikasi dan jadwal retensi arsip belum diterapkan secara konsisten. Ketiga, pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip masih terbatas. Proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen sebagian besar dilakukan secara manual, yang berdampak pada rendahnya efisiensi dan lamanya waktu temu kembali arsip. Padahal, penerapan sistem kearsipan berbasis digital berpotensi meningkatkan efektivitas, keamanan, serta ketertiban administrasi.

Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan masih menghadapi berbagai hambatan struktural dan teknis. Sejalan dengan pandangan Musliichah (2021) bahwa efektivitas kearsipan dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia, fasilitas, sistem, kebijakan, anggaran, serta sosialisasi, maka belum optimalnya faktor-faktor tersebut berimplikasi pada belum maksimalnya pelaksanaan kearsipan. Oleh karena itu, diperlukan kajian mendalam untuk menganalisis pelaksanaan

pengelolaan arsip beserta faktor-faktor yang memengaruhinya, sehingga dapat dirumuskan strategi perbaikan yang tepat dan berkelanjutan.

Sri Wike Rahayu (2023) dalam penelitiannya yang berjudul “Pengelolaan Kearsipan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru” menggunakan metode kualitatif untuk mengkaji pelaksanaan pengelolaan arsip pada instansi tersebut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di BKPSDM Kota Pekanbaru belum berjalan secara optimal. Hambatan utama yang ditemukan meliputi keterbatasan sumber daya manusia yang kompeten, belum tersedianya arsiparis, minimnya sarana dan prasarana kearsipan, serta belum diterapkannya sistem kearsipan berbasis digital. Kondisi tersebut menyebabkan proses administrasi dan penemuan kembali arsip belum berlangsung secara efisien (Rahayu, 2023). Penelitian ini menegaskan pentingnya peningkatan kompetensi pegawai, penyediaan fasilitas kearsipan, serta penerapan sistem digital guna mendukung efektivitas pengelolaan arsip dan pelayanan publik.

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini terletak pada temuan bahwa pengelolaan arsip belum berjalan optimal akibat keterbatasan sumber daya manusia dan sarana prasarana. Perbedaannya terletak pada lokasi dan objek penelitian. Penelitian Sri Wike Rahayu berfokus pada instansi kepegawaian, sedangkan penelitian ini dilakukan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah yang memiliki karakteristik tugas di bidang pembangunan infrastruktur. Selain itu, penelitian ini menganalisis faktor-faktor penghambat efektivitas pengelolaan kearsipan secara lebih komprehensif dengan menggunakan kerangka teori Musliichah (2021) yang mencakup enam faktor, yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasarana, sistem, kebijakan, dana, dan sosialisasi.

Selanjutnya, Febria Komala Sari (2025) dalam penelitiannya yang berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu” mengkaji pengelolaan arsip dinamis dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penciptaan arsip dilakukan secara konvensional dan digital. Sistem penyimpanan arsip menggunakan asas desentralisasi dengan klasifikasi subjek dan numerik, sementara pemeliharaan arsip masih dilakukan secara sederhana. Penelitian ini juga menemukan bahwa pengelolaan arsip telah didukung oleh penerapan empat pilar kearsipan, yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem keamanan dan klasifikasi arsip dinamis. Namun demikian, masih terdapat hambatan berupa keterbatasan sumber daya manusia dan minimnya sarana dan prasarana kearsipan (Sari, 2022).

Persamaan penelitian tersebut dengan penelitian ini terletak pada temuan adanya kendala pada aspek sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta belum optimalnya penerapan sistem kearsipan berbasis digital. Perbedaannya terletak pada lokasi, objek, dan fokus penelitian. Penelitian Febria Komala Sari berfokus pada pengelolaan arsip dinamis pada instansi pengelola kearsipan daerah, sedangkan penelitian ini dilakukan pada Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah dengan fokus pada analisis faktor-faktor yang menghambat efektivitas pengelolaan kearsipan pada instansi teknis pemerintah daerah.

Pengelolaan merupakan proses mengatur, mengurus, dan mengendalikan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Suawa and others, 2021). Pengelolaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian pekerjaan secara sistematis dan berkesinambungan (Hardyani & Harsoyo dalam Mokalu et al., 2018). Dalam konteks kearsipan, pengelolaan mencakup enam faktor utama, yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasarana, sistem kearsipan, kebijakan kearsipan, dana atau anggaran, serta sosialisasi dan apresiasi kearsipan, yang menjadi kerangka analisis efektivitas pengelolaan arsip pada instansi pemerintah (Musliichah, 2021)

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk yang dibuat dan diterima organisasi maupun individu sebagai bukti autentik dan sumber informasi (Sattar, 2019). Kearsipan

merupakan proses pengelolaan arsip mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan agar informasi mudah ditemukan kembali (Asriel, 2018)

Fungsi kearsipan meliputi pusat ingatan organisasi, sumber informasi, alat bukti autentik, serta bahan penelitian dan sejarah. Tujuan kearsipan adalah menjamin arsip terpelihara, aman, mudah diakses, efisien, rahasia, serta mendukung akuntabilitas dan kelancaran kegiatan organisasi (Suwarni and others, 2024). Jenis arsip meliputi arsip vital, aktif, inaktif, statis, terjaga, dan umum sesuai nilai guna dan tingkat kepentingannya (Musliichah, 2021).

Arsip memiliki peranan strategis dalam mendukung perencanaan, pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, pelaporan, dan pertanggungjawaban administrasi. Nilai guna arsip dibedakan menjadi primer, untuk kepentingan administratif, hukum, keuangan, penelitian, pendidikan, dan dokumentasi, serta sekunder, untuk kepentingan publik dan sejarah. Sistem penyimpanan arsip yang tepat, seperti berdasarkan abjad, nomor, tanggal, wilayah, atau subjek, sangat menentukan efektivitas pengelolaan kearsipan (Marianata, 2024).

METODE

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah, Provinsi Kalimantan Selatan, dengan pertimbangan bahwa instansi tersebut memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah, khususnya dalam pengelolaan dokumen dan arsip kegiatan pembangunan infrastruktur. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif, yang bertujuan untuk memperoleh pemahaman mendalam mengenai kondisi aktual pengelolaan kearsipan serta faktor-faktor yang mempengaruhinya di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Pendekatan ini dipilih karena memungkinkan peneliti menggali realitas sosial secara komprehensif berdasarkan perspektif para pelaku yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip.

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi langsung terhadap aktivitas pengelolaan arsip serta wawancara mendalam dengan delapan informan yang dipilih menggunakan teknik purposive sampling. Informan tersebut meliputi pejabat struktural, pegawai yang menangani kearsipan, serta staf administrasi yang terlibat langsung dalam proses penciptaan dan pengelolaan arsip. Pemilihan informan didasarkan pada pertimbangan keterlibatan, pengetahuan, dan pengalaman informan terkait objek penelitian. Sementara itu, data sekunder diperoleh dari berbagai dokumen pendukung, antara lain peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, laporan internal instansi, pedoman kerja, serta arsip dan dokumen administratif yang relevan dengan fokus penelitian. Data sekunder digunakan untuk memperkuat dan melengkapi temuan yang diperoleh dari data primer.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk memperoleh gambaran faktual mengenai kondisi sarana prasarana, sistem penyimpanan, serta praktik pengelolaan arsip. Wawancara dilakukan secara mendalam dan semi-terstruktur guna menggali informasi terkait prosedur, kendala, serta upaya pengelolaan kearsipan. Dokumentasi digunakan untuk menelaah dokumen resmi dan arsip yang berkaitan dengan kebijakan dan pelaksanaan kearsipan (Sugiyono, 2020). Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis interaktif Miles dan Huberman, yang meliputi tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Proses analisis dilakukan secara berkelanjutan sejak data mulai dikumpulkan hingga penelitian selesai, sehingga memungkinkan peneliti memperoleh kesimpulan yang didukung oleh bukti empiris yang kuat (Zuchri, 2021).

Keabsahan data dijamin melalui penerapan triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu, serta didukung dengan perpanjangan pengamatan, penggunaan bahan referensi, dan member check kepada informan. Dengan demikian, hasil penelitian diharapkan memiliki tingkat kredibilitas dan keabsahan yang memadai serta dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

PEMBAHASAN

1. Sumber daya manusia

a. Keterampilan

Keterampilan merupakan kemampuan individu dalam memanfaatkan pengetahuan dan pengalaman untuk melaksanakan tugas secara efektif dan efisien. Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa keterampilan pengelola arsip di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah berada pada kategori cukup baik, namun belum optimal. Secara umum, para petugas telah mampu melaksanakan tugas-tugas dasar kearsipan seperti pencatatan arsip masuk dan keluar, penyortiran dokumen, penyimpanan dalam ordner, serta melakukan pencarian kembali arsip sesuai kebutuhan administrasi.

Meskipun demikian, sebagian besar informan baik pimpinan maupun arsiparis mengakui bahwa kompetensi teknis kearsipan masih perlu ditingkatkan. Hal ini disebabkan oleh status arsiparis yang relatif baru serta keterbatasan pengalaman dan pelatihan formal di bidang kearsipan. Observasi lapangan memperkuat temuan tersebut, di mana pengelolaan arsip masih dilakukan secara sederhana dan belum sepenuhnya mengacu pada prinsip-prinsip kearsipan yang baku, khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis, sistem klasifikasi, serta penerapan standar penyimpanan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa keterampilan pengelola arsip telah memenuhi aspek operasional dasar, namun belum mencapai tingkat profesional yang ditandai dengan penguasaan teknis yang mendalam dan penerapan standar kearsipan secara sistematis.

b. Pelatihan

Pelatihan merupakan proses sistematis untuk meningkatkan kemampuan kerja pegawai melalui pembelajaran terstruktur. Berdasarkan hasil wawancara, observasi non-partisipan, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa pelatihan kearsipan di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah tergolong kurang optimal. Hingga saat penelitian dilakukan, belum terdapat pelatihan kearsipan yang diselenggarakan secara khusus, terstruktur, dan berkelanjutan oleh instansi.

Upaya peningkatan kompetensi yang ada masih terbatas pada kegiatan studi tiru ke depo arsip provinsi dan keikutsertaan dalam bimbingan teknis (bimtek) yang diikuti oleh sebagian pegawai, terutama yang memiliki jabatan arsiparis. Dokumentasi menunjukkan bahwa hanya beberapa nama yang tercatat mengikuti kegiatan tersebut, sehingga peningkatan kompetensi belum merata kepada seluruh petugas yang terlibat dalam pengelolaan arsip.

Observasi lapangan memperlihatkan adanya variasi tingkat pemahaman antarpegawai. Sebagian petugas memahami tugas kearsipan berdasarkan pengalaman kerja sehari-hari, bukan dari hasil pelatihan formal. Kondisi ini berdampak pada praktik pengelolaan arsip yang masih sederhana dan belum sepenuhnya mengacu pada standar kearsipan yang baku.

2. Sarana dan Prasarana

a. Fasilitas

Fasilitas kerja merupakan sarana dan prasarana yang disediakan organisasi untuk menunjang kelancaran pekerjaan dan meningkatkan efektivitas pegawai. Berdasarkan wawancara, observasi non-partisipan, dan dokumentasi, fasilitas kearsipan di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah tergolong kurang memadai. Hingga penelitian dilakukan, instansi belum memiliki ruang arsip khusus, dan penyimpanan arsip masih memanfaatkan satu lemari biasa, ordner, serta box arsip yang ditempatkan di ruang kerja pegawai. Arsip belum dikelola secara terpusat dan belum menggunakan sarana standar seperti filing cabinet yang sesuai ketentuan kearsipan.

Observasi menunjukkan bahwa arsip disimpan tanpa sistem pengamanan dan klasifikasi yang jelas, bahkan bercampur dengan dokumen lain. Pada Januari 2026 memang telah dilakukan pengadaan 10 unit lemari arsip khusus, namun fasilitas tersebut belum dimanfaatkan karena belum ada penetapan alokasi dan arahan penggunaan. Dengan demikian, meskipun terdapat upaya perbaikan, secara faktual fasilitas kearsipan belum berfungsi optimal dalam mendukung pengelolaan arsip yang aman dan tertib.

b. Kelayakan Fasilitas

Kelayakan fasilitas ditentukan oleh aspek keamanan, mutu, dan kecukupan dalam menunjang kegiatan organisasi. Berdasarkan hasil wawancara, observasi non-partisipan, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa kondisi fasilitas penyimpanan arsip di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah masih tergolong kurang memadai. Secara umum, para informan menyatakan bahwa arsip “masih aman” dalam arti belum terjadi kehilangan atau kerusakan yang signifikan. Namun demikian, keamanan dan kelayakan tersebut belum memenuhi standar kearsipan yang semestinya.

Keterbatasan utama terletak pada belum tersedianya ruang arsip khusus, terbatasnya sarana penyimpanan (hanya berupa lemari biasa, ordner, dan box arsip), serta tidak adanya perangkat pendukung seperti rak standar, pengendali suhu dan kelembapan, maupun sistem perlindungan dari risiko kerusakan. Arsip masih disimpan di ruang kerja pegawai, bahkan ditempatkan di area yang berdekatan dengan jendela atau bercampur dengan dokumen kerja harian.

Hasil observasi dan dokumentasi memperkuat temuan wawancara bahwa penataan arsip belum sistematis dan belum terpisah secara fungsional antara ruang kerja dan ruang simpan. Dengan demikian, meskipun arsip masih dapat diakses, aspek keamanan, keawetan, dan kerapian belum terjamin secara optimal.

3. Sistem Kearsipan

a. Prosedur Baku Pengelolaan arsip

SOP merupakan pedoman kerja tertulis yang berfungsi menjaga konsistensi, ketertiban, dan kesesuaian proses kerja dengan aturan. Berdasarkan hasil wawancara, observasi non-partisipan, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa prosedur baku (SOP) pengelolaan arsip di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah masih tergolong kurang baik. Tidak terdapat SOP tertulis yang secara komprehensif mengatur pengelolaan arsip mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan dan pemusnahan.

SOP yang tersedia hanya terbatas pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar, serta terdapat satu SOP pemusnahan arsip yang bersifat terbatas dan belum ditetapkan secara menyeluruh sebagai pedoman resmi instansi. Meskipun pengelolaan arsip disebutkan

mengacu pada ketentuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia, namun ketentuan tersebut belum diterjemahkan ke dalam bentuk SOP internal yang operasional dan kontekstual.

Hasil observasi menunjukkan bahwa dalam praktiknya, pegawai mengelola arsip berdasarkan pemahaman masing-masing dan arahan lisan dari atasan. Dokumentasi yang diperoleh juga tidak menunjukkan adanya SOP kearsipan yang lengkap dan resmi selain SOP surat masuk dan surat keluar. Kondisi ini mengindikasikan bahwa pengelolaan arsip masih bersifat informal dan belum terstandar secara sistematis.

b. Pemanfaatan Teknologi

Pemanfaatan teknologi informasi dalam kearsipan mencakup digitalisasi dokumen, penggunaan basis data arsip, serta aplikasi elektronik untuk mempercepat penyimpanan dan penelusuran arsip. Berdasarkan hasil wawancara, observasi non-partisipan, dan dokumentasi, pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah dinilai masih kurang optimal. Instansi telah menggunakan aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Namun, penggunaan aplikasi tersebut terbatas pada fungsi korespondensi elektronik, sementara proses penyimpanan arsip tetap dilakukan secara manual dalam bentuk fisik.

Surat yang diterima melalui aplikasi dicetak, dicatat kembali secara manual dalam buku agenda, didisposisikan secara fisik, dan akhirnya disimpan dalam ordner. Tidak ditemukan sistem basis data arsip digital yang terintegrasi maupun kebijakan tertulis yang menetapkan arsip elektronik sebagai arsip utama. Dokumentasi juga tidak menunjukkan adanya laporan atau daftar arsip elektronik yang terkelola secara sistematis.

Dengan demikian, meskipun teknologi telah diperkenalkan melalui penggunaan aplikasi, praktik pengelolaan arsip di lapangan masih didominasi oleh sistem konvensional berbasis kertas.

4. Kebijakan Kearsipan

a. Peraturan Internal Kearsipan

Kebijakan kearsipan internal merupakan peraturan dan pedoman resmi yang disusun oleh instansi sebagai acuan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan organisasi. Berdasarkan hasil wawancara, observasi non-partisipan, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah belum memiliki kebijakan atau pedoman kearsipan yang disusun dan ditetapkan secara internal. Seluruh informan menyatakan bahwa instansi belum membuat peraturan atau regulasi tertulis sebagai acuan operasional pengelolaan arsip.

Pelaksanaan kearsipan selama ini mengacu pada ketentuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), tanpa adanya penjabaran lebih lanjut dalam bentuk kebijakan lokal yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Hasil observasi juga menunjukkan tidak ditemukannya dokumen resmi seperti keputusan kepala dinas, surat edaran, atau pedoman tertulis yang secara khusus mengatur tata kelola kearsipan di lingkungan dinas.

Dokumentasi yang tersedia hanya merujuk pada regulasi nasional, tanpa adanya regulasi internal yang bersifat operasional. Dengan demikian, indikator kebijakan kearsipan internal dinilai kurang baik karena belum didukung oleh produk hukum atau pedoman resmi di tingkat organisasi.

b. Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan merupakan upaya menerapkan aturan, prosedur, dan standar operasional ke dalam praktik kerja untuk mencapai tujuan kebijakan. Berdasarkan hasil wawancara, observasi non-partisipan, dan dokumentasi, implementasi kebijakan kearsipan

di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah dinilai masih kurang optimal. Secara normatif, instansi telah mengacu pada pedoman dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Namun, dalam praktiknya belum seluruh pegawai dapat mengikuti aturan tersebut secara penuh.

Sebagian besar informan menyatakan bahwa keterbatasan fasilitas menjadi kendala utama dalam pelaksanaan kebijakan. Arsip masih disimpan dalam box yang diletakkan di ruang kerja tanpa rak atau lemari khusus, bahkan ditempatkan langsung di lantai dan bercampur dengan aktivitas harian pegawai. Kondisi ini menunjukkan bahwa prosedur penyimpanan belum sesuai standar dan belum menjamin keamanan serta keteraturan arsip.

Hasil observasi dan dokumentasi memperkuat temuan bahwa meskipun aturan telah ada, pelaksanaannya belum sistematis dan belum merata. Dengan demikian, implementasi kebijakan kearsipan belum sepenuhnya mendukung efektivitas dan ketertiban pengelolaan arsip.

5. Dana/Anggaran

a. Anggaran Khusus Kearsipan

Anggaran kearsipan merupakan dana yang dialokasikan secara khusus untuk mendukung penyediaan fasilitas, pelatihan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem kearsipan. Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, anggaran khusus kearsipan di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah dapat dikategorikan cukup baik. Hal ini ditunjukkan dengan mulai dialokasikannya anggaran sejak terbentuknya pengelola arsip dan penunjukan arsiparis pada tahun 2025, termasuk pengadaan 10 unit lemari arsip serta perlengkapan dasar kearsipan dan kegiatan bimbingan teknis.

Secara analitis, keberadaan anggaran tersebut menunjukkan adanya komitmen institusi dalam mendukung penyelenggaraan kearsipan. Namun, pengalokasiannya masih berada pada tahap awal dan belum sepenuhnya memadai untuk memenuhi kebutuhan sistem kearsipan secara menyeluruh. Dengan demikian, anggaran telah tersedia sebagai modal dasar, tetapi belum optimal dalam mendorong pengelolaan arsip yang sistematis dan berkelanjutan.

Temuan ini sejalan dengan teori Musliichah (2021:52) yang menyatakan bahwa anggaran merupakan modal penting dalam penyelenggaraan kearsipan, serta diperkuat oleh Sattar (2019:143) yang menegaskan perlunya dukungan dana yang memadai dan berkelanjutan agar program kearsipan berjalan efektif. Oleh karena itu, meskipun indikator anggaran tergolong cukup baik, peningkatan dan kesinambungan alokasi dana tetap diperlukan agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih optimal sesuai standar yang berlaku.

b. Sumber Anggaran

Sumber anggaran organisasi berasal dari dana pemerintah, anggaran internal, atau sumber lain yang sah untuk membiayai pelaksanaan kegiatan organisasi. Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa sumber anggaran pengelolaan kearsipan di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah tergolong sudah baik. Anggaran kearsipan berasal dari APBD yang dialokasikan melalui perencanaan tahunan dinas sesuai prioritas dan ketersediaan dana daerah. Dana tersebut digunakan untuk pengadaan sarana dan prasarana serta perlengkapan kearsipan guna mendukung kegiatan pengelolaan arsip.

Hasil observasi menunjukkan adanya sarana dasar kearsipan, termasuk pengadaan 10 unit lemari arsip, yang menjadi bukti pemanfaatan anggaran APBD secara nyata. Meskipun fasilitas belum sepenuhnya lengkap dan pemanfaatan anggaran masih bertahap, keberadaan

sumber dana yang jelas menunjukkan adanya komitmen institusi dalam mendukung penyelenggaraan kearsipan.

Temuan ini sesuai dengan teori Musliichah (2021:52) yang menyatakan bahwa anggaran merupakan modal dalam penyelenggaraan kearsipan untuk mendukung sarana, sistem, kebijakan, dan sumber daya manusia. Hal ini diperkuat oleh Sattar (2019:143) yang menegaskan bahwa pendanaan yang memadai dan berkelanjutan diperlukan agar program kearsipan berjalan efektif. Dengan demikian, meskipun implementasinya belum optimal, sumber anggaran kearsipan yang berasal dari APBD telah menunjukkan kesesuaian dengan teori tentang pentingnya dukungan pendanaan dalam penyelenggaraan kearsipan.

6. Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan

a. Sosialisasi Kearsipan

Sosialisasi kearsipan adalah kegiatan edukasi dan penyebaran informasi mengenai teknik, prosedur, dan pentingnya pengelolaan arsip kepada pegawai. Berdasarkan hasil wawancara, observasi non-partisipan, dan dokumentasi, sosialisasi kearsipan di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah tergolong kurang baik. Hal ini disebabkan belum adanya sosialisasi atau penyuluhan kearsipan yang dilaksanakan secara khusus, terstruktur, dan menyeluruh kepada seluruh pegawai. Kegiatan yang ada masih bersifat terbatas, seperti kunjungan atau sidak dari Dinas Perpustakaan Kabupaten serta sosialisasi SOP tertentu yang hanya diikuti sebagian pegawai. Akibatnya, pemahaman mengenai pengelolaan arsip belum merata dan masih bergantung pada inisiatif individu atau pengalaman pegawai yang pernah mengikuti bimbingan teknis.

Hasil observasi juga menunjukkan tidak adanya program resmi, agenda, maupun media sosialisasi internal seperti edaran, papan informasi, atau materi pembinaan yang berkaitan dengan pentingnya kearsipan. Selain itu, data dokumentasi tidak menunjukkan bukti tertulis mengenai pelaksanaan sosialisasi kearsipan secara khusus. Kondisi ini mengindikasikan bahwa peningkatan kesadaran dan pemahaman pegawai terhadap nilai dan fungsi arsip belum menjadi prioritas dalam kegiatan internal dinas.

Temuan ini tidak sejalan dengan teori Musliichah (2021:52) yang menyatakan bahwa pemahaman dan apresiasi sumber daya manusia terhadap arsip sangat membantu penyelenggaraan kearsipan. Kurangnya sosialisasi menyebabkan pemahaman SDM belum optimal, sehingga berdampak pada penyelenggaraan kearsipan yang belum maksimal. Hal ini diperkuat oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:175) yang menegaskan bahwa lembaga kearsipan wajib menggiatkan sosialisasi untuk mewujudkan sadar arsip. Dengan demikian, ketidakhadiran sosialisasi yang terstruktur menunjukkan bahwa aspek penguatan pemahaman SDM dalam pengelolaan arsip masih perlu ditingkatkan.

b. Apresiasi kinerja pengelola arsip

Apresiasi pegawai adalah penghargaan organisasi terhadap kinerja individu sebagai motivasi peningkatan kualitas kerja. Berdasarkan hasil wawancara, observasi non-partisipan, dan dokumentasi, apresiasi terhadap kinerja pengelola arsip di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah tergolong kurang baik. Hal ini ditunjukkan dengan belum adanya bentuk penghargaan atau apresiasi khusus yang diberikan oleh dinas kepada arsiparis maupun staf yang menangani kearsipan. Penghargaan yang ada hanya berupa sertifikat dari kegiatan bimbingan teknis, bukan penghargaan internal sebagai bentuk pengakuan atas kinerja pengelolaan arsip.

Hasil observasi dan dokumentasi juga tidak menunjukkan adanya berita acara, daftar penerima penghargaan, maupun dokumen resmi lain yang menjadi bukti pelaksanaan

apresiasi kinerja. Kondisi ini mengindikasikan bahwa apresiasi belum dijadikan sebagai bagian dari sistem motivasi kerja atau mekanisme peningkatan kinerja di bidang kearsipan.

Temuan ini tidak sejalan dengan teori Musliichah (2021:52) yang menyatakan bahwa pemahaman dan apresiasi terhadap sumber daya manusia kearsipan sangat membantu penyelenggaraan kearsipan. Ketidadaan penghargaan internal menunjukkan bahwa penguatan motivasi dan pengakuan terhadap peran pengelola arsip belum menjadi perhatian institusi. Hal ini diperkuat oleh Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2015 tentang Pedoman Penghargaan Kearsipan yang menegaskan bahwa penghargaan merupakan bentuk apresiasi dan kepedulian atas partisipasi aktif dalam pembinaan dan penyelamatan arsip. Dengan demikian, belum adanya sistem apresiasi di dinas menunjukkan bahwa aspek motivasional dalam penyelenggaraan kearsipan masih perlu ditingkatkan guna mendukung optimalisasi kinerja pengelola arsip.

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Pentaan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah

Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan merupakan kondisi yang menentukan keberhasilan pelaksanaan pengelolaan arsip di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah. Apabila faktor pendukung tidak dimaksimalkan dan faktor penghambat tidak diatasi, maka efektivitas pengelolaan arsip dan tertib administrasi akan sulit tercapai.

1. Faktor Pendukung

a. Tersedianya Aplikasi SRIKANDI

Keberadaan aplikasi SRIKANDI menjadi salah satu faktor pendukung dalam pengelolaan kearsipan karena menyediakan sistem persuratan berbasis elektronik. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, aplikasi ini telah digunakan untuk mengelola surat masuk dan keluar, meskipun pemanfaatannya masih terbatas dan belum terintegrasi secara menyeluruh dengan sistem arsip digital. Secara analitis, keberadaan SRIKANDI menunjukkan adanya upaya instansi dalam mengikuti perkembangan teknologi kearsipan dan mendukung tertib administrasi. Walaupun belum optimal, aplikasi ini menjadi langkah awal menuju sistem kearsipan yang lebih modern dan terstruktur.

b. Adanya Arsiparis

Keberadaan pegawai yang menjabat sebagai arsiparis juga menjadi faktor pendukung penting. Arsiparis berperan dalam menata, menyimpan, dan membantu penemuan kembali arsip sehingga pengelolaan arsip lebih terarah dibandingkan sebelumnya. Selain itu, keberadaan arsiparis mendorong perhatian instansi terhadap penyediaan fasilitas dan anggaran kearsipan secara bertahap. Meskipun pengelolaan masih bersifat manual dan belum sepenuhnya sesuai standar, keberadaan arsiparis menunjukkan adanya penguatan sumber daya manusia yang mendukung keteraturan administrasi di lingkungan dinas.

2. Faktor Penghambat

a. Keterbatasan Sarana dan Prasarana

Keterbatasan sarana dan prasarana menjadi faktor penghambat utama. Dinas belum memiliki ruang arsip khusus yang memadai, serta fasilitas penyimpanan belum sepenuhnya sesuai standar kearsipan. Arsip masih disimpan di ruang kerja pegawai dengan fasilitas terbatas, sehingga penataan dan pemeliharaan arsip belum optimal. Kondisi ini berdampak pada kurang efektifnya proses penemuan kembali arsip dan berpotensi menimbulkan risiko kerusakan atau kehilangan dokumen. Dengan demikian, keterbatasan fasilitas menghambat terwujudnya pengelolaan arsip yang sistematis dan tertib.

b. Tidak Adanya SOP Tertulis atau Kebijakan Internal Kearsipan

Pengelolaan kearsipan di dinas belum didukung oleh SOP tertulis atau kebijakan internal yang mengatur seluruh tahapan pengelolaan arsip secara menyeluruh. Meskipun terdapat standar nasional, dinas belum memiliki pedoman internal yang dijadikan acuan bersama. Akibatnya, pelaksanaan kearsipan masih bergantung pada kebiasaan dan pemahaman masing-masing pegawai, sehingga tidak seragam antarbagian dan belum berjalan secara sistematis. Ketiadaan SOP ini menjadi faktor penghambat dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang terarah dan konsisten.

SIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Hulu Sungai Tengah masih berada pada kategori kurang optimal. Meskipun kegiatan kearsipan telah dilaksanakan sebagai bagian dari administrasi rutin, pelaksanaannya belum sepenuhnya mendukung efektivitas kerja dan tertib administrasi secara maksimal. Keterbatasan terlihat pada aspek kebijakan internal, standar operasional prosedur (SOP), sarana dan prasarana, pelatihan kearsipan, serta pemanfaatan teknologi informasi yang belum terintegrasi secara menyeluruh. Faktor pendukung pengelolaan kearsipan meliputi keberadaan arsiparis dan penggunaan Aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Namun, pemanfaatan aplikasi tersebut belum mencakup seluruh tahapan pengelolaan arsip secara komprehensif. Di sisi lain, faktor penghambat lebih dominan, terutama keterbatasan fasilitas kearsipan dan belum adanya kebijakan internal yang mengatur pengelolaan arsip secara sistematis.

Secara keseluruhan, penelitian ini menegaskan perlunya penguatan kebijakan, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, serta optimalisasi sistem arsip elektronik guna mewujudkan pengelolaan kearsipan yang lebih efektif, tertib, dan mendukung kinerja organisasi secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A.S. (2018) *Manajemen Kearsipan*. Deepublish. Available at: <https://books.google.co.id/books?id=zIGYDwAAQBAJ>.
- Marianata, A. (2024) *Buku Ajar Kearsipan*. Jawa Barat: Adanu Abimata.
- Musliichah (2021) *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Rahayu, S.W. (2023) 'Pengelolaan Arsip pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru'.
- Sari, F.K. (2022) 'Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu'.
- Sattar (2019) *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Suawa, P.J. and others (2021) 'Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa', *Jurnal Governance*, 1(2), pp. 1–10.
- Sugiyono (2020) *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta.
- Suwarni, E. and others (2024) *Manajemen Kearsipan*. Jawa Timur: Cerdas Ulet Kreatif.
- Zuchri, A. (2021) *Metode Penelitian Kualitatif*. Cv. Syakir Media Press.