



PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Arief Rahman¹, Barkatullah², Nida Urahmah³

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

ABSTRAK

Dalam sebuah kantor arsip sangat diperlukan namun di bagian Pengadaan Barang dan Jasa masih terdapat beberapa masalah seperti: kurangnya sumber daya fasilitas, kurangnya ruang penyimpanan arsip, kurangnya staf khusus arsip, dan kurangnya pemusnahan arsip berdasarkan hal tersebut penelitian ini bertujuan mengetahui tentang Pengelolaan Kearsipan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Hasil penelitian menunjukkan belum terlaksana dengan baik. Hal ini dilihat dari indikator-indikator; *Pertama*, berdasarkan variabel penyimpanan arsip, dari indikator surat masuk belum baik karena kurangnya SDM, penyimpanan arsip tetap dalam pengelolaan arsip dibagian Pengadaan Barang dan Jasa kurang memadai. *Kedua*, berdasarkan variabel pemeliharaan dan pengamanan arsip, dari indikator ruang penyimpanan arsip dan pengamanan arsip kurang baik dikarenakan tidak ada ruang khusus penyimpanan arsip. *Ketiga*, berdasarkan variabel pengawasan arsip, dari indikator system pengawasan kearsipan masih kurang karena tidak adanya pegawai khusus yang menangani pengawasan arsip. *Keempat*, berdasarkan variabel pemusnahan arsip, dari indikator sistem pemusnahan arsip kurang baik. Adapun indikator yang sesuai. *Pertama*, variabel pencatatan arsip sudah baik. *Kedua*, variabel pengendalian arsip sudah baik dimana indikator prosedur buku agenda, prosedur buku kendali dan kode klasifikasi sudah sesuai aturan yang berlaku. *Ketiga*, indikator penyimpanan arsip sementara cukup baik. *Keempat*, indikator pengawasan arsip eksternal sudah baik di lakukan. *Kelima*, indikator pemindahan arsip dalam Pengelolaan Kearsipan sudah sesuai. Faktor yang mempengaruhi terdiri dari faktor pendukung: Adanya SOP dalam pengelolaan arsip. Sedangkan faktor penghambat terdiri dari: kurangnya sumber daya fasilitas, kurangnya ruang penyimpanan arsip, kurangnya staf khusus arsip, dan belum adanya pemusnahan arsip

Kata Kunci :Pengelolaan, Arsip, Kantor

ABSTRACT

In an office, archives are very necessary, but in the Procurement of Goods and Services section there are still several problems such as: lack of facility resources, lack of archive storage space, lack of special archive staff, and lack of archive destruction based on this, this study aims to find out about Archive Management in the Procurement of Goods and Services Section at the Hulu Sungai Utara Regency Secretariat Office and the factors that influence it. The results of the study showed that it had not been implemented properly. This can be seen from the indicators; First, based on the archive storage variable, from the incoming letter indicator it was not good due to lack of human resources, permanent archive storage in the management of archives in the Procurement of Goods and Services section was inadequate. Second, based on the archive maintenance and security variable, from the archive storage space indicator and archive security it was not good because there was no special archive storage room. Third, based on the archive supervision variable, from the archive supervision system indicator it was still lacking because there were no special employees who handled archive supervision. Fourth, based on the archive destruction variable, from the archive destruction system indicator it was not good. The appropriate indicators. First, the archive recording variable is good. Second, the archive control variable is good where the indicators of the agenda book procedure, control book procedure and classification code are in accordance with applicable regulations. Third, the temporary archive storage indicator is quite good. Fourth, the external archive supervision indicator has been carried out well. Fifth, the archive transfer indicator in Archive Management is appropriate. The influencing factors consist of supporting factors: The existence of SOPs in archive management. While the inhibiting factors consist of: lack of facility resources, lack of archive storage space, lack of special archive staff, and the absence of archive destruction

Keywords: Management, Archives, Office



PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Maka itulah perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah di dapatkan oleh pihak yang membutuhkan. Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapihan penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya..

Sistem pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Sistem sendiri adalah sekelompok komponen yang teratur yang saling berkaitan dengan rencana yang dibuatnya dalam rangka mencapai tujuan. Sedangkan pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.

Arsip merupakan rekaman kegiatan instansi. Sebagai rekaman kegiatan makavolumenya akan selalu bertambah seiring dengan eksistensi dan perkembangan instansi. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan maka akan semakin banyak pula arsip yang tercipta. Dengan demikian penanganan arsip juga akan menghadapi berbagai persoalan baik dalam hal ruang penyimpanan, penggunaan peralatan, tenaga, pemeliharaan, perawatan, dan juga penemuan kembali arsip. Upaya yang perlu dilakukan untuk mengatasi persoalan tersebut adalah dengan memprogramkan penyusutan arsip. Maksudnya adalah melakukan tindakan pengurangan arsip baik dengan cara pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan arsip secara kontinyu. Untuk itu diperlukan prosedur dan teknik penyusutan. Prosedur dan teknik penyusutan arsip secara garis besar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Nilai guna Arsip (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional RI Nomor SE/01/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif Sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah Tentang Penyusutan Arsip)

Arsip dapat dibuat dan diterima suatu organisasi seiring dengan aktivitas dan dinamika suatu organisasi. Seiring dengan berjalannya waktu dan juga banyak kegiatan yang telah dilakukan pada suatu organisasi, maka makin banyak pula arsip yang tercipta. Apabila arsip didiamkan begitu saja tanpa dikelola maka akan menyita tempat, tenaga, dan waktu, serta

informasi yang bersifat penting pun dapat hilang. Kurangnya pengelolaan arsip dapat mengakibatkan penemuan kembali arsip sulit dilakukan secara cepat dan bertambahnya arsip seiring dengan aktivitas suatu lembaga yang tidak diikuti dengan penyimpanan yang sistematis akan berakibat pada penumpukan arsip. Jika penumpukan arsip terjadi secara terus menerus tanpa ada pengelolaan yang tepat, maka akan membuat keadaan fisik arsip rusak sehingga sulit dikenali.

Sesuai dengan peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 34 Tahun 2023 tentang pengelolaan arsip terjaga, maka pada Sekretariat Daerah Hulu Sungai Utara pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan kaidah-kaidah yang telah ditentukan, kegiatan yang dilakukan seperti : kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip yang dilaksanakan, Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah). Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (indexing), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.

Adapun hasil observasi yang ditemukan peneliti terkait Pengelolaan Kearsipan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara bahwa saat ini:

1. Kurangnya Sumber Daya Fasilitas, fasilitas dalam Pengelolaan Kearsipan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pada Kantor Sekretariat Daerah masih kurang, dikarenakan fasilitas tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai lemari tanpa kunci yang mengakibatkan arsip mudah berdebu, kurangnya tempat penyimpanan arsip menyebabkan penumpukan arsip sehingga dalam pencarian arsip kembali membutuhkan waktu lebih lama.
2. Belum adanya ruang khusus untuk penyimpanan arsip, Ruang penyimpanan arsip memiliki peran yang sangat penting bagi setiap perusahaan. Arsip merupakan sumber informasi penting serta catatan kinerja bisnis perusahaan. Data-data penting tersebut harus disimpan dan diorganisir dengan baik untuk digunakan lagi pada masa mendatang, serta menjaga kerahasiaan informasi yang tercatat di dalamnya. Ketersediaan kapasitas ruang arsip yang cukup sangat penting untuk dapat menyimpan arsip fisik dengan rapi, aman dan terorganisir namun ruang penyimpanan arsip di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang, dikarenakan ruangan tempat menyimpan arsip yang relatif sempit dan tidak memadai
3. Kurangnya staf khusus arsip, kegagalan suatu pengelolaan salah satunya disebabkan oleh karena staf yang tidak mencukupi, memadai, maupun tidak kompeten di bidangnya, di

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang, dimana tidak ada staf khusus dalam pengelolaan arsip.

4. Tidak ada pengusulan untuk pemusnahan Arsip, pemusnahan arsip merupakan kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan, di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang, karena belum pernah dilakukan pemusnahan arsip sehingga arsip menumpuk dan pencarian arsip membutuhkan waktu lebih lama.

Maka penulis tertarik mengambil tugas akhir dengan judul **“PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**

METODE

Dalam peneliti ini penulis menggunakan pendekatan dengan penelitian kualitatif dengan tipe deskriptif kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah observasi, wawancara, dan juga dokumentasi. Sumber data diambil melalui penarikan sampel secara *Porpusive Sampling* yang informan sebanyak 12 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis melalui cara reduksi data, penyajian data, dan verifikasi penarikan kesimpulan.

PEMBAHASAN

1. Pencatatan Arsip

a. Surat Masuk

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa dalam indikator surat masuk, pengelolaan surat dibagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara belum baik karena di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang, dimana tidak ada staf khusus dalam pengelolaan arsip surat masuk.

Hal ini tidak sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan bahwa dalam pencatatan surat masuk sangat perlu untuk mempermudah pencarian dan pengendalian arsip.

b. Surat Keluar

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa dalam indikator pegelolaan surat keluar sudah baik, di buat sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Prosedur yang dimaksud adalah setiap surat keluar yang dibuat diserahkan ke pimpinan untuk dikoreksi dan apabila sudah benar maka akan di tandatangani oleh

pimpinan dan setelah itu dicatat pada buku agenda surat keluar untuk diberikan penomoran, penanggalan surat.

2. Pengendalian Arsip

a. Prosedur buku agenda

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator prosedur buku agenda dilaksanakan dengan baik dan sesuai aturan, pendistribusian arsip merupakan prosedur lalu lintas surat masuk dan surat keluar buku agenda digunakan untuk mencatat dan memberika penomoran surat yang masuk dan keluar dibagian Pengadaan Barang dan Jasa .

b. Prosedur kartu kendali

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator prosedur kartu kendali Pengelolaan Arsip pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah baik, sesuai dengan peraturan yang berlaku, dalam sistem kartu kendali dibuat pengelompokan untuk membedakan surat-surat yakni surat biasa, surat rahasia dan surat penting. Kartu kendali memudahkan dalam membedakan surat berdasarkan sifatnya.

3. Penyimpanan Arsip

a. Penyimpanan Sementara

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator penyimpanan sementara dibagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah cukup baik, untuk surat yang telah selesai di proses dan menunggu untuk di berikan kepada yang berkepentingan sesuai jobdisk.

b. Penyimpanan Tetap

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat diketahui bahwa indikator penyimpanan arsip tetap dibagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara belum cukup memadai, arsip ditempatkan di dalam kotak tersendiri dan juga di lemari penyimpanan, akan tetapi tempat penyimpanan yang kurang optimal, kurangnya tempat penyimpanan arsip sehingga menggunakan kotak penyimpanan bukan lemari penyimpanan, adapun lemari penyimpanan arsip tetap yang kurang baik, lemari tanpa kunci yang mengakibatkan arsip mudah berdebu, kurangnya tempat penyimpanan arsip menyebabkan penumpukan arsip sehingga dalam pencarian arsip kembali membutuhkan waktu lebih lama.

4. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

a. Ruang Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa indikator ruang penyimpanan arsip dibagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara belum memadai karena tidak ada ruang khusus penyimpanan arsip, ruangan tempat menyimpan arsip yang relative sempit sehingga tidak dapat menampung semua arsip yang ada ketersediaan kapasitas ruang arsip yang cukup sangat penting untuk dapat menyimpan arsip fisik dengan rapi, aman dan terorganisir.

b. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan upaya untuk menjaga keselamatan arsip agar secara fisik tidak hilang, dan isinya tidak diketahui/disadap oleh pihak lain yang tidak berhak.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat diketahui bahwa indikator pengamanan arsip dibagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara belum cukup memadai di karenakan belum adanya tempat khusus penyimpanan arsip sehingga pengamanan nya masing-masing kepegawaian, dan di simpan di dalam kotak penyimpanan dan lemari. Penyimpanan arsip di dalam kotak dan lemari arsip terbuat dari lemari kayu yang mudah keropos serta tanpa adanya pintu dan kunci lemari sehingga terlihat berdebu dan kurang terawat. Map untuk menyimpan arsip kondisinya terlihat kurang baik sehingga arsip di dalamnya menjadi cepat kotor dan relatif mudah rusak. Serta belum ada jadwal teratur untuk penyemprotan serangga.

5. Pengawasan Arsip

a. Pengawasan Kearsipan Internal

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator pengawasan kearsipan internal dibagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara kurang baik karena tidak adanya pegawai khusus yang menangani pengawasan arsip

b. Pengawasan Kearsipan Eksternal

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator pengawasan kearsipan eksternal tentang Pengelolaan Arsip pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah baik karena di lakukan oleh Dinas Perpustakaan.

6. Pemusnahan Arsip

a. Sistem Pemusnahan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator pemusnahan arsip kurang optimal karena belum pernah dilakukan pemusnahan arsip.

b. Pemindehan Arsip

Pemindahan arsip merupakan kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa indikator pemindahan arsip dibagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup baik, pemindahan arsip di lakukan apabila arsip tedahulu sudah tidak digunakan lagi atau kemungkinan tidak digunakan lagi maka bisa dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip tetap, menggunakan kotak penyimpanan baru sesuai dengan kebutuhan pengarsipan.

C. Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara

Faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Arsip pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut:

a) Faktor Pendukung

1. Adanya SOP yang jelas dalam Pengelolaan Arsip

Dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung pengelolaan arsip dibagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah adanya SOP dalam pengelolaan arsip, prosedur tersebut meliputi: Pemeriksaan Release Mark, tanda pelepas surat atau release mark merupakan perintah untuk menyimpan surat, kemudian pengindeksan merupakan pemberian kode dengan tata cara penyimpanan arsip yang baik untuk memudahkan pencarian.Lalu Penyortiran, Penyimpanan. Dan terakhir penataan.

b) Faktor Penghambat

1. Kurangnya Sumber Daya Fasilitas

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa fasilitas dalam Pengelolaan Arsip pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah masih kurang, dikarenakan fasilitas tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai lemari tanpa kunci yang mengakibatkan arsip mudah berdebu, kurangnya tempat penyimpanan arsip menyebabkan penumpukan arsip sehingga dalam pencarian arsip kembali membutuhkan waktu lebih lama.

Hal ini tidak sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan penyimpanan tetap akan membantu perusahaan mencari kembali dokumen tertentu dengan mudah dan cepat. Dokumen harus disimpan dengan cermat, teliti, rapi, dan tepat. Fasilitas

merupakan unsur penunjang, apabila fasilitas pendukung (sarana dan prasarana) tidak tersedia, tentu saja pengelolaan tidak berjalan dengan baik.

2. Belum Ada Ruang Khusus Untuk Penyimpanan

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa ruang penyimpanan arsip di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang, dikarenakan ruangan tempat menyimpan arsip yang relatif sempit dan tidak memadai.

Hal ini tidak sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan ruang penyimpanan arsip dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°F, dengan kelembaban antara 50-60%). Ruang yang terang (terkena sinar matahari tak langsung). Mempunyai ventilasi yang merata. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya. Tempat Penyimpanan Arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

3. Kurangnya staf khusus arsip

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa staf dalam Pengelolaan Arsip pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang, dimana tidak ada staf khusus dalam pengelolaan arsip.

Hal ini tidak sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan pengawasan kearsipan internal dilakukan oleh petugas khusus yang di tugaskan untuk pengawasan kearsipan.

4. Tidak ada pengusulan untuk pemusnahan Arsip

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip dalam Pengelolaan Arsip pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang, karena belum pernah dilakukan pemusnahan arsip sehingga arsip menumpuk dan pencarian arsip membutuhkan waktu lebih lama.

Hai ini tidak sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2016), mengatakan arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi terjadinya tempat penyimpanan dan pemeliharaan.

SIMPULAN

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa Pengelolaan Arsip pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara belum terlaksana dengan baik. Hal ini dilihat dari indikator-indikator; *Pertama*, berdasarkan variabel penyimpanan arsip, dari indikator surat masuk belum baik karena , tidak ada staf khusus dalam pengelolaan arsip surat masuk, indikator penyimpanan arsip tetap dalam pengelolaan arsip dibagian Pengadaan Barang dan Jasa kurang memadai karena kurangnya tempat penyimpanan arsip adapun lemari penyimpanan arsip tetap yang kurang



memadai, kurangnya tempat penyimpanan arsip. *Kedua*, berdasarkan variabel pemeliharaan dan pengamanan arsip, dari indikator ruang penyimpanan arsip dan pengamanan arsip kurang baik. *Ketiga*, berdasarkan variabel pengawasan arsip, dari indikator system pengawasan kearsipan internal masih kurang karena tidak adanya pegawai khusus yang menangani pengawasan arsip. *Keempat*, berdasarkan variabel pemusnahan arsip, dari indikator sistem pemusnahan arsip kurang baik karena belum pernah dilakukan pemusnahan arsip,.

Adapun indikator yang sesuai. *Pertama*, variabel pencatatan arsip sudah baik. *Kedua*, variabel pengendalian arsip sudah baik dimana indikator prosedur buku agenda, prosedur buku kendali dan kode klasifikasi sudah sesuai aturan yang berlaku. *Ketiga*, indikator penyimpanan arsip sementara cukup baik. *Keempat*, indikator pengawasan arsip eksternal tentang Pengelolaan Arsip pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah baik di lakukan oleh dinas kearsipan. *Kelima*, indikator pemindahan arsip dalam Pengelolaan Arsip pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah sesuai.

Faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Arsip pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara terdiri dari faktor pendukung: Adanya SOP yang jelas dalam pengelolaan arsip, dan faktor penghambat terdiri dari: kurangnya sumber daya fasilitas, kurangnya ruang penyimpanan arsip, kurangnya staf khusus arsip, dan arsip yang melalui pemusnahan belum di musnahkan`.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Indonesia: Tidak Diterbitkan.*
- Anonim. 2019. *Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Pusat Kesehatan.*
- Anggara, Sahya.2015. *Metode Penelitian Administrasi.* Bandung: CV Pustaka Setia
- Arikuntu Suhaimi, 2019. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik.* CV Rineka Cip
- Moleong, Lexy J. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif.* Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Saransi, Ahmad. 2014. *Pemerintah RI Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan*
- Sedarmayanti. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil.* Bandung: Refika Aditama
- Sugiyono. 2022. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D Edisi ke 2 Cetakan ke-29.* Bandung : Alfabeta
- Sukarna. 2021. *Dasar-dasar Manajemen.* Bandung: Mandar Maju.
- Sulistyo. 2018. *Konsep & Proses Keperawatan Nyeri.*Jogjakarta : Ar-Ruzz Media.
- Sutrisno Edy, 2015. *Budaya Organisasi.* Prenadamedia : Kencana
- Suprpto, 2019. *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi, Cet 1,* Yogyakarta : Media Pressindo.
- Sugiarto dan Wahyono. 2016. *Manajemen Kearsipan Modern.* Yogyakarta: Gava Media.
- .