

## ABSTRAK

**Febby Kartika Sari.** NIM. 200101120734. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru*, Pembimbing Ana Rizka Mashud, M. IP, pada program studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin. 2024.

**Kata Kunci:** Pengelolaan, Arsip Dinamis Aktif, Naskah Dinas

Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang secara langsung digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru memiliki dua lokasi pengelolaan arsip dinamis yaitu di Jalan Ir. PM. Noor Komplek Permata Indah dan Jalan Kusuma Wijaya. Unit pengolah masih dilakukan secara manual terdapat kendala dalam penemuan kembali arsip sehingga arsip sulit ditemukan kembali selain itu pencatatan arsip tidak disiplin.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan dan kendala dalam mengelola arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Metode penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini terdiri dari empat orang yaitu satu kepala bidang kearsipan dinamis dan statis, orang arsiparis, dua staf pencatat surat. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Pada analisis data ini menggunakan model Miles dan Huberman melalui tiga tahapan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjuk bahwasanya pengelolaan arsip dinamis aktif di unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sudah dijalankan sesuai dengan pedoman. Tahapan penciptaan dimulai dari tata naskah dinas menjadi landasan dalam proses pengendalian naskah dinas masuk dan keluar. Tahapan pengendalian naskah dinas masuk meliputi penerimaan naskah dinas kemudian dikategorikan oleh staf pencatat surat, dicatat di buku pengendalian naskah dinas masuk dan didisposisi, kemudian difotokopi naskah dinas tersebut lalu dimasukkan ke *filling cabinet*, naskah dinas yang asli disampaikan ke pihak bersangkutan. Tahap pengendalian naskah dinas keluar meliputi pembuatan nota dinas, pencatatan di buku pengendalian naskah dinas keluar, meminta persetujuan kabid lalu sekretariat, jika disetujui mendapatkan nomor surat dari unit kearsipan, dan dikirimkan ke alamat tujuan. Tahap penggunaan hanya digunakan oleh pimpinan dan penemuan kembali dilakukan secara manual. Terdapat tiga kendala yang dihadapi yaitu kekurangan sumber daya yang ahli di bidang kearsipan, hanya ada satu orang arsiparis, disiplin pencatatan yang rendah karena naskah dinas tidak melalui tahap pencatatan dan disposisi, serta kesulitan dalam mengklasifikasi karena beragam jenis arsip yang diciptakan.