

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Penyajian Data**

Tahap penyajian data berfungsi sebagai fondasi awal dalam proses analisis temuan penelitian mengenai sistem kearsipan di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar. Proses ini memfasilitasi peneliti dalam melakukan interpretasi dan eksplorasi data secara sistematis sesuai dengan tujuan penelitian yang telah ditetapkan dalam kerangka konseptual sebelumnya.

Dalam penelitian ini, keabsahan data dijamin melalui penerapan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik sebagaimana dianjurkan dalam pendekatan kualitatif. Triangulasi digunakan untuk meningkatkan kredibilitas dan validitas hasil penelitian dengan membandingkan berbagai data yang diperoleh. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi yang diberikan oleh narasumber utama, yaitu Kepala Seksi Arsip Statis, dengan hasil observasi lapangan dan dokumen pendukung seperti daftar arsip statis, formulir alih media, serta laporan kegiatan pengelolaan arsip yang tersedia di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.

Sementara itu, triangulasi teknik diterapkan dengan menggunakan tiga metode pengumpulan data, yaitu wawancara mendalam, observasi langsung, dan studi dokumentasi. Wawancara dilakukan secara terstruktur dan mendalam untuk menggali informasi dari narasumber yang memiliki otoritas dalam pengelolaan arsip, kemudian dilengkapi dengan observasi terhadap aktivitas penataan dan penyimpanan arsip, serta dokumentasi berupa telaah terhadap dokumen resmi yang

relevan. Dengan menggabungkan ketiga teknik tersebut, data yang diperoleh saling menguatkan dan memberikan gambaran yang utuh serta objektif mengenai realitas di lapangan. Oleh karena itu, penerapan triangulasi ini diharapkan mampu memastikan bahwa data yang dianalisis dalam penelitian ini benar-benar valid dan dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Hasil penelitian disajikan secara deskriptif, yaitu penjelasan yang terstruktur berdasarkan ruang lingkup yang telah ditetapkan. Berikut merupakan temuan dari proses pengumpulan data yang dilakukan penulis terkait pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.

#### 1. Proses pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar

Sistem kearsipan di institusi ini menerapkan klasifikasi arsip dinamis yang terdiri atas tiga kategori utama: (1) arsip aktif sebagai dokumen operasional dengan nilai guna temporal, (2) arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya berkurang namun masih memiliki nilai referensial, serta (3) arsip vital sebagai dokumen strategis bernilai permanen yang bersifat *irreplaceable*, seperti akta hukum dan sertifikat kepemilikan. Pernyataan ini disampaikan oleh Ibu MPS sebagai berikut:

“Jadilah kalo arsip itu di dinamis itu ada arsip aktif, inaktif, sama vital lah, terus itu penciptaan, ee pada penciptaan itu ada arsip aktif, inaktif dan vital, itu jadi arsip aktif berarti inya masih dipakai masih berjalan, nah kalau inaktif itu nilai penggunaannya itu sudah berkurang, nah kalau arsip vital arsip yang kalaunya hilang kada kawa lagi diperpbarui nang kaya surat tanah, nah itu tu adanya di arsip dinamis, kalau di arsip statis tu ada macam macamlah termasuk arsip terjaga.”<sup>66</sup>

---

<sup>66</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

Lebih lanjut, dalam pengelolaan arsip, tahapan pemeliharaan menjadi bagian yang tidak terpisahkan. Pemeliharaan arsip mencakup pengelolaan arsip aktif dan inaktif yang masih disimpan dan tercatat dalam daftar arsip, baik arsip aktif, inaktif, maupun arsip vital. Selain itu, dalam rangka menjaga kondisi fisik arsip yang rentan terhadap kerusakan, dilakukan prosedur fumigasi, yaitu pembersihan arsip dari hama seperti rayap dan kutu yang dapat merusak keberadaan fisik arsip. Ibu MPS menjelaskan lebih lanjut mengenai prosedur ini:

“Nah gini jadi setelah penciptaan itukan berarti ada penggunaan, penggunaan berarti e.. arsip itu masih digunakan baiknya itu surat masuk atau keluar, nah setelah penggunaan ada pemeliharaan, pemeliharaan itu berarti yang dipelihara itu adalah arsip inaktif bahkan aktif pun masih dipelihara dan dibuat dalam daftar arsip, ada daftar arsip aktif ada inaktif, arsip vital, arsip terjaga, itu adalah pemeliharaan.”<sup>67</sup>

Prosedur pemeliharaan juga mencakup kegiatan fumigasi, yang bertujuan untuk menjaga kualitas fisik arsip dengan menghilangkan hama seperti rayap atau kutu yang dapat merusak kondisi fisik arsip. Fumigasi ini dilakukan di ruang khusus dan membutuhkan waktu dua hari, biasanya di akhir pekan (Sabtu dan Minggu), sehingga kantor sementara dikosongkan untuk memastikan lingkungan tetap steril. Ibu MPS menjelaskan mengenai prosedur fumigasi sebagai berikut:

“Eh saat terjadi segala fumigasi itu juga di pemeliharaan, nah biasanya kalau disini kami mengadakan yang namanya fumigasi, jadi arsip arsip yang statusnya sudah inaktif, nah biasanya fumigasi itu apa namanya.. dibersihkan dari rayap atau apa segala macam bisa menghilangkan merusak kondisi fisik arsip, nah itu fumigasi, nah itu biasanya 2 hari jadi kami kada bisa berinteraksi di sisni kantor itu dikosongkan biasanya sabtu minggu, jadi steril kantornya jadi itu termasuk kedalam pemeliharaan depot arsip yang ada di depot ini itu dibuat dalam satu ruangan biasanya di bawa dilkkukan fumigasi tadi

---

<sup>67</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

demikian menghilangkan dari hama hama apa namanya kutu kutu segala macam lah yang merusak arsip, itu di pemeliharaan.”<sup>68</sup>

Lembaga kearsipan ini juga menerapkan prosedur penyusutan arsip, yang menjadi bagian dari rangkaian akhir pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan hingga pemusnahan. Ibu MPS menjelaskan bahwa setiap arsip memiliki jangka retensi yang berbeda-beda sesuai dengan jenisnya. Untuk beberapa arsip seperti surat keluar, jangka waktu retensinya adalah tiga tahun, dengan rincian satu tahun untuk arsip aktif dan dua tahun untuk arsip inaktif. Setelah tiga tahun, arsip tersebut dapat dimusnahkan. Namun, untuk arsip dengan nilai penting seperti surat tanah atau bangunan, tidak diperbolehkan untuk dimusnahkan. Beliau menjelaskan lebih lanjut:

“Habis itu adalah penyusutan, nah kegiatan penyusutan ini e.. itu adalah bagian dari e.. rangkaian akhir e.. apa namanya arsip itu dari tercipta sampai dimusnahkan gitu, dia memang ada jangka retensi arsipnya tergantung dengan apa namanya tergantung dengan jenis arsipnya, kalau surat keluar itu biasanya 3 tahun, 1 tahun aktif 2 tahun inaktif, tahun ketiga sudah musnah, jadi kaya gitu, jadi misalkan surat keluar itu, kalau misalnya surat surat tanah itu surat bangunan kadang bisa dimusnahkan tapi kalau SPJ laporan pertanggung jawaban keuangan misalnya itu 11 tahun musnah tapi atas persetujuan lembaga yang menaungi kearsipan ini yang di pusat itu ya, yaitu anri, jadi harus dinilai oleh ANRI.”<sup>69</sup>

Proses penyusutan ini melibatkan tahap penilaian, di mana arsip yang akan dimusnahkan harus melalui verifikasi dan persetujuan dari pihak yang berwenang, seperti ANRI. Di kantor ini, proses ini dimulai dengan memilah arsip yang akan dimusnahkan, kemudian melakukan pemeriksaan terhadap kondisi fisik arsip serta membuat daftar arsip yang akan diajukan untuk

---

<sup>68</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>69</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

pemusnahan. Ibu MPS menjelaskan tentang prosedur penilaian dan verifikasi yang dilakukan sebelum pemusnahan:

“Jadi penilaian proses penilaian itu biasanya disina ya e.. kita pilah dulu lah arsip arsip yang akan dimusnahkan, jadi itu kami cari dulu daftar arsipnya dan kondisi arsipnya jua di cek dulu e.. setelah itu diolah daftar arsip usul e.. biasanya kita meundang setelah kita sudah menentukan berapa arsip misalnya ada 10 pencipta arsip yang akan arsipnya dimusnahkan nah biasanya itu kami meundang pencipta arsip itu untuk e.. melakukan semacam verifikasi apakah arsip buhannya tu apakah setuju untuk dilakukan penilaian dengan pemusnahan.”<sup>70</sup>

Pada tahap penyusutan arsip, proses penilaian tidak hanya dilakukan di level lembaga kearsipan lokal, tetapi juga melibatkan pihak satuan kerja perangkat daerah (SKPD) serta provinsi. Sebelumnya, arsip-arsip yang akan dimusnahkan disimpan di depot arsip maupun di tempat penyimpanan arsip di masing-masing SKPD. Namun, kini fokus utama ada pada penyimpanan arsip di depot arsip, yang bertujuan untuk mengurangi volume arsip yang disimpan. Ibu MPS menjelaskan lebih lanjut mengenai penilaian arsip yang dilakukan di depot arsip:

“Dulu kami e.. mencari arsip-arsip yang akan dilakukan penilaian itu ada sebagian yang berada stay di depot, ada yang di simpan di pencipta arsip di OPD nya, nah jadi kalau sekarang kami fokusnya disini kenapa? karena di depot arsip yang tersimpan kenapa? e.. fokusnya disini khususnya dilakukan penilaian dengan pemusnahan karna e.. untuk mengurangi volumenya. Jadi e.. kalau volumenya sudah berkurang bisa arsip-arsip dari SKPD itu bisa dititipkan disini, itu.”<sup>71</sup>

Setelah arsip inaktif dikosongkan, proses selanjutnya adalah usulan penilaian terhadap arsip yang akan dimusnahkan. Jika arsip tersebut sudah melalui tahap verifikasi dari pencipta arsip di SKPD terkait dan disetujui untuk dilanjutkan, maka daftar arsip yang akan dimusnahkan dikirimkan ke provinsi

---

<sup>70</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>71</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

untuk dilakukan penilaian oleh arsiparis ahli pertama. Ibu MPS menjelaskan lebih rinci tentang prosedur penilaian yang melibatkan provinsi:

“Jadi yang inaktifnya dikosongi dulu makanya dilakukan usul penilaian nanti sampai pemusnahan itu yang kondisi arsipnya yang posisi arsipnya ada di depot arsip, itu lah, jadi kami mengusulkan e.. itu ke skpd mengundang skpd arsip tadi yang mau diusulkan musnah tadi diundang kalua mereka setuju lanjut gitu ya lanjut biasanya setelah ada peretujuan dari pencipta arsip dan dilakukan penilaian daftar arsipnya kami kirim ke profinsi, kenapa profinsi? Karna wewenang yang menilai itu arsiparis ahli pertama saat kondisi dulu ya, e.. beberapa tahun terakhir tapi sekarang kita sudah punya arsiparis ahli pertama, e.. kemungkinan untuk penilaian tahun ini masih ikut di profinsi karna belum ada diklat fungsional arsiparis.”<sup>72</sup>

Namun, kendala dalam proses ini adalah masih terbatasnya arsiparis ahli pertama di tingkat lokal, sehingga untuk penilaian tahun ini masih melibatkan pihak provinsi. Ibu MPS mengungkapkan tentang proses penilaian yang dilakukan oleh provinsi dan bagaimana hasilnya dikembalikan kepada kantor kearsipan lokal:

“Jadi memang terkendalanya disitu, yang melakukan penilaian selama ini profinsi, dikirim daftar arsip tadi yang dinilai biasanya sebulan atau lebih lah dilakukan terhadap penilaian daftar arsip e.. udul musnah, itu setelah itu mereka melakukan penilaian, dikembalikan lagi ke kita, e.. itu kita e.. memanggil lagi pencipta arsip, jadi kita perlihatkan ini loh hasilnya dari profinsi. Apakah buhan pian setuju dengan penilaian ini, kami beri mereka kebebasan kepada mereka untuk mengambil keputusan, kalua mereka setuju nanti ada surat pernyataan, kalaunya misalnya yang dianggap oleh provinsi itu musnah sementara menurut pencipta arsip itu tidak musnah, mereka menceklis bahwa ini tidak dimusnahkan, jadi mereka diberi kesempatan lagi untuk memverifikasi, Nah jadi itu.”<sup>73</sup>

Setelah proses penilaian dan pemusnahan arsip disetujui, langkah terakhir adalah penentuan waktu pelaksanaan pemusnahan yang dilakukan dalam rapat. Ibu MPS menjelaskan bahwa pencipta arsip diundang kembali pada saat

---

<sup>72</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>73</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA

pemusnahan, dan proses ini melibatkan tiga kali pertemuan, mulai dari verifikasi arsip hingga pelaksanaan pemusnahan. Proses ini memang cukup panjang, karena memerlukan persetujuan melalui SK Bupati yang mengesahkan pemusnahan arsip:

“Setelah selesai e.. Langkah terakhir lah kita menentukan rapat saat itu juga biasanya rapat terakhir itu menentukan kapan dilakukan kegiatan pemusnahan jadi seperti itu, jadi diundang pencipta arsipnya pada saat pemusnahan lagi, jadi ada 3 kali pertemuan sampai dengan pelaksanaan pemusnahan, jadi itu sih mungkin rangkaianannya seperti itu, dan memang Panjang urusannya karna memerlukan SK dari Bupati tentang pemusnahan.”<sup>74</sup>

Proses untuk memperoleh SK Bupati ini bisa memakan waktu yang cukup lama, biasanya sekitar 6 bulan atau bahkan setahun. Hal ini dipengaruhi oleh banyak faktor, termasuk penilaian provinsi dan terbitnya SK pemusnahan. Pemusnahan arsip biasanya dilakukan pada bulan Oktober, menjelang akhir tahun, karena waktu yang diperlukan untuk mempersiapkan dan mendapatkan persetujuan sangat panjang:

“Jadi SK nya itu satu satu tergantung pencipta arsip yang kita ajukan untyk pemusnahan tadi, dan prosesnya itu Panjang di bagian hukum, biasanya samapa 6 bulan ada yang setahun kalua dari awal awal kita nyeleksi tu sampai ada SK nya, jadi sekitar itu lah 6 bulanan, jadi biasanya kami melakukan pemusnahan itu di bulan oktober biasanya, memang matu tutup tahun dan mepet mepet, karna memang prosesnya Panjang dan lama e.. yang lama itu saat penilaian provinsi ditambah dengan e terbitnya SK pemusnahan, nah itu aja.”<sup>75</sup>

Setelah pemusnahan dilakukan, arsip yang dinyatakan permanen atau yang tidak dapat dimusnahkan, akan dikembalikan kepada pencipta arsip. Pencipta arsip diberi kesempatan untuk mengakuisisi arsip-arsip tersebut. Arsip yang

---

<sup>74</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>75</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

dinyatakan permanen akan dipindahkan ke depot arsip dan disimpan di ruang arsip statis yang khusus:

“Nah setelah itu setelah pemusnahan kan provinsi ada yang berketerangan musnah ada yang berketerangan permanen, permanen itu kan tidak boleh dimusnhakan, nah kami setelah pemusnahan ke pencipta arsip untuk mengakuisisi yang permanen tadi, jadi itu akan kita ambil alih istilahnya kita selamatkan, kita simpan di depot arsip, biar disimpan di dalam ruang khusus gitu ya, di ruang arsip statis di ruang opek itu ya.”<sup>76</sup>

Proses pengumpulan arsip statis di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar melibatkan beberapa tahapan dan sumber yang harus dilaksanakan secara sistematis dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kepala Seksi Arsip Statis, Ibu MPS, menjelaskan bahwa pengumpulan arsip statis dilakukan melalui tiga cara utama. Arsip statis sering kali berasal dari arsip inaktif yang telah melalui proses pendataan dan pengelolaan di tingkat dinamis, mengingat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar berperan ganda sebagai SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan LKD (Lembaga Kearsipan Daerah). Beliau menjelaskan bahwa:

"Jadi sebenarnya arsip statis itu kan kewenangan dari LKD, jadi kita ni Dispersip Kab Banjar itu berlaku sebagai SKPD juga berlaku sebagai LKD, nah jadi kalo misalnya untuk statis, itu biasanya didapat dari arsip inaktif, jadi kalau prosesnya tu kan dari ampun dinamis dulu yakolo, nya ada pendataan dari aktif sama inaktif, nah dari sana ada berpotensi untuk mendapatkan arsip statis, itu yang pertama.".<sup>77</sup>

Arsip statis juga dapat diperoleh dari sisa-sisa pemusnahan arsip yang dilakukan secara periodik, yang diawali dengan usulan dari bagian arsip dinamis untuk penilaian oleh pihak provinsi, dan dari hasil penilaian tersebut, arsip-arsip

---

<sup>76</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>77</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

yang memiliki sifat permanen akan dipisahkan dan dikategorikan sebagai arsip statis. Selanjutnya beliau menambahkan:

"Yang kedua, arsip statis itu didapat dari sisa-sisa pemusnahan, nah sisa pemusnahan, jadikan setiap tahun biasanya adalah agenda tahunan, jadi pemusnahan itu dilakukan, dengan melakukan biasanya diawali oleh ee.. usulan dari dinamis untuk penilaian, selama ini kan dinilai oleh provinsi tuh, nah jadi kalau sudah ada keluar hasilnya, itu nanti musnah namanya. Nah jadi arsip-arsip itu yang ada nanti ada yang sifatnya permanen, nah dari penilaian itu muncul nanti ada yang permanen, nah ada yang bersifat statis itu sebenarnya yang didapat dari sisa pemusnahan. Jadi permanen yang suatu saat bisa menjadi statis. Jadi sisa pemusnahan, itu yang kedua."<sup>78</sup>

Lembaga ini juga melakukan penelusuran arsip statis di berbagai instansi, seperti SKPD, kecamatan, dan desa, yang bertujuan untuk mengidentifikasi dan mengumpulkan arsip-arsip yang memiliki nilai sejarah dan relevansi bagi daerah. Beliau juga menambahkan: "Yang ketiga itu biasanya kami melakukan penelusuran arsip statis, baik itu di SKPD maupun selama ini di kecamatan, juga ada menemukan arsip arsip statis kecamatan, di desa juga seperti itu, itu sih."<sup>79</sup>

Penataan serta pengorganisasian arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar bertujuan utama untuk memudahkan proses pencarian kembali arsip. Kepala Seksi Arsip Dinamis, Ibu GK, memberikan penjelasan mendetail mengenai penerapan aplikasi Srikandi dalam pengelolaan arsip dinamis, termasuk manfaat serta efektivitasnya dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen. Beliau menguraikan bahwa:

"Kami lewat Srikandi mun surat, jadi mudah. Kami wahini pakai Srikandi ding ae, jadi surat-surat tu kada usah lagi nang secara fisik, langsung Srikandi ja. Amun surat handk hilang misalnya, kami cari di srikandi, jadi mun ada yang makai srikandi tenyaman, cuali kada makai srikandi, tengalih am lambat mencarinya."<sup>80</sup>

---

<sup>78</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>79</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>80</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip dinamis, 4 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

Pernyataan ini menegaskan bahwa Srikandi berfungsi sebagai sistem temu kembali informasi yang efektif untuk arsip dinamis. Dengan digitalisasi arsip melalui Srikandi, kebutuhan akan penelusuran fisik dapat dihilangkan, sehingga mempercepat dan meningkatkan efisiensi proses temu kembali informasi. Ibu MPS, selaku Kasi Arsip Statis, menjelaskan prosedur pengelolaan arsip statis:

“Jadi setelah pemusnahan ada keterangan permanen, jadi kami yang dipilah lagi tuh, dibuatkan lagi daftar arsip permanen. Itu setelah ada daftarnya discan didigitalisasi nanti keluar daftar arsip yang setelah digitalisasi.” Beliau juga menambahkan, “Ada penyimpanannya khusus untuk yang statis.”<sup>81</sup>

Prosedur ini menegaskan bahwa pengelolaan arsip statis dilakukan secara sistematis melalui beberapa tahapan utama, yaitu identifikasi, pemilahan, digitalisasi, dan penyimpanan khusus. Tahap identifikasi bertujuan untuk menentukan nilai guna arsip, sementara pemilahan dilakukan guna memisahkan arsip yang memiliki nilai sejarah atau administratif tinggi. Digitalisasi arsip statis memiliki peran penting dalam membangun indeks digital yang memudahkan proses pencarian kembali, sehingga memungkinkan pengguna untuk mengakses informasi secara lebih cepat dan efisien. Di samping itu, penyimpanan khusus dirancang untuk menjaga kelestarian fisik arsip agar terhindar dari kerusakan serta tetap terorganisir secara optimal demi menjamin keberlanjutan informasi di masa depan.

Lembaga kearsipan ini menerapkan sistem pengelolaan arsip yang terdiferensiasi, memisahkan antara arsip dinamis dan statis. Arsip dinamis, yang didefinisikan sebagai arsip yang masih memiliki nilai guna dalam kegiatan operasional, dikelola melalui pendekatan pendampingan terhadap Satuan Kerja

---

<sup>81</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

Perangkat Daerah (SKPD). Pendampingan ini difokuskan pada penataan arsip aktif yang dilakukan secara sistematis dalam *filing cabinet*. Ibu GK, Selaku kasi arsip dinamis beliau menjelaskan bahwa:

“Jadi lah kalonya arsip disini ada dua pengelolanya, ada arsip dinamis lawan statis. Kalo dinamis kami berupa pendampingan ke dinas ke SKPD, nah mendampingi tuh dalam artian kita melajari buhannya untuk menata arsip aktif. Arsip aktif tu artinya arsip yang masih digunakan, nah itu kami lajari jua dengan cara menyusun di piling cabinet tu nah. Nah ini pengelolaan arsip aktif di susun di piling cabinet nah itu lah berupa penataan.”<sup>82</sup>

Selain itu, pengelolaan arsip inaktif atau arsip yang frekuensi pemanfaatannya telah menurun dilaksanakan melalui serangkaian prosedur standar operasional (SOP) yang mencakup tahap pemilahan, pengelompokan, penyusunan daftar arsip, pembungkusan, penomoran, penataan, pelabelan, serta proses alih media ke format digital. Ibu GK menjelaskan secara lebih mendalam bahwa:

“Kedua, melajari penataan arsip inaktif, jadi kami lajari memilah dulu, pengelompokan dulu, pembuatan daftar arsip, pembungkusan lawan penomoran, penataan, pelabelan, hanyar diandak di rak, lengkap aja di sini. Ada alih media jua, bisa dipindah akan ke kaset. Jadi kegiatan kami dsini ni penataan tadih, lawan Srikandi sebutingnya. Yang masalah JRA lawan tadi tu ikuti peraturan ja sama aja isinya, pengelompokkannya dari situ jua dasarnya.”<sup>83</sup>

Konsep arsip vital, yang memiliki nilai strategis dan permanen, dalam konteks ini menunjukkan ambiguitas. Secara normatif, arsip vital seharusnya masuk dalam kategori arsip statis. Namun, dalam praktik operasional, terdapat kecenderungan untuk memperlakukannya sebagai bagian dari arsip dinamis. Beliau juga menambahkan:

---

<sup>82</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip dinamis, 4 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>83</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip dinamis, 4 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

“Pengelolaan arsip dinamis tu arsip vital lawan arsip inaktif lawan aktif, ini ni vital ni kaya SK-SK tu vital, padahal aturannya vital ni masuk ke statis, sejujurnya kami aktif lawan inaktif ja ding ae, kalonya vital masuk statis. Penciptaan uraiannya ada ja di undang-undang.”<sup>84</sup>

Di sisi lain, arsip statis, yang memiliki nilai historis dan permanen, diklasifikasikan berdasarkan jenis dan konteks permasalahannya. Contohnya, arsip pertanahan, bangunan, dan kendaraan milik pemerintah. Ibu MPS, selaku kasi arsip statis beliau menjelaskan:

“Nah itu diklasifikasikan berdasarkan jenisnya, berdasakaan masalahnya apa, kalonya surat tanah ya khusus dikumpulkan surat surat, e.. bangunan-bangunan, termasuk kendaraan masuk statis juga, yang punya pemerintah lah jatohnya. Misalnya surat-surat pembangunan gedung, itu tu kontrak kontraknya sebenarnya mereka menyerahkan ke LKD. Harusnya, memang masalahnya itu kan kadang-kadang orang tu meanggap kada aman, padahal kami hanya menyimpan, karna suatu saat kan takutnya trjadi apa-apa, dan itupun kada menyimpan yang aslinya, tadikan dialih mediakan discan didigitalisasi, biar suatu saat misalnya yang aslinya hilang atau ada-apa bisa mengakses disini, Jd kaitu.”<sup>85</sup>

Proses pengelolaan arsip statis meliputi digitalisasi, pembuatan daftar arsip, dan penerbitan berita acara serah terima. Ibu MPS, beliau menambahkan:

"Nanti kalo sudah didigitalisasi tu ada daftar arsipnya, ada berita acara serah terima, berita acaranya ada, kami serahkan juga itu pada mereka daftar arsipnya juga kami serahkan pada mereka, jadi kalo suatu saat yang asli ampun mereka tu hilang mereka bisa meakses kesini.”<sup>86</sup>

Sistem pengarsipan di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar merupakan suatu mekanisme kompleks yang melibatkan *multi-stakeholder* dengan pembagian tugas yang jelas. Proses ini

---

<sup>84</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip dinamis, 4 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>85</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip dinamis, 4 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>86</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

mencakup seluruh rangkaian siklus hidup arsip mulai dari generasi dokumen hingga fase disposisi akhir.

Kepala Seksi Arsip Dinamis, Ibu GK, memegang peranan krusial dalam pelaksanaan setiap tahap pengelolaan arsip dinamis. Tanggung jawab beliau meliputi penciptaan, pemanfaatan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip dinamis, sekaligus memastikan bahwa seluruh proses berjalan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku. Ibu GK menjelaskan bahwa:

“Ini semua terlibat, ada tugasnya masing masing. Kami tu pengelolaan arsip dari penciptaan, hanyar penggunaan arsip, pemeliharaan hanyar penyusutan. Ini kegiatan kami sehari-hari, pertama kan surat diciptakan, hanyar kawa disusun, penyusutan ni iya nang akhirnya dimusnahkan kaitu. Lengkap jua sudah di SOP, jadi mun kam sudah ada meumpati alur disana aja, kalonya sudah ada SOPnya harus mengikuti SOP nya itu ikam, kalonya kada meikuti SOPnya luput kena. Mun handak makai penjelasan kami bisa aja, kami semua terlibat, kalua penataan terlibat seumuaan. Kami disini ni menerima kalo ada orang yang menitipakan, tugas utama kami iya tadih melajari mendampingi penataan arsip, lwn surat inaktif.”<sup>87</sup>

Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) menjadi landasan utama dalam setiap kegiatan pengelolaan arsip. Kepatuhan terhadap SOP ini dianggap krusial untuk memastikan efektivitas dan akuntabilitas pengelolaan arsip. Selain itu, lembaga ini juga memberikan layanan pendampingan dan pelatihan terkait penataan arsip, khususnya arsip inaktif, kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

Proses akuisisi arsip statis, yang melibatkan penelusuran dan pengumpulan arsip bernilai sejarah, dilakukan secara kolaboratif dengan pencipta arsip. Pihak pencipta arsip berperan aktif dalam menyiapkan dan mengumpulkan data-data arsip yang akan diakuisisi.

---

<sup>87</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip dinamis, 4 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

Kepala Seksi Arsip Statis, Ibu MPS, bertanggung jawab atas proses akuisisi arsip statis. Beliau menjelaskan bahwa:

“Selama ini yang kami lakukan, melakukan akuisisi, penelusuran arsip statis itu kan berarti arsipnya. Pas misal pas kami penelusuran arsip, itu mereka juga ikut si pencipta arsipnya, mereka juga ikut menyiapkan untuk kami datang, kami minta ingin mengakuisisi arsip-arsip statis buhan pian jar ibu nih, ada kah arsip-arsip surat tanah, kantor desa misalkan, ada bu jar, terus apa lagi, surat-surat bangunannya, terus kalo misalnya ada mereka keluarkan tuh, tu kan mereka ikut berperan melakukan pengumpulan data-datanya, kami melakukan penyekenannya, itu sebenarnya.”<sup>88</sup>

Kegiatan akuisisi ini mencakup identifikasi arsip-arsip seperti surat tanah dan dokumen pembangunan dari kantor desa. Setelah data terkumpul, lembaga kearsipan melakukan digitalisasi (penyekenan) terhadap arsip-arsip tersebut.

Proses pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar dijalankan sesuai dengan peraturan hukum yang berlaku, terutama ketentuan yang diatur dalam Peraturan Bupati (Perbup) Banjar. Langkah ini menunjukkan keseriusan lembaga dalam menjalankan tugas kearsipan secara terukur, profesional, dan transparan.

Kepala Bidang Kearsipan, Bapak MR menyatakan: “Hiih, SOPnya ada tuh, berataan sesuai lawan Perbup jua.”<sup>89</sup> Kepala Seksi Arsip Dinamis, Ibu GK turut menjelaskan: “Kebijakannya ya tadi kami meumpati peraturan resminya. Kami berdasarkan peraturan-peraturan tu pang begawi.”<sup>90</sup> Sementara itu, Kepala Seksi Arsip Statis, Ibu MPS menambahkan: “Iya semua ada aturan mainnya lah, kada ujuk-ujuk kita, kada ambil-ambil aja, ada cara kerjanya kayapa kaitu nah, SOPnya.”<sup>91</sup>

---

<sup>88</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>89</sup> Wawancara dengan kepala bidang kearsipan, 30 Januari 2025 pukul 10.00 WITA.

<sup>90</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip dinamis, 4 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>91</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

Pernyataan dari ketiga narasumber tersebut mengindikasikan bahwa pengelolaan arsip di lembaga ini dilaksanakan secara sistematis dan taat aturan. Seluruh proses kearsipan, baik dinamis maupun statis, mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Banjar. Regulasi ini menjadi pedoman resmi yang dijadikan dasar dalam setiap tindakan, mulai dari penciptaan arsip, pemeliharaan, hingga penyusutan. Penekanan terhadap "aturan main" yang disebutkan menunjukkan adanya kesadaran akan pentingnya kepatuhan hukum demi menjaga akuntabilitas dan integritas pengelolaan arsip.

## 2. Upaya dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar

Sebagai upaya peningkatan efisiensi dan efektivitas sistem kearsipan, Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar mengimplementasikan berbagai inisiatif strategis meliputi: (1) konversi dokumen ke format digital, (2) program pengembangan kapasitas SDM melalui pelatihan berkelanjutan, serta (3) modernisasi prosedur operasional. Menurut keterangan Bapak MR selaku Kepala Bidang Pengelolaan Kearsipan, langkah-langkah tersebut bertujuan untuk:

“Dari depot kami makai aplikasi srikandi, soalnya kita kena kalau ini kan hanyar sampai kecamatan, mun sampai kelurahan balum lagi sosialisasinya, Sebagian ja yang sudah, jadi kena semuanya tu pakai srikandi surat menyurat. Pakai Srikandi berataan tu pang kena, tapi ini masih lelet-lelet jaringannya.”<sup>92</sup>

Penerapan aplikasi Srikandi merupakan salah satu langkah strategis dalam mendukung proses digitalisasi surat menyurat di lingkungan instansi.

---

<sup>92</sup> Wawancara dengan kepala bidang kearsipan, 30 Januari 2025 pukul 10.00 WITA.

Penggunaan aplikasi ini diharapkan mampu mempercepat alur administrasi, meningkatkan efisiensi kerja, serta mengurangi ketergantungan terhadap penggunaan kertas (*paperless*), sejalan dengan prinsip tata kelola pemerintahan berbasis elektronik.

Peningkatan kapasitas sumber daya manusia dilakukan melalui bimbingan teknis (bimtek) dan sosialisasi. Ibu GK selaku Kasi Arsip Dinamis, menjelaskan:

“Kami rancang tu Bimtek melalui zoom, bimtek kami langsung dari ANRI, dari pusat. Setiap anu tu, bilanya ada yang hanyar ada tu bimbingan sagan kami dari ANRI. Kalo kami, ada jua meadakan sosialisasi kearsipan di hotel, setahun 3 kali, sekali sosialisasi, sekali Bimtek tentang kearsipan, ini untuk ke dinas-dinas, kalo untuk kami-kami ni lewat zoom. Kalo kami dibimbing dari pusat, kalo kami meadakan Bimtek untuk dinas-dinas. Bubuan kita ni Bimtek ni lebih 5 kali asanya, tergantung pusat, ya paling kada 5 kali, ini untuk kami tadi lah, kalo untuk SKPD 3 kali, 1 kali sosialisasi 2 kali bimtek. Sosialisasi masalah srikandi kah atau yang terbaru, disampaikan ke seluruh SKPD.”<sup>93</sup>

Pelaksanaan bimbingan teknis (Bimtek) dan sosialisasi kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar. Narasumber menjelaskan bahwa mereka secara rutin mengikuti Bimtek yang dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) melalui Zoom, khususnya untuk pegawai internal. Selain itu, dinas juga mengadakan kegiatan sosialisasi dan Bimtek secara langsung di hotel sebanyak tiga kali dalam setahun yang ditujukan kepada SKPD di lingkungan pemerintah daerah. Sosialisasi mencakup pembaruan informasi, seperti penggunaan aplikasi Srikandi, dan disampaikan ke seluruh SKPD. Pelaksanaan Bimtek untuk internal bisa dilakukan lebih dari lima kali dalam setahun, tergantung dari arahan pusat.

---

<sup>93</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip dinamis, 4 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

Inovasi "PaisManis" (Penelusuran Arsip Statis Maju, Mandiri, dan Agamis) menjadi salah satu upaya peningkatan efisiensi. Ibu MPS selaku Kasi Arsip Statis, menjelaskan:

“Makanya kemaren itu juga kami pernah dimasukkan kedalam inovasi tahun 2022, jadi nama inovasinya itu adalah PaisManis penelusuran arsip statis, manis tu maju mandiri agamis itu ya, itu kemaren dimasukkan kedalam inovasi daerah dan itu memang kami lakukan e.. misalnya, makanya tadi dengan penelusuran tadih, kan biasanya setiap tahun itu ada disesuaikan lokus, lokus tu lokasinya ya, lokasi untuk penentuan-penelusuran arsip statis. Jadi sama seperti dinamis juga, tapi mereka kan pendataan ya, pendataan pendampingan arsip dinamis, ada monetnya, kalau kami memang melakukan penelusuran kemaren ada di kertak hanyra kah yo, ada dapat di martapura barat, itu mencari arsip-arsip statis jua dari kecamatan martapura barat, terus dari desa jua ada, yang pertama itu. Yang kedua biasanya arsip-arsip statis itu kan telah di akuisisi di ambil, kami ambil begitu ya, kami mengambilnya itu dalam bentuk di alih media kan. Arsip kaya bangunan, tanah itu ada, di desa kertak empat ada juga kemaren itu, tanah itu termasuk adalah statis, jadi makanya kami tidak mengambil yang aslinya, tapi dialih medikan disimpan, biasanya di google drive disimpannya nah jadi diolahkan daftar arsipnya, jadi efisiensinya yaa harus kami selama ini memakai alat portabel yang selama ini bisa di bawa kemana mana, jadi alat scan. Nah itu sihh.”<sup>94</sup>

Inovasi kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar, khususnya dalam penelusuran arsip statis. Pada tahun 2022, mereka mengembangkan inovasi yang diberi nama PaisManis (Penelusuran Arsip Statis Maju, Mandiri, dan Agamis), yang kemudian dimasukkan ke dalam daftar inovasi daerah. Inovasi ini melibatkan kegiatan penelusuran arsip statis ke berbagai lokus (lokasi), seperti kecamatan dan desa, contohnya di Kertak Hanyar dan Martapura Barat. Arsip-arsip statis seperti dokumen bangunan dan tanah dikumpulkan dari instansi atau desa, kemudian dialihmediakan (bukan mengambil dokumen aslinya), biasanya disimpan secara digital di *Google Drive*

---

<sup>94</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

dan diolah dalam bentuk daftar arsip. Proses ini didukung oleh penggunaan alat scan portabel untuk efisiensi kerja di lapangan.

Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar telah mengadopsi berbagai teknologi dalam pengelolaan arsip, termasuk implementasi aplikasi digital untuk meningkatkan efisiensi administrasi dan penyimpanan arsip. Bapak MS selaku anggota bidang Arsip Dinamis dan admin Srikandi Kabupaten, menjelaskan:

“Untuk aplikasi kearsipannya kami sudah ada peraturannya dari Menpan RB, aplikasi umum Srikandi. Yang tertinggi dulu lah peraturannya dari presiden, inya berurutan habis itu menteri, habis menteri hanyar kepala ANRI, hanyar bupati, kada bulih Perbup dulu, harus dari presiden urutannya. Nah jadi dari ini kawa meulah keputusan ini nih sampai bawah. Untuk jabarnya lengkap aja disini.”<sup>95</sup>

Penggunaan aplikasi Srikandi diatur secara hierarkis sesuai dengan regulasi dari pemerintah pusat hingga daerah. Hal ini memastikan bahwa kebijakan kearsipan di Kabupaten Banjar sejalan dengan peraturan nasional. Srikandi berfungsi sebagai sistem pengelolaan arsip dinamis yang mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip.

Bapak MS juga menjelaskan lebih lanjut tentang proses pengelolaan arsip melalui aplikasi Srikandi:

“Srikandi dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan sampai penyusutan pemusnahan. Misalkan dari inya meulah suratnya lo, diupload di Srikandi habis diupload dikirim lo, habis dikirim kan kena hanyar dipelihara, artinya dipelihara tu diberkaskan, kena dikumpulkan tiap bulan Januari meolah suratnya, surat undangan, cuti, edaran, itu dikelompokkan kena, dipelihara dikelompokkan. Misalkan dalam satu tahun itu, maksimal simpannya 2 tahun, disimpan 2 tahun nah kena setahunnya dimusnahkan, dihapus file-nya. Kami masih transmisi ibaratnya tu penyesuaian masih sagan

---

<sup>95</sup> Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 6 Februari 2025 pukul 15.00 WITA.

bepindah dari arsip fisik ke arsip digital, karna kada semudah itu lo berpindah dari arsip fisik ke arsip digital, jadi masih bertahap.”<sup>96</sup>

Proses pengelolaan arsip digital melalui aplikasi Srikandi, yang mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan atau pemusnahan. Surat yang dibuat akan diunggah ke Srikandi, kemudian dikirim dan dipelihara dengan cara diberkaskan serta dikelompokkan berdasarkan jenisnya (seperti surat undangan, cuti, edaran), biasanya dilakukan setiap awal tahun. Arsip disimpan maksimal dua tahun, kemudian dimusnahkan atau dihapus file-nya setelah masa simpan berakhir. Narasumber juga menekankan bahwa proses transisi dari arsip fisik ke digital masih dalam tahap penyesuaian dan belum sepenuhnya berjalan mulus.

Proses digitalisasi arsip masih dalam tahap transisi, mengingat perpindahan dari sistem arsip fisik ke digital memerlukan penyesuaian. Penyimpanan arsip di Srikandi dilakukan secara sistematis dengan batas waktu simpan tertentu, misalnya maksimal dua tahun sebelum akhirnya dimusnahkan untuk efisiensi penyimpanan data.

Selain pemanfaatan aplikasi Srikandi, terdapat pula sistem lain yang digunakan dalam mendukung pengelolaan arsip, yaitu Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Bapak MS menjelaskan bahwa SIKN berfungsi sebagai pusat pangkalan data arsip statis nasional yang memungkinkan integrasi data dari berbagai instansi pemerintah, sedangkan JIKN berperan sebagai media publikasi arsip yang dapat diakses oleh masyarakat umum. Keduanya saling terintegrasi dan bertujuan

---

<sup>96</sup> Wawancara dengan arsipari pelaksana, 6 Februari 2025 pukul 15.00 WITA.

untuk memperluas aksesibilitas serta meningkatkan transparansi pengelolaan arsip secara nasional:

“Ada jua SIKN/JIKN, itu kaya website, jadi arsip yang kaya arsip yang bernilai sejarah tu diupload disitu, diupload kena kan publik tu kawa melihat, misalnya nang sejarah ini tentang ini, itu JIKN. Website arsip lah ibaratnya, cuman per-daerah masing-masing. Sama ini turunannya dari presiden jua. Jadi ada dua aplikasi sagan kearsipan. Ada Srikandi lawan JIKN. Kalau Srikandi tu lebih ke surat menyurat, kalau JIKN ni lebih ke arsip bernilai statis atau sejarah.”<sup>97</sup>

SIKN dan JIKN berfungsi sebagai *platform* penyimpanan arsip bernilai sejarah yang dapat diakses oleh publik. Arsip yang memiliki nilai statis, seperti dokumen sejarah daerah, akan diunggah ke dalam sistem ini sehingga dapat diakses secara luas.

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan Ibu GK selaku Kasi Arsip Dinamis, beliau menjelaskan bahwa: “Sidin tuh memantau tarus tu pang pembinaan tu, ya kena rapat, ya kepala dinas tu mendukung aja pang semuaan kegiatan, sidin mendukung aja, bila ada apa-apa sidin terlibat jua, sidin umpat jua kaytu nah.”<sup>98</sup>

Dari pernyataan beliau, dapat diinterpretasikan bahwa pemimpin “memantau tarus” menunjukkan adanya fungsi pengawasan yang konsisten terhadap pengelolaan arsip. Sedangkan pernyataan “ya kepala dinas tu mendukung aja pang semuaan kegiatan” menunjukkan bahwa kepala dinas berperan dalam memberikan dukungan penuh terhadap kebijakan dan praktik pengelolaan arsip. Selain itu, keterlibatan pemimpin dalam rapat dan pembinaan menegaskan bahwa ada perhatian khusus terhadap keberlanjutan sistem kearsipan di instansi tersebut.

---

<sup>97</sup> Wawancara dengan arsiparis pelaksana, 6 Februari 2025 pukul 15.00 WITA.

<sup>98</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip dinamis, 4 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar melaksanakan serangkaian evaluasi untuk menilai efektivitas serta keberhasilan upaya peningkatan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan Ibu GK selaku Kasi Arsip Dinamis, beliau menjelaskan bahwa:

“Nah jadi lah ding sagan Bimtek kami ke SKPD lawan kecamatan tuh kan monitoring ke buhannya, Paham pang buhannya, makin memahami, kira-kira 50 persen lah yakolo, kada kawa meukur ding ae, karna kan buhannya kita kada mengawasi, tugas kita melajari aja kemampuan inya, paling kada meningkat tarus.”<sup>99</sup>

Dari wawancara di atas terungkap bahwa implementasi bimbingan teknis (bimtek) yang ditujukan kepada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan kecamatan bertujuan untuk optimalisasi pemahaman terhadap tata kelola kearsipan. Estimasi peningkatan pemahaman sebesar 50%, meskipun bersifat kualitatif, mengindikasikan efektivitas intervensi tersebut.

Selanjutnya, dalam wawancara yang peneliti lakukan dengan Ibu MPS selaku Kasi Arsip Statis, beliau menyampaikan bahwa:

“Biasanya tu kan gini, kita tu kan LKD setiap tahun itu melakukan yang namanya audit kearsipan. Audit kearsipan itu pengawasan ya, pengawasan terjadi di sebelah di dinamsi, biasanya SKPD yang di audit tentang pengelolaan arsipnya, terus sumber dayanya, ada beberapa item yang dinilai, itu namanya audit kearsipan internal, berarti kita LKD mengaudit mengawasi SKPD se kab-Banjar, itu kearsipan internal. Terus yang satunya ada audit kearsipan eksternal, eksternal itu kita yang diaudit oleh ANRIi, nah kaya gitu jadi nilainya 60-40, 60 nilai dari audit eksternal 40 untuk internal, nah makanya kita berharap setiap SKPD itu memiliki ada menyimpan arsip-arsip yang berpotensi statis, nah makanya di forum penilaian itu ada yang termasuk SDM nya apakah di SKPD itu ada arsiparisnya, nah itu poin nilai, nah sama halnya dengan arsip statis juga, nah itu dicari poinnya, misalkan skpd ini ada gak arsip statisnya, nanti dia dapat poin nilai, kaya gitu, jadi pertahunnya beda-beda, itu sih.”<sup>100</sup>

---

<sup>99</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip dinamis, 4 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>100</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu MPS selaku Kepala Seksi Arsip Statis, ditemukan bahwa lembaga kearsipan daerah (LKD) telah menerapkan mekanisme audit kearsipan sebagai bagian dari upaya peningkatan tata kelola arsip. Proses audit dalam konteks ini diimplementasikan melalui dua pendekatan utama, yaitu audit internal dan audit eksternal. Audit internal dilaksanakan secara mandiri oleh lembaga kearsipan daerah (LKD) dengan objek evaluasi berupa seluruh satuan kerja perangkat daerah (SKPD) di wilayah administratif Kabupaten Banjar. Sementara itu, audit eksternal menjadi kewenangan arsip nasional republik indonesia (ANRI) sebagai badan pemerintah yang memiliki otoritas tertinggi dalam pengawasan kearsipan nasional. Dalam kerangka penilaian kinerja, kedua bentuk audit ini memiliki proporsi bobot yang berbeda. Audit eksternal mendominasi dengan kontribusi sebesar 60% terhadap hasil evaluasi keseluruhan, sedangkan audit internal memberikan pengaruh sebesar 40%.

Lebih jauh, Ibu MPS menegaskan pentingnya keberadaan arsiparis pada setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai salah satu indikator utama dalam proses penilaian audit kearsipan. Keberadaan arsiparis bukan hanya memenuhi unsur administratif, melainkan menjadi penopang utama dalam menjamin kelangsungan pengelolaan arsip yang tertib dan sesuai standar. Sejalan dengan itu, pelaksanaan program bimbingan teknis (bimtek) serta audit kearsipan memiliki peran yang sangat strategis dalam mengawal konsistensi penerapan prinsip-prinsip kearsipan di lingkungan SKPD.

Kantor depot arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar menghadapi beberapa kendala dalam pengelolaan arsip, terutama terkait sumber

daya manusia, anggaran, dan infrastruktur. Ibu GK selaku Kasi Arsip Dinamis, menjelaskan:

“Itu tadi pang kami ni kekurangan arsiparis tadih, kekurangan tenaga arsiparis jelasnya, yang handak pemusnahan tu memakai arsiparis provinsi. Itu tu sarjana arsiparis ahli pertama, sedangkan kami kadada, nah kami masih dibantu provinsi, ada kita cuman balum ada sertifikatnya. Kadada arsiparis murni disini, harus ada diklat. Soalnya kearsipan ni langka pang wadah kita ni. kekurangan dana tu pang yang nyata, kami ni penataan pendampingan tu banyak yang kada dibayari pang, kami sukarela ae. Sarananya kadang kurang memadai.”<sup>101</sup>

Kendala utama yang dihadapi adalah kekurangan tenaga arsiparis bersertifikat. Pemusnahan arsip memerlukan arsiparis ahli pertama yang bersertifikat, yang saat ini belum dimiliki oleh kantor depot arsip. Selain itu, keterbatasan anggaran dan sarana juga menjadi hambatan dalam penataan dan pendampingan arsip.

Ibu MPS selaku Kasi Arsip Statis, beliau menjelaskan:

"Pertama, kita ni kan melihat kondisi disini tenaga sdm nya terbatas. Yang kedua, luasan kabupaten Banjar ini sangat luas kaytu nah wilayahnya dan medannya juga tidak semua mudah untuk dilalui aksesnya, jadi dengan luas wilayah gini memang perlu armada atau transportasinya lah, misalnya mobilnya jangan mobil biasa misalnya, yang ban nya tu double kabin. Nah kalau misalnya mau mengevakuasi arsip-arsip dalam masa banjir, kada basah arsipnya ya menyelamatkan arsip-arsip, kita kada tahu kan sebenarnya apakah ada arsip statis, yang pentingkan arsip-arsip itu harus terselamatkan dulu, nah setelah diselamatkan makanya didata dulu apakah ini arsip stais, apakah ini permanen, apakah ini termasuk arsip terjaga, nah setelah melakukan pendataan itu, hanyr ketahuan.”<sup>102</sup>

Kendala pertama yang dihadapi adalah keterbatasan sumber daya manusia (SDM). Hal ini menunjukkan adanya kekurangan personel yang kompeten dalam mengelola arsip statis. Kendala kedua adalah luas wilayah Kabupaten

---

<sup>101</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip dinamis, 4 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>102</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

Banjar yang besar dan medan yang sulit diakses. Kondisi ini memerlukan armada transportasi khusus, seperti mobil dengan ban *double cabin*, terutama untuk evakuasi arsip saat bencana banjir. Prioritas utama adalah menyelamatkan arsip, kemudian melakukan pendataan untuk mengklasifikasikan jenis arsip. Lebih lanjut beliau menjelaskan:

“Yang ketiga kadang kadang pencipta arsip kaya SKPD-SKPD yang banyak mengeluarkan dana proyek misalnya ya, mereka tu susah menitip arsipnya kesini, karna itu berpotensi kan, karna ada hal hal tertentu yang mungkin hanya mereka yang tau, jadi agak susah mengakuisisi yang terbesar kaitu, karna kan dananya besar ya, milyaran duitnya nah jadi kadang-kadang mereka kaya dalam tanda kutip tu kada percaya, padahal kita kada punya napa-napa, hanya untuk menyimpan saja, kalo terjadi apa-apa dikemudian hari, itu yang ketiga.”<sup>103</sup>

Kendala ketiga adalah keengganan beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mengelola proyek besar untuk menitipkan arsipnya. Hal ini disebabkan oleh potensi kerahasiaan informasi, sehingga mereka kurang percaya untuk menyerahkan arsip tersebut. Lebih lanjut beliau menjelaskan:

“Yang keempat tu itu tadi kalo misalnya kita punya aplikasi unyuk menyimpan mengupload arsip arsip statis kabupaten, tadi tu SIKN JIKN, cuman kendalanya itu tadi sering terjadi troble kalo hilang datanya itu hampir-hampir nol persen untuk balik lagi, jadi kita ngulang lagi, itu sih.”<sup>104</sup>

Kendala keempat adalah masalah teknis pada aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN JIKN). Aplikasi yang digunakan untuk menyimpan dan mengunggah arsip statis sering mengalami gangguan dan kehilangan data, yang menyebabkan proses pengunggahan harus diulang.

---

<sup>103</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>104</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar menghadapi beberapa tantangan dalam pengelolaan arsip, terutama terkait dengan pengembangan sumber daya manusia (SDM), peningkatan sarana dan prasarana, serta perlunya sosialisasi lebih intensif mengenai pentingnya arsip statis. Ibu GK selaku Kasi Arsip Dinamis, menjelaskan: “Sarana prasarana harus diadakan, arsiparis yang ada nih agar bersertifikat. Solusinya itu tadih tenaga arsiparisnya ditambahi.”<sup>105</sup>

Solusi utama yang diterapkan adalah peningkatan jumlah tenaga arsiparis bersertifikat. Saat ini, tenaga arsiparis yang tersedia masih terbatas, sehingga dibutuhkan langkah-langkah strategis untuk menambah tenaga kerja yang memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan. Selain itu, peningkatan sarana dan prasarana juga merupakan langkah penting untuk mendukung efektivitas pengelolaan arsip. Ibu MPS selaku Kasi Arsip Statis, menambahkan:

“Yang pertama sih e.. yang diperlukan tu sebenarnya adalah SDM-nya, jadi selama ini keterbatasannya adalah arsip-arsip statis tu banyak ya, ribuan sebenarnya. Apalagi kalau setelah pemusnahan tu banyak arsip permanen yang berpotensi menjadi arsip statis. Itu kendalanya sebenarnya adalah tenaganya yang mengerjakannya itu untuk di digitalisasi. Itu harus didigitalisasi karena saat ini ya yang menjadi konsen di statis itu adalah digitalisasi arsip. Jadi memang harus dialihmediakan. Kalau SDM-nya banyak, alatnya bisa ditambah lagi. Kalau kendala untuk alat sih sebenarnya walaupun kondisinya minim begini nggak masalah juga, yang penting tu SDM-nya sih.”<sup>106</sup>

Solusi utama yang diterapkan dalam pengelolaan arsip statis adalah peningkatan tenaga kerja untuk mendukung proses digitalisasi arsip. Digitalisasi menjadi langkah krusial untuk memastikan keamanan dan aksesibilitas arsip dalam jangka panjang. Dengan sumber daya manusia (SDM) yang memadai,

---

<sup>105</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip dinamis, 4 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

<sup>106</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

proses digitalisasi dapat dilakukan dengan lebih efektif meskipun ada keterbatasan sarana dan alat. Beliau juga menambahkan:

“Juga sering-seringlah melakukan sosialisasi kepada SKPD-SKPD, termasuk kecamatan, kelurahan, desa, betapa pentingnya menyimpan arsip-arsip statis. Karena e.. banyak kejadian gitu ya, ada orang berperkara masalah tanah misalnya datangnya ke sini mencari surat-surat tanah, orang berkasus hukum, kepolisian datang, kejaksaaan datang, tapi kan mereka tidak pernah menyerahkan arsip itu. Nah akhirnya ada juga kemaren itu yang tanda tangan palsu di surat sertifikat tanah, jadi mau dibandingkan tanda tangan itu asli atau palsu, tapi kan mereka tidak pernah menyerahkan, kayapa mau membandingkan? Nah itu pentingnya kalau misalnya kita itu sejak dini sudah mengantisipasi hal seperti itu, jadi memang perlu banyak sosialisasi sih. Ibu tu kadang-kadang kalau datang ke SKPD.. kdd jar, ini..ini..ini.. padahal hampir semua SKPD itu berpotensi menciptakan arsip statis. Nah itu kurang pengetahuan saja tentang pentingnya arsip, itu sih.”<sup>107</sup>

Solusi lain yang perlu diterapkan adalah peningkatan kesadaran dan pemahaman di kalangan instansi pemerintah terkait pentingnya arsip statis. Banyak instansi, termasuk SKPD, kecamatan, kelurahan, dan desa, masih perlu diberikan pemahaman mengenai pentingnya menyimpan dan menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan. Dengan pendekatan yang tepat, diharapkan dapat memastikan bahwa arsip-arsip tersebut terdokumentasi dengan baik, sehingga saat masyarakat membutuhkan dokumen penting untuk kepentingan hukum, dokumen tersebut dapat tersedia dengan mudah.

---

<sup>107</sup> Wawancara dengan kepala seksi arsip statis, 5 Februari 2025 pukul 13.00 WITA.

## **B. Pembahasan**

### 1. Proses pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar.

Berdasarkan kajian empiris yang telah dilaksanakan, ditemukan bahwa sistem pengelolaan arsip di Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar mengimplementasikan suatu model prosedural yang terdiri atas lima fase krusial. Fase-fase tersebut secara berurutan meliputi: (1) penciptaan arsip, (2) penggunaan dokumen, (3) pemeliharaan arsip, (4) penyusutan, serta (5) pemusnahan arsip. Implementasi kelima tahapan ini dilaksanakan melalui suatu kerangka kerja yang terencana dan metodis, dengan berpedoman pada prinsip-prinsip fundamental manajemen kearsipan yang menekankan pada tiga pilar utama: optimalisasi sumber daya (efisiensi), pencapaian tujuan organisasi (efektivitas), dan pertanggungjawaban institusional (akuntabilitas). Dalam kerangka pengelolaan arsip dinamis, klasifikasi dilakukan terhadap tiga jenis arsip, yakni arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Masing-masing kategori memiliki karakteristik unik dan penanganan yang berbeda sesuai dengan fungsinya. Sebagai contoh, arsip vital merupakan jenis arsip yang memiliki nilai hukum dan administratif yang sangat tinggi serta tidak dapat direkonstruksi apabila hilang, seperti dokumen kepemilikan aset atau kontrak-kontrak legal yang mengikat.

Proses penciptaan arsip diawali dengan aktivitas klasifikasi terhadap arsip dinamis yang secara konseptual terstratifikasi menjadi tiga klasifikasi utama: (1) arsip aktif, (2) arsip inaktif, dan (3) arsip vital. Secara

operasional, arsip aktif didefinisikan sebagai keseluruhan dokumen administratif yang masih bersifat imperatif dalam mendukung aktivitas operasional harian serta memiliki nilai utilitas temporal. Karakteristik utama arsip aktif terletak pada frekuensi utilisasi yang tinggi dan relevansi langsung dengan proses pengambilan keputusan terkini. Di sisi lain, arsip inaktif merupakan kategori dokumen yang telah mengalami reduksi signifikan dalam nilai utilitas operasionalnya, namun tetap dipertahankan eksistensinya berdasarkan pertimbangan aspek legal-formal (yuridis), kebutuhan administratif historis, maupun nilai informasional sebagai bahan referensi futuristik. Transisi dari status aktif ke inaktif ini mengikuti prinsip daur hidup dokumen (*document lifecycle principle*) yang menjadi dasar ilmiah manajemen kearsipan modern. Di sisi lain, arsip vital adalah arsip yang mengandung nilai strategis dan tidak tergantikan, seperti dokumen hukum, sertifikat kepemilikan tanah, dan kontrak resmi, yang keberadaannya sangat krusial bagi keberlangsungan fungsi kelembagaan. Adapun pengelolaan arsip statis mencakup penanganan terhadap dokumen yang telah melewati fase aktif dan inaktif, namun tetap dilestarikan karena mengandung nilai historis, kultural, dan evidensial yang tinggi bagi lembaga maupun masyarakat secara luas.

Selanjutnya, tahap pemeliharaan arsip melibatkan pengelolaan arsip aktif dan inaktif yang masih disimpan dan tercatat dalam daftar arsip. Proses pemeliharaan juga mencakup prosedur fumigasi untuk menjaga kondisi fisik arsip yang rentan terhadap kerusakan, seperti oleh hama rayap dan kutu.

Fumigasi ini dilakukan di ruang khusus, dengan kantor sementara dikosongkan untuk memastikan lingkungan tetap steril.

Selanjutnya, dalam tahap penyusutan arsip, setiap arsip yang telah melewati jangka waktu tertentu harus melalui proses verifikasi dan penilaian untuk menentukan apakah arsip tersebut dapat dimusnahkan atau harus disimpan sebagai arsip permanen. Proses ini melibatkan pihak terkait seperti pencipta arsip, SKPD, dan provinsi, dengan hasil penilaian yang menjadi dasar keputusan pemusnahan arsip. Setelah pemusnahan dilakukan, arsip yang dinyatakan permanen akan dipindahkan dan disimpan di ruang arsip statis yang khusus, sebagai bagian dari upaya untuk melestarikan arsip yang memiliki nilai historis tinggi.

Secara praktik, tahapan ini telah selaras dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Banjar Nomor 81 Tahun 2022 tentang Akuisisi Arsip Statis, yang menegaskan bahwa akuisisi dilakukan terhadap arsip yang telah melewati fase arsip aktif dan inaktif, serta memiliki nilai guna berkelanjutan bagi kepentingan daerah.<sup>108</sup> Dengan demikian, pengelolaan arsip yang dilaksanakan oleh instansi ini tidak hanya memenuhi kebutuhan administratif semata, melainkan juga memperhatikan nilai historis dan strategis arsip tersebut.

Lebih lanjut, berdasarkan kajian yang dilakukan oleh Tian Nirwana dalam jurnal ilmu informasi perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip yang ideal menuntut adanya integrasi menyeluruh antara unit pencipta arsip dan lembaga kearsipan, guna menjamin keberlanjutan fungsi arsip dalam

---

<sup>108</sup> Peraturan Bupati Banjar Nomor 81 Tahun 2022 tentang Akuisisi Arsip Statis, Pasal 3.

setiap tahapan pengelolaannya.<sup>109</sup> Pendekatan yang mengedepankan prinsip keterpaduan dan kesinambungan ini tidak hanya mendorong efisiensi kerja antarunit, tetapi juga memastikan bahwa arsip yang memiliki nilai guna administratif, hukum, dan sejarah dapat dikelola secara sistematis dan berkelanjutan. Temuan lapangan menunjukkan bahwa prinsip tersebut telah diimplementasikan di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar melalui koordinasi yang erat antara SKPD sebagai pencipta arsip dan LKD sebagai pengelola arsip statis, dengan alur pengelolaan yang saling terhubung tanpa jeda proses yang terputus.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, penerapan prinsip-prinsip pengelolaan arsip secara efektif tampak nyata dalam pola kerja yang diterapkan di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar. Setiap tahapan pengelolaan arsip dilaksanakan secara terintegrasi dan berkesinambungan, membentuk suatu rantai kerja yang menyeluruh sejak fase penciptaan hingga tahap penyusutan arsip. Proses tersebut tidak hanya berkontribusi dalam menjaga nilai guna arsip secara fungsional, melainkan juga memperkuat kapasitas memori kelembagaan serta menunjang akuntabilitas dalam penyelenggaraan birokrasi publik. Dengan demikian, sistem pengelolaan arsip yang diterapkan telah menunjukkan kecenderungan menuju praktik tata kelola kearsipan yang responsif, strategis, dan sejalan dengan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

---

<sup>109</sup> Tian Nirwana, "Analisis Implementasi Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan di Direktorat Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri", *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 24, no. 2 (2022). Diakses dari <https://scholarhub.ui.ac.id/jipk/vol24/iss2/1> pada tanggal 11 Mei 2025.

Implementasi sistem pengelolaan arsip terpadu tidak hanya menjamin sustainabilitas pengarsipan secara holistik, tetapi juga menegaskan pentingnya kolaborasi inter-institusional sebagai prasyarat terwujudnya tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien. Melalui penerapan prinsip keterpaduan (*integrated principle*), aktivitas pengarsipan yang sebelumnya bersifat fragmentaris telah bertransformasi menjadi suatu sistem sirkular yang komprehensif, di mana setiap tahapan saling berkoherensi secara sinergis. Transformasi ini menciptakan ekosistem pengarsipan yang tidak hanya menjaga preservasi fisik dokumen, tetapi juga mempertahankan nilai intrinsik arsip sebagai *intellectual capital* yang vital bagi pembangunan daerah berkelanjutan, sekaligus mereposisi arsip dari sekadar artefak statis menjadi *living documents* yang dinamis sesuai perkembangan kebutuhan kebijakan dan administrasi publik.

Berdasarkan hasil wawancara mendalam dengan Kepala Seksi Arsip Statis, terungkap bahwa proses penghimpunan arsip statis di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar dilaksanakan melalui tiga pendekatan utama. Pertama, melalui mekanisme alih media arsip inaktif; kedua, melalui seleksi terhadap residu hasil pemusnahan arsip; dan ketiga, melalui kegiatan penelusuran arsip ke berbagai instansi pencipta, seperti Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), pemerintah kecamatan, serta pemerintahan desa. Ketiga pendekatan ini mencerminkan bahwa proses pengumpulan arsip statis telah dijalankan secara sistematis dan terarah, dengan berpedoman pada asas-asas pengelolaan arsip yang sejalan dengan regulasi kearsipan yang berlaku secara nasional.

Tahap awal dalam siklus penyusutan arsip dinamis melibatkan proses kritis berupa alih status arsip dari kategori inaktif menjadi statis, suatu mekanisme yang memiliki landasan hukum formal berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Secara yuridis, arsip statis didefinisikan sebagai dokumen yang telah kehilangan nilai utilitas primer dalam mendukung aktivitas operasional pemerintahan, termasuk dalam aspek perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan kehidupan bernegara. Namun demikian, arsip kategori ini tetap menyimpan nilai sekunder yang bersifat imperatif, terutama nilai historis yang memiliki signifikansi strategis bagi pembangunan memori kolektif bangsa dan integritas kesejarahan negara.<sup>110</sup> Dalam konteks ini, kantor depot arsip berperan sebagai lembaga kearsipan daerah (LKD) yang bertugas menerima, menyimpan, dan merawat arsip statis dari berbagai instansi di lingkup Pemerintah Kabupaten Banjar. Pemindahan arsip dari dinamis ke statis harus didahului dengan proses penilaian untuk menentukan nilai guna arsip, baik administratif, hukum, keuangan, maupun historis.<sup>111</sup>

Mekanisme kedua yang diterapkan adalah pengumpulan arsip dari sisa hasil pemusnahan arsip. Hal ini merupakan bentuk efisiensi dalam menjaga arsip yang memiliki nilai guna tetap, di mana arsip yang tidak dimusnahkan karena memiliki sifat permanen dikategorikan sebagai arsip statis. Proses ini juga telah sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Banjar Nomor 81 Tahun 2022 tentang Akuisisi Arsip Statis, yang menyebutkan

---

<sup>110</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1 Ayat 8.

<sup>111</sup> Arsip Nasional Republik Indonesia, *Pedoman Pengelolaan Arsip Statis* (Jakarta: ANRI, 2015), 25

bahwa salah satu bentuk akuisisi arsip statis dapat dilakukan melalui hasil seleksi arsip dinamis yang telah melewati masa simpan dan proses penilaian.<sup>112</sup> Pemisahan antara arsip yang dimusnahkan dengan yang disimpan secara permanen menunjukkan adanya selektivitas dan kehati-hatian dalam pelaksanaan penyusutan arsip.

Sementara itu, mekanisme ketiga, yaitu penelusuran arsip statis ke unit kerja pencipta arsip seperti SKPD, kecamatan, dan desa, mencerminkan adanya upaya proaktif dari pihak depot arsip dalam melacak dan mengidentifikasi arsip yang bernilai sejarah tinggi namun belum diserahkan secara formal. Hal ini penting mengingat masih rendahnya kesadaran beberapa instansi terhadap kewajiban menyerahkan arsip statis ke LKD. Menurut Sutarto, salah satu tantangan utama dalam manajemen kearsipan adalah kurangnya koordinasi antara lembaga pencipta arsip dan lembaga pengelola arsip, yang menyebabkan banyak arsip bernilai sejarah hilang atau tidak terdokumentasikan dengan baik.<sup>113</sup> Dengan adanya kegiatan penelusuran, kantor depot arsip secara aktif meminimalkan potensi kehilangan informasi sejarah dan budaya daerah yang tersimpan dalam arsip.

Berdasarkan hasil observasi peneliti, ketiga mekanisme pengumpulan arsip statis tersebut secara gamblang mencerminkan penerapan prinsip keterpaduan dan kesinambungan dalam pengelolaan arsip statis oleh Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar. Proses

---

<sup>112</sup> Peraturan Bupati Banjar Nomor 81 Tahun 2022 tentang Akuisisi Arsip Statis, Pasal 3.

<sup>113</sup> Sutarto, *Manajemen Kearsipan: Teori dan Praktik* (Yogyakarta: Gava Media, 2016),

pengumpulan arsip tidak semata-mata bersifat administratif, melainkan juga memperhatikan nilai kegunaan jangka panjang, manfaat strategis, serta keterwakilan informasi yang merefleksikan sejarah pemerintahan dan dinamika masyarakat daerah. Pendekatan ini selaras dengan tujuan pengelolaan arsip statis sebagaimana yang ditegaskan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yaitu menjamin pelestarian arsip sebagai bukti autentik akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan sekaligus sebagai identitas kolektif bangsa.<sup>114</sup>

Berdasarkan hasil wawancara mendalam dengan Kepala Seksi Arsip Dinamis dan Kepala Seksi Arsip Statis, diperoleh pemahaman bahwa proses penataan dan pengorganisasian arsip di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar dijalankan melalui pendekatan yang strategis, terstruktur, serta mengintegrasikan sistem berbasis digital. Pendekatan ini dirancang secara integratif guna mengoptimalkan efisiensi dalam penemuan kembali informasi, baik pada ranah pengelolaan arsip dinamis maupun arsip statis, dengan memperhatikan karakteristik serta nilai guna masing-masing jenis arsip secara komprehensif.

Dalam konteks pengelolaan arsip dinamis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar telah mengadopsi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai instrumen utama dalam tata kelola arsip berbasis elektronik. Aplikasi ini berfungsi sebagai platform digital yang memfasilitasi proses penciptaan, pengelolaan, hingga pelacakan arsip secara elektronik dalam lingkungan pemerintahan daerah.

---

<sup>114</sup> Arsip Nasional Republik Indonesia, *Standar Nasional Pengelolaan Arsip Statis* (Jakarta: ANRI, 2019), 10.

Implementasi SRIKANDI secara signifikan mengurangi ketergantungan terhadap media arsip konvensional (fisik), sekaligus mempercepat proses temu kembali dan distribusi arsip melalui mekanisme digital yang efisien.

Penerapan SRIKANDI ini sejalan dengan ketentuan yang tertuang dalam Peraturan Bupati Banjar Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif, yang menegaskan bahwa pengelolaan arsip aktif seyogianya dilakukan secara sistematis, terintegrasi, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi, demi menunjang efektivitas dan efisiensi dalam administrasi pemerintahan.<sup>115</sup> Penelitian yang dilakukan oleh Puspitasari turut mengonfirmasi bahwa penerapan SRIKANDI di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri berkontribusi secara positif terhadap peningkatan efisiensi pengelolaan arsip aktif, meskipun masih dijumpai sejumlah kendala teknis, seperti gangguan jaringan dan keterbatasan dalam pemeliharaan sistem.<sup>116</sup>

Sementara itu, dalam pengelolaan arsip statis, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar menerapkan serangkaian prosedur yang meliputi tahap identifikasi, pemilahan, digitalisasi, hingga penyimpanan khusus. Tahap identifikasi bertujuan untuk menetapkan nilai guna arsip, sedangkan proses pemilahan diarahkan untuk mengelompokkan arsip yang memiliki signifikansi tinggi dari aspek historis, administratif, atau yuridis. Proses digitalisasi dilakukan untuk membentuk indeks digital yang dapat

---

<sup>115</sup> Peraturan Bupati Banjar Nomor 40 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di Kabupaten Banjar.

<sup>116</sup> Devia Tanti Puspitasari, "Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Kediri," *J-KIP (Jurnal Keguruan dan Ilmu Pendidikan)* 6, no. 1 (2025): 70-77.

mempercepat proses temu kembali arsip, sehingga akses informasi menjadi lebih mudah dan efisien. Selanjutnya, penyimpanan khusus dirancang untuk menjamin kondisi fisik arsip agar tetap terlindungi dari potensi kerusakan, serta mendukung keberlangsungan informasi secara berkelanjutan.

Prosedur alih media arsip ini secara eksplisit sejalan dengan mandat Peraturan Bupati Banjar Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Alih Media Arsip, yang secara khusus menetapkan transformasi media arsip sebagai inisiatif strategis dalam tata kelola kearsipan daerah. Regulasi ini menitikberatkan pada tiga aspek fundamental: (1) jaminan keamanan dokumen, (2) perlindungan integritas arsip, dan (3) ketersediaan akses berkelanjutan - yang secara kolektif berperan sebagai pilar pendukung good governance melalui prinsip akuntabilitas dan transparansi pemerintahan.<sup>117</sup> Penelitian Aini pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika turut mendukung urgensi digitalisasi arsip statis, di mana hasil studinya menunjukkan peningkatan aksesibilitas serta efisiensi pengelolaan arsip melalui pemanfaatan aplikasi SRIKANDI, sekaligus memperkuat upaya pelestarian informasi jangka panjang.<sup>118</sup>

Berdasarkan hasil observasi peneliti, dapat disimpulkan bahwa strategi penataan dan pengorganisasian arsip yang diterapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar mencerminkan komitmen

---

<sup>117</sup> Peraturan Bupati Banjar Nomor 42 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Alih Media Arsip Pemerintah Kabupaten Banjar.

<sup>118</sup> Yulia Nurul Aini, "Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Melalui Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika," *Konferensi Nasional Ilmu Administrasi 7.0* 7, no. 1 (2023). <https://knia.stialanbandung.ac.id/index.php/knia/article/view/900/pdf>.

kelembagaan dalam mengaktualisasikan prinsip-prinsip kearsipan modern, yakni keteraturan, kemudahan akses, dan pelestarian informasi. Pemanfaatan teknologi informasi melalui aplikasi SRIKANDI serta optimalisasi ruang penyimpanan arsip yang dirancang secara khusus, menjadi fondasi penting dalam peningkatan kualitas layanan kearsipan, terutama dalam mendukung kebutuhan administrasi, aspek legalitas, maupun nilai historis dari arsip yang dikelola.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Seksi Arsip Dinamis dan Kepala Seksi Arsip Statis, terungkap bahwa pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar dilaksanakan melalui sistem klasifikasi yang mencerminkan prinsip fundamental siklus hidup arsip (*records life cycle*). Sistem klasifikasi tersebut meliputi pengelompokan arsip dinamis yang terdiri atas arsip aktif, inaktif, dan arsip vital serta arsip statis yang telah melewati tahap masa aktif dan memiliki nilai guna sekunder. Pengelompokan ini merupakan komponen esensial dalam praktik pengelolaan arsip kontemporer yang bertujuan memastikan kesinambungan informasi, mengoptimalkan efisiensi administrasi, serta melestarikan memori kolektif baik bagi institusi maupun wilayah setempat.

Arsip dinamis yang ditemukan di lapangan meliputi arsip aktif yang secara langsung masih digunakan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi pemerintahan. Penataan arsip aktif ini dilakukan melalui pendampingan teknis kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) oleh lembaga kearsipan, dengan fokus pada penerapan metode klasifikasi serta

penyimpanan arsip dalam *filig cabinet* berdasarkan sistematika tertentu. Proses tersebut menggambarkan implementasi pendekatan pengembangan kapasitas (*capacity building*) dalam manajemen arsip, di mana lembaga kearsipan tidak semata berfungsi sebagai penyimpan arsip, melainkan juga sebagai pembina yang berperan aktif dalam meningkatkan mutu tata kelola informasi. Pendekatan ini sejalan dengan temuan penelitian Sholahuddin yang menegaskan pentingnya kompetensi arsiparis dalam mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien.<sup>119</sup>

Arsip inaktif dikelola dengan mengacu pada prosedur operasional standar yang komprehensif, mencakup proses pemilahan, pengelompokan, penyusunan daftar arsip, pembungkusan, penomoran, penataan fisik, pelabelan, serta proses alih media ke dalam format digital. Serangkaian tahapan tersebut merupakan bagian integral dari strategi penyusutan arsip, yang diterapkan pada arsip yang tidak lagi digunakan secara rutin, namun tetap memiliki nilai guna administratif, hukum, serta fungsi akuntabilitas yang signifikan. Praktik ini mencerminkan implementasi prinsip efisiensi dan efektivitas dalam manajemen arsip yang berorientasi pada keteraturan dan perlindungan informasi jangka menengah. Sejalan dengan itu, penelitian oleh Permadani & Waluyo menegaskan bahwa penataan arsip dinamis inaktif memiliki peran penting dalam mendukung aktivitas organisasi.<sup>120</sup>

---

<sup>119</sup> Moh Sholahuddin, "Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Perspektif Kompetensi SDM Arsiparis UIN Maulana Malik Ibrahim Malang," *Jurnal Kearsipan Terapan* 5, no. 1 (2021). <https://jurnal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/73522>.

<sup>120</sup> Sonia Putri Permadani dan Waluyo, "Peran Penataan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Mendukung Aktivitas Organisasi Di Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri," *Jurnal Kearsipan Terapan* 6, no. 1 (2022). <https://jurnal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/78033>.

Menariknya, dalam konteks arsip vital, ditemukan adanya ambiguitas implementatif. Meskipun secara normatif arsip vital yang mengandung informasi penting dan strategis seperti surat keputusan (SK) masuk dalam kategori arsip statis setelah melalui masa simpan, dalam praktiknya masih sering diperlakukan sebagai bagian dari arsip dinamis. Hal ini menunjukkan belum terbangunnya keseragaman pemahaman antara teori normatif dan praktik operasional. Dalam jurnal yang ditulis oleh Ardiasni & Suhartono disorot bahwa banyak lembaga pemerintah daerah menghadapi tantangan dalam pengklasifikasian arsip vital karena keterbatasan sumber daya dan lemahnya sosialisasi regulasi kearsipan.<sup>121</sup>

Sementara itu, arsip statis yakni arsip yang memiliki nilai guna historis, budaya, dan yuridis diklasifikasikan lebih lanjut berdasarkan substansi dan konteks permasalahannya, seperti arsip pertanahan, pembangunan gedung, serta kendaraan milik pemerintah. Proses pengelolaan arsip statis tidak hanya mencakup klasifikasi fisik, tetapi juga melibatkan kegiatan digitalisasi, penyusunan daftar arsip, dan pembuatan berita acara serah terima sebagai bukti legal alih kelola dari pencipta ke lembaga kearsipan. Penerapan mekanisme ini sejalan dengan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Bupati Banjar Nomor 81 Tahun 2022 tentang Akuisisi Arsip Statis.<sup>122</sup>

---

<sup>121</sup> Fahmi Ardiasni dan Bambang Suhartono, "Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan," *Jurnal Pembangunan dan Administrasi Publik* 4, no. 2 (2022). <https://jurnal.stialan.ac.id/index.php/jpap/article/view/549>.

<sup>122</sup> Peraturan Bupati Banjar Nomor 81 Tahun 2022 tentang Akuisisi Arsip Statis.

Berdasarkan observasi peneliti, dalam pengelolaan arsip statis juga ditemukan adanya arsip-arsip dengan format non-konvensional seperti foto dokumentasi pembangunan, rekaman audio peristiwa resmi, serta peta dan denah teknis yang menggambarkan struktur pembangunan daerah. Keberadaan arsip-arsip dengan format multimedia tersebut menunjukkan bahwa Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar telah memperluas cakupan jenis arsip yang dikelola dengan pendekatan yang inklusif terhadap bentuk dan nilai informasinya. Hal ini mencerminkan adanya sinergi antara regulasi normatif dan adaptasi institusional dalam mengelola beragam jenis arsip, baik dalam bentuk teks maupun audiovisual. Meskipun demikian, masih terdapat ambiguitas dalam perlakuan terhadap arsip vital, yang secara teori masuk dalam kategori arsip statis, namun dalam praktik operasional masih dianggap bagian dari arsip dinamis. Hal ini menunjukkan pentingnya peningkatan pemahaman terhadap pengelompokan arsip berbasis nilai guna dan masa simpan.

Dengan demikian, pengelolaan berbagai jenis arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar merefleksikan suatu pendekatan yang sistematis sekaligus progresif dalam menghadapi dinamika tantangan kearsipan kontemporer. Upaya ini diwujudkan melalui kepatuhan yang konsisten terhadap regulasi yang berlaku, peningkatan kapasitas sumber daya manusia secara berkelanjutan, penerapan digitalisasi arsip, serta pelestarian informasi dalam beragam bentuk media. Strategi tersebut memperteguh peran Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) sebagai penjaga memori kolektif sekaligus instrumen akuntabilitas publik yang

adaptif, visioner, dan responsif terhadap perkembangan zaman. Temuan ini sejalan dengan hasil penelitian Yunda yang menegaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang efektif menuntut komitmen penuh terhadap regulasi, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta optimalisasi teknologi informasi guna mendukung tertib administrasi dalam lingkungan pemerintahan.<sup>123</sup>

Berdasarkan analisis data primer yang diperoleh melalui wawancara mendalam dengan informan kunci yakni Kepala Seksi Arsip Dinamis dan Statis, penelitian ini mengungkap bahwa pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Kabupaten Banjar berlangsung melalui model kolaborasi *multi-stakeholder* yang melibatkan sinergi antara unit teknis internal dinas kearsipan dengan berbagai unit pencipta arsip eksternal, mencerminkan implementasi prinsip *participatory records management* sekaligus menegaskan pentingnya koordinasi lintas institusi dalam tata kelola kearsipan daerah yang efektif. Keterlibatan lintas fungsi ini menunjukkan bahwa manajemen arsip di lingkungan pemerintah daerah tidak hanya bergantung pada struktur kelembagaan, melainkan juga pada sinergi antara kebijakan, teknis operasional, dan kolaborasi antarunit kerja.

Secara operasional, Kepala Seksi Arsip Dinamis memiliki peran sentral dalam mengawal seluruh tahapan pengelolaan arsip dinamis, mulai dari proses penciptaan, utilisasi arsip, preservasi arsip, hingga fase retensi selektif. Tanggung jawab ini mencakup pengawasan komprehensif terhadap

---

<sup>123</sup> Nadya Rahma Yunda, "Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menunjang Tertib Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung," *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia* 1, no. 7 (2022): 638–648. <https://jurnal.uns.ac.id/jurnalpustakailmiah/article/view/72906>.

implementasi kebijakan kearsipan sesuai standar yang berlaku, menjamin konsistensi proses, serta memastikan keselarasan antara praktik operasional dengan regulasi yang ditetapkan. Seluruh tahapan tersebut dijalankan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dirumuskan secara terstruktur dan sistematis guna memastikan keteraturan serta akuntabilitas dalam tata kelola kearsipan. Tidak hanya mengawasi pelaksanaan teknis, Seksi Arsip Dinamis juga menjalankan fungsi pendampingan terhadap SKPD dalam penataan arsip aktif dan inaktif, termasuk memberikan pelatihan teknis kepada unit kerja yang membutuhkan. Pendekatan ini mencerminkan penerapan prinsip *capacity building* dalam tata kelola arsip, di mana penguatan kompetensi pengelola arsip menjadi faktor penting dalam menjamin keberlanjutan sistem informasi organisasi. Temuan ini diperkuat oleh studi Permadani dan Waluyo yang menyatakan bahwa penataan arsip inaktif memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran aktivitas organisasi dan menjaga kontinuitas informasi administratif.<sup>124</sup>

Sementara itu, pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab Seksi Arsip Statis yang berperan dalam proses akuisisi, penelusuran, dan digitalisasi arsip bernilai guna sekunder. Kegiatan akuisisi dilaksanakan secara kolaboratif dengan pencipta arsip, di mana pihak pencipta turut menyiapkan dan menyerahkan arsip-arsip yang memenuhi syarat statis, seperti dokumen pertanahan, surat pembangunan, dan data legal aset

---

<sup>124</sup> Sonia Putri Permadani dan Waluyo, "Peran Penataan Arsip Dinamis Inaktif dalam Mendukung Aktivitas Organisasi di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri," *Jurnal Diplomatika* 5, no. 1 (2021): 34-45. <https://jurnal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/78033>.

pemerintah desa. Arsip-arsip tersebut kemudian didigitalisasi dan disusun ke dalam daftar arsip untuk mendukung kemudahan akses dan pelestarian jangka panjang. Prosedur ini sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati Banjar Nomor 81 Tahun 2022 tentang Akuisisi Arsip Statis, yang menegaskan bahwa pengumpulan arsip statis merupakan bagian dari upaya menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban pemerintah daerah terhadap masyarakat.<sup>125</sup>

Lebih lanjut, partisipasi pencipta arsip dalam proses akuisisi statis menunjukkan adanya pendekatan kolaboratif yang mengedepankan tanggung jawab bersama antara instansi pencipta dan lembaga kearsipan. Kolaborasi ini tidak hanya mempercepat proses pengumpulan arsip, tetapi juga memastikan bahwa arsip yang dialihkelolakan benar-benar memiliki nilai informasi yang relevan, otentik, dan kontekstual. Dalam hal ini, pengelolaan arsip tidak lagi dimaknai sebagai tugas sektoral, melainkan sebagai praktik lintas fungsi yang melibatkan komitmen bersama dalam menjaga memori kolektif kelembagaan dan daerah.

Selain dua unsur utama tersebut, masyarakat juga memiliki peran tersendiri dalam pengelolaan arsip, terutama dalam konteks penitipan arsip dan penerimaan layanan kearsipan dari lembaga. Layanan ini mencakup pendampingan dalam penataan arsip, khususnya arsip pribadi atau arsip organisasi non-pemerintah yang bernilai sejarah. Keberadaan layanan ini mencerminkan bahwa Kantor Depot Arsip Kabupaten Banjar telah

---

<sup>125</sup> Peraturan Bupati Banjar Nomor 81 Tahun 2022 tentang Akuisisi Arsip Statis Pemerintah Kabupaten Banjar.

menerapkan prinsip inklusivitas dalam pengelolaan arsip, dengan membuka ruang partisipasi dari berbagai elemen masyarakat.

Berdasarkan observasi peneliti di lapangan, ditemukan bahwa setiap elemen dalam struktur kelembagaan Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar menjalankan peran dan fungsinya secara terpadu dalam siklus pengelolaan arsip, baik pada tahap penciptaan, penggunaan, maupun penyusutan. Hal ini menunjukkan adanya sinergi antara kebijakan normatif yang tertuang dalam regulasi kearsipan daerah dengan praktik teknis yang dilaksanakan oleh aparatur pengelola arsip. Keterpaduan ini mengindikasikan bahwa Kantor Depot Arsip tidak sekadar berfungsi sebagai unit penyimpanan, tetapi telah bertransformasi menjadi institusi pengelola informasi publik yang adaptif, responsif, dan berorientasi pada pelayanan. Sinergi antara kepatuhan terhadap Peraturan Bupati dan penerapan prinsip-prinsip manajemen modern dalam pengelolaan arsip menegaskan bahwa lembaga ini memiliki komitmen yang kuat dalam menjaga memori kolektif dan menjamin akuntabilitas tata kelola pemerintahan daerah.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar merupakan sistem yang terbangun dari interaksi multipihak, dengan landasan regulatif yang kuat dan praktik kolaboratif yang adaptif. Pelibatan aktif dari internal lembaga kearsipan, pencipta arsip, serta masyarakat menunjukkan bahwa manajemen arsip telah diarahkan untuk menjawab

tantangan tata kelola informasi modern, sekaligus mendukung transparansi dan akuntabilitas publik secara berkelanjutan.

Berdasarkan hasil triangulasi data yang diperoleh melalui wawancara mendalam serta observasi partisipatif di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar, disertai telaah mendalam terhadap berbagai kebijakan yang diberlakukan di institusi tersebut, dapat disimpulkan bahwa seluruh regulasi dan pedoman yang telah dirumuskan telah diimplementasikan secara optimal. Pelaksanaan kebijakan tersebut mencakup aspek-aspek esensial dalam sistem kearsipan, meliputi pengelolaan arsip aktif dan inaktif, proses penyusutan arsip, pengaturan klasifikasi keamanan, aksesibilitas arsip statis, serta proses alih media arsip guna tujuan preservasi dan digitalisasi.

Pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar dilaksanakan dengan berlandaskan kerangka normatif dan regulatif yang kokoh, mencerminkan komitmen institusional yang kuat terhadap tata kelola arsip yang profesional, tertib, serta berkelanjutan. Praktik pengelolaan tersebut dirancang berdasarkan hirarki kebijakan yang meliputi regulasi di tingkat nasional hingga daerah, antara lain Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 terkait pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan, serta regulasi teknis seperti Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan Peraturan Bupati Banjar yang memberikan pedoman operasional yang kontekstual sesuai kebutuhan lokal. Eksistensi kerangka hukum tersebut berfungsi sebagai pijakan fundamental dalam

menentukan arah kebijakan, prinsip-prinsip tata kelola, serta standar pelaksanaan kegiatan kearsipan, sekaligus memperkokoh akuntabilitas dan legitimasi pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah daerah.

Selain itu, hasil observasi lapangan yang dilakukan oleh peneliti mengindikasikan keselarasan yang signifikan antara kebijakan tertulis dengan implementasi praktik di lapangan, di mana setiap prosedur yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dijalankan secara sistematis, konsisten, serta berlandaskan pada kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku secara resmi.

Implementasi pengelolaan arsip yang konsisten dengan ketentuan perundang-undangan menunjukkan komitmen kuat terhadap penerapan prinsip-prinsip manajemen kearsipan yang optimal, baik dari aspek efektivitas maupun efisiensi operasional. Temuan penelitian Gozali Murtiyono dan Yanuar Yoga Prasetyawan memperkuat proposisi ini dengan mengungkapkan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis yang terstruktur secara komprehensif berfungsi sebagai enabler strategis dalam proses pengambilan keputusan kebijakan, khususnya dalam konteks perumusan agenda pembangunan daerah yang berbasis bukti (*evidence-based regional development*).<sup>126</sup>

Berdasarkan hasil observasi mendalam yang dilakukan oleh peneliti, implementasi kebijakan pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar merefleksikan adanya sinergi yang harmonis antara kerangka regulasi normatif dan dinamika

---

<sup>126</sup> Gozali Murtiyono dan Yanuar Yoga Prasetyawan, "Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Mendukung Proses Pengambilan Keputusan Perencanaan Pembangunan Daerah", *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 8, no. 1 (2019): 1-10.

praktik operasional di lapangan. Integrasi ini tampak nyata melalui konsistensi penerapan standar operasional prosedur (SOP) yang disusun berdasarkan Peraturan Bupati, serta partisipasi aktif para pejabat struktural dalam memastikan tingkat kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Kolaborasi fungsional ini tidak hanya mencerminkan komitmen institusi terhadap prinsip integritas dan akuntabilitas, melainkan juga menjadi indikator keberhasilan pelaksanaan kebijakan kearsipan yang mendukung transparansi birokrasi serta efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dampak dari optimalisasi kebijakan tersebut dapat diukur dari tertatanya sistem pengelolaan arsip yang lebih sistematis, minimnya risiko kehilangan atau kerusakan arsip, dan meningkatnya aksesibilitas informasi bagi instansi pemerintah maupun masyarakat yang memiliki kepentingan administratif maupun hukum. Dengan demikian, sistem kearsipan yang diterapkan di lingkungan Kantor Depot Arsip telah mampu memenuhi standar administratif, fungsional, dan legalitas kelembagaan, serta berkontribusi signifikan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, efisien, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

2. Upaya dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar telah menunjukkan komitmen kuat dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip melalui sejumlah strategi yang progresif, yaitu digitalisasi melalui penerapan aplikasi SRIKANDI, peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui bimbingan teknis dan sosialisasi, serta penerapan inovasi

lokal berupa program PaisManis. Ketiga upaya ini merepresentasikan pendekatan holistik yang sejalan dengan arah kebijakan nasional di bidang kearsipan.

Pertama, penerapan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) sebagai platform digital untuk pengelolaan surat-menyurat dinamis dianggap sebagai langkah strategis yang signifikan dalam mengurangi ketergantungan terhadap dokumen fisik serta mempercepat kelancaran proses administrasi pemerintahan. Implementasi SRIKANDI ini merupakan wujud konkret dari tindak lanjut Surat Edaran Bersama Menteri PAN-RB, Menteri Dalam Negeri, Kepala ANRI, dan Kepala BSSN Nomor 1 Tahun 2021 mengenai penerapan sistem tersebut. Meskipun dihadapkan pada kendala infrastruktur jaringan di beberapa wilayah, integrasi sistem ini tetap mencerminkan komitmen adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi sebagai fondasi utama dalam mewujudkan tata kelola arsip yang efektif, efisien, dan akuntabel.<sup>127</sup>

Kedua, peningkatan kualitas sumber daya manusia diupayakan melalui pelaksanaan bimbingan teknis (bimtek) dan sosialisasi yang terencana serta berkelanjutan, baik secara daring maupun luring. Inisiatif ini tidak hanya ditujukan untuk meningkatkan kompetensi pegawai internal, melainkan juga merangkul seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Dalam konteks tata kelola kearsipan nasional, pengembangan kapasitas sumber daya manusia kearsipan muncul sebagai faktor determinan untuk menjamin

---

<sup>127</sup> Surat Edaran Bersama Menteri PAN-RB, Menteri Dalam Negeri, Kepala ANRI, dan Kepala BSSN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI).

terwujudnya praktik pengelolaan arsip yang profesional dan sesuai standar. Landasan hukum atas imperatif ini secara eksplisit tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya Pasal 7 ayat (2) yang secara tegas mensyaratkan pelaksanaan fungsi kearsipan oleh tenaga ahli yang memiliki kompetensi spesifik di bidang pengelolaan arsip, mencerminkan pengakuan formal terhadap pentingnya profesionalisme dalam manajemen arsip sebagai bagian integral dari tata kelola pemerintahan yang baik.<sup>128</sup>

Ketiga, inovasi PaisManis (Penelusuran Arsip Statis Maju, Mandiri, dan Agamis) yang diluncurkan pada tahun 2022 menjadi solusi efektif dalam penelusuran arsip statis yang tersebar di berbagai kecamatan dan desa. Inovasi ini bertujuan untuk mempermudah dan mempercepat proses penelusuran arsip yang biasanya memakan waktu lama. Dalam pelaksanaannya, arsip yang ditemukan, seperti dokumen tanah dan bangunan, tidak diambil dalam bentuk fisik, melainkan dialihmediakan dengan menggunakan alat portabel dan disimpan secara digital di platform seperti *Google Drive*. Hal ini memungkinkan akses yang lebih mudah dan cepat terhadap arsip yang diperlukan.

Menurut keterangan yang diberikan oleh Bappeda Litbang Kabupaten Banjar, inovasi PaisManis sangat membantu dalam mempercepat proses penelusuran arsip. Dengan menggunakan teknologi digital dalam proses pengelolaan arsip, inovasi ini memberikan dampak positif terhadap efisiensi waktu dan biaya dalam mencari arsip yang telah terdistribusi di berbagai

---

<sup>128</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

lokasi. Sebagaimana tercatat dalam situs resmi Bappeda Litbang Kabupaten Banjar, inovasi ini berhasil mengurangi hambatan fisik dalam mencari arsip yang terpisah dan tersebar di wilayah yang luas, serta menjamin kecepatan akses arsip digital yang telah dialihmedia.<sup>129</sup>

Berdasarkan observasi peneliti, bahwasanya upaya digitalisasi melalui penggunaan aplikasi SRIKANDI, peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui bimbingan teknis dan sosialisasi, serta penerapan inovasi PaisManis sangat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar. Hal ini terlihat dari adanya sinergi antara teknologi informasi dan peningkatan kompetensi pegawai, yang memungkinkan proses arsip menjadi lebih cepat, efisien, dan terstruktur dengan baik. Sinergi ini juga mendorong terwujudnya pengelolaan arsip yang lebih transparan, memudahkan akses informasi, serta mendukung kebijakan pemerintah yang mendorong tata kelola yang lebih akuntabel.

Berdasarkan hasil penelitian yang mendalam menunjukkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar secara konsisten mengimplementasikan inovasi digital dalam sistem pengelolaan arsipnya, yang tidak hanya meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional, tetapi juga sejalan dengan mandat Perpres Nomor 95 Tahun 2018 tentang SPBE sebagai bagian dari strategi nasional transformasi digital pemerintahan. Implementasi teknologi informasi ini telah menghasilkan tiga dampak

---

<sup>129</sup> “Permudah Proses Penelusuran Arsip, DISPERSIP Berinovasi dengan PaisManis,” *Bappeda Litbang Kabupaten Banjar*, 12 Mei 2025, <https://bappedalitbang.banjarkab.go.id/permudah-proses-penelusuran-arsip-dispersip-berinovasi-pais-manis/>.

utama: (1) percepatan proses administrasi melalui otomatisasi, (2) pengurangan signifikan terhadap ketergantungan arsip fisik, serta (3) penguatan prinsip transparansi dan akuntabilitas pemerintahan daerah, sekaligus merepresentasikan contoh konkret harmonisasi antara kebijakan nasional dengan implementasi di tingkat daerah dalam membangun tata kelola pemerintahan digital yang terintegrasi.<sup>130</sup>

Salah satu wujud nyata dari implementasi teknologi dalam pengelolaan arsip adalah penerapan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Aplikasi ini berperan sebagai platform digital yang mengakomodasi seluruh siklus hidup arsip dinamis, mulai dari tahap penciptaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga proses penyusutan atau pemusnahan arsip. Penggunaan SRIKANDI diatur secara formal melalui Surat Edaran Bersama Menteri PANRB, Menteri Dalam Negeri, Kepala ANRI, dan Kepala BSSN Nomor 1 Tahun 2021, serta mendapat penguatan regulasi di tingkat daerah melalui Peraturan Bupati Banjar Nomor 17 Tahun 2023 mengenai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Meskipun implementasi ini telah berjalan, proses peralihan dari pengelolaan arsip berbasis fisik ke digital masih dilakukan secara bertahap, terutama dikarenakan kendala pada aspek infrastruktur jaringan serta kesiapan sumber daya manusia yang masih harus ditingkatkan.

Selain aplikasi SRIKANDI, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar juga mengoperasikan dua platform penting lainnya dalam rangka pengelolaan arsip, yakni Sistem Informasi Kearsipan Nasional

---

<sup>130</sup> Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

(SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Berbeda dengan SRIKANDI yang berfokus pada pengelolaan arsip dinamis seperti surat menyurat internal, SIKN dan JIKN diarahkan untuk penyimpanan serta distribusi arsip statis yang memiliki nilai sejarah dan kultural. Arsip-arsip tersebut diunggah ke dalam sistem daring yang dapat diakses oleh publik secara luas, sehingga turut mendukung pelestarian memori kolektif sekaligus memperkuat transparansi informasi di lingkungan pemerintahan daerah. Penggunaan ketiga platform ini sejalan dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya Pasal 23, yang menegaskan pentingnya pembangunan sistem informasi kearsipan nasional yang terintegrasi, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.<sup>131</sup>

Berdasarkan observasi peneliti, pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar telah memberikan kontribusi yang signifikan terhadap peningkatan keteraturan administrasi, kemudahan akses informasi, serta efisiensi dalam proses penyimpanan dan pemusnahan arsip. Upaya digitalisasi ini juga menunjukkan adanya sinergi yang konstruktif antara kebijakan nasional, infrastruktur teknologi lokal, serta kesiapan sumber daya manusia. Transformasi tersebut mencerminkan arah pengelolaan arsip yang semakin modern, efektif, dan berkelanjutan, seiring dengan kebutuhan akan tata kelola data yang responsif dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

Sebagai penguatan teoritis, studi yang dilakukan oleh Harry Bawono dalam jurnal preservasi digital dan pengelolaan arsip digital di Indonesia

---

<sup>131</sup> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Pasal 23.

menekankan pentingnya strategi preservasi digital yang kontekstual dengan kondisi Indonesia. Ia memperingatkan bahwa tanpa perencanaan yang tepat, terdapat risiko kehilangan informasi digital secara masif, atau yang disebut sebagai *digital darkness*.<sup>132</sup> Oleh karena itu, langkah-langkah digitalisasi seperti yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar menjadi contoh konkret dalam membangun sistem kearsipan yang mampu menjaga kesinambungan memori organisasi sekaligus menjawab tantangan era digital.

Keterlibatan pimpinan dalam pengelolaan arsip di Kantor Depot Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar menjadi salah satu pilar penting yang menopang kelancaran serta keberlanjutan sistem kearsipan di lingkungan instansi tersebut. Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan narasumber, diketahui bahwa pimpinan, dalam hal ini Kepala Dinas, menunjukkan perhatian yang konsisten terhadap kegiatan pengelolaan arsip. Pernyataan beliau, “sidin tuh memantau tarus tu pang pembinaan tu,” memberikan gambaran jelas bahwa pimpinan menjalankan fungsi pengawasan yang berkelanjutan terhadap proses pembinaan dan pengelolaan arsip, yang menjadi fondasi penting dalam menjamin kualitas dan akuntabilitas tata kelola arsip.

Selain pengawasan, Kepala Dinas juga memberikan dukungan aktif terhadap seluruh kegiatan kearsipan sebagaimana tergambar dalam pernyataan, “ya kepala dinas tu mendukung aja pang semua kegiatan.”

---

<sup>132</sup> Harry Bawono, “Preservasi Digital dan Pengelolaan Arsip Digital di Indonesia,” *Jurnal Kearsipan* 17, no. 2 (2022).  
<https://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/download/257/151/739>.

Bentuk dukungan ini tidak hanya mencakup aspek administratif dan kebijakan, melainkan juga mencakup dukungan moril dan fasilitasi teknis terhadap pelaksanaan program-program pengelolaan arsip. Bahkan dalam konteks pembinaan dan rapat, keterlibatan pimpinan bersifat langsung dan partisipatif, sebagaimana diungkapkan dalam pernyataan, “sidiu umpat jua kaytu nah.” Hal ini menunjukkan adanya kemauan pemimpin untuk hadir dan berperan aktif dalam setiap proses yang berlangsung.

Temuan ini mengindikasikan bahwa terdapat tiga bentuk keterlibatan utama dari pimpinan dalam pengelolaan arsip, yaitu: (1) fungsi pengawasan melalui pemantauan berkelanjutan, (2) fungsi dukungan melalui legitimasi dan fasilitasi terhadap kegiatan, serta (3) fungsi pembinaan melalui keikutsertaan langsung dalam kegiatan teknis dan manajerial. Keterlibatan semacam ini menunjukkan adanya kesadaran kolektif di tingkat pimpinan bahwa pengelolaan arsip bukan sekadar tugas teknis unit kerja, tetapi merupakan bagian integral dari tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Senada dengan hal tersebut, Rizky Andriani dan kawan-kawan dalam Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi menegaskan bahwa peran pemimpin memiliki pengaruh signifikan terhadap penguatan tata kelola arsip di lembaga pemerintahan. Pemimpin yang proaktif akan berperan sebagai fasilitator kebijakan, penyedia sumber daya, dan sekaligus motivator bagi aparatur pengelola arsip.<sup>133</sup>

---

<sup>133</sup> Rizky Andriani, Siti Sundari, dan R. Anggraeni, “Peran Kepemimpinan dalam Penguatan Tata Kelola Arsip pada Lembaga Pemerintah,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 10, no. 1 (2021). <https://jurnal.apmd.ac.id/index.php/pustaka/article/download/1695/1354>.

Berdasarkan observasi peneliti selama proses pengumpulan data di lapangan, tampak bahwa keterlibatan pimpinan tidak hanya bersifat formalitas administratif, melainkan tercermin pula dalam interaksi langsung dan kedekatan komunikatif antara pimpinan dan staf teknis di lingkungan kerja. Kepala Dinas secara aktif hadir dalam forum-forum internal, seperti rapat koordinasi dan kegiatan pembinaan, serta terbuka terhadap laporan dan masukan dari unit kerja terkait pengelolaan arsip. Kehadiran pemimpin yang bersifat suportif ini turut membentuk atmosfer kerja yang kolaboratif dan partisipatif. Dengan begitu, maka terbentuklah sinergi yang harmonis antara aspek manajerial dan teknis dalam penyelenggaraan fungsi kearsipan, yang pada akhirnya memperkuat implementasi kebijakan kearsipan secara menyeluruh dan berkelanjutan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar menerapkan strategi evaluatif untuk menilai efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, baik dinamis maupun statis. Evaluasi ini tidak hanya mengukur capaian teknis dan administratif, tetapi juga bertujuan untuk memperbaiki dan menyempurnakan proses kearsipan secara berkelanjutan. Salah satu bentuk evaluasi yang dilaksanakan adalah kegiatan bimbingan teknis (bimtek) yang menyasar Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan kecamatan. Melalui bimtek ini, diharapkan pemahaman dan keterampilan pengelolaan arsip pada masing-masing unit kerja dapat ditingkatkan secara signifikan.

Berdasarkan wawancara narasumber, diketahui bahwa pelaksanaan bimtek disertai dengan proses monitoring terhadap dampaknya. Beliau menyampaikan bahwa hasil bimtek menunjukkan adanya peningkatan

pemahaman di kalangan peserta, dengan estimasi capaian sebesar 50%. Meskipun belum dapat diukur secara kuantitatif melalui parameter statistik yang rigid, hasil tersebut mencerminkan bahwa intervensi pelatihan telah memberikan pengaruh positif terhadap kesadaran dan kapabilitas arsiparis maupun petugas pengelola arsip di SKPD dan kecamatan. Hal ini sejalan dengan penelitian oleh Siti Nurjanah dalam jurnal kearsipan terapan, yang menekankan bahwa bimbingan teknis merupakan wujud nyata pembinaan kearsipan yang efektif dalam meningkatkan kompetensi pengelola arsip di tingkat daerah.<sup>134</sup>

Selanjutnya, dijelaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar secara rutin melaksanakan audit kearsipan sebagai bentuk pengawasan formal dan evaluasi objektif terhadap pengelolaan arsip oleh SKPD. Audit ini terbagi menjadi dua bentuk, yakni audit internal yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), dan audit eksternal yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Dalam struktur penilaiannya, audit eksternal memiliki bobot sebesar 60%, sementara audit internal memiliki bobot 40%, mencerminkan pentingnya standar nasional dalam mengevaluasi sistem kearsipan daerah. Penekanan pada audit eksternal ini juga tercermin dalam studi oleh Riazmi Yusma Sari dan Sri Rohyanti Zulaikha, yang menyoroti pentingnya pengawasan

---

<sup>134</sup> Siti Nurjanah, "Prosedur Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Wujud Nyata Pembinaan Kearsipan di Kabupaten Kebumen," *Jurnal Kearsipan Terapan* 3, no. 2 (2020): 126–136. <https://journal.ugm.ac.id/diplomatika/article/download/57710/28869>.

kearsipan eksternal dalam menjamin akuntabilitas pengelolaan arsip di tingkat daerah.<sup>135</sup>

Audit kearsipan ini mencakup berbagai aspek, termasuk keberadaan arsiparis, manajemen arsip statis, serta kelengkapan dokumen pendukung. Keberadaan arsiparis di lingkungan SKPD menjadi poin penilaian yang sangat penting, karena menunjukkan adanya pengelolaan arsip yang dilakukan oleh tenaga profesional sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Evaluasi semacam ini berfungsi sebagai alat kontrol dan sarana peningkatan mutu serta akuntabilitas penyelenggaraan kearsipan di tingkat daerah.

Berdasarkan observasi peneliti di lapangan, terlihat bahwa mekanisme evaluasi yang dijalankan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar, baik melalui kegiatan bimtek maupun audit internal dan eksternal, telah menciptakan ruang partisipatif dan reflektif bagi seluruh pemangku kepentingan kearsipan. Dengan demikian, terbentuklah sinergi yang adaptif antara pengawasan, pembinaan, dan pemantauan mutu arsip secara berkelanjutan, yang pada akhirnya berkontribusi terhadap peningkatan kualitas tata kelola arsip secara menyeluruh.

Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien merupakan salah satu tolok ukur utama keberhasilan tata kelola administrasi pemerintahan. Namun, hasil wawancara dengan narasumber di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar mengungkap sejumlah kendala signifikan yang menjadi

---

<sup>135</sup> Riazmi Yusma Sari dan Sri Rohyanti Zulaikha, "Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat," *Jurnal Pustaka Ilmiah* 6, no. 1 (2020): 981–990. <https://jurnal.uns.ac.id/jurnalpustakailmiah/article/download/42584/28288>.

hambatan dalam optimalisasi pengelolaan arsip, baik pada arsip dinamis maupun arsip statis.

Salah satu kendala pokok yang dihadapi adalah terbatasnya sumber daya manusia (SDM) yang memiliki keahlian dan kompetensi khusus dalam bidang kearsipan. Saat ini, kantor depot arsip belum memiliki arsiparis bersertifikat sesuai dengan persyaratan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Kondisi ini bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian dan Pemusnahan Arsip, yang secara tegas menyatakan bahwa proses pemusnahan arsip hanya dapat dilakukan oleh arsiparis yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang memadai.<sup>136</sup> Ketergantungan yang tinggi terhadap dukungan arsiparis dari tingkat provinsi mencerminkan rendahnya kemandirian institusional dalam menjalankan fungsi kearsipan secara optimal. Fenomena serupa juga diungkapkan dalam studi oleh Museliza pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru, yang menegaskan bahwa kekurangan tenaga ahli bersertifikat di bidang kearsipan merupakan salah satu hambatan utama dalam pengelolaan arsip statis.<sup>137</sup>

Keterbatasan anggaran serta kurang memadainya sarana dan prasarana pendukung pengelolaan arsip menjadi kendala berikutnya. Banyak kegiatan penataan dan pendampingan arsip yang dilakukan secara sukarela tanpa pembiayaan yang layak. Kondisi tersebut jelas berdampak negatif terhadap

---

<sup>136</sup> Peraturan Kepala ANRI Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian dan Pemusnahan Arsip.

<sup>137</sup> Virna Museliza, "Analisis Pengelolaan Sistem Kearsipan Statis Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru," *Jurnal EL-RIYASAH*, (2020). <https://ejournal.uin-suska.ac.id/index.php/elriyasaah/article/view/6789>.

mutu pengelolaan arsip serta bertentangan dengan prinsip efisiensi dan efektivitas yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 10 ayat (2), yang menegaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan wajib didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai. Temuan serupa juga dikemukakan oleh Akhmad dkk dalam penelitiannya di Kantor Samsat Surakarta, yang mengidentifikasi keterbatasan sarana dan prasarana seperti lemari arsip dan ruang penyimpanan yang layak sebagai salah satu hambatan signifikan dalam pengelolaan arsip statis<sup>138</sup>

Kondisi geografis Kabupaten Banjar yang luas serta medan yang sulit dijangkau menjadi kendala logistik yang tidak dapat diabaikan. Ketiadaan armada transportasi khusus seperti kendaraan double cabin membatasi mobilitas petugas dalam melakukan evakuasi dan penyelamatan arsip, khususnya saat terjadi bencana alam seperti banjir. Dalam konteks ini, prinsip perlindungan dan penyelamatan arsip, sebagaimana termaktub dalam Pasal 38 ayat 1 UU Nomor 43 Tahun 2009, belum dapat dijalankan secara optimal.

Kurangnya kepercayaan dari beberapa Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), terutama yang menangani proyek-proyek bernilai besar, untuk menitipkan arsipnya ke lembaga kearsipan menjadi kendala lain yang diidentifikasi. Hal ini menunjukkan masih lemahnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip statis serta minimnya sosialisasi mengenai

---

<sup>138</sup> Alwani Akhmad, Wiedy Murtini, dan Susantiningrum Susantiningrum, "Pelaksanaan Kearsipan Statis pada Bagian Arsip Kantor Samsat Surakarta," *JIKAP (Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, (2023). <https://jurnal.uns.ac.id/JIKAP/article/view/64413>.

keamanan dan fungsi depot arsip. Padahal, sebagaimana diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Akuisisi Arsip Statis, setiap pencipta arsip memiliki kewajiban untuk menyerahkan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Ketentuan ini menegaskan pentingnya kepatuhan institusi pencipta arsip terhadap proses alih kelola arsip statis guna menjamin pelestarian informasi yang memiliki nilai guna sekunder, serta mendukung fungsi akuntabilitas dan pelestarian memori kolektif bangsa.<sup>139</sup> Penelitian oleh Fadhli di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi juga menemukan bahwa kesulitan dalam menghimpun dokumen dari lembaga pemerintah disebabkan oleh rendahnya kesadaran akan aturan serah simpan arsip.<sup>140</sup>

Masalah teknis pada sistem SIKN-JIKN sebagai *platform* penyimpanan digital arsip statis muncul sebagai hambatan krusial dalam penelitian ini. Ketidakstabilan sistem yang berpotensi menyebabkan kehilangan data membahayakan dua prinsip fundamental kearsipan: (1) integritas dokumen dan (2) aksesibilitas jangka panjang. Temuan ini mengungkap ketimpangan antara tuntutan regulasi dalam Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Arsip Statis Elektronik dengan kapasitas infrastruktur digital

---

<sup>139</sup> Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Akuisisi Arsip Statis.

<sup>140</sup> Muhammad Fadhli, "Manajemen Arsip Statis Sebagai Upaya Pelestarian Informasi Lembaga Pemerintahan di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Jambi," *Shaut Al-Maktabah: Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*, (2021). <https://rjfahuinib.org/index.php/shaut/article/view/495>.

yang tersedia, menunjukkan urgensi peningkatan kesiapan teknologi informasi sebagai prasyarat transformasi digital sektor kearsipan.<sup>141</sup>

Berdasarkan observasi peneliti, akumulasi dari berbagai kendala yang telah diuraikan sangat berpengaruh terhadap kinerja pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar. Kekurangan tenaga arsiparis bersertifikat menyebabkan proses pemusnahan arsip tidak dapat dilakukan secara mandiri, sementara keterbatasan anggaran dan sarana prasarana menghambat kegiatan penataan dan pendampingan arsip. Selain itu, luasnya wilayah dan medan yang sulit diakses memperlambat proses evakuasi arsip saat terjadi bencana, dan rendahnya kepercayaan dari SKPD mengakibatkan minimnya akuisisi arsip statis. Permasalahan teknis pada sistem informasi kearsipan juga menambah kompleksitas permasalahan yang dihadapi. Oleh karena itu, diperlukan upaya strategis dan terintegrasi untuk mengatasi berbagai kendala tersebut guna meningkatkan kinerja pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Dalam rangka menjawab berbagai tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar telah merumuskan serangkaian solusi strategis yang berfokus pada tiga aspek krusial, yaitu peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (SDM), penguatan sarana dan prasarana pendukung, serta intensifikasi sosialisasi mengenai urgensi arsip statis kepada seluruh instansi pemerintah daerah. Pendekatan ini mencerminkan kesadaran institusional akan pentingnya tata kelola arsip yang holistik dan berkelanjutan, sekaligus

---

<sup>141</sup> Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis dalam Bentuk Elektronik.

menunjukkan komitmen dalam mewujudkan sistem kearsipan yang adaptif, profesional, dan berorientasi pada pelestarian memori kelembagaan serta pelayanan informasi publik yang optimal.

Solusi pertama yang menjadi fokus utama adalah peningkatan jumlah tenaga arsiparis bersertifikat. Saat ini, tenaga arsiparis yang tersedia di lembaga ini masih sangat terbatas, bahkan belum seluruhnya memiliki sertifikasi kearsipan. Padahal, sebagaimana ditegaskan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap tenaga pengelola arsip wajib memiliki kompetensi yang dapat dibuktikan melalui pendidikan formal maupun pelatihan teknis di bidang kearsipan. Ketentuan ini menunjukkan bahwa profesionalisme dan kapabilitas sumber daya manusia merupakan prasyarat fundamental dalam penyelenggaraan sistem kearsipan yang efektif, tertib, dan akuntabel di lingkungan instansi pemerintahan.<sup>142</sup>

Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Mulyono yang menyatakan, setiap tenaga pengelola arsip wajib memiliki kompetensi profesional yang dapat dibuktikan melalui pendidikan formal maupun pelatihan teknis di bidang kearsipan. Kompetensi ini tidak hanya menyangkut kemampuan teknis dalam penataan dan penyimpanan arsip, tetapi juga mencakup pemahaman terhadap prinsip-prinsip manajemen arsip yang sesuai dengan kaidah dan standar nasional. Keberhasilan pengelolaan arsip sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia yang

---

<sup>142</sup> Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 6.

mengelolanya, sehingga pelatihan dan sertifikasi kearsipan menjadi aspek penting dalam menjamin mutu layanan kearsipan.<sup>143</sup>

Penambahan tenaga profesional yang telah tersertifikasi tidak semata-mata berperan dalam memperlancar pelaksanaan kegiatan teknis seperti akuisisi, pemusnahan, dan restorasi arsip, melainkan juga menjadi jaminan bahwa seluruh tahapan pengelolaan arsip dilaksanakan secara konsisten dengan standar nasional yang telah ditetapkan. Keberadaan SDM yang kompeten ini sekaligus memperkuat integritas proses kearsipan serta memastikan bahwa setiap keputusan pengelolaan arsip didasarkan pada prinsip-prinsip profesionalisme, legalitas, dan akuntabilitas yang tinggi.

Di samping aspek SDM, solusi lain yang juga dikemukakan adalah perlunya penguatan sarana dan prasarana. Keterbatasan alat pengelolaan arsip, khususnya untuk digitalisasi, masih menjadi kendala. Namun demikian, narasumber menekankan bahwa keberadaan SDM yang kompeten menjadi faktor paling krusial, bahkan dapat menutupi keterbatasan alat yang ada. Pernyataan ini memperkuat argumentasi yang dikemukakan oleh Fitri Faizah dalam penelitiannya, bahwa kualitas SDM sering kali lebih menentukan daripada kelengkapan alat dalam efektivitas pengelolaan arsip statis.<sup>144</sup> Kebijakan ini selaras dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis Berbasis Elektronik, yang menyatakan bahwa

---

<sup>143</sup> Mulyono, "Pengaruh Kompetensi Pengelola Terhadap Kinerja Pengelolaan Arsip di Instansi Pemerintah," *Jurnal Kearsipan dan Informasi* 8, no. 2 (2019): 114.

<sup>144</sup> Fitri Faizah dan Yuli Rohmiyati, "Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis pada Era Keterbukaan Informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati," *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7, no. 4 (2018): 1–10. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22951>.

proses digitalisasi arsip wajib dilaksanakan oleh tenaga ahli yang kompeten serta memiliki pemahaman mendalam mengenai prinsip-prinsip kearsipan digital.<sup>145</sup>

Langkah berikutnya adalah melakukan sosialisasi secara berkelanjutan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), kecamatan, kelurahan, dan desa mengenai urgensi penyerahan arsip statis. Banyak instansi yang masih belum menyadari pentingnya menjaga dan menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna hukum dan historis. Akibatnya, ketika masyarakat membutuhkan dokumen penting, misalnya untuk keperluan penyelesaian sengketa tanah atau pembuktian hukum, arsip yang dibutuhkan tidak tersedia. Sosialisasi ini menjadi bentuk implementasi dari amanat Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Akuisisi Arsip Statis, yang menegaskan bahwa pencipta arsip bertanggung jawab menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan.<sup>146</sup> Temuan ini konsisten dengan hasil penelitian Septiyana Rahmawati yang mengungkapkan bahwa minimnya penyerahan arsip statis di lingkungan instansi pemerintah umumnya berakar pada ketidaksadaran akan nilai strategis arsip sebagai bukti hukum sekaligus aset kelembagaan yang bersifat berkelanjutan.<sup>147</sup>

Berdasarkan observasi peneliti, solusi-solusi yang diterapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banjar menunjukkan arah yang progresif dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Upaya

---

<sup>145</sup> Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis dalam Bentuk Elektronik, Pasal 5.

<sup>146</sup> Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Akuisisi Arsip Statis, Pasal 3 ayat 1.

<sup>147</sup> Septiyana Rahmawati, *Analisis Penyerahan Arsip Statis pada Unit Kearsipan I di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI* (Skripsi, Politeknik STIA LAN Jakarta, 2024). <https://repository.stialan.ac.id/id/eprint/298/>.

peningkatan SDM melalui pelatihan dan sertifikasi menjadi fondasi utama yang sangat berpengaruh terhadap kinerja lembaga. Dengan SDM yang andal, kegiatan digitalisasi dapat berjalan secara sistematis meskipun dengan sarana yang terbatas. Di samping itu, sosialisasi yang intens telah membangun kesadaran kolektif akan pentingnya penyerahan arsip statis, sehingga mendukung pengelolaan arsip yang aman, autentik, dan mudah diakses.