

# SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN PADA BALAI PENGAJIAN TEKNOLOGI PERTANIAN KALIMANTAN SELATAN

Gusti Nurul Putri Hadyatus Solehah<sup>1</sup>, Junaidy<sup>2</sup>, Lieta Dwi Novianti<sup>3</sup>

Ilmu Administrasi Publik, Fisip, UNISKA, 19120029

Ilmu Administrasi Publik, Fisip, UNISKA, 11 1305 9101

Ilmu Administrasi Publik, Fisip, UNISKA, 11 2102 8801

Email ; [gustinputry19@gmail.com](mailto:gustinputry19@gmail.com),

[inas.macal@gmail.com](mailto:inas.macal@gmail.com), [lieta.ikom@gmail.com](mailto:lieta.ikom@gmail.com)

## ABSTRAK

Gusti Nurul Putri Hadyatus Solehah, NPM 19120029, Catatan Kerangka Pengurus Segmen Umum dan Staf pada Pusat Eksplorasi Inovasi Pertanian Kalimantan Selatan, Proposisi, Lone Wolf Program Manajemen Kebijakan, Sekolah Tinggi Islam Kalimantan. Konsultan 1: Junaidy. Manager 2: Lieta Dwi Niviati

Eksplorasi ini berencana untuk mengkaji: 1) sistem pengelolaan arsip Bagian Umum dan Kepegawaian pada Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Selatan; 2) faktor-faktor yang menyulitkan pengelolaan arsip, antara lain sistem pengelolaan arsip Bagian Umum dan Kepegawaian; dan 3) upaya mengatasi kendala pengelolaan arsip pada Bagian Umum dan Kepegawaian Balai Pengkajian Teknologi Pertanian (BPTP) Kalimantan Selatan

Pemeriksaan ini menggunakan metodologi subyektif dengan teknik ekspresif. Observasi, wawancara, dan dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data. Informasi dipecah melalui pengumpulan informasi, penurunan informasi, penyajian informasi, dan pembuatan kesimpulan. Hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa: 1) pengurus kearsipan pada Segmen Umum dan Kepegawaian pada Balai Evaluasi Inovasi Perdesaan (BPTP) Kalimantan Selatan dipengaruhi oleh unsur-unsur seperti proses dokumen, kapasitas kronik, perolehan berkas, dokumen penemuan kembali, pemeliharaan file, keamanan file, dan kekurangan proses penyusutan file. Ruang tambahan file hanya mendapat sedikit pertimbangan, dan tidak ada pejabat yang secara eksplisit bertanggung jawab untuk mencatat para eksekutif. Kerangka kerja penimbunan surat dan kartu kendali yang terdokumentasi menggunakan kerangka tanggal, dan standar penimbunan yang tercatat bertujuan untuk memadukan sentralisasi dan desentralisasi. Keamanan dan pemeliharaan arsip belum optimal. 2) Belum adanya petugas yang mempunyai keahlian dalam menangani arsip, pengamanan yang kurang memadai, dan kurangnya minat pegawai dalam pengelolaan arsip menjadi kendala dalam pengelolaan arsip yang efektif. 3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pencatatan para pimpinan antara lain meningkatkan kinerja pekerja dalam mengawasi pencatatan, perencanaan rutin dalam memelihara dan memperoleh arsip, serta meningkatkan perhatian dan kehati-hatian perwakilan dalam mengawasi arsip secara tepat dan akurat.

Kata Kunci : Dokumen Kerangka Pengurus

## **ABSTRACT**

*Gusti Nurul Putri Hadyatus Solehah, NPM 19120029, Records The board Framework in the General and Staff Segment at the South Kalimantan Farming Innovation Exploration Center, Proposition, Lone wolf of Policy management Program, Kalimantan Islamic College. Boss 1: . Second supervisor:*

*This exploration plans to investigate: 1) the General and Personnel Section's archive management system at the Agricultural Technology Assessment Center (BPTP) South Kalimantan; 2) factors that make it difficult to manage archives, including the General and Personnel Section's*

archive management system; and 3) efforts to overcome obstacles to archive management in the General and Personnel Section at the Agricultural Technology Assessment Center (BPTP) South Kalimantan

This examination utilizes a subjective methodology with expressive techniques. Observation, interviews, and documentation were used to gather data. Information was broke down through information assortment, information decrease, information show, and making inferences. The aftereffects of the examination show that: 1) file the board in the General and Staff Segment at the South Kalimantan Rural Innovation Evaluation Center (BPTP) is impacted by elements, for example, document course of action, chronicle capacity, file acquiring, document rediscovery, file upkeep, file security, and the shortfall of file shrinkage process. The file extra room gets little consideration, and there are no officials explicitly answerable for chronicle the executives. The documented stockpiling framework for letters and control cards utilizes a date framework, and the chronicled stockpiling standard purposes a blend of centralization and decentralization. Archive security and maintenance are not yet optimal. 2) The absence of officers with expertise in handling archives, inadequate security measures, and employees' lack of interest in archive management are obstacles to effective archive management. 3) Endeavors made to beat hindrances to records the executives remember improving worker execution for overseeing records, routine planning for keeping up with and getting records, as well as expanding representative consideration and mindfulness in overseeing records appropriately and accurately.

Keywords: Documents The board Framework

## DAFTAR PUSAKA

### Buku

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya*. Yogyakarta: Gava Media.
- Amsyah, Zulkifli. 2017. *Manajemen Kearsipan edisi keenam*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Anggrawati, Dewi. 2015. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Cv Aramico.
- Badri, M Sukoco. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga
- Barthos, Basir. 2016. *Manajemen Kearsipan (Cetakan Kedua Belas)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bungin Burhan. 2017. *Penelitian Kualitatif : Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta : Kencana Prenada Media Grup
- Burhanudin, Waluyo, & Susanti, T. 2015. *Filing System: Panduan Praktis Penataan Berkas*. Sleman: Gambang Buku Budaya
- Liang Gie, The. 2019. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Moelong, L. J. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Sattar, S. M. (2020). *Manajemen Arsip Inaktif*. Yogyakarta: Deepublish Publisher.
- Sedarmayanti, 2015, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil cetakan kelima*. Refika. Aditama, Bandung.
- Sugiyono. 2019. *Metodelogi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R&D*. Bandung: ALFABETA.

Suherman, Y. 2017. *Sistem Informasi Kearsipan Tata Kelola Surat Pada Kantor Inspeksi BRI Kota Padang*

Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (pasal 1 ayat 30)

Suparjati, dkk. 2014. *Tata Usaha dan Kearsipan Seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Thomas Wiyasa, 2016. *Tugas Sekretaris dalam mengelola surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Balai Pustaka

Yatimah Durotul. 2019. *Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam bidang Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung:Pustaka Setia.

### **Jurnal / Skripsi**

Ayu, Dewi Permata dan Martono. 2018. "Analisis Tingkat Pengelolaan Arsip Dinamis di Universitas Negeri Semarang". *Economic Education Analysis Journal (EEAJ)*. Volume 8 Hal.419-433

Aulia, Annisa. 2021. Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar. *Skripsi. Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru*

Firda Siska Aulia. 2019. *Pelaksanaan Pengelolaan Arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Badan Pendapatan Daerah Kota Bekasi. Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis UBSI Jakarta*

Mahmuda, S. (2022). *Analisis Sistem Penyimpanan Arsip pada Primer Koperasi Tribuan V Citanjung*. Universitas Negeri Jakarta

### **Undang-undang**

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang