

PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA BIDANG PEMBINAAN PAUD PNF DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Mariatul Ulfah¹, Irza Setiawan², Siti Paulina³

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Email: mariatululfah17@gmail.com

ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat penting untuk memastikan akses yang cepat dan tepat bagi pihak yang membutuhkannya. Namun, di Bidang Pembinaan PAUD PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, kondisi pengelolaan arsip masih perlu diperbaiki. Terdapat beberapa masalah antara lain, tidak adanya petugas khusus yang menangani arsip, minimnya sarana dan prasarana kearsipan, serta banyaknya arsip yang tidak terorganisir, seperti yang terlihat dari tumpukan di lantai dan penyimpanan dalam kardus, yang menyulitkan pencarian dokumen saat dibutuhkan. Penelitian ini bertujuan untuk memahami pengelolaan arsip serta faktor-faktor yang mempengaruhi kearsipan di bidang ini. Menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif, penelitian ini memanfaatkan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sumber data diambil menggunakan metode purposive sampling, melibatkan 10 informan. Setelah pengumpulan data, analisis dilakukan melalui beberapa tahapan, termasuk reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Bidang Pembinaan PAUD PNF cukup baik. Beberapa indikator yang masih kurang terkelola dengan baik meliputi pendidikan, pelatihan, ruang penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, anggaran untuk kearsipan, dan pemahaman tentang pengelolaan arsip. Sementara itu, indikator yang dikelola cukup baik mencakup tanggung jawab pegawai, ruang kerja, ruang dan layanan arsip, serta aspek penciptaan, penggunaan, dan penyusutan arsip, termasuk pedoman dan apresiasi terhadap kearsipan. Adapun faktor yang menghambat pengelolaan arsip antara lain adalah tidak adanya pegawai dengan kualifikasi pendidikan yang memadai di bidang kearsipan, kurangnya pelatihan yang mengakibatkan minimnya pengetahuan pegawai tentang pengelolaan arsip, tidak tersedia ruang khusus untuk penyimpanan arsip, serta tidak adanya anggaran yang dialokasikan untuk pengelolaan arsip. Di sisi lain, ada faktor pendorong seperti penugasan pegawai honorer untuk mengelola kearsipan dan penerapan sistem digital yang mulai diimplementasikan dalam pengelolaan arsip.

Kata Kunci : Pengelolaan, Kearsipan, Pembinaan

ABSTRACT

Good and correct archive management is very important to ensure fast and accurate access for those who need it. However, in the PNF PAUD Development Sector, North Hulu Sungai Regency Education and Culture Service, the condition of archive management still needs to be improved. There are several problems, including the lack of special personnel for handling archives, the lack of archival facilities and infrastructure, and the large number of archives that are not neatly arranged, as can be seen from the piles on the floor and storage in cardboard boxes, making it difficult to find documents when needed. . This research aims to understand archives management and the factors that influence archives in this sector. Using a qualitative approach with a descriptive type, this research uses data collection techniques through interviews, observation and documentation. Data sources were taken using a purposive sampling method involving 10 informants. After data collection, analysis was carried out through several stages, including data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of the study indicate that archive management in the PAUD PNF Development Sector is quite good. Several indicators that are still poorly managed include education, training, archive storage space, archive maintenance, budget for archives, and understanding of archive management. Meanwhile, indicators that are managed quite well include employee responsibilities, work space, archive space and services, as well as aspects of creation, use, and reduction of archives, including guidelines and appreciation for archives. Factors that hinder archive management include the absence of employees with adequate educational qualifications in the field of archives, lack of training resulting in minimal employee knowledge about archive management, no special space for storing

archives, and no budget allocated for archive management. On the other hand, there are driving factors such as the assignment of honorary employees to manage archives and the implementation of digital systems that have begun to be implemented in archive management.

Keywords: *Management, Archives, Guidance*

PENDAHULUAN

Perusahaan dan lembaga pemerintah menyadari pentingnya data mengingat perkembangan teknologi saat ini. Informasi sangat penting bagi setiap fungsi bisnis karena mendukung proses administrasi, yang secara inheren terkait dengan tugas pengarsipan. Oleh karena itu, administrasi arsip yang efektif sangat penting untuk memastikan bahwa materi yang relevan dapat diambil dengan segera.

Untuk memastikan bahwa setiap dokumen dapat dengan cepat dan tepat ditampilkan saat dibutuhkan, diperlukan administrasi pengarsipan yang tepat dan efisien. Kebersihan tempat penyimpanan, ketersediaan staf yang berpengetahuan dan kompeten, kesederhanaan proses penyimpanan dan pengambilan, dan jaminan keamanan dokumen adalah elemen-elemen yang berkontribusi pada persepsi yang baik tentang arsip. Arsip, terutama arsip dinamis aktif yang sering digunakan dalam kegiatan operasional kantor, membutuhkan lebih dari sekadar ruang penyimpanan; arsip juga membutuhkan pemeliharaan yang baik untuk menjaganya agar tetap dalam kondisi prima.

Manajemen kearsipan yang baik dan benar bertujuan untuk menjamin kelangsungan penyimpanan, pemeliharaan, dan sistem yang efektif untuk mengelola arsip sesuai dengan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pentingnya arsip dalam membantu pelaksanaan tanggung jawab pemerintah di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku ditekankan oleh peraturan ini.

Dokumen yang diterima dan dibuat sebagai bukti kebijakan dan kegiatan yang dilakukan juga merupakan bagian dari arsip organisasi, bersama dengan hasil dari kegiatan tersebut. Arsip, sebagai tempat penyimpanan pengetahuan, memiliki banyak tujuan penting yang mendukung administrasi birokrasi dan prosedur administrasi. Sistem yang transparan dan bertanggung jawab harus diterapkan untuk menyimpan, mencatat, dan mengelola surat masuk dan surat keluar.

Dalam kehidupan lembaga mana pun, terutama lembaga pemerintah, keberadaan arsip sangatlah penting. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai saluran transmisi, tetapi juga menyimpan data yang berkaitan dengan tujuan awal pendiriannya. Mungkin ada banyak sekali materi arsip karena arsip berfungsi sebagai sumber pertanggungjawaban hukum dan karena semua kegiatan administrasi menghasilkan kertas. Tergantung pada tugas yang sedang dikerjakan, jenis arsip lain mungkin diperlukan, seperti arsip yang berisi surat, formulir, film, rekaman audio, dan banyak lagi. Pengelolaan arsip organisasi harus dipelajari dengan cermat agar dapat mendukung fungsi organisasi secara memadai, mengingat peran penting yang mereka mainkan.

Efektivitas penyediaan informasi di tempat kerja dapat ditingkatkan dengan bantuan sistem manajemen arsip yang mapan. Salah satu pendekatan penting dalam manajemen dokumen adalah manajemen arsip. Penyimpanan yang tepat dan akses yang mudah dan cepat ke dokumen memerlukan sistem manajemen arsip, yang terkadang disebut penanganan arsip. Banyak perusahaan yang masih menganggap bahwa administrasi arsip adalah hal yang sederhana dan meremehkan arsip. Namun, pengelolaan arsip yang buruk dapat menjadi penghalang utama dalam pengambilan keputusan. Hambatan lain untuk administrasi yang efisien adalah ketika orang gagal mengenali pentingnya arsip.

Sumber Daya Manusia (SDM) adalah komponen kunci dalam kesuksesan atau kegagalan perusahaan. Hal ini terutama berlaku dalam lingkungan kearsipan, di mana personel terlatih seperti arsiparis sangat penting untuk penyimpanan arsip yang efektif. Beberapa aspek tambahan yang mempengaruhi manajemen arsip selain sumber daya manusia. Hal ini meliputi fasilitas kearsipan, proses pelestarian dan pengawetan, sistem penyimpanan, dan keamanan materi arsip.

Mengembangkan program Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal (PNF) merupakan tanggung jawab yang besar bagi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, khususnya di bidang PAUD dan PNF. Ada harapan bahwa organisasi ini akan selalu berusaha untuk memperbaiki diri dalam hal kualitas layanan dan keberhasilan program. Penyampaian dokumen yang relevan, termasuk catatan kegiatan dan laporan keuangan, sangat penting untuk mencapai tujuan ini.

Berdasarkan temuan penulis, masih ada beberapa kendala yang membatasi optimalisasi di bidang Pembinaan PAUD dan PNF, yaitu di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara, dalam hal pengelolaan arsip. Salah satu masalah yang ditemukan adalah :

1. Tidak adanya petugas yang memiliki keahlian dalam menangani kearsipan, sehingga tugas-tugas tersebut dilakukan oleh individu yang tidak memiliki pelatihan yang memadai.
2. Sarana dan prasarana kearsipan yang tidak memadai, termasuk kurangnya lemari arsip, rak penyimpanan, dan ruang yang tersedia.
3. Banyaknya arsip yang ditumpuk di lantai atau disimpan dalam kardus, sehingga menyulitkan dalam pencarian saat dibutuhkan.

Manajemen memerlukan upaya yang disengaja untuk menemukan dan memanfaatkan potensi yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Definisi manajemen yang berbeda yang ditawarkan oleh para profesional yang berbeda telah membantu mengisi kekosongan dalam pengetahuan kita. Perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan penggerakan adalah empat pilar yang mendasari definisi manajemen menurut Soekanto. Manajemen, menurut G.R. Terry, mencakup empat proses utama: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian, yang semuanya melibatkan pemanfaatan orang dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan. Selain itu, James A. F. Toner menekankan pentingnya perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan anggota organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui penerapan sumber daya yang beragam.

Dalam hal pengarsipan, penting untuk mengenal berbagai frasa yang digunakan dalam berbagai bahasa. Menurut Sugiarto (2015), kata “arsip” dalam bahasa Inggris modern berasal dari bahasa Yunani, yaitu “arche”, “archea”, dan “archeon”, yang kesemuanya menunjukkan catatan atau dokumen yang berkaitan dengan subjek tertentu. Menurut Muhidin dan Winata (2016:1), frasa ini juga dikenal dengan istilah “archieff” dalam bahasa Belanda, “archives” dalam bahasa Inggris, serta “records” dan “archives” dalam bahasa Inggris Amerika. Dokumen dalam bentuk tertulis adalah yang dimaksud oleh semua frasa tersebut. “ Menyimpan catatan secara tertulis adalah arti dari semua kata tersebut.

Data dan informasi, baik yang sedang berlangsung maupun yang sudah selesai, harus disimpan, dan setiap organisasi memiliki arsip untuk tujuan tersebut. Tuntutan saat ini dan masa depan dapat dipenuhi oleh mereka. Oleh karena itu, untuk mendukung operasi utama organisasi, diperlukan manajemen arsip yang tepat.

Sistem pengarsipan adalah sistem yang melacak dokumen, rekaman audio, dan artefak lain yang memiliki arti penting secara praktis. Materi arsip, baik yang dibuat maupun yang diterima,

dapat dengan cepat ditemukan melalui prosedur yang metodis dan terencana. Bukti hukum dari suatu tindakan atau keputusan dapat ditemukan dalam arsip, yang dapat berupa buku, akta, piagam, surat, atau dokumen. Arsip dalam bentuk audio, video, dan versi digital juga telah dimungkinkan berkat kemajuan teknologi.

Untuk memastikan semuanya berjalan dengan baik dan semua orang mencapai tujuan pribadi, profesional, dan institusional mereka, sistem kearsipan yang dikelola dengan baik sangat penting. Menurut Trsiyani (2018) yang mengutip The Liang Gie, pengarsipan adalah proses meletakkan semua warkat di satu tempat dan mengaturnya sesuai dengan protokol yang telah ditentukan. Anda dapat mengatur pembuatan dokumen dan memastikan aksesibilitasnya dengan menggunakan teknik ini. Dengan begitu, Anda dapat menemukan apa yang Anda butuhkan dengan cepat.

Agar arsip mudah ditemukan kembali, metode pengelolaannya harus disederhanakan. Keterkaitan dari berbagai langkah pengelolaan arsip ditunjukkan di sini. Mulai dari membuat atau menerima dokumen hingga mengatur, menyimpan, memelihara, dan akhirnya memusnahkannya adalah bagian dari proses pengarsipan. Untuk menyediakan akses yang tepat dan tepat waktu ke arsip, semua tugas ini dilaksanakan sesuai dengan sistem dan proses yang relevan.

METODE

Faktor-faktor yang diteliti dalam penelitian ini adalah satu-satunya karena metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dalam upaya untuk memberikan penjelasan yang menyeluruh tentang topik tersebut. Oleh karena itu, sejumlah faktor dan tujuan yang ingin dijawab oleh penelitian ini.

Data primer dan data sekunder merupakan dua sumber informasi utama. Wawancara dan observasi lapangan merupakan contoh sumber informasi primer. Sugiyono (2019: 193) menjelaskan bahwa data sekunder berasal dari sumber-sumber seperti literatur dan dokumen yang dapat membantu peneliti.

Sepuluh orang disurvei sebagai bagian dari proses purposive sampling. Metode reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan dilakukan setelah pengumpulan data.

PEMBAHASAN

A. Pengelolaan Kearsipan Pada Bidang Pembinaan PAUD PNF Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara

Musliichah (2019) menyatakan bahwa ada banyak komponen penting dalam manajemen kearsipan, termasuk personil, ruang fisik, sistem, kebijakan, keuangan, serta penjangkauan dan pendidikan tentang kearsipan.

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah individu-individu yang diandalkan oleh organisasi untuk menjalankan operasi sehari-hari dan mencapai tujuan jangka panjangnya.

a. Pendidikan

Belajar, memperoleh pengetahuan, dan mengembangkan kebiasaan yang ditularkan dari satu generasi ke generasi lain, biasanya di bawah bimbingan orang lain tetapi juga melalui pengajaran diri sendiri, adalah apa yang dianggap sebagai pendidikan. Peristiwa apa pun yang meninggalkan kesan mendalam pada pikiran, emosi, atau perilaku seseorang dapat dipandang sebagai jenis pendidikan.

Namun hal tersebut masih jauh dari kata ideal dalam hal pengembangan sumber daya manusia untuk tujuan memajukan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Hal ini membuat pengelolaan arsip menjadi kurang berhasil karena tidak ada cukup personil yang memiliki pengetahuan yang tepat di sektor ini.

Temuan dari wawancara dan observasi tidak sesuai dengan kriteria pengelolaan arsip yang diuraikan oleh Musliichah (2019). Standar ini menyoroti pentingnya sumber daya manusia sebagai indikasi utama dari pendidikan di lingkungan tersebut.

b. Pelatihan

Kinerja seorang pekerja pada tugas tertentu atau dalam pekerjaan yang berkaitan erat dengan tanggung jawab tersebut dapat ditingkatkan dengan pelatihan.

Namun, hasil dari pelatihan sumber daya manusia di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam pengembangan PAUD dan PNF menunjukkan bahwa fasilitas pelatihan yang ada saat ini tidak memadai. Hal ini karena personil diharapkan untuk bergantung pada pengetahuan mereka yang ada di bidang manajemen kearsipan, karena tidak ada pelatihan tentang hal ini yang disediakan.

Data wawancara dan observasi menunjukkan bahwa keadaan saat ini bertentangan dengan prinsip-prinsip manajemen kearsipan menurut Musliichah (2019), di mana pelatihan yang tepat untuk staf disebut sebagai indikator utama.

c. Mengambil tanggung jawab

Karyawan menunjukkan tanggung jawab ketika mereka bertindak sesuai dengan deskripsi pekerjaan mereka dan memenuhi tanggung jawab mereka kepada perusahaan. Tanggung jawab di tempat kerja mencakup berbagai kegiatan, seperti mencapai tujuan, menjaga hasil yang tinggi, bekerja sama dengan rekan kerja, mengikuti prosedur, dan menepati tenggat waktu.

Sumber daya manusia di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara melakukan pekerjaan dengan baik dengan tugas-tugas mereka yang terkait dengan mempromosikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF), menurut pengamatan. Para pekerja menyelesaikan tugas mereka sesuai dengan standar kearsipan yang telah ditetapkan.

Musliichah (2019) menyatakan bahwa hal ini sesuai dengan konsep manajemen kearsipan, dan temuan dari wawancara dan observasi mendukung hal ini. Salah satu tanda manajemen sumber daya manusia adalah tanggung jawab.

2. Bangunan Fisik dan Kelengkapannya

Bangunan dan area yang dimaksudkan untuk memenuhi persyaratan minimal dikenal sebagai infrastruktur kearsipan. Hal ini sangat penting untuk menjaga keamanan arsip, baik secara fisik maupun informasi yang dikandungnya. Persyaratan administrasi kearsipan menentukan tata letak ruangan-ruangan ini. Minimal satu ruang kerja pegawai, satu ruang penyimpanan, satu ruang untuk pengelolaan dan perawatan arsip, dan satu ruang untuk pelayanan merupakan bagian dari infrastruktur.

a. Ruang Kerja untuk Pegawai

Ruang kerja pegawai adalah lokasi fisik tempat mereka menyelesaikan tugas pekerjaannya. Salah satu definisinya adalah tempat di mana pekerjaan dilakukan, yang dapat berupa satu meja atau kumpulan meja yang saling berhubungan. Kantor yang dirancang dengan baik membuat pekerja lebih nyaman, yang pada gilirannya meningkatkan hasil kerja mereka.

Memberikan kesan pertama yang baik pada staf dan merampingkan alur kerja adalah dua manfaat lain dari ruang fisik yang terencana dengan baik.

Evaluasi menemukan bahwa staf pengembangan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki lingkungan kerja yang bagus, lapang, dan nyaman yang memungkinkan mereka untuk melakukan pekerjaan mereka dengan baik. Pernyataan bahwa manajemen kearsipan mencakup berbagai sarana dan prasarana, di mana ruang kerja pegawai merupakan indikator utama, didukung oleh wawancara, observasi, dan dokumentasi (Musliichah, 2019).

b. Ruang untuk Mengolah Arsip

Arsip tekstual dan non-tekstual dikelola di ruang pengolahan arsip. Dokumen harus dikategorikan, dikelola, dan dipelihara agar pengelolaan arsip menjadi efektif agar dapat diakses, aman, dan terorganisir. Menjaga integritas informasi dan memastikan kepatuhan terhadap persyaratan yang berlaku adalah dua fungsi manajemen arsip yang paling penting.

Hasil penilaian menunjukkan bahwa fasilitas pengolahan arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara sudah sesuai dengan praktik pengelolaan arsip di sektor pembinaan PAUD dan PNF. Relevansi sarana dan prasarana disoroti dalam pedoman manajemen kearsipan yang disediakan oleh Musliichah (2019). Salah satu indikator utama adalah adanya ruang pengolahan arsip, yang didukung oleh kesimpulan ini.

c. Ruang Penyimpanan Arsip

Dokumen-dokumen penting disimpan di tempat yang aman dan terawat dengan baik di ruang penyimpanan arsip. Pelestarian dan perawatan dokumen-dokumen ini merupakan tujuan utama dari desain ruangan ini, yang disesuaikan untuk memenuhi persyaratan konservasi arsip.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa ruang penyimpanan arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara belum mencukupi untuk menyimpan arsip-arsip yang berkaitan dengan pengembangan PAUD dan PNF. Pengelolaannya pun belum maksimal karena saat ini belum ada ruang khusus untuk penyimpanan arsip.

Temuan dari wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa situasi ini bertentangan dengan prinsip-prinsip pengelolaan arsip menurut Musliichah (2019). Memiliki sarana dan prasarana yang memadai, terutama kapasitas penyimpanan arsip yang cukup, merupakan indikator utama dalam manajemen kearsipan.

d. Area Pelestarian dan Perawatan Arsip

Dokumen-dokumen penting disimpan di tempat yang aman dan terawat dengan baik di ruang penyimpanan arsip. Pelestarian dan perawatan dokumen-dokumen ini merupakan tujuan utama dari desain ruangan ini, yang disesuaikan untuk memenuhi persyaratan konservasi arsip.

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa ruang penyimpanan arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara belum mencukupi untuk menyimpan arsip-arsip yang berkaitan dengan pengembangan PAUD dan PNF. Pengelolaannya pun belum maksimal karena saat ini belum ada ruang khusus untuk penyimpanan arsip.

Temuan dari wawancara, observasi, dan dokumentasi menunjukkan bahwa situasi ini bertentangan dengan prinsip-prinsip pengelolaan arsip menurut Musliichah (2019). Memiliki sarana dan prasarana yang memadai, terutama kapasitas penyimpanan arsip yang cukup, merupakan indikator utama dalam manajemen kearsipan.

e. Area Layanan Repositori

Prosedur pelayanan dokumen arsip difasilitasi oleh ruang pelayanan arsip. Fasilitas ruangan harus memadai dan disesuaikan dengan kebutuhan spesifik setiap pegawai atau petugas arsip.

Ada beberapa jenis arsip yang disimpan oleh Bidang Pembinaan PAUD dan PNF di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Arsip-arsip tersebut antara lain arsip yang berkaitan dengan SPJ kegiatan dan keuangan, kontrak pengadaan fisik, kontrak pengadaan barang, arsip perizinan asli, dan arsip surat masuk dan keluar.

Dapat dikatakan bahwa ruang layanan arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah yang terbaik, akomodatif, dan mampu menyederhanakan prosedur untuk mendapatkan arsip dan layanan lain yang terkait dengan Pengembangan PAUD dan PNF.

Data wawancara dan observasi mendukung prinsip-prinsip manajemen kearsipan yang dinyatakan oleh Musliichah (2019). Standar ini berkaitan dengan infrastruktur dan fasilitas kearsipan, dengan ruang layanan arsip sebagai indikator utama.

3. Sistem Informasi Kearsipan

Sistem Kearsipan Nasional (SKN), sebagaimana didefinisikan dalam UU No. 43 Tahun 2009, adalah kerangka kerja yang ditetapkan untuk pemeliharaan arsip nasional. SKN terdiri dari sejumlah bagian yang saling berhubungan, masing-masing dengan tanggung jawab dan perannya yang unik, serta hubungan antara berbagai pihak yang terlibat dan berbagai faktor yang mempengaruhi satu sama lain.

a. Penciptaan Arsip

Tindakan menciptakan arsip dalam bentuk atau media apa pun dari suatu peristiwa atau tindakan dikenal sebagai penciptaan arsip. Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi diikuti dalam melaksanakan tugas ini. Ketika membuat arsip, pastikan untuk memperhatikan tiga aspek utama: struktur, konten, dan konteks. Penciptaan arsip harus mendokumentasikan dan mengatur proses penerimaan dan pembuatan arsip dengan benar agar dapat memenuhi kriteria ini.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara melakukan pekerjaan yang sangat baik dalam menciptakan arsip untuk pengembangan PAUD dan PNF. Mereka melakukan ini dengan mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar secara online.

Wawancara dan observasi yang disebutkan di atas mendukung kesimpulan bahwa hal ini mengikuti pedoman sistem kearsipan, yang mencakup penciptaan arsip sebagai salah satu indikatornya.

b. Menjaga Arsip Tetap Terkini dan Bermanfaat

Istilah “penggunaan arsip” mengacu pada tindakan mengambil arsip dari tempat penyimpanan dan memanfaatkannya sesuai dengan tujuan semula. Di sisi lain, pemeliharaan arsip adalah proses menjaga arsip agar tetap dalam kondisi baik sehingga informasi dan kondisi fisiknya tetap terlindungi selama masih bernilai. Tujuan dari pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah untuk meningkatkan umur arsip agar dapat digunakan di masa depan baik untuk penelitian maupun pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari (arsip statis).

Kesimpulannya, praktik kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara termasuk dalam kategori baik, terutama dalam hal penggunaan dan pelestarian bahan pembinaan PAUD dan PNF.

Hal ini sejalan dengan pengelolaan kearsipan menurut sistem kearsipan yang menggunakan dan memelihara arsip sebagai indikatornya, sesuai dengan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang telah disebutkan sebelumnya.

c. Penyusutan Arsip (The Decline of Collections)

Penyusutan arsip merupakan bagian penting dalam strategi pengelolaan arsip organisasi atau lembaga. Sederhananya, penyusutan adalah mekanisme yang dapat dilakukan oleh manajemen arsip untuk membuat pengelolaan arsip menjadi lebih efektif.

Kami akan melakukan pemindahan atau penyusutan arsip yang telah disimpan lebih dari 10 tahun, beserta berita acara pemusnahannya, sebagai bagian dari program penyusutan arsip yang sangat baik di Bidang Pembinaan PAUD dan PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Hal ini sejalan dengan pengelolaan arsip menurut sistem kearsipan yang mencantumkan penyusutan arsip sebagai salah satu indikatornya, sesuai dengan hasil wawancara dan observasi yang telah disebutkan sebelumnya.

4. Kebijakan Kearsipan

Sejumlah dokumen hukum berfungsi untuk menetapkan kebijakan kearsipan dan memberikan arahan untuk pelaksanaannya. Undang-undang, peraturan, keputusan presiden dan menteri, keputusan kepala ANRI, dan organisasi yang menyelenggarakan kearsipan adalah contoh-contoh produk hukum. Kebijakan sering kali berbentuk rekomendasi yang spesifik pada bidang atau proses tertentu untuk pekerjaan kearsipan.

a. Persyaratan Kearsipan

Organisasi sering kali menyusun pedoman kearsipan yang menguraikan kebijakan dan prosedur untuk mengelola arsip mereka. Tujuannya adalah untuk mendorong keterbukaan dan tanggung jawab dalam pemerintahan dengan memastikan bahwa arsip tersedia, aman, dan mudah digunakan. Klasifikasi, pelaporan, penyusutan, dan pelestarian hanyalah beberapa dari sekian banyak topik yang dibahas dalam standar tersebut. Selain itu, peraturan-peraturan tersebut membantu mengembangkan sistem manajemen yang produktif untuk meningkatkan hasil kerja organisasi.

Telah ditetapkan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki standar kearsipan yang sangat baik untuk pengembangan PAUD dan PNF, dan bahwa anggota staf menangani arsip sesuai dengan standar ini.

Bukti, wawancara, dan observasi sebelumnya menunjukkan bahwa hal ini sesuai dengan praktik manajemen kearsipan yang ditunjukkan oleh standar kearsipan dan kebijakan kearsipan yang ada.

5. Uang/Rencana Pengeluaran

Untuk memperoleh berbagai komoditas dan jasa yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kearsipan, dana atau anggaran merupakan modal. Berikut ini adalah contoh-contoh kebutuhan: peraturan kearsipan; sumber daya manusia; infrastruktur dan fasilitas kearsipan; dan sistem kearsipan.

a. Anggaran Kearsipan

Istilah “anggaran kearsipan” mengacu pada rencana formal yang menetapkan biaya dan pendapatan yang diantisipasi dari manajemen arsip organisasi. Anggaran ini menjamin kelangsungan jangka panjang dari sumber daya keuangan yang diperlukan dan termasuk mengalokasikan dana untuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pengembangan arsip. Tujuan

manajemen informasi dan dokumentasi organisasi tidak dapat dicapai tanpa anggaran ini, yang sangat penting untuk pengoperasian arsip yang efisien dan efektif.

Namun demikian, anggaran kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk pengembangan PAUD dan PNF masih belum mencukupi karena tidak adanya anggaran khusus untuk pengelolaan arsip.

B. Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Pada Bidang Pembinaan PAUD PNF Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara

1. Faktor Penghambat

- a. Kualifikasi pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan
- b. Tidak ada pelatihan mengenai pengelolaan kearsipan
- c. Tidak ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip
- d. Tidak ada anggaran khusus untuk pengelolaan kearsipan

2. Faktor Pendukung

- a. Menugaskan pegawai honorer untuk mengelola kearsipan
- b. Menerapkan sistem digital dalam pengelolaan kearsipan

SIMPULAN

Berikut ini adalah kesimpulan yang dapat diambil dari hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara mengenai Pengelolaan Kearsipan Bidang Pembinaan PAUD PNF:

Pengelolaan kearsipan Bidang Pembinaan PAUD PNF di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup baik. Hal ini terlihat dari :

Pertama, indikator pendidikan pada sub variabel sumber daya manusia dengan a) kurang baik, hal ini dikarenakan bidang kearsipan tidak mempekerjakan pegawai dengan latar belakang pendidikan yang sesuai, sehingga pengelolaan kearsipan menjadi kurang baik. b) Indikator pelatihan kurang baik, karena pegawai hanya mengandalkan pemahamannya sendiri dalam mengelola kearsipan karena tidak ada pelatihan yang diberikan. Kemudian, c) para pekerja melakukan pekerjaan mereka dengan baik dan mengacu pada kriteria arsip, oleh karena itu indikator tanggung jawab adalah baik. Kedua, dapat dinyatakan bahwa sub variabel sarana dan prasarana cukup baik, lapang, dan nyaman bagi pegawai. b) Terdapat bukti bahwa indikasi ruang pengolahan arsip cukup memadai untuk pengelolaan arsip yang efektif. c) Tidak ada ruang khusus untuk penyimpanan arsip, dan sebagai gantinya, penyimpanan masih menjadi bagian dari workstation pegawai, yang merupakan pertanda buruk. d) Tidak ada ruang khusus untuk pemeliharaan dan perawatan arsip, yang mengarah pada penumpukan banyak arsip, yang merupakan indikasi bahwa ruangan tersebut tidak sesuai untuk tujuan ini. Terakhir, e) indikator ruang layanan arsip yang baik dan nyaman, sehingga memudahkan dalam peminjaman arsip dan lainnya. Ketiga, sub variabel a) dalam sistem kearsipan menunjukkan bahwa arsip telah dibuat dengan baik, karena surat masuk dan keluar telah dikategorikan sesuai dengan kategorinya. b) Tanda-tanda penggunaan dan pemeliharaan arsip yang baik termasuk menyimpan dan memelihara arsip dengan aman untuk digunakan di masa depan. Selain itu, c) indikator penyusutan arsip sudah baik, dengan adanya berita acara pemusnahan arsip, maka arsip yang sudah melewati batas waktu tertentu akan dipindahkan atau disusutkan. Keempat, kebijakan kearsipan dengan indikator a) mengindikasikan bahwa standar kearsipan sudah baik dan pegawai mengelola arsip sesuai dengan kriteria yang ada. Kelima, tidak

ada dana khusus untuk pengelolaan arsip, sehingga indikasi anggaran kearsipan pada sub variabel uang atau anggaran bernilai negatif. Keenam, kurangnya keahlian dan pengalaman dalam pengelolaan kearsipan, yang termanifestasi dari tidak adanya personil yang memiliki kredensial pendidikan di bidang kearsipan dan tidak adanya pelatihan, sehingga sub variabel sosialisasi dan apresiasi kearsipan dengan indikator a) pemahaman kurang baik. Kemudian, b) indikator apresiasi efektif dalam meningkatkan semangat kerja pegawai pengelola arsip, maka indikator tersebut dapat dikatakan baik. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip di Bidang Pembinaan PAUD PNF Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pertama, kurangnya personil yang memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai di bidang kearsipan sehingga pengelolaannya masih terbatas dan kurang optimal; kedua, staf kurang mendapatkan pelatihan yang memadai tentang tata cara kearsipan sehingga kurang menguasai seluk beluk pengelolaan arsip; ketiga, belum adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip, melainkan menjadi bagian dari pekerjaan sehari-hari pegawai; dan yang terakhir adalah belum tersedianya anggaran yang memadai untuk mendukung pengelolaan arsip. Aspek pendorong kedua adalah mulai diterapkannya sistem digital dalam pengelolaan arsip dan penugasan tenaga honorer untuk mengelola arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Indonesia: Tidak Diterbitkan.
- Amsyah. 2015. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Basir Barthos. 2016. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara: Jakarta
- Fatwa Hikmatul (2023). *Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan (BAPPEDALITBANG) di Kabupaten Balangan*. Tidak diterbitkan
- Handayani, R. and Rahmah, N.N. (2024) ‘Pengaruh Tingkat Pengetahuan Masyarakat Terhadap Efektivitas Program Penurunan Angka Stunting Di Desa Samhurang Kecamatan Labuan Amas Utara Kabupaten Hulu Sungai Tengah’, *Administraus*, 8(3), pp. 124–132.
- Musliichah. (2019). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Rusyadi M.1 (2020). *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B kabupaten Hulu Sungai Utara*. Tidak diterbitkan
- Sugiarto, A. d. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Tim Penyusun Skripsi. (2022) *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Sarjana Strata 1 (S1)*. Program Studi Administrasi Publik STIA Amuntai.
- Trsiyani, T. d. (2018). *Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.