

PENGELOLAAN KEARSIPAN DI BIDANG TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PADA DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN BALANGAN

Nurhadi¹, Irza Setiawan², Ratna Sari³

Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Email: nhadi3123@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan serta faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kabupaten Balangan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi terhadap delapan informan dari berbagai jabatan di lingkungan instansi tersebut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di bidang tersebut masih belum optimal. Hal ini terlihat dari sistem penyimpanan arsip yang belum tersusun secara sistematis dan tidak mengikuti pedoman tertentu, keterbatasan fasilitas seperti lemari arsip, rak, serta belum tersedianya mesin penghancur dokumen dan alat penjilid. Selain itu, korespondensi belum didukung sistem digital yang memadai. Faktor penghambat lainnya adalah tidak adanya petugas khusus arsip, sempitnya ruang penyimpanan, dan rendahnya kesadaran akan pentingnya arsip. Namun demikian, terdapat faktor pendorong seperti kepribadian petugas yang ramah dan bertanggung jawab, serta kondisi pencahayaan dan suhu ruang kerja yang sudah memadai. Penelitian ini merekomendasikan perlunya peningkatan pemahaman dan pelatihan bagi petugas, penambahan sarana prasarana kearsipan, serta penerapan sistem kearsipan yang lebih sistematis dan modern untuk menunjang efektivitas kerja.

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip, Kantor

ABSTRACT

This study aims to determine how archives are managed and the factors influencing them in the Food Crops and Horticulture Sector of the Balangan Regency Food Security, Agriculture, and Fisheries Service. This study used a descriptive qualitative approach, collecting data through interviews, observation, and documentation with eight informants from various positions within the agency. The results indicate that archives management in this sector is still suboptimal. This is evident in the archives storage system, which is not systematically organized and does not follow specific guidelines, limited facilities such as filing cabinets and shelves, and the lack of document shredders and binders. Furthermore, correspondence is not supported by an adequate digital system. Other inhibiting factors include the lack of dedicated archives staff, limited storage space, and low awareness of the importance of archives. However, there are encouraging factors such as the friendly and responsible personalities of staff, as well as adequate lighting and temperature in the workspace. This study recommends the need for increased understanding and training for staff, additional archival infrastructure, and the implementation of a more systematic and modern archival system to support work effectiveness.

Keywords: Management, Archives, Office

PENDAHULUAN.

Kehidupan suatu organisasi, lebih-lebih organisasi pemerintah semakin tidak dapat dipisahkan dari arsip. Arsip sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Arsip juga menyediakan bahan pertanggungjawaban hukum. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Hal ini menyebabkan banyak volume arsip yang dihasilkan selama proses pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut, mulai dari arsip surat, formulir, dokumen, film, rekaman suara dan lain sebagainya. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip, disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dalam aktivitas organisasi membutuhkan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip. Hal tersebut mengingat pentingnya keberadaan arsip, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan secara tepat dan cepat. Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidakberhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip.

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip.

Bedasarkan observasi peneliti terdapat beberapa fenomena masalah dalam pengelolaan kearsipan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Balangan.

1. Belum terkelolanya sistem kearsipan pada bidang tanaman pangan dan hortikultura sedangkan bidang tersebut menghasilkan arsip yang sangat banyak, baik itu spj, surat masuk, BAST, kontrak dan lain-lain.
2. Ruang kerja yang relatif agak sempit dan masih adanya arsip yang tertumpuk sehingga menimbulkan kesan bahwa arsip tersebut kurang dirawat.
3. Kurangnya sarana kearsipan seperti lemari arsip ataupun rak arsip sehingga berkas menumpuk dan pencarian arsip yang diperlukan sulit untuk ditemukan dan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya kembali.

Jadi, pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, namun seringkali terjadi beberapa masalah dalam pekerjaan ini seperti kurangnya tenaga di bidang kearsipan maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya

pengelolaan arsip dihampir sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta. Berdasarkan atas pemikiran tersebut maka, dirasa perlu untuk melakukan penelitian tentang “Pengelolaan Kearsipan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Balangan.”

METODE

Dalam peneliti ini penulis menggunakan pendekatan dengan penelitian kualitatif dengan tipe deskriptif kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah observasi, wawancara, dan juga dokumentasi. Sumber data diambil melalui penarikan sampel secara *Porpusive Sampling* yang informan sebanyak 8 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis melalui cara reduksi data, penyajian data, dan verifikasi penarikan kesimpulan.

PEMBAHASAN

1. Sistem Penyimpanan

a. Sistematis

Bedasarkan hasil wawancara penyimpanan arsip belum tersusun secara sistematis, karena untuk tata letak arsip masih belum terstruktur yang dimana ini mengakibatkan pengelolaan belum berjalan dengan efisien.

Hasil observasi dapat penyimpanan arsip belum tersusun secara sistematis dikarenakan tata kelola arsip masih kurang baik dalam penyimpanan arsip masih belum terpenuhi sepenuhnya membuat pengelolaan masih belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil dokumentasi dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip belum tersusun secara sistematis dikarenakan tata kelola arsip masih kurang baik dalam penyimpanan arsip masih belum tertata dengan membuat pengelolaan masih belum berjalan dengan efisien. (Dokumentasi terlampir)

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip belum tersusun secara sistematis dikarenakan tata kelola arsip masih kurang baik dalam penyimpanan arsip masih belum tertata dengan baik membuat pengelolaan masih belum berjalan dengan efisien..

b. Teratur

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa susunan arsip masih belum teratur, karena untuk tata letak arsip masih belum terstruktur yang dimana ini mengakibatkan pengelolaan belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa susunan arsip masih belum teratur dikarenakan tata kelola arsip masih kurang baik, serta dalam penyimpanan arsip masih belum tersusun secara teratur membuat pengelolaan masih belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil dokumentasi dapat disimpulkan bahwa tata letak arsip masih kurang baik dikarenakan tata kelola arsip belum teratur dengan baik dalam penyimpanan arsip masih belum tertata yang membuat pengelolaan arsip masih belum berjalan dengan efisien. (Dokumentasi terlampir)

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip masih kurang baik dikarenakan tata kelola arsip masih belum teratur dengan baik, dalam penyimpanan arsip masih belum tertata dengan baik membuat pengelolaan masih belum berjalan dengan efisien..

c. Mengikuti Pedoman Tertentu

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip masih belum mengikuti pedoman tertentu, karena di bidang TPH hanya menggunakan pengelolaan arsip sesuai dengan kebiasaan mereka yang dimana ini mengakibatkan pengelolaan belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip masih belum mengikuti pedoman tertentu. Dan di bidang TPH hanya menggunakan pengelolaan arsip sesuai dengan kebiasaan mereka, sehingga membuat pengelolaan masih belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip masih belum mengikuti pedoman tertentu. Karena di bidang TPH hanya menggunakan pengelolaan arsip sesuai dengan kebiasaan mereka, membuat pengelolaan masih belum berjalan dengan efisien. (Dokumentasi terlampir)

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa penemuan pengelolaan arsip masih belum mengikuti pedoman tertentu. Karena di bidang TPH hanya menggunakan pengelolaan arsip sesuai dengan kebiasaan mereka, membuat pengelolaan masih belum berjalan dengan efisien..

d. Memudahkan Penemuan Kembali

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip masih sedikit susah, karena untuk tata letak arsip masih belum terstruktur yang dimana ini mengakibatkan pengelolaan belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip masih kurang baik dikarenakan tata kelola arsip masih kurang baik dalam penyimpanan arsip masih belum terpenuhi sepenuhnya membuat pengelolaan masih belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil dokumentasi dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip masih kurang baik dikarenakan tata kelola arsip masih kurang baik dalam penyimpanan arsip masih belum tertata dengan membuat pengelolaan masih belum berjalan dengan efisien. (Dokumentasi terlampir)

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip masih kurang baik dikarenakan tata kelola arsip masih kurang baik dalam penyimpanan arsip masih belum tertata dengan baik membuat pengelolaan masih belum berjalan dengan efisien..

2. Fasilitas Kearsipan

a. Mesin Kantor

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas mesin kantor cukup baik karena sudah tersedianya printer, scanner dan laptop yang membantu mempermudah dalam proses pengelolaan, akan tetapi mesin penghancur dokumen dan alat penjilidan masih belum ada sehingga proses dalam pengelolaan belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa peralatan kearsipan kurang terpenuhi ini dikarenakan ada beberapa peralatan yang masih belum terpenuhi seperti halnya mesin penghancur dokumen dan alat penjilidan yang masih belum tersedian

sehingga proses pengelolaan belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil dokumentasi dapat disimpulkan bahwa peralatan masih kurang terpenuhi yang dimana untuk mesin penghancur dokumen dan alat penjilidan arsip masih belum tersedia sehingga pengelolaan belum maksimal. (Dokumentasi terlampir)

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa peralatan kearsipan masih kurang terpenuhi untuk mesin penghancur dokumen dan alat penjilidan arsip masih belum ada sehingga membuat proses pengelolaan kurang efisien.

b. Perabotan

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa perabotan kurang terpenuhi yang dimana fasilitas seperti rak arsip dan lemari arsip yang masih kurang sehingga membuat sebagian arsip tidak tersimpan dengan baik dan tidak terjaga keutuhannya, ini menyebabkan pengelolaan kearsipan tidak berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa Perabotan masih kurang terpenuhi karena lemari arsip dan juga rak arsip masih kurang sehingga sebagian arsip tidak disimpan didalam penyimpanan membuat arsip tidak terawat dan tidak terjaga keutuhannya, sehingga membuat pencarian kembali arsip memakan banyak waktu.

Bedasarkan hasil dokumentasi dapat disimpulkan bahwa perabotan masih kurang untuk kearsipan karena ada beberapa arsip yang tidak disimpan didalam lemari arsip atau rak arsip, sehingga kurangnya fasilitas membuat tata letak arsip tidak terstruktur. (Dokumentasi terlampir)

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa perabotan masih belum terpenuhi dikarenakan masih kurangnya lemari arsip dan rak arsip, sehingga ada beberapa arsip yang tidak disimpan didalam lemari arsip atau rak arsip menyebabkan arsip tidak terjaga dan terawat dengan baik. Dan untuk melakukan pencarian kembali arsip membutuhkan waktu yang lama dikarenakan tata letak arsip yang tidak terstruktur

c. Peralatan

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa peralatan kearsipan kurang terpenuhi ini dikarenakan ada beberapa peralatan yang masih belum terpenuhi seperti halnya mesin penghancur dokumen dan alat penjilidan yang masih belum tersedia sehingga proses pengelolaan belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa peralatan kearsipan kurang terpenuhi ini dikarenakan ada beberapa peralatan yang masih belum terpenuhi seperti halnya mesin penghancur dokumen dan alat penjilidan yang masih belum tersedia sehingga proses pengelolaan belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil dokumentasi dapat disimpulkan bahwa peralatan masih kurang terpenuhi yang dimana untuk mesin penghancur dokumen dan alat penjilidan arsip masih belum tersedia sehingga pengelolaan belum maksimal. (Dokumentasi terlampir)

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa peralatan kearsipan masih kurang terpenuhi untuk mesin penghancur dokumen dan alat penjilidan arsip masih belum ada sehingga membuat proses pengelolaan kurang efisien.

d. Korespondensi

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan korespondensi masih kurang baik, karena masih kurangnya inisiatif karyawan untuk mencatat surat masuk dan keluar secara langsung, dan aplikasi yang dibuat oleh pemkab Balangan belum berjalan dan belum diresmikan.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan korespondensi masih kurang baik, karena masih kurangnya inisiatif karyawan untuk mencatat surat masuk dan keluar secara langsung, dan aplikasi yang dibuat oleh pemkab Balangan belum berjalan dan belum diresmikan.

Bedasarkan hasil dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan korespondensi masih kurang baik, karena masih kurangnya inisiatif karyawan untuk mencatat surat masuk dan keluar secara langsung, dan aplikasi yang dibuat oleh pemkab Balangan belum berjalan dan belum diresmikan. (Dokumentasi terlampir)

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan korespondensi di bidang TPH masih kurang baik, karena masih kurangnya inisiatif karyawan untuk mencatat surat masuk dan keluar secara langsung, dan aplikasi yang dibuat oleh pemkab Balangan belum berjalan dan belum diresmikan.

e. Perlengkapan

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa fasilitas kearsipan kurang terpenuhi ini dikarenakan ada beberapa peralatan yang masih belum terpenuhi seperti halnya mesin penghancur dokumen dan alat penjilidan yang masih belum tersedia sehingga proses pengelolaan belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa perlengkapan kearsipan kurang terpenuhi ini dikarenakan ada beberapa peralatan yang masih belum terpenuhi seperti halnya mesin penghancur dokumen dan alat penjilidan yang masih belum tersedia sehingga proses pengelolaan belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil dokumentasi dapat disimpulkan bahwa perlengkapan masih kurang terpenuhi yang dimana untuk mesin penghancur dokumen dan alat penjilidan arsip masih belum tersedia sehingga pengelolaan belum maksimal. (Dokumentasi terlampir)

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa perlengkapan kearsipan masih kurang terpenuhi untuk mesin penghancur dokumen dan alat penjilidan arsip masih belum ada sehingga membuat proses pengelolaan kurang efisien.

3. Petugas Kearsipan

a. Pengetahuan

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa pengetahuan petugas tentang kearsipan cukup baik karena memahami prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip, tetapi untuk pengetahuan petugas dalam kebijakan rentensi dokumen dan prosuder pengarsipan masih kurang memahami sehingga pengelolaan belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa pengetahuan petugas tentang kearsipan kurang baik karena masih belum adanya petugas kearsipan sehingga pelatihan dan juga sosialisasi tentang pengelolaan kearsipan masih belum ada ini menyebabkan

pengelolaan kearsipan tidak berjalan dengan maksimal.

Bedasarkan hasil dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pengetahuan petugas kurang baik karena belum adanya petugas membuat pelatihan tentang pengelolaan kearsipan belum dilaksanakan sehingga pengelolaan belum berjalan dengan efisien. (Dokumentasi terlampir)

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pengetahuan petugas tentang kearsipan kurang baik karena masih belum adanya petugas kearsipan dan pelatihan khusus tentang pengelolaan kearsipan belum dijalankan, ini membuat pengelolaan kearsipan di bidang TPH masih belum efisien.

b. Keterampilan

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa keterampilan petugas cukup baik karena petugas sudah memiliki komunikasi yang baik dan juga pemahaman tentang pengorganisasian dokumen arsip yang baik sehingga pengelolaan bisa berjalan, tetapi untuk pemahaman tentang retensi arsip masih belum diterapkan dan juga pemanfaatan ruang yang belum maksimal membuat pengelolaan belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa keterampilan petugas cukup baik karena petugas memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik dan pengorganisasian dokumen arsip, tetapi untuk penerapan kebijakan retensi dan pemeliharaan yang masih kurang dijalankan sehingga pengelolaan belum berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa keterampilan petugas cukup baik karena kemampuan petugas dalam memahami pengorganisasian dokumen membuat dokumen bisa diakses dengan mudah, akan tetapi kurangnya penerapan kebijakan retensi dan pemanfaatan ruangan membuat pengelolaan arsip masih belum berjalan dengan efisien.

c. Kepribadian

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa kepribadian petugas sudah baik karena petugas memiliki sifat yang ramah dalam melakukan pelayanan bagi pengguna arsip, dan sudah bertanggung jawab atas kerahasiaan dan keakuratan arsip yang dikelola. Komunikasi petugas juga sudah baik terhadap anggota sehingga dalam melakukan proses pengarsipan berjalan dengan baik.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa kepribadian petugas sudah baik karena perilaku atau sifat petugas yang ramah dalam memberikan pelayanan untuk pengguna arsip, dan juga petugas sudah bertanggung jawab atas kerahasiaan arsip, dokumen yang penting, sekaligus keakuratan arsip tersebut.

Bedasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa kepribadian petugas sudah baik karena sifat dan perilaku yang ramah dalam memberikan pelayanan sekaligus bertanggung jawab terhadap keakuratan arsip dan kerahasiaannya.

4. Lingkungan Kerja

a. Cahaya

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan pencahayaan sudah baik karena adanya pencahayaan membuat petugas sudah bisa dengan mudah melakukan pengelolaan dan pengindentifikasian terhadap arsip yang disimpan didalam ruangan penyimpanan. Selain untuk mempermudah pengelolaan arsip

pencahayaan yang baik juga membantu arsip terhindar dari kelembaban.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa pencahayaan sudah baik karena cahaya dalam ruangan sudah terpenuhi sehingga petugas dapat dengan mudah melakukan pengarsipan maupun pengindentifikasian dengan baik.

Bedasarkan hasil dokumentasi dapat disimpulkan bahwa pencahayaan sudah baik yang dimana ruangan sudah memiliki pencahayaan yang baik seperti lampu yang terang sehingga dapat mempermudah petugas dalam melakukan pengelolaan dan pengindentifikasian. (Dokumentasi terlampir)

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan pencahayaan sudah baik karena di ruangan sudah memiliki penerangan yang baik sehingga petugas dapat dengan mudah melakukan pengelolaan dan pengindentifikasian dengan baik. Dan juga adanya pencahayaan yang baik membantu arsip terhindar dari kelembaban.

b. Suhu

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa suhu ruangan sudah baik karena di ruangan sudah memiliki AC untuk mengatur dan mengoptimalkan suhu arsip, sehingga arsip dapat terjaga dengan baik dan terhindar dari kerusakan yang disebabkan oleh suhu yang ekstrim dan kelembaban yang tinggi maupun rendah.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa suhu ruangan sudah baik yang dimana suhu ruangan sudah stabil dalam kondisi yang optimal, membuat arsip dapat terjaga dengan baik dan terhindar dari suhu yang ekstrim.

Bedasarkan hasil dokumentasi dapat disimpulkan bahwa suhu arsip sudah baik yang dimana suhu ruangan untuk penyimpanan arsip sudah stabil ini dikarenakan adanya fasilitas peralatan seperti AC yang membantu menjaga suhu ruangan agar tetap didalam kondisi yang optimal. (Dokumentasi terlampir)

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan suhu arsip sudah baik karena di ruangan sudah tersedia AC yang membuat suhu agar dapat stabil dan terhindar dari perubahan suhu yang ekstrim dan juga kelembaban yang tinggi maupun rendah.

c. Kebersihan

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa kebersihan arsip cukup bersih karena arsip yang sering digunakan otomatis kebersihan arsip tersebut terjaga dengan baik, akan tetapi arsip yang jarang digunakan menjadi tidak terawat dengan baik dan menyebabkan arsip mengalami kerusakan.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa kebersihan kurang baik karena dilihat adanya arsip yang tidak terawat dan tidak terjaga kebersihannya sehingga arsip mengalami kerusakan dan tidak bisa digunakan.

Bedasarkan hasil dokumentasi dapat disimpulkan bahwa kebersihan arsip kurang baik yang dimana arsip kebersihan arsip masih belum bersih dan tidak terjaga dari debu maupun kotoran sehingga arsip mengalami kerusakan seperti dimakan rayap. (Dokumentasi terlampir)

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan kebersihan arsip kurang baik yang dimana kurangnya pemeliharaan dan tempat penyimpanan khusus untuk sebagian arsip yang menyebabkan arsip tidak terawat dan tidak terkelola dengan baik sehingga arsip tidak bisa bertahan lama dan mudah rusak.

d. Keamanan

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa keamanan sudah baik karena arsip yang disimpan didalam penyimpanan masih terjaga dengan baik dan arsip tidak pernah hilang. Namun Tata letak masih berantakan tidak tersusun dengan baik.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa keamanan kearsipan kurang baik ini dilihat dari adanya arsip yang rusak dan tidak terjaga keamanannya serta pemeliharaan terhadap arsip yang masih kurang.

Bedasarkan hasil dokumentasi dapat disimpulkan bahwa keamanan kearsipan kurang baik karena adanya arsip yang tidak terpelihara membuat keamanan arsip dari kerusakan masih belum terjalankan dengan baik. (Dokumentasi terlampir)

Bedasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwan keamanan kearsipan kurang baik ini dikarenakan masih adanya arsip yang rusak dan tidak terpelihara keamanannya didalam pengelolaan kearsipan.

Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

1. Faktor penghambat

a. Belum Terkelolanya Sistem Kearsipan Dengan Baik

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa kurangnya kesadaran dan kepedulian tentang pengelolaan kearsipan yang dimana tidak adanya petugas khusus kearsipan yang membuat masih belum mendapatkan pelatihan khusus tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar. Dan juga kurangnya kesadaran tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa kurangnya kesadaran dan kepedulian tentang pengelolaan kearsipan yang dimana ini dilihat dari tidak adanya petugas kearsipan sehingga menjadi penghambat berjalannya pengelolaan yang baik dan benar di bidang TPH.

Bedasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwan faktor yang menghambat pengelolaan arsip adalah kurangnya kesadaran dan kepedulian tentang kearsipan yang dimana ini dilihat dari tidak adanya petugas kearsipan sehingga untuk memberikan pelatihan khusus tentang pengelolaan arsip belum terlaksanan, dan kurangnya kesadaran bagi pengguna arsip sehingga pengelolaan belum berjalan dengan maksimal di bidang TPH.

b. Ruangan Yang Relatif Sempit dan Arsip Tertumpuk

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa tidak adanya ruangan khusus penyimpanan arsip sehingga membuat pengelolaan arsip terhambat dan belum berjaan dengan efisien.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa faktor yang menghambat pengelolaan arsip adalah tidak adanya ruangan khusus penyimpanan arsip sehingga membuat pengelolaan arsip tidak berjalan dengan maksimal dan masih belum efektif dan efisien.

Bedasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa tidak adanya ruangan khusus penyimpanan arsip yang menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan, sehingga membuat terhambatnya pengelolaan, dan juga membuat pengelolaan belum berjalan dengan efektif dan efisien.

c. Kurangnya Sarana Kearsipan Seperti Lemari Arsip dan Rak Arsip

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa perabotan kurang terpenuhi yang dimana fasilitas seperti rak arsip dan lemari arsip yang masih kurang sehingga membuat sebagian arsip tidak tersimpan dengan baik dan tidak terjaga keutuhannya, ini menyebabkan pengelolaan kearsipan tidak berjalan dengan efisien.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa Perabotan masih kurang terpenuhi karena lemari arsip dan juga rak arsip masih kurang sehingga sebagian arsip tidak disimpan didalam penyimpanan membuat arsip tidak terawat dan tidak terjaga keutuhannya, sehingga membuat pencarian kembali arsip memakan banyak waktu.

Bedasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa perabotan masih belum terpenuhi dikarenakan masih kurangnya lemari arsip dan rak arsip, sehingga ada beberapa arsip yang tidak disimpan didalam lemari arsip atau rak arsip menyebabkan arsip tidak terjaga dan terawan dengan baik. Dan untuk melakukan pencarian kembali arsip membutuhkan waktu yang lama dikarenakan tata letak arsip yang tidak terstruktur.

2. Faktor Pendorong

a. Kepribadian Petugas Arsip Yang Baik

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa kepribadian petugas sudah baik karena petugas memiliki sifat yang ramah dalam melakukan pelayanan bagi pengguna arsip, dan sudah bertanggung jawab atas kerahasiaan dan keakuratan arsip yang dikelola. Komunikasi petugas juga sudah baik terhadap anggota sehingga dalam melakukan proses pengarsipan berjalan dengan baik.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa kepribadian petugas sudah baik karena perilaku atau sifat petugas yang ramah dalam memberikan pelayanan untuk pengguna arsip, dan juga petugas sudah bertanggung jawab atas kerahasiaan arsip, dokumen yang penting, sekaligus keakuratan arsip tersebut.

Bedasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa kepribadian petugas sudah baik karena sifat dan perilaku yang ramah dalam memberikan pelayanan sekaligus bertanggung jawab terhadap keakuratan arsip dan kerahasiaannya.

b. Adanya Pencahayaan Dan Suhu Ruangan Yang Baik

Bedasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di atas dapat disimpulkan bahwa pencahayaan dan suhu yang baik membuat terjalannya pengelolaan kearsipan dengan baik. Dan juga adanya pencahayaan membantu petugas dengan mudah mengakses dan mengarsipkan dokumen. Adapun untuk suhu yang baik bisa membantu arsip terhindar dari perubahan suhu yang ekstrem.

Bedasarkan hasil observasi dapat disimpulkan bahwa suhu dan pencahayaan yang baik menjadi faktor yang mendorong terlaksananya pengelolaan kearsipan dengan baik di bidang TPH. Sehingga mempermudah petugas dalam mengakses dokumen dan terhindar dari suhu yang ekstrem.

Bedasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa pencahayaan dan suhu yang baik merupakan faktor pendorong dalam pengelolaan kearsipan sekaligus membantu petugas dalam mengakses dan membantu arsip terhindar dari perubahan suhu yang ekstrem di bidang TPH.

SIMPULAN

Pengelolaan kearsipan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura kurang baik, hal ini dapat dilihat dari indikator : *Pertama*, pada aspek sistem penyimpanan yang dimana indikator sistematis belum tersusun secara sistematis, karena untuk tata letak arsip masih belum terstruktur dengan baik. Indikator teratur belum teratur, karena untuk tata letak arsip masih belum terstruktur. Indikator mengikuti pedoman belum mengikuti pedoman tertentu, karena pedoman yang dipakai adalah pedoman yang dibuat oleh bidang TPH sendiri yang mana dapat memudahkan dalam pengelolaan kearsipan dibidang tersebut. Indikator memudahkan penemuan kembali masih sedikit susah, karena untuk tata letak arsip masih belum tersusun dengan baik.

Kedua, pada aspek fasilitas kearsipan yang mana indikator mesin kantor masih kurang lengkap karena belum adanya mesin penghancur arsip dan mesin penjilid. Indikator perabotan belum terpenuhi, dikarenakan masih kurangnya lemari arsip dan rak arsip yang dimana menyebabkan arsip tidak terjaga dan terawan dengan baik. Indikator peralatan kurang baik, karena untuk mesin penghancur dokumen dan alat penjilidan arsip masih belum tersedia. Indikator korespondensi masih kurang baik, karena belum berjalannya aplikasi surat-menyurat yang dibuat oleh pemerintah kabupaten Balangan. Indikator perlengkapan masih belum lengkap, karena belum tersedianya beberapa kelengkapan seperti mesin penghancur dokumen dan alat penjilid.

Tiga, dari aspek petugas kearsipan yang mana indikator pengetahuan kurang baik, karena masih belum adanya petugas kearsipan membuat pelatihan khusus tentang pengelolaan kearsipan belum dilaksanakan. Indikator keterampilan cukup baik, karena kemampuan petugas dalam memahami pengorganisasian dokumen membuat dokumen bisa diakses dengan mudah. Indikator kepribadian sudah baik, karena sifat dan perilaku yang ramah dalam memberikan pelayanan.

Keempat, pada aspek lingkungan kerja yang mana indikator cahaya sudah baik, karena di ruangan sudah memiliki penerangan yang baik sehingga petugas dapat dengan mudah melakukan pengelolaan dan pengindentifikasian dengan baik. Indikator suhu sudah baik, karena di ruangan sudah tersedia AC yang membuat suhu dapat stabil. Indikator kebersihan kurang baik, yang dimana kurangnya pemeliharaan menyebabkan arsip tidak terawat sehingga arsip tidak bisa bertahan lama dan mudah rusak. Indikator keamanan kurang baik ini dikarenakan masih adanya arsip yang rusak dan tidak terpelihara keamanannya didalam penyimpanan kearsipan.

Faktor yang mempengaruhi dalam pengelolaan kearsipan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura ada dua faktor yaitu sebagai berikut:

a. Faktor penghambat

1)Belum terkelolanya sistem kearsipan dengan baik

Kurangnya kesadaran dan kepedulian tentang pengelolaan kearsipan yang dimana tidak adanya petugas khusus kearsipan yang membuat masih belum mendapatkan pelatihan khusus tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar. Dan juga kurangnya kesadaran tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar.

2)Ruangan yang relatif sempit dan arsip tertumpuk

Tidak adanya ruangan khusus penyimpanan arsip sehingga membuat pengelolaan arsip terhambat dan belum berjaan dengan efisien.

3) Kurangnya sarana kearsipan seperti lemari arsip dan rak arsip

Perabotan kurang terpenuhi yang dimana fasilitas seperti rak arsip dan lemari arsip yang masih kurang sehingga membuat sebagian arsip tidak tersimpan dengan baik dan tidak terjaga keutuhannya, ini menyebabkan pengelolaan kearsipan tidak berjalan dengan efisien.

b. Faktor pendorong

1) Kepribadian petugas arsip yang baik

Kepribadian petugas yang baik dan ramah dalam melakukan pelayanan bagi pengguna arsip, dan sudah bertanggung jawab atas kerahasiaan dan keakuratan arsip yang dikelola. Komunikasi petugas juga sudah baik terhadap anggota sehingga dalam melakukan proses pengarsipan berjalan dengan baik.

2) Adanya pencahayaan dan suhu ruangan yang baik

Pencahayaan dan suhu yang baik membuat terjalannya pengelolaan kearsipan dengan baik. Dan juga adanya pencahayaan membantu petugas dengan mudah mengakses dan mengarsipkan dokumen. Adapun untuk suhu yang baik bisa membantu arsip terhindar dari perubahan suhu yang ekstrem.

Berdasarkan kesimpulan diatas dapat di sarankan kepada

- a) Kepada Plt Kepala Dinas agar memberikan pembinaan dan pelatihan untuk petugas yang mengelola arsip, dan juga memberikan kesadaran dan kepedulian kepada pegawai pengguna arsip agar pengelolaan kearsipan bisa berjalan maksimal di Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan. Adapun untuk sarana dan prasarana kearsipan bisa di tambah supaya memaksimalkan pengelolaan kearsipan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- b) Kepada Pegawai Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura khususnya yang bertugas dalam pengelolaan arsip agar mengikuti pelatihan atau pengetahuan tentang tata kelola arsip yang baik dan benar agar kedepannya pengelolaan kearsipan di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura bisa berjalan dengan maksimal

DAFTAR PUSTAKA

Asriel, S. A. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Fitrah, M., & Luthfiyah. (2017). *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas & Studi Kasus*. Jawa Barat: CV Jejak.

Gunawan, I. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara.

Harmadji. (2023). *Kearsipan Modern dan Aplikasinya di Instansi Pemerintah*. Jakarta: Pustaka Karya.

Ibrahim. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Prenadamedia Group.

Moleong, L. J. (2016). *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Mulyadi. (2016). *Arsip dan Sistem Kearsipan*. Yogyakarta: Andi.



Hasanah, N. and Putri, M. (2025) 'STRATEGY FOR IMPLEMENTING EXCELLENT SERVICE IN S LAUNDRY BUSINESSES IN THE NORTHERN HULU SUNGAI REGENCY', *Journal of Development Administrations Thinking Understand: Public and Business Administration (DATU)*, 2(1), pp. 120–130.

Rosalin, N. (2017). *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Sakir. (2023). *Kearsipan Digital dan Tata Kelola Dokumen*. Surabaya: Pustaka Abadi.

Sattar. (2019). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Makassar: Pustaka Akademik.

Sogiarto, S., & Wahyono. (2015). *Pengantar Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif* (Edisi Terbaru). Bandung: Alfabeta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Zulkarnain, H., & Sumarsono, R. B. (2015). *Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Bumi Aksara.