



**PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR KECAMATAN BANJANG
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Ferdy Firmansyah¹, M. Husaini², Sugianor³

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

e-mail: Ferdyf09z@gmail.com

ABSTRAK

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, Kantor Kecamatan Banjang 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. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sumber data diambil melalui penarikan sampel secara purposive sampling berjumlah 13 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ada beberapa indikator yang kurang baik, ini dapat dilihat dari 12 indikator yang dimana ada 7 indikator yang masih belum berjalan dengan baik seperti kebutuhan, kemampuan, perabotan, peralatan, pengetahuan, kebersihan dan keamanan. Sedangkan yang berjalan dengan baik ada 5 indikator yaitu jumlah arsip, keterampilan, kepribadian, pencahayaan, dan suhu. sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Banjang kurang baik. Untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara, peneliti menyarankan kepada Plt Camat Banjang untuk melakukan pembinaan dan pelatihan kepada pegawai kearsipan sehingga pengelolaan dapat berjalan dengan optimal. Dan pengalokasian dana untuk sarana dan prasarana kearsipan yang bisa membuat pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Banjang bisa terlaksana dengan maksimal nantinya.

Kata Kunci: Pengelolaan, Kearsipan, Arsip

ABSTRACT

Realizing the importance of archives as a memory center and source of information, the Indonesian government enacted Law of the Republic of Indonesia Number 43 of 2009 concerning archives, the Banjang District Office is one of the government offices that serves the public interest which cannot be separated from archival activities. Success in archive management is determined by many things. Archival factors such as storage systems, archival employees, archival equipment, and of course the work environment. This research uses a qualitative approach with a qualitative descriptive type. The data collection techniques used were interviews, observation and documentation. The data source was taken through purposive sampling, totaling 13 people. After the data is collected, it is then analyzed using techniques including data collection, data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The research results show that there are several indicators that are not good, this can be seen from the 12 indicators, of which there are 7 indicators that are still not working well, such as needs, capabilities, furniture, equipment, knowledge, cleanliness and security. Meanwhile, there are 5 indicators that work well, namely number of files, skills, personality, lighting and temperature. So it can be concluded that the management of archives at the Banjang District Office is not good. To improve archives management at the Banjang District Office, North Hulu Sungai Regency, researchers suggest to the Acting Head of Banjang District to provide guidance and training to archives employees so that management can run optimally. And the allocation of funds for archival facilities and infrastructure that can ensure that archives management at the Banjang District Office can be carried out optimally in the future.

Keywords: Management, Archives, Archives

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Maka itulah perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah di dapatkan oleh pihak yang membutuhkan.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang-Undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. (Anonim, 2009)

Kantor Kecamatan Banjang 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 Kantor Kecamatan Banjang sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip.

Berdasarkan observasi peneliti terdapat beberapa fenomena masalah dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Tidak adanya petugas khusus untuk mengelola arsip, sehingga pegawai tata usaha yang berperan ganda sebagai pegawai tata usaha juga sebagai pegawai yang mengelola arsip. Pegawai tata usaha mengelola arsip setelah pekerjaan pegawai tata usaha telah selesai. Hal itu membuat pekerjaan pengelolaan arsip yang terhambat, Ruang kerja yang relatif agak sempit dan masih adanya arsip yang tertumpuk sehingga menimbulkan kesan bahwa arsip tersebut kurang dirawat, Kurangnya sarana kearsipan sehingga menyebabkan pencarian kembali arsip sulit untuk ditemukan kembali 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 di hampir sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta. Berdasarkan atas pemikiran tersebut maka, dirasa perlu untuk melakukan penelitian tentang “Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara.”

Menurut Sakir (2023:7-9), arsip perlu dikelola dengan baik dan sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip yang benar. Tujuannya adalah agar fungsi arsip tidak hilang dan keberadaan serta kondisi arsip juga awet. Selain itu juga agar pada saat pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat. Mengenai pengelolaan arsip ada beberapa ketentuan, yaitu: Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat, Fasilitas kearsipan, Petugas kearsipan, dan Lingkungan kerja. (Sakir, R, A, dan Harmadji, E, 2023)

Permasalahan yang akan dibahas pada penelitian ini diantaranya sebagai berikut: Bagaimana pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara?, Faktor apa mempengaruhi pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara?

METODE

Metode penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang dimana dalam pendekatan kualitatif adalah cara pendekatan yang memberikan sebuah gambaran awal yang jelas kepada peneliti tentang bagaimana proses pada kegiatan penelitian yang berlandaskan pada sebuah filsafat post positivism yang digunakan untuk meneliti pada suatu objek yang alamiah (sebagai lawannya

adalah eksperimen) dimana si peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah secara gabungan, analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan sebuah makna dari pada generalisasi.(Ibrahim, 2018)

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah tipe penelitian deskriptif. Tipe penelitian ini dipilih karena penelitian ini bermaksud menggambarkan, menjelaskan dan mendeskripsikan gejala-gejala yang terdapat dalam masalah penelitian ini secara kompleks mengenai pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara, dengan menganalisis kata-kata dan melaporkan segala kejadian yang terjadi dengan rinci berdasarkan informasi dari informan.

Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi, observasi, wawancara, dokumentasi. Ada pun teknik analisis data dalam penelitian ini, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel. Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2022:132-142), mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification.(Sugiyono, 2022)

PEMBAHASAN

Penelitian ini menggunakan teori ketentuan Pengelolaan Arsip yang ditulis oleh Ahmad Rosandi Sakir dalam bukunya menyatakan bahwa arsip perlu dikelola dengan baik dan sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip yang benar. Tujuannya adalah agar fungsi arsip tidak hilang dan keberadaan serta kondisi arsip juga awet. Selain itu juga agar pada saat pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat. Mengenai pengelolaan arsip ada beberapa ketentuan, yaitu: Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat, Fasilitas kearsipan, Petugas kearsipan, dan Lingkungan kerja.

1. Sistem Penyimpanan

Berdasarkan temuan dari penelitian ini, terkait variabel sistem penyimpanan dalam pengelolaan kearsipan di kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang baik ini dilihat dari tiga indikator yang telah diteliti yaitu kebutuhan sistem penyimpanan, jumlah arsip dan kemampuan sistem penyimpanan yang dimana hanya jumlah arsip yang sesuai, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem penyimpanan masih kurang baik, karena dalam kebutuhan sistem hanya ketersediaan informasi yang sudah terpenuhi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip sedangkan untuk tata letak dan sistem pengindeksan arsip masih belum diterapkan. Dan kemampuan sistem penyimpanan karena tidak adanya petugas kearsipan yang membuat kemampuan sistem penyimpanan belum berjalan dengan maksimal. Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dijelaskan oleh Sakir (2023:7-9) Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip memudahkan dalam pekerjaan penyimpanan arsip, dan juga agar pada saat diperlukan, arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

2. Fasilitas Kearsipan

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan terkait variabel fasilitas kearsipan dalam pengelolaan kearsipan di kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara, terdapat dua indikator dalam variabel fasilitas kearsipan yang meliputi : perabotan dan peralatan. Yang dimana Penelitian ini menyatakan bahwa dari dua indikator masih belum terpenuhi dikarenakan dalam indikator perabotan masih belum terpenuhi seperti halnya kurangnya lemari arsip dan rak arsip yang dimana menyebabkan arsip tidak terjaga dan terawar dengan baik. Dan dalam indikator peralatan yang masih kurang seperti mesin penghancur dokumen dan alat penjilidan arsip masih belum tersedia, sehingga dapat disimpulkan bahwa Fasilitas kearsipan masih belum terpenuhi sehingga menyebabkan pengelolaan kearsipan belum berjalan dengan maksimal.

3. Petugas Kearsipan

Bedasarkan temuan dari penelitian ini, terkait variabel petugas kearsipan dalam pengelolaan kearsipan di kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang dimana dalam variabel ini terdiri dari tiga indikator yaitu, pengetahuan, keterampilan, dan kepribadian. Dalam indikator pengetahuan masih kurang baik, ini dikarenakan dalam kesimpulan wawancara, observasi dan dokumentasi masih belum adanya petugas kearsipan membuat pelatihan khusus tentang pengelolaan kearsipan belum dijalankan. Untuk indikator keterampilan itu sudah baik, ini karena dalam kesimpulan wawancara dan observasi peneliti kemampuan petugas dalam memahami pengorganisasian dokumen membuat dokumen bisa diakses dengan mudah. Sedangkan untuk indikator kepribadian sudah baik karena dilihat dari sifat dan perilaku yang ramah dalam memberikan pelayanan sekaligus bertanggung jawab terhadap keakuratan arsip dan kerahasiaannya. Jadi dapat disimpulkan dari variabel petugas kearsipan sudah baik, hal ini sesuai dengan teori Sakir (2023:7-9) petugas kearsipan adalah orang-orang atau pihak-pihak yang menangani arsip. Sesuai ketentuan, petugas kearsipan seharusnya adalah orang yang profesional, memiliki pemahaman yang cukup tentang kearsipan dan sistem kearsipan, serta memiliki ide kreatif sehingga pengelolaan arsip dapat sistematis.

4. Lingkungan Kerja

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan terkait variabel lingkungan kerja dalam pengelolaan kearsipan di kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara, dalam variabel ini terdapat empat indikator yang acuan dalam penelitian ini yaitu cahaya, suhu, kebersihan, dan keamanan. Dalam penelitian tentang indikator cahaya sudah baik ini dilihat dari ruangan yang sudah memiliki penerangan yang baik sehingga petugas dapat dengan mudah melakukan pengelolaan dan pengidentifikasian dengan baik. Untuk indikator suhu sudah baik, karena sudah tersedia AC yang membuat suhu agar dapat stabil dan terhindar dari perubahan suhu yang ekstrim dan juga kelembaban yang tinggi maupun rendah. Dalam indikator 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. Dan indikator keamanan kearsipan kurang baik ini dikarenakan masih adanya arsip yang rusak dan tidak terpelihara keamanannya didalam pengelolaan kearsipan. Jadi dapat disimpulkan pada variabel lingkungan kerja masih belum sesuai dengan teori Sakir yang menjelaskan bahwa lingkungan kerja kearsipan adalah tempat atau ruang yang akan digunakan untuk penyimpanan arsip. Beberapa hal yang berkaitan dengan lingkungan antar lain: udara, suara, cahaya, kebersihan lingkungan, dan keamanan. Hal-hal tersebut sangat penting karena dapat mempengaruhi kualitas dan kondisi arsip yang disimpan.

Melalui penelitian dengan menggunakan model teori dari Harmaji (2023:20) tentang ketentuan pengelolaan arsip, Maka faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan di kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara meliputi :

1. Faktor Penghambat

Bedasarkan data yang telah diperoleh dan diteliti, pengelolaan kearsipan di kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara terhambat oleh beberapa faktor yaitu :

- a. Kurangnya kesadaran dan kepedulian tentang kearsipan yang dimana ini dilihat dari tidak adanya petugas kearsipan sehingga untuk memberikan pelatihan khusus tentang pengelolaan arsip belum terlaksanakan, dan kurangnya kesadaran bagi pengguna arsip sehingga pengelolaan belum berjalan dengan maksimal di Kantor kecamatan Banjang.
- b. 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.

2. Faktor Pendorong

Bedasarkan data yang telah diperoleh dan diteliti, pengelolaan kearsipan di kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara didorong oleh beberapa faktor yaitu :



- a. adanya buku pedoman kearsipan membantu pegawai yang menggantikan peran petugas kearsipan dapat memahami dasar-dasar dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Banjang bisa berjalan dengan baik.
- b. 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 Kantor Kecamatan Banjang.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat di tarik simpulkan mengenai pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara bahwa Pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara kurang baik, hal ini dapat dilihat dari indikator: Pertama, pada aspek sistem penyimpanan yang dimana indikator kebutuhan kurang baik, karena hanya ketersediaan informasi yang sudah terpenuhi dalam penggunaan sistem penyimpanan arsip sedangkan untuk tata letak dan sistem pengindeksan arsip masih belum diterapkan. Indikator jumlah arsip yang cukup banyak, yang dimana ini dapat dilihat dari jumlah arsip yang ada sekitar 3000 lebih arsip yang disimpan didalam sistem penyimpanan. Indikator kemampuan kurang baik, karena tidak adanya petugas kearsipan yang membuat kemampuan sistem penyimpanan belum berjalan dengan maksimal. Kedua, pada aspek fasilitas kearsipan yang mana 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. 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 sekaligus bertanggung jawab terhadap keakuratan arsip dan kerahasiaannya. 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 Kantor Kecamatan Banjang Kabupaten Hulu Sungai Utara ada dua faktor yaitu sebagai berikut faktor penghambat adalah (1) 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 sehingga pengelolaan belum berjalan dengan maksimal. (2) tidak adanya ruangan khusus penyimpanan arsip yang menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan sehingga pengelolaan belum berjalan dengan efektif dan efisien. Sedangkan faktor pendorong yaitu (1) adanya buku pedoman kearsipan membantu pegawai yang menggantikan peran petugas kearsipan agar dapat memahami dasar-dasar dalam pengelolaan kearsipan dengan baik sehingga pengelolaan bisa terlaksanakan. (2) adanya pencahayaan dan suhu ruangan yang baik sehingga dapat membantu pegawai yang menggantikan tugas petugas dalam mengakses dan membantu arsip terhindar dari perubahan suhu yang ekstrem.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim (2009) 'Indonesia, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.Indonesia:Tidak Diterbitkan.'



Ibrahim (2018) 'Metodologi Penelitian Kualitatif, Panduan Penelitian Beserta Contoh Proposal Kualitatif. Bandung : Alfabeta'.

Raudah, S. and Radawiyah, R. (2023) 'Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan', *Jurnal Bisnis dan Pembangunan*, 12(1), pp. 64–72.

Sakir, R, A, dan Harmadji, E, D. (2023) 'Manajemen Kearsipan, Padang, PT Global Eksekutif Teknologi.'

Sugiyono (2022) 'Metode Penelitian Kualitatif, Bandung: Alfabeta'.