



**PENGELOLAAN KEARSIPAN BIDANG SEKRETARIAT/(TU)
PADA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Kamalia¹, M. Arsyad², Saidah Hasbiyah³

Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
Email: kamaliaputriyani22@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini di latar belakang oleh beberapa fenomena masalah yaitu kurangnya SDM, lemahnya sistem kearsipan dan kurangnya sarana dan prasarana. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Pengelolaan Kearsipan Bidang Sekretariat/(TU) Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara beserta faktor penghambat dan pendukungnya Penelitian menggunakan metode Kualitatif dengan 15 informan. Hasil penelitian keseluruhan belum baik. *Pertama*, keterampilan petugas dapat dikatakan cukup baik, karena petugas dapat dikatakan terampil karena bisa melakukan tugasnya dengan baik. *Kedua*, tenaga pengelolaan kearsipan tidak memiliki latar belakang pendidikan tenaga ahli khusus kearsipan. *Ketiga*, pernah mengikuti pelatihan, tetapi yang mengikuti pelatihan tersebut hanya pegawai honorer. *Keempat*, penyimpanan arsip sudah menggunakan sistem yang mudah. *Kelima*, pelayanan arsip sudah baik karena semua pegawai mendapatkan pelayanan yang baik oleh petugas kearsipan. *Keenam*, peminjaman arsip dapat dikatakan belum baik karena jarang ada peminjaman arsip. *Ketujuh*, pemeliharaan arsip sudah baik. *Kedelapan*, pemusnahan arsip dapat dikatakan belum baik. *Kesembilan*, sarana dan prasarana masih belum baik,. Faktor penghambat adalah SDM, lemahnya sistem kearsipan, dan kurangnya sarana dan prasarana. Dan untuk faktor pendukungnya yaitu dibidang SDM petugas terampil dalam melakukan tugasnya dan kemampuan dalam mengelola sistem kearsipan

Kata Kunci : Pengelolaan, Arsip

ABSTRACT

This research was motivated by several problem phenomena, namely lack of human resources, weak archival system and lack of facilities and infrastructure. The aim of this research is to determine the Management of Archives in the Secretariat/(TU) Sector at the North Hulu Sungai Regency National Unity and Politics Agency along with the inhibiting and supporting factors. The research used a qualitative method with 15 informants. The overall research results are not good. First, the officers' skills can be said to be quite good, because the officers can be said to be skilled because they can carry out their duties well. Second, archives management personnel do not have the educational background of archival experts. Third, he has attended training, but only honorary employees took part in the training. Fourth, archive storage uses an easy system. Fifth, archives services are good because all employees receive good service by archives officers. Sixth, archival lending can be said to be not good because archival borrowing is rare. Seventh, archive maintenance is good. Eighth, the destruction of archives can be said to be not good. Ninth, facilities and infrastructure are still not good. Inhibiting factors are human resources, weak archival systems, and lack of facilities and infrastructure. And the supporting factors are in the field of human resources, skilled officers in carrying out their duties and the ability to manage the archive system..

Keywords: Manajemen, Files

PENDAHULUAN

Dewasa ini, di era globalisasi terlihat bahwa pentingnya suatu informasi semakin meningkat yang menjadikan kebutuhan informasi menjadi sangat penting di rumah, di masyarakat luas dan terutama di instansi/organisasi, khususnya dalam instansi/organisasi arsip yang berperan untuk mendukung proses administrasi serta pelaksanaan fungsi manajemennya. Arsip adalah salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi di sebuah instansi/organisasi, setiap kegiatan administrasi yang terjadi akan selalu menghasilkan arsip.

Arsip adalah salah satu bentuk tulisan yang abadi, disimpan untuk bukti dimasa yang akan datang, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman baik itu berupa tulisan, foto, film, mikro, rekaman suara, dan lain sebagainya dalam segala macam bentuk dan sifatnya.

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi karena arsip menampung beraneka ragam beban informasi yang berguna, jika arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Sebagai endapan informasi kegiatan administrasi dan manajemen, arsip akan terus tumbuh dan berkembang sejalan dengan semakin kompleksnya fungsi dari organisasi, dampaknya arsip semakin menumpuk secara tidak terkontrol. Oleh sebab itu diperlukan adanya pengelolaan arsip, dengan melaksanakan dan menyelenggarakan pengelolaan arsip yang konsisten dan sistematis dari mulai terciptanya arsip, pendistribusian arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, hingga pemusnahan arsip, tahap-tahap ini disebut dengan lingkaran hidup suatu arsip

Adalah mustahil bila suatu instansi/organisasi dapat memberikan data dan informasi yang baik, lengkap dan akurat, apabila instansi/organisasi tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Berdasarkan UU Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menimbang bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara. Oleh sebab itu, instansi/organisasi perlu untuk meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, dan dapat berguna dalam mencapai tujuan.

Agar kegiatan administrasi di sebuah instansi/organisasi menjadi lancar diperlukan pengelolaan arsip yang baik, namun hal ini sering kali diabaikan, sering kali didapati bahwa bidang kearsipan belum mendapat perhatian yang baik dengan berbagai alasan seperti terbatasnya peralatan dan kurangnya SDM, hal ini terjadi hampir di sebagian instansi/organisasi baik itu pemerintah maupun swasta. Demi lancarannya sebuah pengelolaan arsip, maka perlu ditunjang oleh faktor-faktor kearsipan seperti pegawai arsip yang cakap dan profesional serta peralatan yang memadai, dengan demikian maka pengelolaan arsip terutama dalam hal penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan cepat dan tepat.

Suatu sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik apabila arsip yang diperlukan mudah untuk ditemukan secara cepat dan tepat, sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan pengelolaan arsip dan penemuan kembali.

Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pekerjaan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara juga melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat atau dokumen yang dibuat maupun diterima. Informasi tersebut

merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan. Untuk memperlancar dalam pengambilan keputusan, maka suatu surat atau dokumen diatur, ditata disimpan dengan tertib dan teratur.

Keberadaan arsip dalam organisasi menjadi salah satu faktor yang sangat berperan penting dan juga merupakan penentu dalam proses pelaksanaan tugas organisasi khususnya dalam organisasi pemerintahan yang berorientasi pada pemberian layanan langsung kepada masyarakat luas, dimana arsip menjadi salah satu faktor utama pengukur kinerja suatu organisasi pemerintahan.

Dari hasil pengamatan sementara, penulis memandang bahwa kemampuan pegawai pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara, masih belum memperlihatkan adanya kecenderungan kurangnya kemampuan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya mencerminkan rendahnya kualitas pegawai yang berdampak pada kurang efektifnya organisasi pemerintahan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara. Beberapa fenomena masalah yang terkait dengan pengelolaan kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) yaitu :

1. Sarana dan prasarana kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang, misalnya ruang penyimpanan arsip yang sempit dan tidak memadai.
2. Berkasnya tidak tersusun dengan rapi dan masih acak-acakan sehingga susah untuk mencari berkas yang ingin dicari. Tidak adanya tenaga ahli khusus kearsipan, sehingga yang menangani masalah kearsipan ini merupakan orang yang tidak kompeten dibidangnya.
3. Pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai tentang pengelolaan kearsipan. Sehingga dikarenakan belum adanya pelatihan peningkatan mutu kepada pegawai, dan pegawai yang bertugas menangani arsip bukan dari jurusan S1 Kearsipan, pegawai yang menangani tersebut masih tenaga honorer dalam pengelolaan kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Kesbangpol) Kabupaten Hulu Sungai Utara.

METODE

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data melalui adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data yang dipilih dengan penarikan sampel secara *total sampling* yang berjumlah 15 (lima belas) orang informan dengan menggunakan uji kredibilitas data yaitu perpanjangan pengamatan, menggunakan bahan referensi dan *membercheck*.

PEMBAHASAN

Penelitian ini akan dijelaskan melalui teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) syarat tenaga kearsipan menyatakan bahwa :

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM berupa manusia yang dipekerjakan disebuah organisasi atau instansi perusahaan merupakan sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi atau instansi perusahaan itu tersebut.

a. Keterampilan

Keterampilan yaitu kemampuan untuk menggunakan akal, pikiran, ide dan kreatifitas dalam mengerjakan, mengubah ataupun membuat sesuatu menjadi lebih bermakna sehingga menghasilkan sebuah nilai dari hasil pekerjaan tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi di atas maka dapat disimpulkan bahwa SDM kearsipan pada keterampilan arsip pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan cukup baik, karena tidak adanya petugas pengelolaan kearsipan yang memiliki latar belakang pendidikan khusus kearsipan.

Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) bahwa arsiparis merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

b. Pendidikan

Pendidikan adalah pembelajaran, pengetahuan, kebiasaan sekelompok orang yang diturunkan dari satu generasi ke generasi

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa tenaga pengelolaan kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara masih belum baik, karena tidak memiliki latar belakang pendidikan yang khusus atau tenaga ahli khusus kearsipan.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) bahwa arsiparis merupakan pegawai negeri sipil, menduduki jabatan fungsional arsiparis, serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

c. Pelatihan

Pelatihan adalah setiap usaha untuk memperbaiki performansi pekerja pada suatu pekerjaan tertentu yang sedang menjadi tanggung jawabnya,

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa para tenaga pengelola kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara masih belum baik, karena memang sebagian pegawai honorer pernah mengikuti pelatihan tetapi mereka kurang memahami masalah penanganan arsip tersebut,

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) bahwa arsiparis merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

2. Sistem Kearsipan

a. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila mana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip dapat dikatakan baik karena menggunakan sistem yang mudah dalam penanganannya serta pelaksanaannya tidak ribet dan yang penting petugas arsip mengerti akan sistem penyimpanan itu.

Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) yaitu penyimpanan arsip merupakan kegiatan menggabungkan atau mengelompokkan arsip dalam satu keatuan informasi secara sistematis menggunakan sistem tertentu.

b. Pelayanan Arsip

Pelayanan merupakan upaya yang diberikan oleh petugas pelaksanaan dari sebuah instansi untuk memenuhi kebutuhan dan harapan sehingga tercapai kebutuhan.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan arsip yang dilakukan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan baik karena semua pegawai baik itu pegawai PNS atau tenaga honorer mendapatkan pelayanan yang baik oleh petugas kearsipan sesuai kebutuhan dan keinginan oleh pihak tersebut.

Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) yaitu penyimpanan arsip merupakan kegiatan menggabungkan atau mengelompokkan arsip dalam satu keatuan informasi secara sistematis menggunakan sistem tertentu.

c. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file atau dari lemari arsip karena dipinjam atasan atau pegawai lain di sebuah organisasi maka diperlukan pencatatan oleh petugas arsip menggunakan formulir peminjaman arsip.

Berdasarkan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa peminjam arsip pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara dikatakan belum baik, karena jarang ada peminjaman arsip, walaupun ada

yang ingin meminjam peminjamnya harus jelas dan diberi kartu kemudian ditanda tangani sebagai bukti peminjaman arsip tersebut.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) yaitu penyimpanan arsip merupakan kegiatan menggabungkan atau mengelompokkan arsip dalam satu ketentuan informasi secara sistematis menggunakan sistem tertentu.

d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan atau perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut di atas dapat disimpulkan adanya pemeliharaan yang dilakukan oleh petugas arsip dengan dibantu oleh rekan-rekan kerja dan pegawai dengan harapan arsip mempunyai masa aktif lebih lama dan mampu dimanfaatkan secara optimal. Namun si pengelola arsip pada Badan Kesbangpol juga bisa teledor dalam meletakkan arsip tersebut, misalnya meletakkan di tempat yang lembab sehingga menyebabkan kerusakan pada arsip.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) yaitu pemeliharaan arsip dilakukan dengan penataan dan penyimpanan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan dan kegiatan pencegahan kerusakan arsip maupun penanganan arsip yang rusak.

e. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik dan identitas yang melekat di arsip. Untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip dapat dikatakan belum baik karena arsip tersebut masih bisa digunakan apabila sewaktu-waktu ingin menggunakan dan tempat penyimpanan belum memadai, sehingga arsip tersebut terjadi penumpukan dan untuk pemusnahan arsip kenapa tidak dilakukan, karena untuk izin ke pemerintah kabupaten sangat berbelit-belit dan tidak direspon instansi terkait oleh sebab itu tidak dilakukannya pemusnahan arsip.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) yaitu pemusnahan arsip yang merupakan kegiatan memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna atau habis masa retensinya.

3. Sarana dan prasarana

Sarana adalah segala sesuai yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama untuk terselenggaranya suatu proses.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut di atas dapat disimpulkan belum baik dan masih kurang, dikarenakan ruangnya yang sempit dan kurangnya kelengkapan peralatan dan masih belum sesuai dengan batas ketentuan karena keterbatasan saran dan prasarana.

Hal ini belum sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) yaitu sarana penyimpanan arsip terdiri dari folder, map gantung, guide, dan filling kabinet.

Faktor Penghambat dan Pendukung Yang Mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara

1. Faktor Penghambat

a) Sumber Daya Manusia Yang Kurang Handal

Berdasarkan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia pada Badan Kesatuan Bangsa dan Poltik Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan belum baik, karena tidak adanya tenaga ahli khusus yang menangani pengelolaan kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Poltik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) mengatakan bahwa arsiparis merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

b) Lemahnya Sistem Kearsipan

Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi diatas dapat disimpulkan bahwa lemahnya sistem kearsipan karena petugas kearsipan pada kantor tersebut tidak memiliki latar belakang yang khusus kearsipan. Arsipnya kurang rapi dan masih acak-acakan..

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) mengatakan bahwa arsiparis, menduduki jabatan fungsional arsiparis, serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Tidak adanya kegiatan pelatihan yang khusus kearsipan.

c) Kurangnya Sarana dan Prasarana

Berdasarkan dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara masih belum baik, karena dengan keterbatasan lemari dan box arsip serta dengan keterbatasan ruangan yang cukup sempit sehingga menghambat dalam pengelolaan kearsipan.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) sarana yaitu penyimpanan arsip yang terdiri dari folder, map gantung, guide, dan filling kabinet, sedangkan prasarana yang terdiri dari gedung dan ruangan perkantoran.

2. Faktor Pendukung

a) Kemampuan Mengelola Sistem Kearsipan

Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat dikatakan belum baik, upaya yang harus dilakukan dalam pengelolaan kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu memperbaiki sistem pengelolaan itu sendiri dengan menggunakan sistem pengelolaan yang baik dan benar serta mudah dalam penanganannya.

Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) mengatakan bahwa arsiparis merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal/pendidikan dan pelatihan kearsipan, menduduki jabatan fungsional arsiparis, serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Tidak adanya kegiatan pelatihan yang khusus kearsipan.

b) Kemampuan Pegawai Dalam Mengelola Pelayanan dan Pemeliharaan Arsip

Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat dikatakan cukup baik, karena petugas mampu mengelola dan memelihara arsip tersebut dengan baik sehingga arsip itu terhindar dari kerusakan, dan petugas juga memberikan pelayanan yang baik kepada seluruh pegawai ASN ataupun tenaga honorer.

Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) yaitu penyimpanan arsip merupakan kegiatan menggabungkan atau mengelompokkan arsip dalam satu keatuan informasi secara sistematis menggunakan sistem tertentu. Dan pelayanan arsip adalah melayani seluruh pegawai dengan baik.

Upaya Yang Dilakukan Untuk Mengatasi Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara.

1. Peningkatan Sumber Daya Manusia

Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut di atas maka dapat disimpulkan bahwa SDM kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat dikatakan belum baik, karena perlunya mengadakan pelatihan kearsipan agar pegawai yang menangani arsip pada Badan Kesbangpol lebih paham, teliti, dan handal dalam mengelola arsip dan menambah pegawai yang memiliki latar belakang khusus kearsipan.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) mengatakan bahwa arsiparis merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal/pendidikan dan pelatihan kearsipan.

2. Memperbaiki Sistem Kearsipan

Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dapat dikatakan belum baik, upaya yang harus dilakukan dalam pengelolaan kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara yaitu memperbaiki sitem pengelolaan itu sendiri dengan menggunakan sistem pengelolaan yang baik dan benar serta mudah dalam penanganannya.

Hal ini tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) mengatakan bahwa arsiparis mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Tidak adanya kegiatan pelatihan yang khusus kearsipan.

3. Melengkapi Sarana Dan Prasarana

Hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa, sarana dan prasarana kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan belum baik, karena perlu penambahan seperti penambahan unit komputer, keyboard, pembenahan ruangan, serta menambah pemasangan AC agar dapat memudahkan pegawai dalam bekerja. Dan juga perlu penambahan ruangan agar dalam halnya penyimpanan tidak terjadi penumpukan.

Hal ini masih kurang sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Musliichah (2019) sarana yaitu penyimpanan arsip yang terdiri dari folder, map gantung, guide, dan filling kabinet, sedangkan prasarana yang terdiri dari gedung dan ruangan perkantoran.

SIMPULAN

Hasil penelitian pengelolaan kearsipan pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara belum baik. *Pertama*, keterampilan petugas arsip pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat dikatakan cukup baik, karena petugas dapat dikatakan terampil karena bisa melakukan tugasnya dengan baik. *Kedua*, tenaga pengelolaan kearsipan tidak memiliki latar belakang pendidikan tenaga ahli khusus kearsipan. *Ketiga*, pernah mengikuti pelatihan, tetapi yang mengikuti pelatihan tersebut hanya pegawai honorer. *Keempat*, penyimpanan arsip sudah menggunakan sistem yang mudah. *Kelima*, pelayanan arsip sudah baik karena semua pegawai mendapatkan pelayanan yang baik oleh petugas kearsipan. *Keenam*, peminjaman arsip dapat dikatakan belum baik karena jarang ada peminjaman arsip. *Ketujuh*, pemeliharaan arsip sudah baik, karena arsip tersebut dipelihara dengan baik oleh petugas arsip. *Kedelapan*, pemusnahan arsip dapat dikatakan belum baik, karena belum pernah melakukan pemusnahan, urusannya sangat berbelit-belit dan harus izin keinstansi terkait juga belum tentu direspon oleh pemerintah kabupaten. *Kesembilan*, sarana dan prasarana masih belum baik, karena kurangnya tempat penyimpanan seperti filing kabinet dan box arsip serta ruangnya yang sempit. Faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan adalah SDM, lemahnya sistem kearsipan, dan kurangnya sarana dan prasarana. Dan untuk faktor pendukungnya yaitu dibidang SDM petugas terampil dalam melakukan tugasnya dan kemampuan dalam mengelola sistem kearsipan terutama dalam pelayanan arsip

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel. Silvia.Armida, 2018. *Manajemen Kearsipan* PT.Remaja Rosdakarya Bandung
- Barthos.Basir.2016.*Manajemen Kearsipan*.Yogyakarta:Rineka Cipta
- Duadji.Noverman, Tresiana.Novita, Feadlulloh.Dodi 2019. *Ilmu Administrasi Publik*. Graha Ilm
- Gie,The.Liang.2007.*Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty Yogyakarta
- Murdiyanto.Eko. 2020. *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta Press
- Priyono. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Zifatama Publisher
- 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.
- Rokhmatun,Burhanudin Dwi. 2013. *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta: UGM.
- Terry.George.R,2018 dalam Supomo.R dan Nurhayati.Eti, *Dasar-Dasar Manajemen* (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2018)