

PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR KECAMATAN DANAU PANGGANG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Halimatus Sa'diyah¹, Irza Setiawan², Nida Urahmah³

Program Studi Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai

Email : cielmah1001@gmail.com

ABSTRAK

Pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara belum optimal. Tidak ada pedoman, ruangan khusus, atau petugas khusus untuk mengelola arsip. Untuk mengetahui situasi tersebut, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dari 8 orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang telah baik dalam hal prosedur penomoran, penanggalan, pengkodean, pengelolaan, penyusunan, pemilihan, dan pemilahan arsip. Namun, pengelolaan arsip masih perlu ditingkatkan dalam aspek pemusnahan, sistem penyimpanan, dan pemeliharaan. Faktor penghambat utama adalah kurangnya ruangan dan petugas khusus untuk kearsipan. Salah satu upaya yang diusulkan adalah menyediakan ruangan khusus dan melibatkan pegawai khusus untuk mengelola arsip. Selain itu, disarankan kepada Kantor Kecamatan Danau Panggang untuk memberikan pelatihan kepada pegawai dan memanfaatkan pengelolaan arsip digital demi efisiensi dan efektivitas dalam pencarian informasi.

Kata Kunci : Pengelolaan, Kearsipan, Kecamatan Danau Panggang

ABSTRACT

Archive management at the Danau Panggang District Office, North Hulu Sungai Regency has not been optimal. There are no guidelines, dedicated rooms, or dedicated officers to manage archives. To determine the situation, this study uses a qualitative approach with a descriptive approach. Data was collected through observation, interviews, and documentation from 8 people. The results showed that the management of archives at the Danau Panggang District Office has been good in terms of numbering, dating, coding, management, preparation, selection, and sorting of archives. However, records management still needs to be improved in the aspects of destruction, storage systems, and maintenance. The main inhibiting factor is the lack of space and special officers for archiving. One of the proposed efforts is to provide a special room and involve special employees to manage archives. In addition, it is recommended to the Danau Panggang Subdistrict Office to provide training to employees and utilize digital records management for efficiency and effectiveness in information retrieval.

Keywords : Management, Archives, Kecamatan Danau Panggang

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip sangat penting dalam setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta. Arsip menjadi pusat ingatan organisasi dan berisi data dan informasi yang diperlukan saat ini dan di masa depan. Pentingnya pengelolaan arsip adalah untuk mendukung proses administrasi dan pengambilan keputusan yang tepat. Informasi dari arsip juga membantu mencegah kesalahan komunikasi, duplikasi, dan meningkatkan efisiensi kerja. Arsip tidak hanya penting untuk keperluan internal organisasi, tetapi juga untuk memberikan layanan kepada pihak lain. Pengelolaan arsip memiliki pengaruh besar pada semua bidang dalam suatu organisasi. Namun, masih banyak yang menganggap pekerjaan kearsipan mudah dan meremehkannya, yang membuat administrasi tidak efektif. Kendala dalam pengelolaan arsip meliputi kurangnya tenaga, keterbatasan sarana dan prasarana, serta kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip dalam organisasi. Pengelolaan arsip juga terkait dengan tata usaha dalam setiap kantor, yang mencakup berbagai aktivitas mencatat, mengelola, menggandakan, dan mengirimkan informasi. Warkat, atau catatan tertulis, memiliki nilai guna dan perlu disimpan sebagai arsip. Faktor-faktor dalam pengelolaan arsip mencakup sumber daya manusia, sistem penyimpanan, dan sarana dan prasarana.

Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara memiliki beberapa masalah dalam pengelolaan arsip, seperti arsip yang tidak tertata dengan baik, ruang kearsipan yang tidak memadai, dan kurangnya tenaga yang terampil dalam pengelolaan arsip. Seorang arsiparis perlu memiliki ketelitian, kerapian, dan pengetahuan di bidang kearsipan untuk menjalankan tugasnya dengan baik. Namun, karyawan yang mengurus arsip belum mendapatkan pendidikan dan pelatihan yang memadai. Dalam konteks ini, peneliti tertarik untuk mengkaji pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung administrasi yang efektif.

Penelitian terdahulu telah dilakukan untuk menginvestigasi pengelolaan kearsipan pada beberapa kantor pemerintahan. Dalam penelitian *pertama* yang dilakukan oleh Muhammad Iwadh Rusyadi (2020), peneliti ingin mengetahui bagaimana pengelolaan arsip pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B di Kabupaten Hulu Sungai Utara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di kantor tersebut masih kurang baik karena kurangnya pegawai yang berkompeten dalam bidang kearsipan dan kurangnya pelatihan yang diberikan kepada pegawai. Untuk meningkatkan pengelolaan arsip, disarankan dilakukan pelatihan manajemen arsip dan pembenahan sarana dan prasarana. Penelitian *kedua* yang dilakukan oleh Sri Wahyuni (2022) bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip pada Kantor Camat Batang Peranap di Kabupaten Indragiri Hulu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di kantor tersebut belum berjalan optimal karena kurangnya pengetahuan pegawai mengenai pengelolaan arsip dan kurangnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip. Kendala yang ditemukan adalah kurangnya pengetahuan pegawai, kurangnya sarana dan prasarana, dan belum adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. Penelitian *ketiga* yang dilakukan oleh Fadhilah (2022) fokus pada pengelolaan arsip inaktif pada Kantor Samalanga di Kabupaten Bireuen. Pengelolaan arsip inaktif dilakukan melalui pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penemuan serta penyusutan daftar arsip inaktif. Hambatan yang ditemukan adalah kurangnya sumber daya manusia dan keterbatasan sarana dan prasarana.

Penelitian pertama yang dilakukan oleh Muhammad Iwadh Rusyadi (2020) bertujuan untuk menyelidiki pengelolaan kearsipan di Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di kantor tersebut kurang baik karena tidak ada petugas pengelolaan dengan pendidikan khusus dalam kearsipan. Faktor-faktor

yang mempengaruhi meliputi sumber daya manusia yang kurang kompeten, sistem kearsipan yang lemah, dan kurangnya sarana prasarana yang memadai. Upaya yang diusulkan termasuk pelatihan manajemen arsip, penggunaan sistem penyimpanan yang tepat, dan perbaikan sarana prasarana. (Muhammad Iwadh Rusyadi, 2020). Penelitian kedua yang dilakukan oleh Sri Wahyuni (2022) meneliti pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Batang Peranap Kecamatan Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu. Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di kantor tersebut belum optimal karena kurangnya pengetahuan pegawai dan kurangnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip. Kendala dalam pengelolaan arsip meliputi kurangnya pengetahuan pegawai, kurangnya sarana dan prasarana, dan belum adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. (Wahyuni, 2022). Penelitian ketiga yang dilakukan oleh Fadhilah (2022) fokus pada pengelolaan arsip inaktif di Kantor Samalanga Kabupaten Bireuen. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif dilakukan melalui pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penemuan serta penyusutan daftar arsip inaktif. Kendala dalam pengelolaan arsip inaktif meliputi kurangnya sumber daya manusia dan keterbatasan sarana prasarana. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Pangang dan menggunakan teori tentang pencatatan arsip, penanganan arsip, penyimpanan arsip, dan pemeliharaan arsip. (Fadhilah, 2022)

Pengelolaan adalah proses merumuskan kebijaksanaan dan tujuan serta memberikan pengawasan dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Dalam pengelolaan, sumber daya manusia memainkan peran yang penting. Manajer menggunakan langkah-langkah manajemen fungsional seperti merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol untuk mencapai tujuan dengan baik. Pengelolaan arsip juga penting dalam suatu instansi atau perusahaan karena berfungsi sebagai sumber informasi dan pusat ingatan. Pengolahan arsip yang efektif dan efisien akan membantu mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengelolaan juga dapat disamakan dengan manajemen atau pengaturan. Ada empat golongan arsip dalam penataan yang baik, yaitu arsip tidak penting yang hanya berfungsi sebagai informasi, arsip biasa yang memiliki nilai saat ini dan kedepan, arsip penting yang berhubungan dengan kegiatan masa lampau dan kedepan, serta arsip sangat penting yang harus disimpan secara abadi dan memiliki nilai dokumenter.

Mulyono dkk dalam M. Andri Hidayat (2020:13), berpendapat menjelaskan pengertian arsip, yaitu asal mula arsip dari bahasa Yunani Archivum yang artinya tempat untuk menyimpan. Pada zaman itu tempat menyimpan dokumen masalah pemerintahan berada di Balai Kota Archeon. Dengan demikian, arsip yang mengadopsi istilah archief dari bahasa Belanda yang ada kemiripan bahasa Yunani Archivum mempunyai wayuh arti. Arsip dapat berarti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan. Untuk istilah warkat yang dalam bahasa Inggris disebut records adalah catatan-catatan, rekaman, atau bentuk lain yang merupakan bukti kegiatan suatu organisasi dan belum dimasukkan ke tempat penyimpanan. Dalam bahasa Perancis arsip adalah dossier yang berarti catatan baik dalam bentuk tulisan, rekaman, gambar atau bentuk lain yang berwujud berkas terdiri dari beberapa lembar yang saling berhubungan. Istilah File untuk orang Inggris yang berarti arsip yang berasal dari kata latin Filum berarti tali atau benang yang digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran surat, kuitansi atau laporan agar mudah disimpan. Choiriyah dalam Sovia Rosalin (2017:2) berpendapat, Arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek pokok persoalan maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan bagi penggunaannya. Maulana dalam Sattar (2019:4) mengatakan Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data-data bahan-bahan yang dapat memberi keterangan berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheet dan buku catatan yang bersi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya diterima atau di buat

sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar maupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat tepat dan lengkap yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. (Sattar, 2019)

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono dalam buku *Manajemen Kearsipan Modern* (2015:3), kearsipan adalah dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga suratberkas tersebut dapat ditemukan kembali bila diperlukan, dan kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan pembuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya. Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1, menegaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan medai sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi pendidikan, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan berbangsa dan bernegara. (Sugiarto Agus dan Wahyono Teguh, 2014)

Endang Wiryatmi Tri Lestari dalam buku *Manajemen Kearsipan* Ahmad Rosandi, Dkk (2023:4), kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan. Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip mulai dari pengumpulan hingga penyingkirannya. Pengelolaan kearsipan tersebut bertujuan agar mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan oleh organisasi. Arsip sangat penting dalam sebuah organisasi karena arsip sumber informasi disebuah organisasi, maka penyimpanan arsip harus sesuai dengan metode-metode penyimpanan agar arsip dapat dengan cepat dan mudah ditemukan bila sewaktu-waktu diperlukan. Dalam kearsipan ada 4 penataan arsip yang baik, yaitu :

- 1) Pencatatan arsip Pencatatan arsip adalah proses dokumentasi dan pengelompokan dokumen atau rekaman penting agar mudah diidentifikasi, diakses, dan dikelola, ini mencakup pemberian label atau informasi identifikasi pada setiap arsip, termasuk nomor, tanggal, kode deskripsi, dan elemen-elemen lain yang diperlukan untuk membantu dalam penemuan dan penggunaan dokumen tersebut di masa depan.
- 2) Penanganan arsip Penanganan arsip adalah serangkaian proses yang digunakan untuk mengelola, menyusun, menyimpan, dan menjaga dokumen, rekaman, atau informasi yang penting dalam suatu organisasi. Proses ini melibatkan pemilihan, pemilahan, penjagaan, pemeliharaan, dan akhirnya, pembuangan yang aman dari arsip sesuai dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku.
- 3) Penyimpanan Arsip Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip
- 4) Pemeliharaan Arsip Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti emelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keaumentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada didalamnya. Jadi dapat disimpulkan kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari

pencatatan, penanganan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, dan pemeliharaan arsip. (Rosandi, A. Sakir, 2023)

METODE

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, di mana peneliti mengamati, mengumpulkan, dan menganalisis data untuk mengungkapkan pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif, dengan tujuan memberikan gambaran data yang sesuai dengan keadaan sebenarnya. Data dibedakan menjadi data primer dan data sekunder, dengan data primer yang dikumpulkan langsung oleh peneliti dari sumber pertama dan data sekunder yang diperoleh dari kajian pustaka dan dokumen di Kantor Camat Danau Panggang. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dalam menganalisis data, penulis menggunakan analisis data kualitatif, yang mencakup reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Uji kredibilitas data dilakukan melalui perpanjangan pengamatan, triangulasi, dan penggunaan bahan referensi. (Sugiyono, 2015)

PEMBAHASAN

Pencatatan Arsip

Penomoran Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara mengenai penomoran pada surat/dokumen untuk dijadikan arsip sudah baik, karena penomoran pada surat/dokumen membantu dalam pengelolaan kearsipan dengan memberikan nomor urut, mungkin melibatkan kombinasi tahun, jenis dokumen dan nomor urut pada setiap surat/dokumen, agar memudahkan dalam pencarian kembali arsip,

Hal ini sudah sesuai dengan teori menurut Endang wiryatmi Tri Lestari dalam Ahmad Rosandi, Dkk (2023), dalam kearsipan yaitu pencatatan arsip. Karena pencatatan dilakukan untuk menjaga dan mengatur sebuah dokumen atau informasi agar memudahkan penemuan kembali sebuah arsip yang ingin dibutuhkan kembali.

Penanggalan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara mengenai penanggalan pada surat/dokumen untuk dijadikan arsip sudah baik, karena penanggalan pada surat/dokumen dapat membantu dalam pengelolaan kearsipan dengan memberikan tanggal pada setiap surat/dokumen, agar memudahkan dalam pencarian kembali arsip.

Hal ini sudah sesuai dengan teori menurut Endang wiryatmi Tri Lestari dalam Ahmad Rosandi Sakir, Dkk (2023), dalam kearsipan yaitu pencatatan arsip. Karena pencatatan dilakukan untuk menjaga dan mengatur sebuah dokumen atau informasi agar memudahkan penemuan kembali sebuah dokumen yang ingin dibutuhkan kembali.

Pengkodean Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara mengenai pengkodean pada surat/dokumen untuk dijadikan arsip sudah baik, karena pengkodean pada surat/dokumen dapat membantu dalam pengelolaan kearsipan dengan memberikan kode pada setiap surat/dokumen, agar memudahkan dalam pengelompokan arsip.

Hal ini sudah sesuai dengan teori menurut Endang wiryatmi Tri Lestari dalam Ahmad Rosandi Sakir, Dkk (2023), dalam kearsipan yaitu pencatatan arsip. Karena pencatatan dilakukan untuk menjaga dan mengatur sebuah dokumen atau informasi agar memudahkan penemuan kembali sebuah arsip yang ingin dibutuhkan kembali.

Penanganan Arsip

Pengelolaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi maka dapat disimpulkan bahwa di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara pengelolaan arsip sudah baik, karena arsip-arsip sudah dikelola sesuai dengan prosedur dan kebijakan yang telah ditetapkan dalam pengelolaan kearsipan.

Hal ini sudah sesuai dengan teori menurut Endang wiryatmi Tri Lestari dalam Ahmad Rosandi Sakir, Dkk (2023), dalam kearsipan yaitu penanganan arsip. Karena penanganan adalah kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga atau organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penanganan, maka proses yang digunakan untuk mengelola, menyusun, menyimpan, dan menjaga dokumen, rekaman, atau informasi yang penting dalam suatu organisasi

Penyusunan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk penyusunan arsip sudah baik, karena proses penyusunan pada arsip ini berdasarkan jenis arsip dan berdasarkan tahun yang telah ditetapkan, agar memudahkan pencarian kembali arsip yang diperlukan dan proses penyusunan arsip dikantor ini sudah sesuai prosedur.

Hal ini sudah sesuai dengan teori menurut Endang wiryatmi Tri Lestari dalam Ahmad Rosandi Sakir, Dkk (2023), dalam kearsipan yaitu penanganan arsip. Karena penanganan adalah kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga atau organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penanganan, maka proses yang digunakan untuk mengelola, menyusun, menyimpan, dan menjaga dokumen, rekaman, atau informasi yang penting dalam suatu organisasi.

Pemilihan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara mengenai pemilihan arsip sudah baik, karena proses pemilihan surat/dokumen ini di identikasikan, dikategorikan dan dikelompokkan berdasarkan jenis surat/dokumen yang ingin diarsipkan, untuk semua surat masuk ataupun keluar perlu dijadikan arsip, agar memudahkan dalam penyimpanan arsip.

Hal ini sudah sesuai dengan teori menurut Endang wiryatmi Tri Lestari dalam Ahmad Rosandi Sakir, Dkk (2023), dalam kearsipan yaitu penanganan arsip. Karena penanganan adalah kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga atau organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penanganan, maka proses yang digunakan untuk mengelola, menyusun, menyimpan, dan menjaga dokumen, rekaman, atau informasi yang penting dalam suatu organisasi.

Pemilahan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara mengenai pemilahan arsip sudah baik, karena sudah sesuai prosedur yang ditetapkan, proses pemilahan arsip ini dikelompokkan berdasarkan jenis dan tahun yang jelas, agar memudahkan pencarian kembali arsip yang akan dibutuhkan.

Hal ini sudah sesuai dengan teori menurut Endang wiryatmi Tri Lestari dalam Ahmad Rosandi Sakir, Dkk (2023), dalam kearsipan yaitu penanganan arsip. Karena penanganan adalah kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga atau organisasi. Proses dasarnya

dengan melakukan penanganan, maka proses yang digunakan untuk mengelola, menyusun, menyimpan, dan menjaga dokumen, rekaman, atau informasi yang penting dalam suatu organisasi.

Pemusnahan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara mengenai pemusnahan arsip cukup baik, walaupun para pegawainya sudah mengetahui cara pemusnahan arsip, akan tetapi belum pernah melakukan pemusnahan arsip. Itulah yang menyebabkan penumpukan arsip dan membuat arsip menjadi sedikit berantakan atau tidak rapi.

Hal ini tidak sesuai dengan teori Endang Wiryatmi Tri Lestari dalam Ahmad Rosandi Sakir, Dkk (2023), dalam Kearsipan yaitu penanganan arsip. Penanganan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga atau organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penanganan, maka proses yang digunakan untuk mengelola, menyusun, menyimpan, dan menjaga dokumen, rekaman, atau informasi yang penting dalam suatu organisasi.

Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara penyimpanannya arsip cukup baik, karena di kelola oleh masing-masing bidang dan sudah disimpan pada tempatnya, walaupun sebagian arsip masih ada yang diletakkan diatas meja saja dan arsip yang di dalam lemari belum tertata dengan rapi.

Hal ini tidak sesuai dengan teori menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari dalam Ahmad Rosandi Sakir, Dkk (2023), dalam kearsipan yaitu penyimpanan arsip, karena penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut filling system merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip.

Peralatan Penyimpanan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk alat penyimpanan arsip kurang baik, karena tidak ada lemari laci (filling cabinet) dan ruangan khusus untuk menyimpan arsip, akan tetapi hanya menggunakan peralatan seperti buku tulis (buku agenda) disposisi, map, lemari, dan lain-lain.

Hal ini tidak sesuai dengan teori menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari dalam Ahmad Rosandi Sakir, Dkk (2023), dalam kearsipan yaitu penyimpanan arsip, karena penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut filling system merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip.

Ruangan Penyimpanan

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara untuk ruang penyimpanan arsip belum baik, karena ruangan yang dipakai saat ini masih menyatu dengan ruang kerja pegawai.

Hal ini tidak sesuai dengan teori menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari dalam Ahmad Rosandi Sakir, Dkk (2023), dalam kearsipan yaitu penyimpanan arsip, karena penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem

penyimpanan arsip atau sering disebut filling system merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan atau Pelestarian Arsip

Berdasarkan hasil observasi di kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara mengenai pemeliharaan arsip sudah cukup baik, karena pemeliharaan arsip yaitu dengan membersihkan lantai disekitar lemari arsip dengan sapu, dan membersihkan lemari arsip dengan kemocing agar debu tidak menempel.

Hal ini sesuai dengan teori menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari dalam Ahmad Rosandi Sakir, Dkk (2023), dalam kearsipan yaitu pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip fisik dan non-fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keautentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non-fisik yaitu memelihara informasi yang ada didalamnya.

Faktor yang menghambat pengelolaan karsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara antara lain:

- a. Tidak ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip
- b. Tidak ada petugas khusus dalam menangani dibidang kearsipan.

Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara, yaitu:

- a. Membenahi atau menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan arsip-arsip agar arsip tersebut dapat terjaga keamanannya.
- b. Menempatkan pegawai atau petugas khusus untuk menangani dibidang kearsipan

SIMPULAN

Penelitian mengenai Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di kantor tersebut sudah baik. Ada 7 indikator yang dikategorikan sebagai baik, termasuk penomoran, penanggalan, pengkodean, pengelolaan, penyusunan, pemilihan, dan pemilahan arsip. Terdapat 3 indikator yang cukup baik, yaitu pemusnahan, sistem penyimpanan, dan pemeliharaan arsip. Namun, ada 2 indikator yang belum baik, yaitu peralatan penyimpanan dan ruangan penyimpanan. Pencatatan arsip telah berjalan baik, dengan indikator penomoran, penanggalan, dan pengkodean yang sesuai prosedur. Penanganan arsip juga cukup baik, namun pemusnahan arsip belum dilakukan. Sistem penyimpanan arsip sudah cukup baik, meskipun tertata secara kurang rapi. Ada kekurangan dalam peralatan penyimpanan dan ruangan penyimpanan, yang masih tergabung dengan ruang kerja pegawai. Pemeliharaan arsip telah dilakukan dengan baik, dimana arsip dibersihkan dan disimpan kembali setelah perluasan.

DAFTAR PUSTAKA

Fadhilah (2022) *Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Kantor Samalanga Kabupaten Bireuen*. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan Program Studi Ilmu Administrasi Negara.

Muhammad Iwadh Rusyadi (2020) *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Sekolah Tinggi Ilmu Admnistasi Amuntai (STIA) Program



Studi Ilmu Administrasi Publik.

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.

Rosandi, A. Sakir, D. (2023) *Manajemen Kearsipan*. Padang, Sumatera Tengah: PT. Global Eksekutif Teknologi.

Sattar (2019) *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.

Sugiarto Agus dan Wahyono Teguh (2014) *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono (2015) *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.

Wahyuni, S. (2022) *Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Batang Peranap Kecamatan Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu*. Ilmu Administrasi Negara. Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.