

ARCHIVES MANAGEMENT AT THE YOUTH, SPORTS AND TOURISM OFFICE OF HULU SUNGAI UTARA REGENCY

Rahmi¹, Irza Setiawan², Herry Febriadi³
Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
e-mail: rahmi123102@gmail.com

ABSTRAK

Latar belakang permasalahan penelitian ini adalah sarana dan prasarana pendukung kearsipan seperti lemari arsip, kotak arsip, serta perangkat komputer yang kurang, kurangnya ruang khusus penyimpanan arsip menyebabkan arsip menumpuk di tempat yang tidak sesuai, seperti di atas meja atau dalam laci pegawai, lemahnya klasifikasi dan pelabelan menyebabkan proses pencarian arsip menjadi tidak efisien dan rentan terhadap kehilangan atau kerusakan data penting. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif-kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan penentuan informan secara *purposive sampling* berjumlah 12 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup baik dapat dilihat: Pada Sub variabel, Pertama sumber daya manusia meliputi keterampilan pegawai dalam mengelola arsip Cukup baik. Pelatihan pegawai dalam pengelolaan kearsipan Cukup baik. Kedua, sarana dan prasarana meliputi peralatan kearsipan Kurang baik, karena belum ada penambahan peralatan seperti lemari arsip, box arsip, rak arsip dan mesin penghancur kertas yang belum ada. Fasilitas Kurang baik, belum lengkap seperti perangkat komputer yang masih kurang. Ketiga sistem kearsipan meliputi penciptaan arsip cukup baik, penggunaan dan pemeliharaan cukup baik. Keempat kebijakan kearsipan meliputi undang-undang baik, peraturan pemerintah baik. Kelima dana/anggaran meliputi pengadaan sarana Kurang baik, sarana tidak lengkap seperti lemari arsip, box arsip, roll o pack dan perangkat komputer yang, pengadaan prasarana Kurang baik, karena tidak adanya ruangan khusus penyimpanan arsip, jadi arsip disimpan menyatu dengan ruang kerja pegawai. Keenam sosialisasi dan apresiasi kearsipan meliputi memberikan bimbingan kepada petugas kearsipan cukup baik, memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai Kurang baik, karena tidak pernah diberikan apresiasi serta penghargaan. Faktor-faktor yang mempengaruhi, yang meliputi faktor penghambat yaitu ketidaktersediaan ruangan khusus penyimpanan arsip, masih kurangnya ketersediaan Box arsip, *filling cabinet*, lemari arsip, *numerator*, rak arsip, *rotary*, perangkat komputer dan *vertical plan file* dan faktor pendorong yaitu keterampilan pegawai dalam mengelola kearsipan. Agar Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi lebih optimal disarankan Kepala Dinas menambahkan Sumber Daya Manusia atau petugas agar pengelolaan kearsipan semakin baik dan melengkapi prasarana seperti ruangan khusus penyimpanan arsip dan sarana yang kurang tersedia seperti box arsip, *filling cabinet*, lemari arsip, *numerator*, rak arsip, *rotary*, perangkat komputer dan *vertical plan file* untuk menunjang kegiatan kearsipan dan juga petugas diberikan apresiasi atas kinerja dalam pengelolaan kearsipan.

Kata Kunci: Pengelolaan, Kearsipan, Dispora

ABSTRACT

The background of this research problem is the lack of supporting facilities and infrastructure for archiving such as filing cabinets, filing boxes, and computer equipment, the lack of special storage space for archives causes archives to pile up in inappropriate places, such as on desks or in employee drawers, weak classification and labeling causes the archive search process to be inefficient and vulnerable to loss or damage to important data. The purpose of this study is to determine the Archives Management at the Youth, Sports and Tourism Office of Hulu Sungai Utara Regency and the factors that influence it. This study uses a qualitative approach with a descriptive-qualitative research type. Data collection techniques used are interviews, observations, and documentation. Data sources were taken through purposive sampling of 12 people. After the data was collected, it was analyzed using techniques including data reduction, data presentation, and

conclusion drawing. The results of the study indicate that Archives Management at the Youth, Sports and Tourism Office of Hulu Sungai Utara Regency is quite good as seen: In the Sub-variable, First, human resources include employee skills in managing archives Quite good. Employee training in archive management Quite good. Second, facilities and infrastructure include archival equipment Not good, because there has been no additional equipment such as filing cabinets, archive boxes, archive shelves and paper shredders that are not yet available. Facilities Not good, incomplete such as computer equipment that is still lacking. Third, the archival system includes the creation of archives is quite good, the use and maintenance are quite good. Fourth, archival policies include good laws, good government regulations. Fifth, funds/budgets include procurement of facilities Not good, incomplete facilities such as archive cabinets, archive boxes, roll o packs and computer equipment, procurement of infrastructure Not good, because there is no special room for storing archives, so the archives are stored together with the employee's work space. Sixth, socialization and appreciation of archival includes providing guidance to archival officers is quite good, giving appreciation for employee performance Not good, because they have never been given appreciation and awards. Influencing factors, which include inhibiting factors, namely the unavailability of a special room for storing archives, the still lack of availability of archive boxes, filling cabinets, archive cabinets, numerators, archive shelves, rotary, computer equipment and vertical plan files and driving factors, namely employee skills in managing archives. In order for Archives Management at the Youth, Sports and Tourism Office of Hulu Sungai Utara Regency to be more optimal, it is recommended that the Head of the Office add Human Resources or officers so that archives management is better and complete infrastructure such as special rooms for storing archives and facilities that are less available such as archive boxes, filling cabinets, archive cupboards, numerators, archive shelves, rotarty, computer equipment and vertical plan files to support archival activities and also officers are given appreciation for their performance in archival management.

Keywords: Management, Archives, Dispora

PENDAHULUAN

Istilah kearsipan berasal dari kata “Arsip” Dalam Bahasa Yunani arsip berasal dari kata Archeion yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan, secara sederhana arsip memiliki arti adalah record, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi. (Rosalin, 2017).

Penyelenggara kearsipan adalah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan pelaksanaan dan penyelenggara kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah dalam buku. (Sattar & Si, 2019)

Arsip-arsip tercipta sebagai akibat daripada kegiatan yang beraneka ragam sebagai pelaksanaan fungsi organisasi. Besar kecilnya jumlah arsip yang tercipta ditentukan oleh besar kecil kegiatan yang dilaksanakan, semakin besar kegiatannya semakin banyak jumlah arsip yang diciptakan. Peningkatan jumlah arsip yang diciptakan akan menimbulkan berbagai masalah apabila tidak diimbangi dengan adanya pengelolaan yang baik terhadap tata kerja penyimpanan dan penemuan arsip kembali, tahap pemanfaatan arsip, tahap pemindahan dan tahap pemusnahan.

Kadang-kadang, arsip seringkali diabaikan, sehingga saat kata arsip disebut, kita langsung membayangkan sesuatu yang kotor, berdebu, tumpukan dokumen yang tidak teratur, atau sebuah gudang yang penuh sesak dengan kertas. Pandangan itu tidak selalu tepat jika dikelola dengan baik. Sesungguhnya, arsip adalah sesuatu yang sangat berharga, karena didalamnya terdapat informasi penting yang bermanfaat bagi organisasi, berfungsi sebagai pusat ingatan, sehingga keberadaan arsip harus dirawat dan dilindungi. Namun, kenyataannya, kita masih sering mendapati beberapa organisasi yang menghabiskan waktu berjam-jam, bahkan berhari-hari atau berminggu-minggu untuk

menemukan sebuah arsip. Ketika hal ini terjadi, pelayanan internal yang berhubungan dengan kepentingan organisasi maupun kebutuhan pihak external yang memerlukan arsip tersebut. Masalah ini umumnya disebabkan oleh rendahnya kesadaran organisasi akan pentingnya arsip, kebiasaan menumpuk arsip sembarangan tanpa pengaturan yang tepat, peminjaman arsip yang tidak terorganisir sehingga banyak arsip yang hilang, serta penyimpanan arsip yang tidak sesuai metode tertentu dan kurangnya keterampilan pegawai dalam mengelola arsip.

Untuk itu, maka diperlukan manajemen kearsipan yang betul-betul dilaksanakan dengan sungguh-sungguh sehingga akan memudahkan mengelola arsip. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip, sehingga akan meningkatkan pelayanan dan dapat menunjukkan tertib tidaknya organisasi tersebut.

Berdasarkan faktor tersebut salah satu hal yang terkadang kurang diperhatikan oleh sebagian banyak instansi ialah mengenai kegiatan pengelolaan kearsipan. Terdapat banyak instansi yang masih minim menaruh perhatian terhadap keadaan arsip yang sejatinya memiliki makna penting bagi instansi. Hal ini disebabkan karena dan ilmu pengetahuan pegawai kearsipan tentang pengelolaan arsip masih sederhana dan kurang fleksibel untuk mengembangkan pengelolaan arsip serta kurang mendapat perhatian dari segi pendanaan. Sehingga menghambat terjadinya arsip dan lembaga yang sulit berkembang dan lambat persaingan kerja.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan pada objek penelitian di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, peneliti menemukan beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Sarana dan prasarana pendukung kearsipan seperti lemari arsip, kotak arsip, serta perangkat komputer yang kurang. Kurangnya fasilitas ini berdampak langsung pada ketidakteraturan pengarsipan dan potensi kerusakan dokumen.
2. Kurangnya ruang khusus penyimpanan arsip menyebabkan arsip menumpuk di tempat yang tidak sesuai, seperti di atas meja atau dalam laci pegawai. Selain itu, sistem penataan arsip belum dilakukan secara sistematis.
3. Lemahnya klasifikasi dan pelabelan menyebabkan proses pencarian arsip menjadi tidak efisien dan rentan terhadap kehilangan atau kerusakan data penting.

METODE

Penelitian ini membahas terkait pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Masalah yang akan diteliti adalah bagaimana pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara dan faktor-faktor yang mempengaruhinya. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif-kualitatif. Menurut Ibrahim, (2015) pendekatan kualitatif adalah cara kerja penelitian yang menekankan pada aspek pendalaman data demi mendapatkan kualitas dari hasil suatu penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi (Sugiyono, 2017). Sumber data diambil melalui *purposive sampling* berjumlah 12 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Uji kredibilitas data meliputi perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, menggunakan bahan referensi, dan mengadakan *membercheck*.

PEMBAHASAN

A. Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara

Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi. (Rosalin, 2017). Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Dalam Rosalin, (2017) arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain Arsip Dinamis, Arsip Statis, Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Terjaga dan Arsip Umum.

Penyimpanan arsip harus dilakukan dengan tertib dan sistematis, sistem penyimpanan arsip menurut Anggrawati (2004) dalam buku (Sutirman, 2020) memiliki tujuan untuk: menghemat waktu, menghemat tenaga, dan menghemat tempat.

Penelitian ini berdasarkan teori dari Musliichah dalam bukunya Bunga Rampai (2019) yaitu: Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana, Sistem Kearsipan, Kebijakan Kearsipan, Dana/anggaran dan Sosialisasi dan apresiasi kearsipan. Masing-masing memiliki indikator-indikator sebagai berikut:

1. Sumber Daya Manusia

Tentang keterampilan yang artinya bisa mengelola arsip dengan baik, selain itu pendidikan dan pelatihan sangat diperlukan dalam mengelola arsip serta fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

a. Keterampilan

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa keterampilan dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik, Pegawai memiliki pengetahuan serta kemampuan dalam penciptaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan arsip dan penataan arsip sehingga pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan prosedur.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa keterampilan dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik dalam pengelolaan kearsipannya terutama pada pembuatan surat masuk dan surat keluar, tetapi untuk penataan arsip nya masih terlihat belum cukup baik karena pelabelan yang masih kurang.

Berdasarkan hasil dokumentasi dapat dilihat bahwa keterampilan dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Terdokumentasi dengan Cukup baik menjadi bukti nyata keterampilan pegawai dalam menjalankan tata Kelola arsip secara konsisten.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi penulis di lapangan terkait Keterampilan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik dalam mengelola kearsipan dan Menjalankan tata cara kelolanya dengan konsisten. Tetapi untuk penataan nya kurang baik karena pelabelan yang masih kurang.

b. Pelatihan

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Pelatihan dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik, pelatihan sudah dilakukan oleh Dinas perpustakaan dan Kearsipan, pelatihan tersebut mempelajari tentang cara arsip dinamis, arsip vital dan cara mengamankan arsip dari bencana.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa Pelatihan dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik karena terlihat pegawai diberikan pelatihan mengenai pengelolaan kearsipan yang dilakukan oleh Dinas perpustakaan dan Kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di lapangan terkait Pelatihan kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik, karena pelatihan sudah dilakukan oleh Dinas perpustakaan dan Kearsipan, Bimtek juga dilakukan, pelatihan ini mempelajari tata cara pengarsipan.

2. Sarana dan Prasarana

Terdiri dari penyimpanan arsip, sarana dan prasarana kearsipan adalah segala peralatan dengan perlengkapan serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip.

a. Peralatan

Berdasarkan hasil Wawancara dapat disimpulkan bahwa indikator Peralatan dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik. Dikarenakan peralatan ada beberapa masih yang kurang lengkap seperti, Rak arsip, Numerator, *Rotary*, *Roll O pack* dan Mesin Penghancur kertas, jadi bisa dikatakan belum lengkap untuk peralatan arsipnya.

Berdasarkan hasil Observasi diketahui bahwa Peralatan dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik, karena belum ada penambahan peralatan seperti lemari arsip, box arsip rak arsip, *rotary*, *roll o pack* dan Mesin penghancur kertas.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi Penulis di lapangan terkait Peralatan kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik, karena belum ada penambahan peralatan seperti lemari arsip, box arsip rak arsip, *rotary*, *roll o pack* dan Mesin penghancur kertas. Masih menggunakan peralatan yang ada.

b. Fasilitas

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Fasilitas dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik, Dikarenakan Fasilitas Sebagian masih belum lengkap dan kurang memadai secara maksimal, karena masih banyak yang perlu dipenuhi atau ditambah lagi fasilitasnya.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa Fasilitas dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Tidak baik karena masih ada yang kurang lengkap seperti lemari arsip, rak arsip, ruangan khusus penyimpanan arsip dan perangkat komputer.

Berdasarkan hasil dokumentasi Menunjukkan bahwa Fasilitas dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik, karena memang ada beberapa fasilitas yang harus dilengkapi seperti lemari arsip, perangkat komputer dan box arsip yang memadai, supaya aman dalam hal penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan dokumentasi Penulis di lapangan terkait Fasilitas kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik, karena fasilitas masih belum lengkap seperti lemari

arsip, perangkat komputer dan box arsip dan kurang memadai secara maksimal, dan masih banyak yang perlu dipenuhi atau ditambah lagi fasilitasnya.

3. Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan adalah rangkaian subsistem dalam manajemen kearsipan yang bekerjasama untuk mencapai tujuan agar arsip tertata dalam unit-unit informasi siap pakai untuk kepentingan operasional dengan azas bahwa hanya informasi yang tepat digunakan oleh orang yang tepat untuk kepentingan yang tepat dan pada waktu yang tepat.

a. Penciptaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Penciptaan arsip dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik, dikarenakan penciptaan arsip yang biasanya dilakukan memang terdapat beberapa kendala, karena hanya ada 1 pegawai saja yang mengelola, jadi dalam pengolahan surat, penyimpanan surat, pengantaran surat kepada sesuai bidang, hanya satu orang saja yang mengerjakannya.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa Penciptaan arsip dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup baik. Dapat dilihat penciptaan arsip yang dilakukan oleh Arsiparis sudah terlatih dengan baik dan sesuai dengan prosedur, Prosedur tersebut seperti surat masuk dan surat keluar ditulis di buku agenda, setelah ditulis di buku agenda lalu meminta disposisi dari Kepala Dinas, setelah disposisi dari Kepala Dinas kembali lagi ke arsiparis untuk menyerahkan bidang atau tetap ke sekretariat, kalaunya ke bidang diarsipnya difotokopi satu diserahkan ke bidang, satu diserahkan ke sekretariat untuk disimpan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi Penulis di lapangan terkait Penciptaan arsip pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata cukup baik. Dapat dilihat penciptaan arsip yang dilakukan oleh Arsiparis sudah terlatih dengan baik dan sesuai dengan prosedur, Prosedur tersebut seperti surat masuk dan surat keluar di tulis di buku agenda, setelah ditulis di buku agenda lalu meminta disposisi dari Kepala Dinas, setelah disposisi dari Kepala Dinas kembali lagi ke arsiparis untuk menyerahkan bidang atau tetap ke sekretariat, kalau nya ke bidang diarsip nya difotokopi satu diserahkan ke bidang, satu diserahkan ke sekretariat untuk disimpan.

b. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Penggunaan dan Pemeliharaan dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik, dikarenakan untuk penggunaan arsip sudah sesuai dengan prosedur. Kalau untuk arsip digital disimpan didalam aplikasi Srikandi, kemudian untuk arsip dokumen cetak disimpan ditempat arsip diletakkan di lemari arsip yang disimpan dalam map atau folder.

Berdasarkan hasil observasi Menunjukkan bahwa Penggunaan dan Pemeliharaan dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik. Setiap arsip yang berbentuk dokumen cetak itu biasanya disimpan lalu diberi kode misalnya tentang keolahragaan setelah diberi kode, diletakkan di map folder lalu disimpan di dalam *filling cabinet* dan setelah itu di arsipkan. Jadi kalau ada yang ingin meminjam arsip dan tidak diletakkan ataupun lupa mengembalikan arsip atau surat yang dipinjam maka akan dicari filenya kembali dan diprint ulang lalu diletakkan ke tempat arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di lapangan terkait Penggunaan dan pemeliharaan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik. Untuk penggunaan dan pemeliharaan arsip sudah sesuai dengan prosedur. Setiap arsip yang berbentuk dokumen cetak itu biasanya disimpan lalu diberi kode misalnya tentang keolahragaan setelah diberi kode, diletakkan di map folder lalu disimpan di dalam *filling cabinet* dan setelah itu di arsipkan. Jadi kalau ada yang ingin meminjam arsip dan tidak diletakkan ataupun lupa mengembalikan arsip atau surat yang dipinjam maka akan dicari filenya kembali dan diprint ulang lalu diletakkan ke tempat arsip.

4. Kebijakan Kearsipan

Dasar hukum adalah ketentuan peraturan perundang-undangan yang melandasi penerapan suatu tindakan atau penyelenggara oleh orang atau badan, agar dapat diketahui Batasan, posisi dan sanksinya. Kebijakan kearsipan ditetapkan melalui hukum yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyelenggara kearsipan. Hukum tersebut berupa perundang-undangan, peraturan pemerintah. Kebijakan tersebut dapat berupa pedoman berbagai bidang atau tahapan kegiatan kearsipan.

a. Undang-Undang

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Undang-undang dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Baik. Pengelolaan kearsipan yang dilakukan sudah sesuai dengan undang-undang yang berlaku, yaitu Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa undang-undang dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Baik. Mereka melakukan pengelolaan kearsipan sesuai dengan peraturan Undang-Undang yang berlaku. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, jadi tidak sembarangan melakukan pengelolaan kearsipan harus ada dasar hukum yang berlaku.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di lapangan terkait Undang-undang pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Baik. Pengelolaan kearsipan yang dilakukan sudah sesuai dengan undang-undang yang berlaku mereka melakukan pengelolaan kearsipan sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku, yaitu Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Jadi dalam pengelolaan kearsipan harus ada dasar hukum yang berlaku.

b. Peraturan Pemerintah

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Peraturan pemerintah dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Baik karena pengelolaan kearsipan sudah sesuai dengan peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, jadi tidak sembarangan dalam melakukan pengelolaan kearsipan harus sesuai dengan peraturan pemerintah yang diberlakukan.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa Peraturan pemerintah dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Baik, karena pelaksanaan Pengelolaan kearsipan sudah sesuai dengan peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata dalam pengelolaan kearsipan tidak terlepas dengan peraturan pemerintah, harus sesuai dengan peraturan

pemerintah yang diberlakukan, apabila tidak sesuai dengan peraturan pemerintah pasti arsip tidak dikelola dengan baik dan tidak sesuai dengan prosedur.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di lapangan terkait Peraturan pemerintah pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Baik karena pelaksanaan Pengelolaan kearsipan sudah sesuai dengan peraturan pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata dalam pengelolaan kearsipan tidak terlepas dengan peraturan pemerintah, harus sesuai dengan peraturan pemerintah yang diberlakukan, apabila tidak sesuai dengan peraturan pemerintah pasti arsip tidak dikelola dengan baik dan tidak sesuai dengan prosedur.

5. Dana/Anggaran

Dana/anggaran merupakan modal untuk pengadaan berbagai kebutuhan baik barang maupun jasa yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan. Kebutuhan tersebut seperti Sarana dan Prasarana kearsipan.

a. Pengadaan Sarana Kearsipan

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Pengadaan sarana dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik karena masih kurang lengkap untuk Pengadaan sarana seperti lemari arsip, box arsip, *rotary*, *roll o pack* dan perangkat komputer.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa Pengadaan sarana dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik Sebagian sarana ada yang kurang memadai seperti lemari arsip. Dan kurang lengkap seperti rak arsip, box arsip, dan *filling cabinet*.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di lapangan terkait Pengadaan sarana pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik karena sarana tidak lengkap seperti Lemari arsip, box arsip, *Roll o pack* dan perangkat komputer, bahkan masih ada yang kurang memadai.

b. Pengadaan Prasarana Kearsipan

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Pengadaan Prasarana dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik, Karena ada yang harus dilengkapi seperti Ruang khusus penyimpanan arsip karena tidak adanya ruang khusus penyimpanan arsip ini, arsip jadi menumpuk dan menumpuk ditempat yang tidak sesuai.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa Pengadaan Prasarana dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik, karena belum ada tersedia ruang penyimpanan khusus arsip, jadi beberapa arsip biasanya diletakkan ditempat yang tidak sesuai.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di lapangan terkait Pengadaan Prasarana pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik, karena Ruang khusus penyimpanan arsip yang belum tersedia, jadi beberapa arsip biasanya diletakkan ditempat yang tidak sesuai.

6. Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan

Sosialisasi dan apresiasi kearsipan turut menentukan dan mempengaruhi penyelenggaraan kearsipan. Pemahaman dan apresiasi SDM kearsipan maupun masyarakat umum yang bagus terhadap arsip dan kearsipan sangat membantu pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

a. Memberikan Bimbingan pada Petugas Kearsipan

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Memberikan bimbingan pada petugas arsip dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik, karena sudah dilaksanakan Pelatihan atau bimbingan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Bimbingan tersebut tentang cara mengarsip dinamis, statis dan cara mengamankan arsip dari bencana.

Berdasarkan hasil observasi Menunjukkan bahwa Memberikan bimbingan pada petugas arsip dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik, karena petugas arsip sudah melakukan Pelatihan atau bimbingan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di lapangan terkait Pengadaan sarana pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik, karena pelatihan atau bimbingan sudah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Bimbingan tersebut tentang cara mengarsip dinamis, statis dan cara mengamankan arsip dari bencana.

b. Memberikan Apresiasi Terhadap Kinerja Pegawai

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa Memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik, karena belum ada apresiasi serta penghargaan untuk pengelola arsip.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa Memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik, karena belum pernah diberikan penghargaan khusus untuk pengelola arsip, padahal apresiasi atau penghargaan sangat penting diberikan, agar pegawai yang mengelola arsip merasa dihargai atas kinerjanya.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi maka dapat disimpulkan bahwa Memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Kurang baik, karena belum pernah diberikan apresiasi atau penghargaan untuk petugas arsip, padahal apresiasi atau penghargaan sangat penting diberikan, agar pegawai yang mengelola arsip merasa dihargai atas kinerjanya.

B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara

Dari hasil observasi dan wawancara yang dilakukan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka diketahui beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, diantaranya:

1. Faktor Penghambat

a. Ketidaktersediaan ruangan khusus penyimpanan arsip

Berdasarkan hasil wawancara, maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah ketidaktersediaan ruangan khusus penyimpanan arsip, jadi arsip masih jadi satu dengan ruang kerja pegawai.

Berdasarkan hasil Observasi diketahui bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata

Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah ketidaktersediaan ruangan khusus penyimpanan arsip, dan ruang yang dipakai sekarang untuk menyimpan arsip masih menyatu dengan ruang kerja pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di lapangan bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah ketidaktersediaan ruangan khusus penyimpanan arsip, dan ruang yang dipakai sekarang untuk menyimpan arsip masih menyatu dengan ruang kerja pegawai.

- b. Masih kurangnya ketersediaan Box arsip, *filling cabinet*, lemari arsip, *numerator*, rak arsip, *rotary*, perangkat komputer dan *vertical plan file*

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah masih kurangnya ketersediaan Box arsip, *filling cabinet*, lemari arsip, *numerator*, rak arsip, *rotary*, perangkat komputer dan *vertical plan file* jadi dalam pengelolaan kearsipan masih tidak baik karena fasilitas atau peralatan tersebut masih kurang tersedia.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah masih kurangnya ketersediaan Box arsip, *filling cabinet*, lemari arsip, *numerator*, rak arsip, *rotary*, perangkat komputer dan *vertical plan file* karena untuk saat ini belum ada penambahan peralatan tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis dilapangan bahwa yang menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah masih kurangnya ketersediaan Box arsip, *filling cabinet*, lemari arsip, *numerator*, rak arsip, *rotary*, perangkat komputer dan *vertical plan file* jadi dalam pengelolaan kearsipan masih tidak baik karena fasilitas atau peralatan tersebut masih kurang tersedia, karena untuk saat ini belum ada penambahan peralatan tersebut.

2. Faktor Pendukung

- a. Keterampilan pegawai dalam mengelola kearsipan

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa keterampilan dalam Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara keterampilan pegawai dalam mengelola Kearsipan Cukup baik, Pegawai memiliki pengetahuan serta kemampuan dalam penciptaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan arsip dan penataan arsip sehingga pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan prosedur.

Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa keterampilan dalam pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara Cukup baik dalam pengelolaan kearsipannya, terutama pada penciptaan arsip yaitu dalam pembuatan surat masuk dan surat keluar yang dibuat sesuai dengan prosedurnya. Tetapi untuk penataan arsip nya masih terlihat belum cukup baik.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi penulis di lapangan bahwa Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara keterampilan pegawai dalam mengelola Kearsipan Cukup baik,

Pegawai memiliki pengetahuan serta kemampuan dalam penciptaan arsip seperti pembuatan surat masuk dan surat keluar, penyimpanan dan pemeliharaan arsip sehingga pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan prosedur.

SIMPULAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif-kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sumber data diambil melalui *purposive sampling* berjumlah 12 orang. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara cukup baik dapat dilihat: Pada Sub variabel, Pertama sumber daya manusia meliputi keterampilan pegawai dalam mengelola arsip Cukup baik. Pelatihan pegawai dalam pengelolaan kearsipan Cukup baik. Kedua, sarana dan prasarana meliputi peralatan kearsipan Kurang baik, karena belum ada penambahan peralatan seperti lemari arsip, box arsip, rak arsip dan mesin penghancur kertas yang belum ada. Fasilitas Kurang baik, belum lengkap seperti perangkat komputer yang masih kurang. Ketiga sistem kearsipan meliputi penciptaan arsip cukup baik, penggunaan dan pemeliharaan cukup baik. Keempat kebijakan kearsipan meliputi undang-undang baik, peraturan pemerintah baik. Kelima dana/anggaran meliputi pengadaan sarana Kurang baik, sarana tidak lengkap seperti lemari arsip, box arsip, *roll o pack* dan perangkat komputer yang, pengadaan prasarana Kurang baik, karena tidak adanya ruangan khusus penyimpanan arsip, jadi arsip disimpan menyatu dengan ruang kerja pegawai. Keenam sosialisasi dan apresiasi kearsipan meliputi memberikan bimbingan kepada petugas kearsipan cukup baik, memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai Kurang baik, karena tidak pernah diberikan apresiasi serta penghargaan. Faktor-faktor yang mempengaruhi, yang meliputi faktor penghambat yaitu ketidakterediaan ruangan khusus penyimpanan arsip, masih kurangnya ketersediaan box arsip, *filling cabinet*, lemari arsip, *numerator*, rak arsip, *rotary*, perangkat komputer dan *vertical plan file* dan faktor pendorong yaitu keterampilan pegawai dalam mengelola kearsipan. Agar Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga, dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi lebih optimal disarankan Kepala Dinas menambahkan Sumber Daya Manusia atau petugas agar pengelolaan kearsipan semakin baik dan melengkapi prasarana seperti ruangan khusus penyimpanan arsip dan sarana yang kurang tersedia seperti box arsip, *filling cabinet*, lemari arsip, *numerator*, rak arsip, *rotary*, perangkat komputer dan *vertical plan file* untuk menunjang kegiatan kearsipan dan juga petugas diberikan apresiasi atas kinerja dalam pengelolaan kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ibrahim, M. A. (2015). Metodologi penelitian kualitatif. *Bandung: Alfabeta*.
- Press, U. G. M. (2019). *Bunga Rampai Kearsipan*. UGM PRESS.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.
- Sattar, S., & Si, M. (2019). *Manajemen Kearsipan*. *Yogyakarta: Deepublish*.
- Sugiyono, P. D. (2017). Metode penelitian bisnis: pendekatan kuantitatif, kualitatif, kombinasi, dan R&D. *Penerbit CV. Alfabeta: Bandung*, 225(87), 48–61.
- Sutirman, S. P. (2020). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. UNY Press.