

RECORDS MANAGEMENT IN THE IMPLEMENTATION OF STATE ADMINISTRATION AT THE EDUCATION AND CULTURE OFFICE OF BALANGAN REGENCY

Jamil Rifani¹, Riswandi Ahdiat², Yulida Trisnawati³

Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
e-mail: yulidatresna12@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan dan faktor-faktor yang mempengaruhinya pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode penelitian lapangan, melalui observasi, dokumentasi, dan wawancara dengan beberapa informan kunci. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan telah dilaksanakan dengan cukup baik melalui penerapan tata naskah dinas, penggunaan kode klasifikasi, serta pemahaman pegawai terhadap pentingnya pengelolaan dokumen. Faktor pendukung utama meliputi komitmen pimpinan, kedisiplinan pegawai, serta penggunaan pedoman kearsipan yang berlaku. Namun, penelitian juga menemukan beberapa hambatan seperti keterbatasan fasilitas ruang arsip, kurangnya rak penyimpanan standar, kondisi ruangan lembap, serta belum optimalnya proses penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Selain itu, pelatihan kearsipan belum dilakukan secara rutin sehingga kualitas kompetensi SDM masih bervariasi. Penelitian ini menegaskan pentingnya peningkatan sarana prasarana serta penguatan kapasitas pegawai agar manajemen kearsipan di instansi tersebut dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai standar nasional.

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Arsip

ABSTRACT

This study aims to examine the implementation of records management and the factors influencing it at the Department of Education and Culture of Balangan Regency. The research employs a qualitative approach using a field research method, conducted through observation, documentation, and interviews with several key informants. The findings indicate that records management has been implemented relatively well through the application of official correspondence administration procedures, the use of classification codes, and employees' awareness of the importance of proper document management. The main supporting factors include leadership commitment, employee discipline, and the utilization of applicable records management guidelines. However, the study also identifies several constraints, such as limited Records storage space, insufficient standard storage shelving, humid room conditions, and the suboptimal implementation of records retention and disposal processes in accordance with the Records Retention Schedule (JRA). In addition, Records training has not been conducted regularly, resulting in varying levels of human resource competency. This research underscores the importance of improving Records facilities and infrastructure, as well as strengthening employee capacity, to ensure that records management within the institution operates more effectively, efficiently, and in compliance with national standards.

Keywords: Records Management, Department of Education and Culture, Records

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi pada era modern saat ini telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai sektor kehidupan, termasuk dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Organisasi pemerintah maupun swasta semakin dituntut untuk mampu mengelola informasi secara cepat, efektif, dan akurat agar dapat mendukung proses kerja administratif serta pelaksanaan fungsi manajerial (Krisnandi, 2019). Informasi menjadi aset penting yang menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program kerjanya. Dalam konteks ini, arsip menjadi salah satu komponen utama yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi, mengingat arsip berisi rekaman penting mengenai seluruh aktivitas organisasi (Hendrawan, 2017).

Arsip memiliki peran fundamental sebagai pusat informasi yang diperlukan dalam mendukung operasional lembaga. Dalam setiap kegiatan administrasi, arsip berfungsi sebagai bukti autentik, referensi kerja, serta dasar dalam pengambilan keputusan (Sattar, 2019). Oleh karena itu, keberadaan arsip harus dikelola dengan baik agar dapat memberikan manfaat maksimal bagi pihak yang membutuhkan. Pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya membantu memperlancar kegiatan organisasi, tetapi juga memastikan bahwa informasi penting dapat tersimpan dan diakses secara aman dan tepat waktu. Hal ini menunjukkan bahwa sistem kearsipan merupakan bagian integral dalam tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Di era modern, sistem kearsipan mengalami perkembangan yang cukup pesat seiring dengan kemajuan teknologi digital. Jika dahulu arsip lebih banyak dikelola secara manual melalui penyimpanan fisik menggunakan map, rak, atau lemari arsip, kini berbagai organisasi telah beralih pada sistem pengarsipan berbasis komputer. Perubahan ini ditujukan untuk meningkatkan efisiensi, memperbesar kapasitas penyimpanan, mempercepat proses pencarian dokumen, serta meminimalisir risiko kerusakan atau kehilangan arsip. Transformasi digital dalam bidang kearsipan menjadi tuntutan yang harus diikuti demi terjaminnya kualitas pelayanan administrasi (Sugiarto, 2015).

Namun demikian, meskipun teknologi digital menawarkan kemudahan, tidak semua organisasi dapat menerapkannya secara optimal. Tantangan seperti keterbatasan infrastruktur, kurangnya sumber daya manusia yang kompeten, dan belum adanya pedoman kearsipan yang baku sering kali menjadi hambatan dalam proses pengelolaan arsip. Oleh karena itu, penguatan manajemen kearsipan sangat penting untuk memastikan bahwa arsip tetap berfungsi sebagai sumber informasi yang valid, akurat, dan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan. Pengelolaan arsip yang baik akan berdampak pada meningkatnya efektivitas kerja organisasi secara keseluruhan.

Selain sebagai sumber informasi, arsip juga memiliki nilai historis dan legal yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam proses pemerintahan, misalnya, arsip berperan penting dalam memberikan bukti atas pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilakukan. Pimpinan organisasi menggunakan arsip sebagai dasar evaluasi dan perumusan kebijakan baru agar keputusan yang diambil lebih tepat sasaran. Dengan demikian, arsip bukan sekadar dokumen administratif, tetapi menjadi landasan bagi keberlangsungan dan pengembangan program dalam organisasi.

Administrasi negara merupakan sebuah sistem yang dipakai suatu negara guna membantu pemerintahan dalam melengkapi keperluan masyarakat. Pada kehidupan modern seperti saat ini, negara lebih mengarah untuk berusaha memenuhi keperluan masyarakat, terutama dalam permasalahan pelayanan kesejahteraan rakyat, maka dibutuhkan adanya administrasi negara untuk melaksanakan tugas-tugasnya tersebut (Arifin and Muhammad, 2016).

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan sebagai salah satu instansi pemerintah daerah memiliki tugas dan fungsi yang cukup kompleks, terutama dalam

penyelenggaraan layanan pendidikan dan pelestarian kebudayaan di wilayahnya. Banyaknya kegiatan dan program yang dilaksanakan setiap tahun menghasilkan berbagai jenis arsip, baik arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip program, maupun arsip lainnya. Hal ini menjadikan manajemen kearsipan sebagai aspek yang tidak dapat dipisahkan dari tata kelola administrasi pada dinas tersebut. Tanpa adanya sistem kearsipan yang baik, proses pelayanan publik maupun internal dapat terhambat (Nasir, 2021).

Dalam konteks penelitian ini, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan menjadi lokasi yang relevan untuk dikaji karena instansi tersebut sedang berada dalam proses adaptasi terhadap perkembangan teknologi, termasuk dalam hal pengelolaan arsip. Upaya digitalisasi kearsipan, peningkatan kapasitas pegawai, serta pembenahan manajemen arsip fisik merupakan langkah-langkah yang telah mulai diterapkan, tetapi masih memerlukan evaluasi mendalam untuk mengetahui efektivitas dan kendalanya (Norhamidah, 2024). Oleh sebab itu, penelitian tentang manajemen kearsipan di instansi ini menjadi penting untuk memberikan gambaran nyata terkait praktik kearsipan yang berjalan saat ini.

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai bagaimana sistem kearsipan diterapkan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, apa saja tantangan yang dihadapi, serta sejauh mana pengelolaan arsip mendukung pelaksanaan tugas administrasi. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan bagi pihak instansi dalam meningkatkan kualitas manajemen kearsipan guna mendukung pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, studi ini tidak hanya memiliki nilai akademik, tetapi juga manfaat praktis bagi pengembangan tata kelola organisasi.

Sebagai bagian dari proses penelitian, penulis telah melakukan observasi awal dan pengamatan langsung selama kegiatan magang di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. Berdasarkan hasil observasi tersebut, ditemukan bahwa pengelolaan kearsipan di instansi ini masih menghadapi sejumlah kendala yang memerlukan perhatian lebih serius. Salah satu masalah utama yang teridentifikasi yakni keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan, terutama pada ruang penyimpanan dan ketersediaan lemari arsip yang belum memadai untuk menampung jumlah arsip yang terus meningkat setiap tahunnya. Kondisi ini menyebabkan penumpukan arsip, sehingga berdampak pada kurang optimalnya penataan dan meningkatnya risiko kesulitan dalam proses penemuan kembali arsip. Permasalahan ini menunjukkan bahwa kapasitas fasilitas kearsipan yang ada belum mampu mendukung kebutuhan organisasi secara maksimal.

Selain itu, berdasarkan hasil pengamatan lebih lanjut, proses pengarsipan dan pengelolaan arsip masih belum berjalan secara konsisten dan sistematis. Beberapa prosedur tidak dilaksanakan sepenuhnya sesuai ketentuan, sehingga pengelolaan arsip penting belum mencapai tingkat keteraturan yang diharapkan. Penataan arsip juga masih menjadi tantangan tersendiri, terlihat dari adanya arsip yang bercampur dengan barang-barang yang sudah jarang atau tidak lagi digunakan. Situasi ini tidak hanya mengurangi efektivitas ruang penyimpanan, tetapi juga berpotensi menghambat proses penelusuran arsip ketika diperlukan. Dengan demikian, diperlukan langkah-langkah pembenahan, baik pada aspek sarana prasarana, tata kelola, maupun disiplin pelaksanaan prosedur, agar manajemen kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan dapat berjalan secara optimal dan mendukung peningkatan kualitas layanan administrasi instansi.

Rumusan masalah dalam penelitian ini berfokus pada bagaimana manajemen kearsipan yang diterapkan di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan serta apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas manajemen kearsipan tersebut. Permasalahan ini muncul dari adanya temuan di lapangan terkait keterbatasan sarana prasarana, ketidakteraturan proses pengarsipan, serta penataan arsip yang belum optimal, sehingga diperlukan kajian mendalam untuk

memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai kondisi aktual pengelolaan arsip di instansi tersebut.

Adapun tujuan dalam penelitian ini ialah untuk mengetahui dan mendeskripsikan bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan dan mengidentifikasi dan menganalisis faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen kearsipan pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan.

METODE

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, yang beralamat di Desa Margo Mulyo, Jalan Jenderal A. Yani Km 2,5, Kelurahan Batu Piring, Kecamatan Paringin Selatan, Kabupaten Balangan, Kalimantan Selatan, Kode Pos 71622. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada peran penting instansi tersebut dalam pengelolaan administrasi pendidikan sekaligus adanya temuan awal terkait kondisi manajemen kearsipan yang memerlukan kajian lebih mendalam. Lingkungan organisasi yang kompleks dengan aktivitas administrasi yang padat menjadikan lokasi ini relevan untuk meneliti bagaimana sistem kearsipan diterapkan secara nyata dalam praktik kerja sehari-hari (Faridah, 2023).

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif, yaitu pendekatan yang bertujuan memahami secara mendalam fenomena yang terjadi pada objek penelitian melalui perspektif peneliti. Penelitian kualitatif berupaya menafsirkan makna terhadap peristiwa, interaksi, serta perilaku manusia dalam situasi tertentu, sehingga peneliti dapat memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai konteks manajemen kearsipan di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. Melalui pendekatan ini, peneliti dapat menggali dan memahami kondisi administratif secara lebih detail, termasuk hambatan, pola kerja, maupun dinamika kearsipan yang berlangsung (Nasution, 2023).

Jenis penelitian ini termasuk dalam penelitian lapangan (*field research*), di mana peneliti terjun langsung ke lokasi untuk melakukan pengamatan, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian lapangan dipilih agar peneliti dapat memperoleh data secara faktual dan objektif berdasarkan kondisi dan aktivitas yang terjadi di instansi. Dengan demikian, data yang diperoleh tidak hanya berasal dari teori atau dokumen tertulis, tetapi juga dari pengalaman nyata para pegawai yang terlibat langsung dalam proses kearsipan.

Sumber Daya

Dalam penelitian kualitatif, sumber data utama adalah kata-kata dan tindakan dari informan yang dipilih secara purposive. Informan penelitian terdiri dari pihak-pihak yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip, seperti pegawai administrasi, petugas kearsipan, dan pejabat struktural terkait. Informasi dari para informan ini sangat penting untuk memahami bagaimana proses kearsipan dilaksanakan serta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui tiga metode utama:

1. Observasi, yaitu pengamatan langsung terhadap proses kearsipan, penyimpanan, penataan ruang arsip, serta alur kerja administrasi di kantor dinas.
2. Wawancara, dilakukan secara mendalam (*in-depth interview*) dengan informan untuk mendapatkan data terkait praktik kearsipan, kendala, dan pendapat mereka mengenai pengelolaan arsip.
3. Dokumentasi, yaitu pengumpulan bukti berupa foto, dokumen arsip, struktur organisasi, SOP,

dan dokumen pendukung lainnya.

Analisis Data

Analisis data menggunakan model Miles dan Huberman yang meliputi tiga tahapan utama, yaitu:

1. Reduksi data, yakni proses penyaringan, pemilihan, dan penyederhanaan data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi.
2. Penyajian data (data display), yaitu proses mengorganisir dan menampilkan data dalam bentuk narasi sehingga mudah dipahami.
3. Penarikan kesimpulan, yaitu perumusan temuan penelitian berdasarkan pola, hubungan, dan makna yang muncul dari hasil analisis data.

Keabsahan Data

Keabsahan data diuji melalui teknik triangulasi (Sugiyono, 2015), baik triangulasi sumber maupun triangulasi teknik. Triangulasi dilakukan untuk memastikan bahwa informasi yang diperoleh konsisten, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan (Sazali, 2020).

PEMBAHASAN

Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan

Manajemen kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan merupakan proses pengelolaan dokumen yang dilakukan secara sistematis sebagai bagian dari penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Secara umum, manajemen kearsipan telah dilaksanakan melalui beberapa tahapan seperti pengelolaan arsip, penyediaan sumber daya manusia, penyediaan sarana prasarana, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Meskipun dasar pengelolaan telah tersedia, pelaksanaannya belum berjalan optimal sehingga masih memerlukan penguatan, terutama pada konsistensi penerapan prosedur dan sistem klasifikasi arsip.

Arsip memiliki peranan penting sebagai bukti autentik kegiatan pemerintahan dan menjadi pendukung utama kelancaran administrasi. Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, arsip berfungsi sebagai acuan dalam komunikasi antarunit, pengambilan keputusan, serta dokumentasi program dan kegiatan. Oleh karena itu, keberadaan sistem kearsipan yang tertata baik menjadi kebutuhan mendesak dalam mendukung akuntabilitas dan efektivitas kerja instansi.

1. Pengelolaan Arsip

a. Sistem Klasifikasi Arsip

Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, diketahui bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan telah memiliki sistem klasifikasi arsip yang mengacu pada pedoman tata naskah dinas pemerintah daerah. Kepala Dinas, Bapak H. Abiji, S.Pd, M.AP, menyatakan bahwa sistem tersebut sudah tersedia, namun penerapannya masih perlu ditingkatkan terutama pada tingkat bidang agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara sistematis dan akuntabel. Hal senada disampaikan oleh Sekretaris Dinas, Bapak Imdiyah Fadli, S.Pd, M.AP, yang menjelaskan bahwa meskipun klasifikasi arsip telah diterapkan secara resmi, implementasinya belum konsisten di seluruh unit kerja. Upaya penyamaan persepsi mengenai pemahaman kode klasifikasi terus dilakukan agar setiap unit dapat menerapkan sistem ini secara seragam.

Selanjutnya, Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Bapak Arbani, SE, M.Sos, menegaskan bahwa penerapan klasifikasi arsip merupakan kewajiban dalam standar tata kelola kearsipan, sehingga sistem ini telah digunakan dalam pengelompokan arsip

administrasi umum. Namun, menurut Kasubbag Keuangan, Ibu Hj. Latifah Hani, S.Sos, penerapan klasifikasi arsip masih belum optimal, meskipun telah ada usaha untuk mengelompokkan arsip berdasarkan jenis kegiatan atau bidang masing-masing. Secara keseluruhan, temuan ini menunjukkan bahwa meskipun sistem klasifikasi sudah tersedia, konsistensi dan optimalisasi pelaksanaannya masih menjadi tantangan yang perlu dibenahi untuk meningkatkan efektivitas manajemen kearsipan di instansi tersebut.

b. Prosedur Pencatatan dan Pengendalian Arsip

Prosedur pencatatan dan pengendalian arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan merupakan salah satu tahapan penting dalam menjaga keteraturan administrasi, khususnya dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Setiap arsip dicatat melalui bagian Tata Usaha, baik menggunakan buku agenda maupun aplikasi pencatatan elektronik, sebelum didistribusikan ke unit kerja terkait. Kepala Dinas, Bapak H. Abiji, S.Pd, M.AP menjelaskan bahwa pencatatan dilakukan melalui proses registrasi lalu diteruskan ke unit yang membutuhkan, sehingga alur distribusi surat tidak hanya menjadi rutinitas, tetapi juga bagian dari pengamanan aset informasi instansi. Hal senada disampaikan Sekretaris Dinas, Bapak Imdiyah Fadli, S.Pd, M.AP, yang menyatakan bahwa setiap surat masuk diberi nomor, didisposisikan, dan setelah selesai diproses akan kembali dicatat untuk menentukan statusnya, apakah diarsipkan secara inaktif atau disimpan secara definitif sesuai kaidah kearsipan.

Meskipun prosedur pencatatan telah berjalan, pelaksanaannya belum sepenuhnya konsisten di seluruh unit kerja. Hal ini diungkapkan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Bapak Arbani, SE, M.Sos, yang menjelaskan bahwa pencatatan terkadang masih dilakukan secara manual dan pada waktu lain menggunakan sistem digital. Ketidakteraturan tersebut menunjukkan bahwa walaupun mekanisme pencatatan telah tersedia, diperlukan penguatan disiplin pelaksanaan agar tercipta ekosistem tata kelola administrasi yang lebih akuntabel dan efisien. Dengan peningkatan konsistensi serta optimalisasi penggunaan sistem pencatatan digital, prosedur pengendalian arsip diharapkan dapat mendukung kelancaran distribusi informasi di setiap unit kerja secara berkelanjutan.

c. Kemudahan Temu Kembali Arsip

Kemudahan temu kembali arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan diwujudkan melalui penataan arsip yang teratur dan penggunaan sistem klasifikasi yang jelas. Penerapan kode klasifikasi, nomor urut, serta daftar arsip menjadi instrumen penting agar setiap dokumen dapat dicari dan ditemukan dengan cepat tanpa menghabiskan banyak waktu. Kepala Dinas, Bapak H. Abiji, S.Pd, M.AP menegaskan bahwa setiap arsip wajib memiliki kode klasifikasi baku sebagai kunci utama sistem pengendalian dokumen. Hal ini sejalan dengan pernyataan Sekretaris Dinas, Bapak Imdiyah Fadli, S.Pd, M.AP, bahwa kode klasifikasi memiliki urgensi tinggi karena membantu pengelompokan arsip sekaligus mempercepat proses temu kembali.

Meskipun demikian, efektivitas temu kembali arsip juga dipengaruhi oleh konsistensi pelaksanaan di masing-masing unit. Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Bapak Arbani, SE, M.Sos menyampaikan bahwa penggunaan nomor dan kode arsip sudah diterapkan dan terbukti membantu proses identifikasi dokumen agar lebih sistematis. Sementara itu, Kasubbag Keuangan, Ibu Hj. Latifah Hani, S.Sos menambahkan bahwa untuk arsip pertanggungjawaban keuangan, penerapan kode khusus sangat wajib karena menjadi alat pengendalian dan penelusuran dokumen yang krusial. Dengan demikian,

penerapan kode klasifikasi yang tertib menjadi faktor utama yang memperkuat sistem temu kembali arsip di instansi tersebut.

2. Sumber Daya Manusia Kearsipan

a. Kompetensi

Kompetensi sumber daya manusia dalam bidang kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan pada dasarnya mencakup kemampuan pegawai dalam mengelola arsip mulai dari penciptaan, penataan, pemeliharaan, hingga penyusutan sesuai standar kearsipan. Namun, hasil wawancara menunjukkan bahwa kompetensi ini masih belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan ideal. Kepala Dinas, Bapak H. Abiji, S.Pd, M.AP menyatakan bahwa belum semua pegawai yang menangani arsip memiliki latar belakang pendidikan atau keahlian khusus di bidang kearsipan karena penempatan pegawai sering disesuaikan dengan kebutuhan mendesak instansi. Hal tersebut juga diperkuat oleh pernyataan Sekretaris Dinas, Bapak Imdiyah Fadli, S.Pd, M.AP yang menjelaskan bahwa kemampuan kearsipan beberapa staf diperoleh dari pengalaman kerja, sehingga pelatihan dan bimbingan teknis masih menjadi kebutuhan prioritas.

Kendala terkait kompetensi juga diungkapkan oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Bapak Arbani, SE, M.Sos yang menyebutkan bahwa sebagian pegawai berasal dari jurusan lain sehingga belum memiliki spesialisasi dalam bidang arsip. Kondisi ini dapat menghambat upaya modernisasi dari sistem arsip manual menuju sistem yang lebih sistematis dan berbasis teknologi. Sementara itu, Kasubbag Keuangan, Ibu Hj. Latifah Hani, S.Sos menambahkan bahwa meskipun pegawai keuangan dituntut teliti dan rapi dalam mengelola dokumen, kompetensi kearsipan formal tetap perlu diperkuat melalui pelatihan khusus, terutama karena arsip keuangan memiliki tingkat risiko dan sensitivitas data yang tinggi. Dengan demikian, peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan terstruktur sangat diperlukan agar kualitas pengelolaan arsip dapat meningkat secara menyeluruh.

b. Pembinaan Karier

Pembinaan karir dalam bidang kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan pada dasarnya sudah ada, namun pelaksanaannya belum berjalan secara rutin dan terstruktur. Berdasarkan hasil wawancara, Kepala Dinas H. Abiji, S.Pd., M.AP menjelaskan bahwa pelatihan biasanya berasal dari program Dinas Kearsipan Daerah dan hanya dilakukan bila ada agenda tertentu, sementara bimbingan teknis internal dilakukan secara berkala untuk menyamakan pemahaman teknis antarstaf. Sekretaris Dinas, Imdiyah Fadli, S.Pd., M.AP, juga menegaskan bahwa beberapa staf sering diikutsertakan dalam Bimtek guna menyesuaikan diri dengan standar nasional kearsipan yang terus berkembang, terutama dalam konteks transformasi digital yang menuntut peningkatan kompetensi secara berkelanjutan.

Namun demikian, pembinaan karir di bidang kearsipan masih belum optimal karena pelatihan khusus belum dilaksanakan secara berkala. Arbani, SE., M.Sos menyampaikan bahwa meskipun ada pegawai yang sesekali mengikuti sosialisasi dari Dinas Kearsipan, intensitasnya masih rendah dan belum memenuhi kebutuhan pengembangan kemampuan teknis secara menyeluruh. Hal serupa disampaikan oleh Hj. Latifah Hani, S.Sos yang menekankan pentingnya pelatihan khusus untuk pengelolaan arsip keuangan, terutama untuk mencegah kesalahan yang berdampak pada audit dan pelaporan. Sementara itu, Juli Rahman, S.Pd menambahkan bahwa pelatihan kearsipan sering kali hanya terselip dalam Bimtek administrasi umum dan belum menjadi prioritas utama, sehingga diperlukan

komitmen dan dukungan anggaran lebih besar agar pembinaan karir kearsipan dapat berjalan sistematis, berkelanjutan, dan mampu mendukung birokrasi yang profesional.

3. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana dan prasarana kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, khususnya gedung penyimpanan arsip, masih belum memenuhi standar ideal. Berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, hampir seluruhnya menyatakan bahwa ruang arsip inaktif masih sangat terbatas, bercampur dengan ruang kerja, dan tidak memiliki pengaturan suhu maupun kelembapan yang memadai. Kondisi ini menyebabkan penumpukan arsip, kesulitan penataan, serta tingginya risiko kerusakan fisik arsip karena ruang yang sempit, lembap, dan tidak dirancang khusus sebagai depo arsip. Selain itu, rak dan lemari arsip juga dinilai kurang kuat dan tidak mencukupi untuk menampung arsip yang terus bertambah setiap tahun.

Hasil observasi juga menunjukkan bahwa ruang penyimpanan arsip masih digabung dengan ruang kerja pegawai, sehingga fungsinya menjadi tidak optimal. Arsip aktif hanya disimpan di lemari kecil, sedangkan arsip inaktif terpaksa ditumpuk di sudut-sudut ruangan karena keterbatasan tempat. Ruangan terlihat penuh, tidak tertata secara sistematis, dan tidak memenuhi standar keamanan serta pelestarian arsip. Dokumentasi berupa foto juga memperlihatkan bahwa banyak arsip ditempatkan bersama dengan barang-barang kantor lainnya, yang mengindikasikan rendahnya kualitas pengelolaan sarana penyimpanan.

Sementara itu, dari sisi kondisi ruangan, hampir seluruh informan mengakui bahwa suhu dan kelembapan tidak stabil, terutama di ruang arsip inaktif yang tidak dilengkapi AC. Beberapa ruangan menggunakan AC, namun ventilasi kurang memadai sehingga ruangan sering menjadi pengap ketika AC dimatikan. Kebersihan ruangan juga dinilai belum optimal, terlihat dari adanya debu yang menempel pada arsip, risiko pertumbuhan jamur, dan minimnya kontrol lingkungan yang seharusnya menjadi standar ruangan penyimpanan arsip. Kondisi ini tentu tidak sesuai dengan prinsip pelestarian arsip yang mensyaratkan stabilitas suhu, kelembapan, dan kebersihan.

Secara keseluruhan, berdasarkan wawancara, observasi, dan dokumentasi, dapat disimpulkan bahwa gedung dan ruangan penyimpanan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan masih kurang memadai. Sarana dan prasarana yang tidak memenuhi standar menyebabkan pengelolaan arsip tidak dapat berjalan secara optimal, baik dalam aspek penyimpanan, penataan, maupun temu kembali arsip. Temuan ini sejalan dengan teori Sedarmayanti (2015) bahwa sarana dan prasarana yang tidak memadai akan berdampak langsung pada kualitas manajemen kearsipan, termasuk efektivitas perlindungan dan pemeliharaan arsip.

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Manajemen Kearsipan

Faktor pendukung manajemen kearsipan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan terutama ditopang oleh kualitas sumber daya manusia (SDM) serta komitmen pimpinan dalam mendorong tertib arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan berbagai pejabat struktural, terlihat bahwa pimpinan menunjukkan kepedulian tinggi terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang rapi, teratur, dan aman. Selain itu, pegawai memiliki kesadaran yang cukup baik mengenai pentingnya arsip sebagai dokumen yang harus dijaga kerahasiaan, keutuhan, dan keberlanjutannya. Kerja sama antarpegawai juga menjadi pendukung penting dalam memperlancar proses penataan dan pemeliharaan arsip.

Hasil observasi turut memperkuat temuan wawancara bahwa beberapa bidang telah

melakukan inovasi sederhana, seperti mendokumentasikan arsip dalam bentuk softcopy untuk memudahkan akses dan mengurangi risiko kerusakan arsip fisik. Arahan pimpinan untuk menjaga kerapian arsip terlihat dipatuhi oleh sebagian besar pegawai. Secara keseluruhan, SDM yang responsif, teliti, dan memiliki rasa tanggung jawab cukup besar menjadi faktor utama yang mendukung keberlangsungan manajemen kearsipan di dinas tersebut.

Faktor pendukung lain yang sangat berperan adalah adanya sistem klasifikasi arsip yang jelas dan terstandar. Para informan menyampaikan bahwa pedoman Tata Naskah Dinas, sistem klasifikasi arsip, serta Jadwal Retensi Arsip (JRA) menjadi acuan baku dalam proses penataan arsip di setiap unit kerja. Penggunaan kode klasifikasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah memudahkan pegawai dalam mengelompokkan, menyimpan, hingga mencari arsip kembali. Adanya pedoman tersebut membuat proses administrasi lebih terarah dan mengurangi keraguan pegawai dalam menentukan posisi atau kategori dokumen.

Hasil observasi menunjukkan bahwa penerapan klasifikasi arsip relatif berjalan konsisten di berbagai bidang, baik untuk arsip administrasi, keuangan, maupun arsip kegiatan lainnya. Penggunaan kode klasifikasi dan sistem penomoran terlihat pada beberapa rak penyimpanan, boks arsip, dan lemari arsip. Meskipun belum seluruh bidang menerapkan secara optimal, keberadaan sistem klasifikasi yang sudah baku ini menjadi salah satu faktor penting yang mendukung kelancaran manajemen kearsipan secara keseluruhan.

Di sisi lain, faktor penghambat utama yang ditemukan adalah keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip. Para informan menegaskan bahwa ruang penyimpanan arsip yang tersedia sangat terbatas dan sering kali difungsikan untuk keperluan lain sehingga tidak memenuhi standar teknis penyimpanan arsip. Banyak ruangan yang lembab, sirkulasi udara buruk, rak arsip tidak mencukupi, dan beberapa arsip bercampur dengan ruang kerja sehingga menyulitkan proses temu kembali arsip. Kurangnya peralatan modern seperti compact shelf juga memperlambat manajemen ruang penyimpanan yang semakin padat.

Faktor penghambat lainnya adalah dokumentasi penyusutan arsip yang belum lengkap. Berdasarkan hasil wawancara, seluruh bidang menyatakan bahwa proses penyusutan arsip masih dalam tahap perencanaan, inventarisasi, atau identifikasi arsip inaktif. Berita acara penyusutan belum dibuat karena verifikasi dan penilaian belum selesai. Hal ini menyebabkan tidak adanya dokumen resmi yang dapat dipertanggungjawabkan terkait pemindahan atau pemusnahan arsip. Proses ini membutuhkan ketelitian tinggi dan harus sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), sehingga pelaksanaannya menjadi lambat dan belum dapat dituntaskan.

Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan dalam penyelenggaraan administrasi negara di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan telah berjalan cukup baik, terutama ditopang oleh kualitas sumber daya manusia serta komitmen pimpinan dalam membangun budaya tertib arsip. Temuan ini sejalan dengan teori manajemen kearsipan yang menekankan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh kompetensi, kesadaran, dan sikap pegawai sebagai pelaksana utama. Responsivitas pegawai yang tinggi, kedisiplinan mereka dalam melaksanakan instruksi pimpinan, serta adanya rasa tanggung jawab terhadap keamanan dan kerahasiaan dokumen menunjukkan bahwa aspek sumber daya manusia menjadi faktor strategis yang memperkuat sistem kearsipan di instansi tersebut. Selain itu, inisiatif pegawai untuk membuat dokumentasi digital menunjukkan adaptasi terhadap perkembangan teknologi yang dapat meningkatkan efisiensi proses administrasi.

Dari aspek prosedural, keberadaan pedoman tata naskah dinas, sistem klasifikasi arsip, dan

Jadwal Retensi Arsip (JRA) terbukti menjadi kerangka kerja yang mempermudah proses penataan, penyimpanan, dan temu kembali arsip. Konsistensi penggunaan kode klasifikasi pada beberapa unit kerja menunjukkan bahwa pegawai telah memahami pentingnya standarisasi dalam manajemen arsip. Temuan ini mendukung teori bahwa klasifikasi yang baku merupakan kunci untuk memastikan arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat saat dibutuhkan, serta mencegah kekacauan administrasi. Walaupun penerapannya belum merata di semua bidang, keberadaan sistem klasifikasi yang telah berjalan cukup baik menjadi modal penting untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi pada masa mendatang.

Namun demikian, penelitian ini juga menemukan sejumlah hambatan yang mengurangi efektivitas pengelolaan arsip, terutama pada aspek sarana dan prasarana. Ruang arsip yang sempit, lembap, serta kurangnya rak penyimpanan standar menjadi kendala utama yang berpotensi merusak fisik arsip dan menyulitkan proses temu kembali dokumen. Temuan ini menguatkan teori bahwa ruang arsip harus memenuhi standar teknis tertentu agar arsip dapat tersimpan dengan aman dan terhindar dari kerusakan. Selain itu, belum optimalnya proses penyusutan arsip akibat minimnya dokumentasi resmi dan belum terselesaikannya verifikasi arsip inaktif menunjukkan bahwa manajemen arsip belum sepenuhnya mengikuti siklus hidup arsip sebagaimana diatur dalam regulasi kearsipan. Keterlambatan penyusutan dapat menyebabkan penumpukan arsip dan memperburuk kondisi ruang penyimpanan yang sudah terbatas.

Secara keseluruhan, pembahasan hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan telah memiliki fondasi yang kuat dari aspek SDM dan sistem klasifikasi, namun masih menghadapi tantangan pada aspek sarana prasarana dan penyusutan arsip. Peningkatan kapasitas ruang arsip, penambahan fasilitas penyimpanan standar, serta percepatan proses penyusutan arsip berdasarkan JRA menjadi langkah penting untuk meningkatkan manajemen kearsipan yang lebih modern dan berkelanjutan. Dengan demikian, hasil penelitian ini mempertegas bahwa manajemen kearsipan yang efektif memerlukan sinergi antara sumber daya manusia yang kompeten, sistem yang jelas, dan sarana prasarana yang memadai.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan dalam penyelenggaraan administrasi negara pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan telah berjalan cukup baik, ditopang oleh sumber daya manusia yang memiliki komitmen serta pemahaman dasar mengenai pentingnya pengelolaan arsip. Pimpinan dan pegawai menunjukkan kedisiplinan dalam penerapan tata naskah dinas, penggunaan kode klasifikasi, serta pemeliharaan arsip sesuai prosedur. Namun, efektivitas kearsipan belum optimal akibat keterbatasan sarana dan prasarana seperti ruang arsip yang sempit dan lembap, kurangnya rak penyimpanan standar, serta belum maksimalnya proses penyusutan arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Selain itu, pelatihan kearsipan masih bersifat tidak rutin, sehingga kompetensi pegawai belum berkembang secara merata. Oleh karena itu, peningkatan fasilitas penyimpanan, penyediaan ruang arsip memadai, serta pelatihan berkelanjutan menjadi faktor penting untuk memperkuat manajemen kearsipan yang profesional dan modern.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, R. and Muhammad, H. (2016) *Pengantar Manajemen*. Malang.
- Faridah (2023) *Manajemen Kearsipan Untuk Siswa, Mahasiswa, Dunia Pendidikan dan Perkantoran*. Yogyakarta: CV Budi Utama.



- Hendrawan, M.R. (2017) *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: UB Press.
- Krisnandi, H. (2019) *Pengantar Manajemen*. Jakarta Selatan.
- Nasir, A.H. (2021) *Manajemen Kearsipan Di Bidang Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan*. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Nasution, A.F. (2023) *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Harfa Creative.
- Norhamidah (2024) 'Manajemen Sistem Kearsipan pada Kantor Kecamatan Banua Lawas Kabupaten Tabalong', *Vol. 1, No. 1* [Preprint].
- Sattar (2019) *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sazali, H. (2020) *Penelitian Kualitatif*. Medan: Wal Ashri Publishing.
- Sugiarto, A. (2015) *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono (2015) *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.