

**PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS
KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH

RAHMI

NPM : 2022209

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2025

TANDA PERSETUJUAN

Menerangkan Mahasiswa di bawah ini atas nama:

Nama : RAHMI

NPM : 2022209

Program Studi : S1 Administrasi Publik

Judul Skripsi : "PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS
KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA"

Setelah diseminarkan dan diadakan perbaikan seperlunya kami dapat
menyetujui proposal skripsi atas nama di atas untuk dilanjutkan ke pembimbingan
Skripsi pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu
Administrasi (STIA) Amuntai

Amuntai, Oktober 2025

Pembimbing 1



Dr. Irza Setiawan, S.Sos., M.AP
NUPTK. 9456765666137023

Pembimbing 2



Herry Febriadi, SH., MH.
NUPTK. 8557767668131032

Mengetahui,

Kepada Program Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S.Sos, M.A
NIK. 19921104 2015091 021

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyanyang segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, Shalawat dan salam senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat beliau serta pengikutnya hingga akhir zaman. Syukur Alhamdulillah, atas rahmat dan hidayah yang diberikan oleh Allah SWT sehingga penulis bisa menyelesaikan proposal skripsi yang berjudul **“PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS KEPEMUDAAN OLAAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**. Dalam proses penyusunan skripsi ini, banyak sekali sumbangan pikiran dan pemberian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak.

Dalam kesempatan kali ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M.AP. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Syaifullah, S.Sos. M.Si., selaku Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dan mau berpartisipasi memberikan informasi serta data-data yang ada.
3. Seluruh dosen beserta staf tata usaha beserta jajarannya yang ada di Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

4. Seluruh pegawai yang ada di Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, terutama yang memberikan data serta informasinya kepada penulis.
5. Seluruh keluarga dan teman-teman di STIA Amuntai, terima kasih atas dukungan, motivasi serta do'anya sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi ini.
6. Seluruh pihak yang terkait dalam penyelesaian skripsi ini yang tak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa proposal skripsi ini jauh dari sempurna, namun penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat bagi yang berkepentingan. Kritik dan saran serta tanggapan yang bersifat membangun akan penulis terima demi kesempurnaan skripsi ini.

Amuntai, Agustus 2025

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Penelitian Terdahulu	8
B. Tinjauan Teoritis	10
C. Kerangka Pemikiran	28
BAB III METODE PENELITIAN	31
A. Lokasi Penelitian	31
B. Pendekatan Penelitian	31
C. Tipe Penelitian	31
D. Data dan Sumber Data	32
E. Desain Operasional Variabel	35
F. Teknik Pengumpulan Data	37
G. Teknik Analisis Data	39
H. Uji Kredibilitas Data	41
DAFTAR PUSTAKA	44

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Informan	34
Tabel 3. 2 Desain Operasional Penelitian	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran	30
--------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pengelolaan kearsipan merupakan aspek penting mendukung efisiensi administrasi dan kinerja organisasi, termasuk pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata. Berdasarkan penelitian sebelumnya, banyak instansi pemerintah, termasuk dinas serupa, masih menghadapi tantangan seperti ini pengelolaan arsip yang manual, waktu pencarian dokumen yang lama, risiko kehilangan dokumen dan rendahnya tingkat keamanan data. Di Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara, pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional, yang menyebabkan penumpukan arsip dan kesulitan dalam temu kembali dokumen.

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan, dokumen, berkas-berkas, warkat dan surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan, arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program kegiatan berikutnya. Karena dengan arsip, dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Arsip merupakan pusat ingatan setiap organisasi, apabila arsip yang dimiliki organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi sehingga organisasi yang bersangkutan akan

mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Informasi yang diperlukan melalui arsip, dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Pengelolaan kearsipan diatur oleh peraturan nasional, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mewajibkan instansi pemerintah untuk mengelola arsip secara sistematis. Selain itu, pedoman dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan peraturan kementerian terkait, seperti Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 60 Tahun 2012, menjadi acuan dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan dinas. Setiap instansi pemerintah, termasuk Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata, tidak dapat terlepas dari proses penciptaan, pengelolaan, dan penyimpanan arsip. Arsip merupakan rekaman informasi yang dihasilkan dari aktivitas administrasi, seperti surat menyurat, laporan kegiatan, dokumen keuangan, dan data program kerja. Pengelolaan arsip yang baik memastikan dokumen-dokumen ini tersimpan secara terorganisir, mudah diakses, dan dapat digunakan sebagai bukti akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pemerintahan.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan, arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program kegiatan berikutnya. Karena dengan arsip, dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal.

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.

Terkadang arsip dipandang sebelah mata sehingga apabila kita mendengar kata arsip bayangan kita ke sesuatu yang kotor, berdebu, tumpukan kertas yang tidak tertata, sebuah gudang yang penuh dengan kertas. Anggapan tersebut tidaklah selalu benar apabila kita mengelolanya dengan baik. Sebenarnya arsip merupakan sesuatu yang berharga, karena di dalamnya memuat informasi-informasi yang penting yang mempunyai nilai guna bagi organisasi, sebagai pusat ingatan sehingga keberadaan arsip tersebut perlu disimpan dan dilindungi. Akan tetapi pada kenyataannya kita masih sering menemukan beberapa organisasi yang di dalam mencari sebuah arsip masih memerlukan waktu beberapa jam bahkan beberapa hari atau minggu. Apabila hal ini terjadi maka akan menyebabkan terhambatnya sebuah pelayanan, baik itu pelayanan secara internal yang berhubungan dengan kepentingan-kepentingan internal organisasi maupun kepentingan-kepentingan yang berhubungan dengan pihak eksternal yang membutuhkan arsip tersebut. Masalah ini biasanya disebabkan karena kurang kesadaran dari organisasi akan pentingnya sebuah arsip, kebiasaan menumpuk arsip disembarang tempat dan tidak segera menatanya, tidak tertibnya peminjaman arsip sehingga arsip sering banyak yang hilang, penyimpanan arsip yang

sembarangan tidak menggunakan metode penyimpanan tertentu dan juga karena disebabkan kurang terampilnya 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 belum tersedia. Kurangnya fasilitas ini berdampak langsung pada ketidakteraturan pengarsipan dan potensi kerusakan dokumen.

2. Tidak adanya ruang khusus penyimpanan arsip menyebabkan arsip menumpuk ditempat 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.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti berkeinginan untuk melakukan kajian secara lebih mendalam dan menyusunnya dalam bentuk penelitian skripsi dengan judul **“PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**. Dengan harapan penelitian ini dapat digunakan sebagai usaha peningkatan pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian disini dimaksudkan untuk mempertegas ruang lingkup masalah yang akan dibahas, agar tidak menimbulkan terlalu luasnya penafsiran mengenai permasalahan dan pembahasan terhadap permasalahan menjadi terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang peneliti bahas. Maka peneliti memfokuskan menurut teori dari Musliichah dalam bukunya Bunga Rampai Kearsipan (2019:51) yang terdiri atas:

1. Sumber daya manusia
2. Sarana dan prasarana
3. Sistem kearsipan

4. Kebijakan kearsipan
5. Dana/anggaran
6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan

C. Rumusan Masalah

Dari batasan masalah di atas maka rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan pada Dinas

Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

- b. Dapat dijadikan acuan atau referensi untuk penelitian berikutnya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan pemikiran serta dapat memberikan distribusi pada Dinas yang bersangkutan untuk dapat menjadi acuan agar pengelolaan kearsipan lebih baik lagi.

b. Bagi Penulis

- 1) Untuk menjalankan penerapan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan realitas yang terjadi di lapangan, mengenai masalah-masalah yang ada dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan.
- 2) Untuk memberikan tambahan pengalaman penelitian bagi penulis.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu

1. Halimatus Sa'diyah (2024) Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, dalam penelitiannya yang berjudul "Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kesimpulan dalam penelitian ini adalah 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.

2. Reza anggara (2021) Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram Dalam Skripsi yang berjudul Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan serta untuk menganalisis bagaimana gejala yang ada terhadap Pengelolaan Arsip dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kantor Camat Brang Ene. Bentuk penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini adalah Sekretaris, Camat, Kasubbag Umum, Kepegawaian, Kasi pelayanan Umum dan masyarakat. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Camat Brang Ene masih perlu perhatian khusus karena belum terprosedur dan sistematis semua itu terlihat pada penciptaan, penyimpanan, penemuan arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip yang kurang baik,serta masih belum adanya pemahaman pegawai untuk menyusun dan membuat kearsipan tersebut menjadi terprosedur, sebagaimana kita ketahui bahwa pegawai wajib mengetahui dan ambil andil dalam penataan arsip agar arsip bisa tersistematis dengan baik guna meningkatkan kualitas pelayanan public

yang ada sebab pelayanan public yang berkualitas terletak pada kearsipan yang baik pula. Sementara untuk pelayanan public di Kantor Camat Brang Ene saat ini sudah melayani masyarakatn dengan baik walaupun belum maksimal.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengelolaan

a. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata Kelola yang mendapat awalan “Peng” dan akhiran “An” sehingga menjadi pengelolaan yang berarti pengurus, perawatan, pengawasan, pengaturan. Pengelolaan itu sendiri awal katanya “Kelola” di tambah awalan “Pe” dan akhiran “An” istilah lain dari pengelolaan adalah “Manajemen”. Manajemen adalah kata yang aslinya dari Bahasa Inggris yaitu “MANAGEMENT”, yang berarti keterlaksanaan ,tata pimpinan,pengelolaan manajemen atau pengelolaan dalam pengertian umum menurut Suharismi Arikunto adalah Pengadmistrasian, pengaturan, atau penataan suatu kegiatan. Namun kata *management* sendiri sudah diserap kedalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “Pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

Kata pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen yang berarti mengatur atau mengurus. Menurut Kamus Besar Bahasa

Indonesia, kata pengelolaan memiliki beberapa pengertian diantaranya adalah Proses atau cara mengelola, proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan orang lain, proses membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi, proses memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai serangkaian usaha yang bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya.

b. Teori pengelolaan

Secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan pengelolaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dari pengawasan. Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan. Kemudian pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. sementara itu pengarahan diperlukan agar menghasilkan sesuatu yang diharapkan dan pengawasan yang dekat. Dengan evaluasi, dapat menjadi proses monitoring aktivitas untuk menentukan apakah individu atau kelompok memperoleh dan mempergunakan sumber-sumbernya sedara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang menyatakan bahwa kegiatan untuk terciptanya suatu tujuan yang tepat sasaran

Pengelolaan Kearsipan menurut Musliichah dalam buku Bunga Rampai Kearsipan (2019:51) terdiri dari :

- a. Sumber daya manusia, yaitu 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.
- b. Sarana dan prasarana yang 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.
- c. Sistem kearsipan, yang terdiri dari penciptaan arsip, serta penyusutan arsip
- d. Kebijakan Kearsipan, yang terdiri dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan Keputusan Kepala ANRI.
- e. Dana Anggaran, yang terdiri dari pengadaan sarana dan prasarana kearsipan.
- f. Sosialisasi dan Apresiasi kearsipan, yang terdiri dari memberikan pelatihan atau bimbingan pada petugas kearsipan dan memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai.

2. Pengertian Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Istilah kearsipan berasal dari kata “Arsip”, Dalam Bahasa Yunani arsip berasal dari kata “*Archeon*” 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 public 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. (Sovia Rosalin,2017:1). Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3 tentang kearsipan , arsip adalah “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Pengertian Arsip Menurut Para Ahli Beberapa pendapat dari para penulis tentang arsip adalah:

- a. Idris, et. Al Memberikan perumusan bahwa arsip ialah kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas (tindakan) selanjutnya. Arsip berarti juga suatu gedung di mana diadakan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan surat-surat.
- b. Maulana mengatakan bahwa 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, sheetb dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar. (Sattar, 2019:4-5)

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang dimiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan, Arsip dapat berupa surat, warkat, akta piagam, buku dan sebagainya. yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan. Setiap organisasi pasti memiliki arsip, data dan informasi yang ada dalam arsip ada yang harus disimpan untuk sementara waktu untuk diproses lebih lanjut atau ada juga yang sudah selesai pemrosesnya, akan tetapi masih harus disimpan karena data dan informasi di dalamnya masih dibutuhkan pada masa kini dan masa mendatang. Arsip perlu dikelola dengan baik agar dapat menunjang kegiatan utama suatu organisasi.

b. Tujuan Kearsipan

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 (Barthos, Basir. 1997) dalam buku (Sattar, 2019:16)

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3 Tentang Kearsipan, menegaskan bahwa penyelenggara kearsipan bertujuan untuk:

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi public, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ASN sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- 2) Menjamin Ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 4) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- 5) Mendinamiskan penyelenggara kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 7) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa. (Sattar,2019:16).

3. Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisis, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Kearsipan merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah, Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

Sebagai manusia, seorang pemimpin dalam sebuah organisasi mempunyai daya ingat yang sangat terbatas. Demikian pula seseorang karyawan pada institusi, baik pemerintahan maupun swasta memiliki

daya ingatan yang sangat terbatas. Untuk membantu daya ingat yang terbatas. Untuk membantu daya ingat yang terbatas siapa pun orangnya dan apapun perannya, memerlukan rekaman informasi tersebut salah satunya didapat dari arsip. (Sattar,2019:7).

Sedangkan menurut Serdamayanti dalam buku (Sattar, 2019:7) bahwa peranan arsip adalah

- 1) Sebagai alat utama ingatan organisasi .
- 2) Sebagai bahan atau alat pembuktian (bahan autentik).
- 3) Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- 4) Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- 5) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

4. Jenis – Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Dalam Rosalin (2017:4) arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain Arsip Dinamis, Arsip Statis, Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Terjaga dan Arsip Umum.

a. Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

b. Arsip Statis

Merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip

yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atau pemerintah.

c. Arsip Vital

Adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

d. Arsip Aktif

Adalah arsip yang sefrekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.

e. Arsip Terjaga

Adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

f. Arsip Umum

Adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

5. Nilai Guna Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor disimpan dalam suatu tempat teratur sehingga setiap saat diperlukan dan dapat ditemukan dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai guna:

a. *Administrative Value* (Nilai Guna Administrasi)

Nilai guna administrasi dapat diartikan nilai guna yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan organisasi atau perusahaan. Arsip yang memiliki nilai guna

administrasi (*administrative value*), misalnya arsip yang berkenaan dengan:

- 1) Struktur organisasi (pembentukan sampai dengan perubahannya).
- 2) Pedoman kerja.
- 3) Perubahan kebijaksanaan.
- 4) Program kerja.
- 5) Visi dan misi organisasi atau perusahaan dan sebagainya.

b. *Legal Value* (Nilai Hukum)

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum, atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemetintah atau swasta yang diperkuat oleh pengadilan. Arsip-arsip yang memiliki nilai *legal value* (guna hukum), misalnya:

- 1) Arsip-arsip yang menyangkut hak paten.
- 2) Kontrak, Sewa beli.
- 3) Keputusan.
- 4) Perjanjian.
- 5) Ketetapan.
- 6) Akte pendirian perusahaan atau organisasi.

c. *Fiscal Value* (Nilai Keuangan)

Yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiskal adalah semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Pembuktian di bidang keuangan seorang

atau organisasi. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan (fiscal value) misalnya:

- 1) Buku kas.
- 2) Buku bank.
- 3) Pitunang dagang.
- 4) Laporan keuangan.
- 5) Anggaran pendapatan dan belanja organisasi atau perusahaan.
- 6) Daftar isian proyek.
- 7) Daftar isian kegiatan dan sebagainya.

d. *Research Value* (Nilai Penelitian)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan social dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang tidak diterbitkan. Termasuk juga bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian-kejadian nasional maupun internasional.

e. *Education Value* (Nilai Pendidikan)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip yang diciptakan dan disusun sedemikian rupa sehingga bila dibutuhkan mudah dan cepat ditemukan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dibutuhkan kemampuan dalam manata kearsipan yang baik. Dengan demikian

bagi orang-orang yang terlibat sejak arsip diciptakan secara tidak langsung mendidik kita untuk selalu berbuat baik, karena kalau tidak maka arsip akan sulit ditemukan.

f. *Documantation Value* (Nilai Dokumentasi)

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi serta arsip-arsip yang berikut ini:

- 1) Arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil penelitian.
- 2) Publikasi dan bahan-bahan publikasi di dalam segala bentuk media termasuk famplet, peta, poster, gambar, tape, slide, film, model bangunan dan lain-lain.
- 3) Surat-surat dari tip dan *middke management*.

g. *Organization Value* (Nilai Organisasi)

Nilai guna arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisai. Nilai guna arsip dibedakan menjadi dua, yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip.

Berdasarkan paparan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip hampir melingkupi seluruh sendi dalam organisasi baik itu secara administrasi, pelaksanaan kegiatan

utama organisasi, sejarah, pendidikan, hingga penelitian. Suatu arsip dapat memiliki satu nilai guna atau dapat mengandung beberapa sekaligus nilai guna.

6. Pengelolaan Kearsipan

Kelancaran arus informasi pada suatu organisasi menjadi salah satu syarat yang harus terpenuhi agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai dengan baik. Salah satu usaha yang dilakukan untuk memperlancar arus informasi adalah dengan melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip meliputi berbagai tahap, mulai dari pengelolaan surat, penataan, penyimpanan arsip, peminjaman, penemuan Kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, hingga tahap akhir yaitu penyusutan arsip. Salah satu bentuk arsip adalah surat, surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak yang lain dalam suatu instansi ataupun organisasi.

Pengelolaan arsip menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Bab Satu, Pasal 1, Ayat 20, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni “Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusunan arsip”. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem tertentu yang memenuhi persyaratan: sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan standar,

prosedur dan kriteria. Selain itu, untuk menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan seperti penciptaan arsip, pemeliharaan dan penyusutan. Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip yaitu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip

7. Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip harus dilakukan dengan tertib dan sistematis, sistem penyimpanan arsip menurut Anggrawati (2004) dalam buku (Sutiman, 2019:35) memiliki tujuan untuk:

1. Menghemat Waktu

Dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat, penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah.

2. Menghemat Tenaga

Dalam kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali arsip tidak terlalu banyak menimbulkan tugas.

3. Menghemat Tempat

Dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat penyimpanan arsip tidak menimbulkan ruangan yang luas dan peralatan yang banyak, karena arsip yang disimpan hanyalah arsip-arsip yang bernilai guna. Penyimpanan arsip yang baik harus dapat dilakukan dengan cermat, sehingga dapat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat.

8. Standar Ruang Penyimpanan Arsip

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.

Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip. Standar depot Arsip adalah spesifikasi teknis minimal yang harus dimiliki oleh suatu depot guna menyimpan arsip, baik standar gedung arsip maupun standar ruang penyimpanan arsip. Sarana dan prasarana penyimpanan arsip, Pasal 5 Ayat (2) PERKA Nomor 11 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan juga menjelaskan bahwa salah satu komponen berkaitan dengan penyimpanan arsip internal organisasi adalah keberadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik. Berikut sarana dan prasarana arsip sebagai berikut:

1. Keberadaan Ruangan Khusus

Sarana dan prasarana pertama yang harus dimiliki oleh gudang penyimpanan arsip adalah adanya ruangan khusus yang diperuntukkan untuk pengelolaan arsip. Keberadaan ruangan ini sangat penting untuk mempertahankan kondisi arsip yang dimiliki. Selain itu, ruangan yang akan dijadikan untuk penyimpanan arsip sebisa mungkin juga memiliki beberapa fasilitas:

a) Sistem Pengendalian Lingkungan.

- b) Pembatas akses
- c) Sistem pendeteksi kebakaran dini
- d) Lingkungan yang terhindar dari hama
- e) Sistem keamanan khusus

2. Rak dan Lemari Penyimpanan Arsip

Sarana dan prasarana penyimpanan arsip berupa rak atau lemari sangatlah dibutuhkan agar arsip perusahaan atau instansi agar lebih aman dan tahan lama. Selain itu, juga harus menyiapkan kotak yang dibutuhkan untuk menyimpan kartu kendali dan juga map arsip. Lebih lengkapnya, kebutuhan untuk rak dan kotak penyimpanan tersebut meliputi:

- a) Kotak arsip, merupakan fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder atau map arsip.
- b) Rak arsip, merupakan penyimpanan arsip berupa rak tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang telah dimasukkan dalam kotak arsip sebelumnya.
- c) Lemari arsip, merupakan opsi lain untuk menyimpan kotak arsip yang biasanya terbuat dari baja, aluminium, atau kayu.

3. Persiapkan Peralatan untuk Menyimpan arsip

Selain ruangan dan lemari atau rak penyimpanan khusus, hal ini yang tidak kalah penting untuk gudang penyimpanan arsip adalah mempersiapkan segala kebutuhan untuk memudahkan proses indexing dan penataan arsip yang dimiliki. Beberapa peralatan yang

biasanya dibutuhkan untuk penyimpanan arsip antara lain:

- a) Folder atau map, terdiri dari beberapa jenis yang dapat dipilih, seperti map berdaun (stopmap folio) ,map dengan penjepit (snelhecter),map bertali (portapel) dan lainnya.
- b) Guide atau sekat penunjuk, yang terbuat dari plastic tebal atau kertas karton,yang berfungsi sebagai pembatas,penunjuk, atau penyangga deretan map atau folder penyimpanan arsip.
- c) Laptop atau computer,adalah kebutuhan penyimpanan arsip yang berfungsi untuk kebutuhan administrasi atau indexing arsip agar dapat tertata dengan baik.

9. Faktor-Faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

- 1) Ketersediaan dan keahlian petugas kearsipan atau arsiparis yang memahami secara mendalam tentang pengelolaan arsip sangat krusial, karena tugas ini seharusnya menjadi tanggung jawab profesional.
- 2) Tingkat pemahaman dan kesadaran pegawai dalam mengelola arsip dengan baik serta tingkah laku yang proaktif sangat memengaruhi efektivitas pengelolaan kearsipan.

b. Sarana dan Prasarana

- 1) Ketersedian dan kondisi ruang penyimpanan yang memadai, terawat dan terorganisir dengan baik adalah faktor penting untuk efisiensi pengelolaan.

- 2) Fasilitas pendukung seperti lemari arsip, map gantung guide dan sistem keamanan yang memadai akan mendukung penyimpanan arsip yang aman dan efektif.
- 3) Penggunaan sistem informasi kearsipan modern dapat meningkatkan efisiensi, kemudahan pencarian dan keamanan data arsip.

c. Sistem dan Prosedur

- 1) Penggunaan sistem penyimpanan yang sesuai (Misalnya, sistem subjek, sistem tanggal atau kombinasi keduanya) dan asas pengelolaan yang tepat (Sentralisasi, desentralisasi atau kombinasi) mempermudah penemuan kembali arsip.
- 2) Penataan sistem kerja dan prosedur peminjaman dan pengaman, sangat penting untuk kelancaran pengelolaan arsip.

d. Faktor Organisasi

- 1) Semakin besar dan kompleks suatu organisasi atau jenis industry, semakin kompleks pula manajemen dokumen dan kearsipan yang dibutuhkan.
- 2) Letak geografis perusahaan dapat memengaruhi pemilihan metode pengelolaan arsip, seperti sentralisasi atau desentralisasi.
- 3) Alokasi anggaran yang cukup sangat dibutuhkan untuk penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan, serta pelatihan SDM.

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir atau kerangka pemikiran adalah dasar pemikiran dari penelitian yang disintesis dari fakta-fakta, observasi dan kajian kepustakaan. Oleh karena itu, kerangka berpikir memuat teori, dalil atau konsep-konsep yang akan dijadikan dasar dalam penelitian. (Ismail Nurdin, 2019:125)

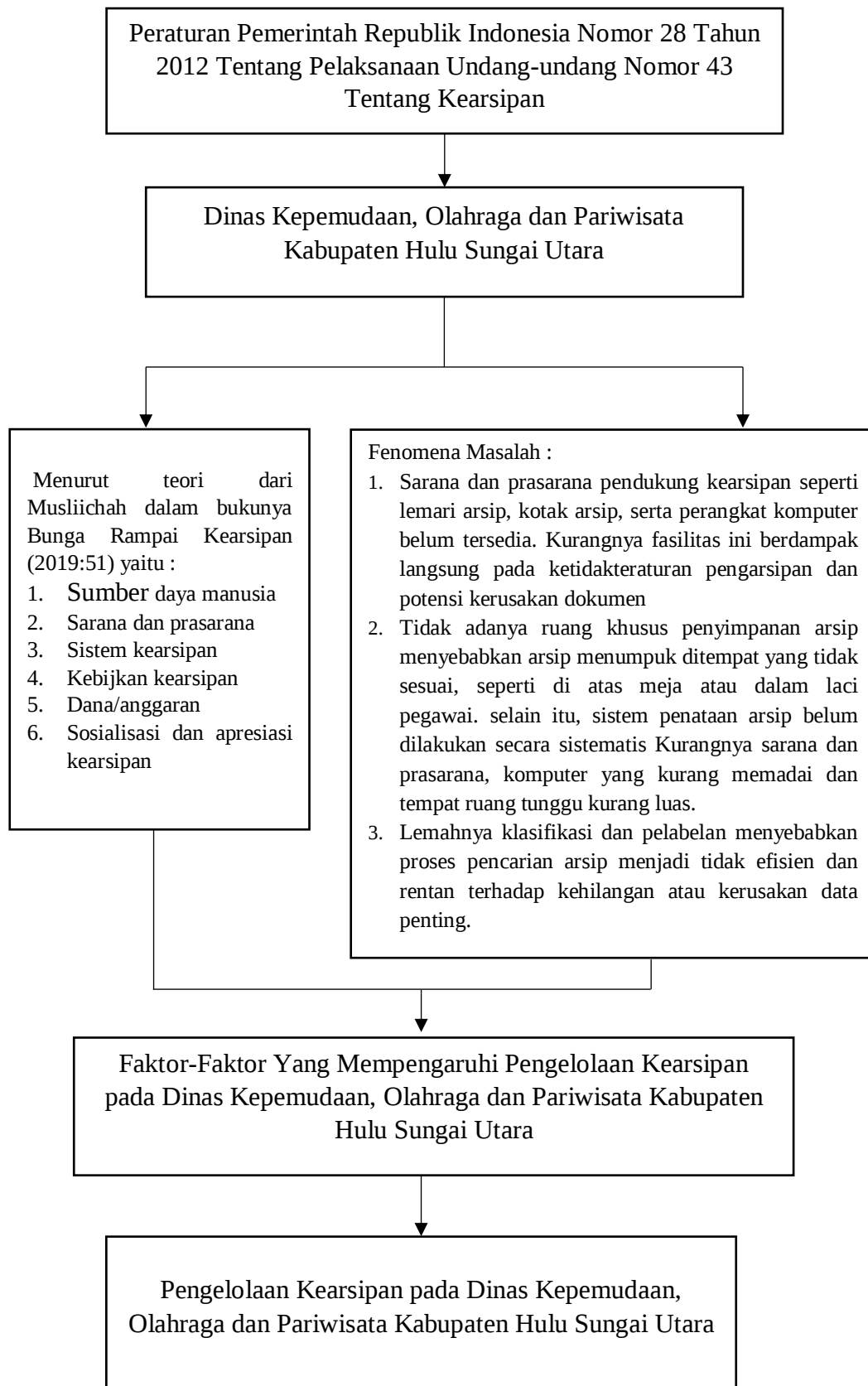
Kerangka pemikiran yang digunakan sebagai landasan dalam penelitian ini yaitu pengelolaan terhadap sumber daya manusia pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pada penelitian ini dasar hukum yang digunakan adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tentang Kearsipan. Lokasi penelitian ini akan dilakukan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengelolaan kearsipan sangat perlu memperhatikan sumber daya manusia yang ada, sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung capaian dan sasaran dalam sebuah kantor, selain adanya sarana dan prasarana yang sesuai standar operasional dapat mempercepat proses kerja suatu organisasi ataupun kantor tersebut, produktivitas kegiatan dapat meningkat karena terbantu oleh adanya sarana dan prasarana. Agar fenomena permasalahan tidak melebar dari pembahasan maka dibuat kerangka pemikiran yang digunakan sebagai landasan penelitian ini. Menurut teori pengelolaan kearsipan menurut Musliichah (2019) terdiri dari :

1. Sumber daya manusia yaitu tentang keterampilan, pendidikan dan pelatihan.

2. Sarana dan prasarana yang terdiri dari sarana dan prasarana penyimpanan arsip.
3. Sistem kearsipan yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip.
4. Kebijakan kearsipan yang terdiri dari dasar hukum.
5. Dana/anggaran yang terdiri dari pengadaan sarana dan prasarana kearsipan dan sumber anggaran.
6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan yang terdiri dari pelatihan atau bimbingan terhadap pengelola arsip dan apresiasi terhadap kinerja pengelola arsip.

Gambar 2. 1

Kerangka Pemikiran



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Berada di Jalan H. Hamidhan Desa Sungai Karias Komplek Stadion Sungai Karias Amuntai No. Telp. (0527) 6329 Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71415.

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian merupakan hal yang sangat esensial sebelum seorang peneliti lebih jauh melaksanakan sebuah penelitian. Manfaat dari adanya pendekatan penelitian adalah ketika menjawab atau menentukan rumusan masalah, peneliti bisa terbantu/mempermudah. Pendekatan harus selaras dengan keperluan dalam menentukan dan menjawab pertanyaan penelitian.

Menurut Sugiyono (2017:2) metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu, cara ilmiah, data, tujuan, dan kegunaan.

C. Tipe Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Dr. Ibrahim, M.A (2018:52) pendekatan kualitatif adalah cara kerja penelitian yang menekankan pada aspek pendalaman data demi mendapatkan kualitas dari hasil suatu penelitian. Dengan kata lain, pendekatan kualitatif (*qualitative approach*) adalah suatu mekanisme kerja penelitian yang

mengandalkan uraian deskriptif kata atau kalimat, yang disusun secara cermat dan sistematis mulai dari menghimpun data hingga menafsirkan dan melaporkan hasil penelitian. Karena itu menurut Prof. Burhan Bungin dalam bukunya Dr. Ibrahim, M.A (2018:52), pendekatan kualitatif adalah proses kerja penelitian yang sasarnya terbatas, namun kedalaman datanya tak terbatas. Semakin dalam dan berkualitas data yang diperoleh atau dikumpulkan maka semakin berkualitas hasil penelitian tersebut. Oleh karena itu dengan menggunakan jenis penelitian ini penulis ingin memberikan gambaran secara menyeluruh dan sistematis terkait dengan pengelolaan kearsipan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara.

D. Data dan Sumber Data

1. Data Primer

Menurut Dr. Ibrahim, M.A (2018:68) data primer adalah segala informasi, fakta, dan realitas yang terkait atau relevan dengan penelitian, dimana kaitan atau relevansinya sangat jelas, bahkan secara langsung. Disebut sebagai data utama (primer), karena data tersebut menjadi penentu utama berhasil atau tidaknya sebuah penelitian. Artinya, hanya dengan didatkannya data tersebut sebuah penelitian dapat dikembangkan menjadi lebih detail, mendalam, dan rinci. Data yang memiliki karakteristik seperti inilah yang disebut dengan data utama (primer), menurut Bungin dalam buku Dr. Ibrahim, M.A (2018:68) mendefinisikan data primer sebagai data yang diambil dari sumber primer atau sumber lapangan.

2. Data Sekunder

Menurut Dr. Ibrahim, M.A (2018:68) sementara data sekunder adalah segala informasi, fakta dan realistik yang juga terkait atau relevan dengan penelitian, namun tidak secara langsung, atau tidak begitu jelas relevansi. Bahkan data sekunder ini lebih bersifat kulitnya saja, yang tidak mampu menggambarkan substansi terdalam dari informasi, fakta dan realitas yang dikaji atau diteliti. Sebagai data pendukung (sekunder), informasi ini memang tidak menentukan (tidak substantif), akan tetapi data ini bisa memperjelas gambaran sebuah realitas penelitian.

Sebaliknya, tanpa didapatkan data pendukung (sekunder) ini sesungguhnya substansi penelitian sudah bisa didapatkan hanya dengan data primer. Akan tetapi dengan didatarkannya data sekunder, akan turut membantu semakin lengkap dan jelasnya hasil penelitian. Oleh itu, ia diklasifikasikan sebagai data pendukung (sekunder) dalam penelitian. Bungin dalam buku Dr. Ibrahim, M.A (2018:69) menyebutnya sebagai data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber sekunder. Data sekunder ini menurutnya terbagi kedalam dua bentuk; pertama, internal data, yang tersedia tertulis pada sumber data sekunder, kedua eksternal data, yang diperoleh dari sumber luar seperti data sensus atau data statistik.

3. Sumber Data

Menurut Kaelan dalam buku Dr. Ibrahim, M.A (2018:67) sumber data dalam penelitian adalah orang, benda, objek, yang dapat memberikan

informasi, fakta, data, dan realitas yang terkait atau relevan dengan apa yang dikaji atau diteliti.

Yang digunakan dalam penelitian ini sesuai dengan teknik *Purposive Sampling*. Dr. Ibrahim, M.A (2018:72) *Purposive Sampling* digunakan dalam situasi dimana seseorang ahli menggunakan penilaiannya dalam memilih responden dengan tujuan tertentu di dalam benaknya. Ringkasnya penelitian yang menggunakan *Purposive Sampling* untuk memilih responden yang sulit dicapai, untuk itu, peneliti cenderung subyektif misalnya menentukan sampel berdasarkan kategorisasi atau karakteristik umum yang ditentukan sendiri oleh peneliti sehingga akan memudahkan penelitian menjelajahi obyek atau situasi sosial yang diteliti. Responden dalam penelitian ini terdiri dari orang, dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 3. 1

Informan

No.	Nama	Jabatan/Pekerjaan	Jumlah
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
10			
11			
12			
Jumlah Informan			

Sumber : Diolah Penulis,

E. Desain Operasional Peneliti

Desain operasional peneliti adalah definisi yang didasarkan atas sifat-sifat yang diamati. Definisi operasional mencakup hal-hal penting dalam penelitian yang memerlukan penjelasan, bersifat spesifik, rinci, tegas dan pasti. Dalam penelitian ini menggunakan kualitas, kualitas pelayanan merupakan tingkat keunggulan yang diharapkan dan pengendalian atas tingkat keunggulan tersebut untuk memenuhi harapan masyarakat. Pengelolaan Kearsipan menurut Musliichah dalam buku Bunga Rampai Kearsipan (2019:51) terdiri dari :

- a. Sumber daya manusia, yaitu 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.
- b. Sarana dan prasarana yang 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.

- c. Sistem kearsipan, yang terdiri dari penciptaan arsip, serta penyusutan arsip
- d. Kebijakan Kearsipan, yang terdiri dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan Keputusan Kepala ANRI.
- e. Dana Anggaran, yang terdiri dari pengadaan sarana dan prasarana kearsipan.
- f. Sosialisasi dan Apresiasi kearsipan, yang terdiri dari memberikan pelatihan atau bimbingan pada petugas kearsipan dan memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai

Tabel 3. 2

Desain Operasional Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator
Pengelolaan Kearsipan menurut Musliichah dalam buku Bunga Rampai Kearsipan (2019:51)	1. Sumber daya manusia	a. Keterampilan mengelola arsip dengan baik b. Pendidikan dan pelatihan dalam mengelola arsip c. Tugas dan tanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan
	2. Sarana dan prasarana	a. Peralatan yang lengkap untuk kegiatan kearsipan b. Fasilitas yang baik untuk digunakan dalam kegiatan kearsipan

	3. Sistem kearsipan	a. Penciptaan arsip b. Penggunaan dan pemeliharaan arsip c. Penyusutan arsip
	4. Kebijakan kearsipan	a. Undang-undang b. Peraturan pemerintah c. Keputusan kepala ANRI
	5. Dana anggaran	a. Pengadaan sarana kearsipan b. Pengadaan prasarana kearsipan
	6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan	a. Memberikan bimbingan pada petugas kearsipan b. Memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai

F. Teknik Pengumpulan Data

Mengumpulkan data adalah satu pekerjaan penting dan sangat menentukan dalam suatu penelitian. Sebuah penelitian dapat dikatakan berhasil apabila data dapat dikumpulkan. Sebaliknya, jika data tidak bisa didapatkan atau tidak dapat dikumpulkan, maka sebuah penelitian dipandang tidak berhasil alias gagal. Adapun teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi

Pengamatan atau observasi adalah aktivitas terhadap suatu proses atau objek dengan maksud merasakan dan kemudian memahami

pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan dan gagasan yang sudah diketahui sebelumnya, untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan atau melanjutkan suatu penelitian.

Sugiyono (2017:145) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah pengamatan dan ingatan. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

2. Wawancara

Wawancara adalah salah satu perangkat metodologi favorit bagi peneliti kualitatif, Denzin & Lincoln dalam buku Dr. Ibrahim, M.A (2018:88) wawancara menurutnya adalah bentuk perbincangan, seni bertanya dan mendengar. Dengan demikian menurutnya, wawancara adalah pertemuan diantara dua orang untuk bertukar informasi dan pendapat melalui tanya jawab, sehingga menghasilkan konstruksi makna tentang topik tertentu.

Karena itu, dengan wawancara peneliti dapat mengetahui hal-hal yang lebih mendalam tentang partisipan dalam menginterpretasikan situasi dan fenomena yang terjadi, dimana hal itu tidak bisa didapatkan melalui teknik lain, termasuk observasi.

3. Dokumentasi

Dr. Ibrahim, M.A (2018:93) dokumen atau dokumentasi dalam penelitian mempunyai dua makna yang sering dipahami secara keliru oleh peneliti pemula. Pertama, dokumen yang dimaksudkan sebagai alat bukti tentang sesuatu, termasuk catatan-catatan, foto, rekaman video atau apapun yang dihasilkan oleh seorang peneliti.

Kedua, dokumen yang berkenaan dengan peristiwa atau momen atau kegiatan yang telah lalu, yang padanya mungkin dihasilkan sebuah informasi, fakta dan data yang diinginkan dalam penelitian. Pada bentuk kedua dokumen merupakan sumber yang memberikan data atau informasi atau fakta kepada peneliti, baik itu catatan, foto, rekaman video maupun lainnya.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu metode atau cara untuk mengolah sebuah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut menjadi mudah untuk dipahami dan juga bermanfaat untuk menemukan solusi permasalahan, yang terutama adalah masalah-masalah tentang sebuah penelitian.

Menurut Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono (2017:246) analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Miles dan Huberman menawarkan pola umum analisis dengan mengikuti model interaktif sebagai berikut :

1. Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2017:247-249) reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Dalam mereduksi data akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai dan telah ditentukan sebelumnya. Reduksi data juga merupakan suatu proses berpikir kritis yang memerlukan kecerdasan dan kedalaman wawasan yang tinggi.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah mereduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk table, grafik, flowchart, pictogram dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data dapat terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami. Selain itu dalam penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya namun sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, dan tersusun sehingga akan semakin mudah dipahami (Sugiyono, 2017:249).

3. Penarikan Kesimpulan

Langkah terakhir dalam menganalisis penelitian kualitatif adalah penarikan kesimpulan. Menurut Sugiyono (2017:252-253) kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas sehingga setelah diteliti menjadi jelas.

H. Uji Kredibilitas

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan :

1. Perpanjangan Pengamatan

Dengan perpanjangan pengamatan berarti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan peneliti dengan narasumber akan semakin terbentuk raport, semakin akrab (tidak ada jarak lagi), semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi.

2. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka

kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Dengan meningkatkan ketekunan, maka peneliti dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau tidak. Demikian juga dengan meningkatkan ketekunan, maka peneliti dapat memberikan proposal penelitian data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati.

3. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu. Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Triangulasi waktu dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Triangulasi dapat juga dilakukan dengan cara mengecek hasil penelitian dari tim peneliti lain yang diberi tugas melakukan pengumpulan data.

4. Menggunakan bahan referensi

Yang dimaksud bahan referensi disini adalah adanya pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan oleh peneliti. Contoh, data hasil wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara. Data tentang interaksi manusia, atau gambaran suatu

keadaan perlu didukung oleh foto-foto. Alat-alat bantu perekam data dalam penelitian kualitatif (kamera, Handycam, alat rekam suara) sangat diperlukan untuk mendukung kredibilitas data yang telah ditemukan oleh peneliti.

5. Mengadakan *Membercheck*

Membercheck adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan *Membercheck* adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti data tersebut valid, sehingga semakin kredibel/dipercaya. Tetapi apabila data yang ditemukan peneliti dengan berbagai penafsirannya tidak disepakati oleh pemberi data maka peneliti perlu melakukan diskusi dengan pemberi data, apabila perbedaannya tajam maka peneliti harus mengubah temanya dan menyesuaikan dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Jadi tujuan *membercheck* adalah agar informasi yang diperoleh dan akan digunakan dalam penulisan laporan sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2009. *Undang-undang Nomor 43 Tahun Tentang Kearsipan*
- Anonim. 2022. *Pengaturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip*
- Aryono, Comas G. 2020. *Ragam Metode Penelitian Kualitatif*. CV Jejak: Sukabumi
- Halimatus Sa'diyah. 2024. *Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara*. Skripsi. Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai
- Ibrahim. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta Bandung
- Musliichah. 2019. *Bunga Rampai Kearsipan*. Gadjah Mada University press
- Reza Anggara. 2021. *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat*. Skripsi. Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press: Malang
- Rukajat, Ajat. 2018. *Pendekatan Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Deepublish
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. CV Budi Utama: Yogyakarta
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV Alfabeta
- Sugiyono. 2021. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta
- Siyoto, Sandu. 2015. *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Medai Publishing
- Sutirman. 2019. *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Pers
- Tim Penyusun STIA. 2022. *Pedoman Penyusunan dan Penulisan Skripsi Sarjana Strata 1 (S1)*. STIA Amuntai