

---

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP PADA BIDANG SEKRETARIAT  
DI DINAS PARIWISATA KEBUDAYAAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA KABUPATEN KLATEN****Sarwiningsih<sup>1</sup>, Hery Sawiji<sup>2</sup>, Tutik Susilowati<sup>3</sup>***Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Universitas Sebelas Maret Surakarta  
Email: [sarwiningsih01@gmail.com](mailto:sarwiningsih01@gmail.com)***Abstract**

*Purpose of this research are to determine: (1) archive management in the Secretariat Sector at the Tourism Culture Youth and Sport Office of Klaten Regency, (2) obstacles in the management of archives in the Secretariat Sector at the Tourism Culture Youth and Sport Office of Klaten Regency (3) overcome the obstacles of the implementation of archive management in the Secretariat Sector in The Tourism Culture ve analysis. Test the validity of the data using triangulation of sources and methods. Data analysis using interactive model. The results of the research show: (1) the management of archives in the Secretariat Sector at The Tourism Culture Youth and Sport of Klaten Regency in the scope of archives management has not been function systematically but in some implementation of archival management has been running well, distinguishing between active and in active archives, apply archive organizing principles and maintenance and safeguard the archives so that necessary handling for the implementation of the archives can function systematically (2) obstacles in the archives management in the Secretariat Sector at The Tourism Culture Youth and Soprt Office of Klaten regency, namely: (a) not special archive storage space, b) lack of knowledge of managing the archives and (3) there are no guidelines for managing the archives. The efforts undertaken to overcome obstacles in the implementation of Archive Management in the Secretariat Sector at the Tourism Culture Youth and Sport Office of Klaten Regency are: (a) maximizing the function of archive storage facilities; (b) working with employees and apprentices, (c) authority and responsibility to each employee on the managed archives.*

**Keywords : Archive Management, Filing, Secretariat Sector**

## I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan kegiatan dalam bentuk tulis maupun lisan yang mempunyai nilai guna, apabila di cari dapat ditemukan dengan cepat. Seringkali ditemui pada organisasi dan kantor yang kurang memperhatikan dalam mengelola arsip, padahal kapasitas jumlah arsip yang terus bertambah menyebabkan penumpukan sehingga diperlukan pengelolaan arsip secara sistematis untuk kegiatan penemuan kembali. Selain itu kriteria arsip yang baik adalah menggunakan peralatan dan perlengkapan yang lengkap, menerapkan asas pengorganisasian arsip, menerapkan sistem penataan arsip, terdapat prosedur peminjaman, terdapat standar pemeliharaan dan pengamanan arsip, ada prosedur-prosedur dalam penciptaan dan pemusnahan arsip serta ada petugas arsip. Maka demikian arsip perlu dikelola sehingga tercipta pengelolaan arsip secara sistematis. Pengelolaan arsip yang tidak baik dan tidak tersistem akan berdampak pada efektivitas dan efisiensi pegawai dalam bekerja yang kurang maksimal dan kurang baik pula.

Berdasarkan observasi yang dilakukan, peneliti menemukan permasalahan terkait pengelolaan arsip pada Bidang Sekretariat di Dinas Pariwisata Kebudayaan pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten. Pengelolaan arsip pada bidang sekretariat terlihat baik namun apabila diteliti lebih lanjut akan ditemukan permasalahan, seperti kurang memperhatikan jadwal peyusutan dan pemusnahan.

Penyusutan dan pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang sering digunakan sehingga arsip yang jarang digunakan kurang diperhatikan. Tidak menerapkan sistem penataan arsip, karena pegawai tidak mengetahui ilmu dalam mengelola arsip dan hanya mengandalkan kemampuan yang dimiliki dan tidak petugas arsiparis. Gunnlaugsdottir (2002: 232) *“Records management is the field of management responsible for the efficient and systematic control of the creation, receipt, maintenance, use and disposition of records, including processes for capturing and maintaining evidence of and information about business activities and transactions in the form of records”*. Artinya manajemen arsip adalah bidang manajemen yang bertanggung jawab untuk mengawasi secara efisien dan sistematis mulai dari penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, dan disposisi arsip, meliputi proses untuk menangkap dan memelihara bukti dan informasi tentang aktivitas bisnis dan transaksi pada bentuk arsip.

Pengelolaan arsip yang baik dapat berlangsung apabila dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara sistematis sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik guna mencapai efisiensi kerja. Dengan menggunakan peralatan dan perlengkapan yang lengkap, menerapkan asas pengorganisasian arsip, menerapkan sistem penataan arsip, terdapat prosedur peminjaman, terdapat standar pemeliharaan dan pengamanan

arsip, ada prosedur-prosedur dalam penciptaan dan pemusnahan arsip serta ada petugas arsip perlu diperhatikan.

Arsip adalah catatan informasi baik tertulis maupun elektronik yang memuat suatu pokok persoalan sehingga harus disimpan dengan aman dan apabila diperlukan dapat ditemukan kembali. Amsyah (2003: 16) menyatakan, "Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film (slide, film-strip, micro film) media komputer, kertas photo copy, dan lain-lain". Sedangkan pengertian arsip menurut Nuraida (2008: 91) Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Pengelolaan adalah Pengelolaan adalah serangkaian kegiatan yang digunakan untuk melaksanakan tujuan dengan memperhatikan berbagai sasaran agar tercapai tujuan. Hal ini sesuai dengan Adisasmita (2011: 22) menyatakan, "Pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien."

Pengelolaan arsip adalah proses dimana sebuah organisasi mengelola semua aspek arsip baik

yang diciptakan maupun yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan.

Adapun ruang lingkup manajemen kearsipan menurut Sugiarto dan Teguh (2005: 17-18) sebagai berikut:

#### 1) Perencanaan (Planning)

Aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip meliputi perencanaan arsip apa yang perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan dilestarikan.

#### 2) Pengorganisasian (Organizing)

Perencanaan yang matang tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak terjadi koordinasi antar pihak yang terkait.

#### 3) Pengarahan (Actuating)

Pengendalian sejak lahirnya arsip sampai pemusnahan dan pelestarian arsip.

#### 4) Pengawasan (Controlling)

Pengawasan semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar, efektif, dan efisien.

## II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten Jalan Sulawesi 37 Sidowayah Klaten. Alasan peneliti melakukan penelitian di bidang Sekretariat Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten

dengan mempertimbangkan karena terdapat permasalahan yaitu pengelolaan arsip yang kurang baik. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif, Sulistyono-Basuki (2006:78) menyatakan bahwa, ”penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, atau kepercayaan orang yang diteliti; kesemuanya tidak dapat diukur dengan angka”.

Penelitian kualitatif, peneliti menggunakan teknik purposive sampling dan teknik bola salju (snowball sampling). Teknik pengambilan data dengan menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi.

### **III. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pengelolaan arsip pada Bidang Sekretariat di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten terdapat beberapa hal yang dapat diketahui dari penelitian ini. Beberapa hasil dari penelitian sebagai berikut:

a. Pelaksanaan pengelolaan arsip  
Pelaksanaan pengelolaan arsip pada Bidang Sekretariat di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten kurang baik dan tidak tersistematis. Dalam mengelola arsip bidang sekretariat belum mempunyai pedoman dalam mengelola arsip, selama ini dalam mengelola arsip para pegawai hanya mengandalkan kemampuan yang dimiliki saja. Berbagai kegiatan pengelolaan arsip dari perlengkapan dan peralatan menyimpan arsip,

peminjaman arsip, pemeliharaan dan pengamanan yang belum ada standarnya, tidak menerapkan sistem penataan arsip, tidak ada jadwal penyusutan dan pemusnahan arsip hingga sampai tidak ada petugas pengelola arsip.

- b. Hambatan-hambatan pelaksanaan pengelolaan arsip  
Pengelolaan arsip pada bidang Sekretariat dilaksanakan sesuai dengan masing-masing cara pegawai yang ia anggap mudah untuk ditemukan, aman dan tidak rusak. Misalnya arsip ada yang disimpan dilaci pegawai, tumpukan kertas dibelakang, dan peletakan almari yang berada tepat dibelakang meja pegawai sehingga mengganggu gerak pegawai serta peminjaman arsip yang tidak ada prosedurnya. Bahkan peralatan dan perlengkapan arsip yang kurang karena hanya menggunakan map dan ordner saja dan menggunakan almari sebagai tempat penyimpanan utama.
- c. Usaha-usaha dalam mengatasi pelaksanaan pengelolaan arsip  
Bidang Sekretariat di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten dalam mengatasi hambatan pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara memaksimalkan fasilitas penyimpanan peralatan dan perlengkapan yang ada sehingga tumpukkan kertas dapat diminimalisir. Selain itu pegawai saling bertanya dan berkoordinasi baik antar pegawai dan siswa magang

yang lebih mengetahui dalam mengelola arsip.

#### IV. KESIMPULAN

Berdasarkan data yang telah berhasil dikumpulkan dan analisis data yang telah dilakukan, simpulan pengelolaan arsip sebagai berikut:

Pelaksanaan pengelolaan arsip pada Bidang Sekretariat di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten kurang baik dan tidak tersistematis. Dalam mengelola arsip bidang sekretariat belum mempunyai pedoman dalam mengelola arsip, selama ini dalam mengelola arsip para pegawai hanya mengandalkan kemampuan yang dimiliki saja.

Pengelolaan arsip pada bidang Sekretariat dilaksanakan sesuai dengan masing-masing cara pegawai yang ia anggap mudah untuk ditemukan, aman dan tidak rusak. Misalnya arsip ada yang disimpan dilaci pegawai, tumpukan kertas dibelakang, dan peletakan almari yang berada tepat dibelakang meja pegawai sehingga mengganggu gerak pegawai serta peminjaman arsip yang tidak ada prosedurnya.

Bidang Sekretariat di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten dalam mengatasi hambatan pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara memaksimalkan fasilitas penyimpanan peralatan dan perlengkapan yang ada sehingga tumpukan kertas dapat diminimalisir.

#### V. DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. 2003. *Manajemen Kearsipan Modern*. Jakarta: Gramedia.
- Adisasmita. 2001. *Pengelolaan Pendapatan dan Anggaran Daerah*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Basuki, Sulistyono. 2003. *Managemen Arsip Dinamis*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Gunnlaugsdottir, Johanna. 2002. "An International Standard On Records Management: An Opportunity for Librarians". *Libri*. 2002. Department of Library and Information Sciences. University of Iceland, Reykjavik, Iceland. Vol. 52, pp.231–240.
- Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta. Kanisius.
- Sugiarto, Teguh & Teguh Wahyono. 2005. *Managemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke basisi Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.