

**PENGELOLAAN ARSIP DI BAGIAN PERDAGANGAN DAN KEMETROLOGIAN PADA
KANTOR DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN
PERDAGANGAN KABUPATEN TABALONG**

Reza Anshary Ramadhani*, Safrul Rijali
rezaansharyy69@gmail.com, safrulrijali@gmail.com

Program Studi Administrasi Negara
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Tabalong
Komplek Stadion Olahraga Saraba Kawa Pembataan Tanjung, Tabalong
Telp/Fax: (0526) 2022484 Kode Pos 71571
Email: info@stiatabalong.ac.id

ABSTRAK

Pengelolaan arsip dilakukan secara sistematis agar memudahkan proses administrasi menjadi lebih cepat, selain itu mempermudah dalam menjalankan pekerjaan agar menjadi lebih cepat, tertata rapi, tepat efektif dan efisien. Hal ini tentu sangat penting untuk diterapkan di hampir setiap perkantoran agar memiliki standar pengelolaan arsip yang baik. Di lapangan peneliti menemukan hal yang membuat tertarik untuk mengangkat topik tersebut yaitu, dalam pengelolaan kearsipan pegawai belum mempunyai pedoman dalam mengelola arsip dan penumpukan arsip dan kurangnya pemeliharaan terhadap arsip menyebabkan sukarnya penemuan kembali beberapa arsip yang dibutuhkan, volume arsip yang selalu bertambah seharusnya diimbangi dengan penyusutan arsip agar arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna dapat dimusnahkan secara berkala guna mengurangi arsip yang menumpuk. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana Pengelolaan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrollogian Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong. Metode pada penelitian ini dilakukan dengan Teknik pengumpulan data Data Primer dalam proses penelitian didefinisikan sebagai sekumpulan informasi yang diperoleh peneliti langsung dari lokasi penelitian melalui sumber data pertama (responden atau informan, melalui angket) atau melalui hasil pengamatan yang dilakukan sendiri oleh peneliti. Sumber data dalam penelitian ini diperoleh melalui responden yaitu seluruh pegawai Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong yang berjumlah 30 orang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan Arsip Di Bagian Perdagangan dan Kemetrollogian Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Tabalong, dikategorikan terkelola.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Manajemen Perkantoran, Kantor Dinas Pemerintahan

**ARCHIVAL MANAGEMENT IN THE TRADE AND METROLOGY SECTION AT THE OFFICE OF
COOPERATIVES, SMALL AND MEDIUM ENTERPRISES, INDUSTRY AND TRADE OF
TABALONG REGENCY**

ABSTRACT

Archival management is carried out systematically to streamline administrative processes, making them faster and more organized, as well as facilitating work efficiency. This is crucial to be implemented in almost every office to establish a good standard of archival management. In the field, the researcher observed issues that prompted interest in this topic, such as the absence of guidelines for employees in managing archives, the accumulation of archives, and insufficient maintenance, which leads to difficulties in retrieving necessary records. The growing volume of archives should be balanced with the disposal of non-essential records to reduce clutter. The purpose of this study is to understand and analyze how archival management is conducted in the Trade and Metrology Section at the Office of Cooperatives, Small and Medium Enterprises, Industry and Trade of Tabalong Regency. The research method involves collecting primary data directly from the field through first-hand sources (respondents or informants, via questionnaires) or through observations conducted by the researcher. The data sources for this study consist

of all employees at the Office of Cooperatives, Small and Medium Enterprises, Industry and Trade of Tabalong Regency, totaling 30 individuals. The results indicate that the archival management in the Trade and Metrology Section at the Office of Cooperatives, Small and Medium Enterprises, Industry and Trade of Tabalong Regency is categorized as well-managed.

Keywords: *Archival Management, Office Management, Government Office*

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu teknologi dan pengetahuan yang semakin modern menuntut manusia untuk dapat menciptakan dan membuat pekerjaan agar menjadi lebih baik, cepat, tepat, efektif dan efisien. Kegiatan pengelolaan sistem informasi juga mendukung dan mempercepat proses administrasi dan fungsi manajemen karena setiap kegiatan organisasi pemerintahan maupun swasta membutuhkan informasi akurat, sistematis, dan informatif sebagai bagian pendukung berjalannya proses kerja administrasi dan fungsi manajemen. Kegiatan organisasi baik pemerintahan ataupun swasta tidak lepas dari kegiatan kearsipan untuk menunjang proses mencapai tujuan yang diinginkan dalam sebuah organisasi.

Manajemen pengarsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi, arsip merupakan pusat ingatan disegala kegiatan dalam suatu lembaga pemerintahan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang pegawai dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Karena itu suatu lembaga dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Jika sistem kearsipan berjalan dengan baik maka kegiatan administrasi akan berjalan dengan lancar. Dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Hal ini dikarenakan arsip-arsip dan dokumen-dokumen yang sulit ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaanya. Menurut Bahasa Belanda yang dikatakan dengan “*Archief*” mempunyai arti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan. Menurut (Sugiarto & Teguh Wahyono, 2015) Secara harfiah istilah arsip berasal dari Bahasa Yunani, yaitu dari kata “*arche*”, kemudian berubah menjadi “*archea*” dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi “*archeon*”. “*Archea*”

artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Menurut Dick Weisinger dikutip dari buku (Muhidin, 2016) Arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi. Menurut (Wursanto, 1991) menjelaskan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Arsip sebagai media penunjang mempunyai peranan penting dalam menunjang kinerja pegawai. Arsip yang merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan / perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan kebangsaan. Lebih lanjut UU No. 7 Tahun 1971 membedakan arsip menurut fungsinya menjadi dua. Pertama arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan

kehidupan berbangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Kedua arsip-arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara atau arsip statis.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Lebih lanjut dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal (1) arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tabalong, dijelaskan bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting strategis yang meliputi penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah.

Efektifitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi sangat dipengaruhi atau ditunjang oleh pegawai yang bekerja pada instansi tersebut, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut. Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya

ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Sumber daya manusia (SDM) dan sarana prasarana penunjang juga berpengaruh dalam optimalisasi pelaksanaan kearsipan, ketepatan sistem pengelolaan kearsipan yang digunakan oleh suatu instansi menentukan mudah tidaknya penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

Berdasarkan ANRI No.21 Pasal 1 Tahun 2012 untuk menangani arsip dengan baik maka diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip yang baik meliputi penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip. SOP (Standar Operasional Prosedur) Pengelolaan Arsip adalah petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik.

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang perindustrian dan perdagangan. Proses pengelolaan arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrirologian Kabupaten Tabalong sangat berpengaruh terhadap proses administrasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong.

Observasi awal yang dilakukan di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong menunjukan bahwa dalam melaksanakan pengelolaan arsip belum sepenuhnya berjalan dengan baik dalam pengelolaan kearsipan pegawai belum mempunyai pedoman dalam mengelola arsip.

Penumpukan arsip dan kurangnya pemeliharaan terhadap arsip menyebabkan sukarnya penemuan kembali beberapa arsip yang dibutuhkan, volume arsip yang selalu bertambah seharusnya diimbangi dengan penyusutan arsip

agar arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna dapat dimusnahkan secara berkala guna mengurangi arsip yang menumpuk.

Hal ini juga sesuai dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Rumakat, 2018), (Arif, 2017) dan (Yonas, 2020) yang menyatakan Efektivitas Pengelolaan Arsip belum efektif. Namun berbeda dengan penelitian (Mufidah, 2013), (Latiar, 2019), yang menyatakan bahwa sudah efektif.

Berdasarkan uraian permasalahan diatas, peneliti bermaksud melakukan penelitian yang berjudul “Pengelolaan Arsip Di Bagian Perdagangan Dan Kemetrologian Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Tabalong”.

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisa tentang pengelolaan arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrologian Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong.

Selain itu penelitian ini juga memberikan manfaat diantaranya yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis yang dapat diuraikan sebagai berikut, manfaat teoritis dari penelitian ini adalah Mendukung teori Menurut (Gibson, 1997) mengatakan beberapa ukuran dari efektivitas organisasi ada 7 tahapan, dan Mendukung penelitian yang dilakukan (Mufidah, 2013), (Latiar, 2019) yang menyimpulkan bahwa dalam pengelolaan arsip sudah efektif namun belum maksimal karena keterbatasan sumber daya manusia dan pemahaman akan pentingnya pengelolan arsip. Selain itu penelitian ini tidak mendukung penelitian yang dilakukan (Rumakat, 2018), (Yonas, 2020) dan (Arif, 2017) yang menyimpulkan bahwa dalam pengelolaan kearsipan belum baik dan efektif, pembenahan peralatan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia diperlukan sehingga kegiatan internal kearsipan bisa berjalan dengan efektif seperti yang diharapkan.

Manfaat praktis nya diantaranya ialah, Sebagai bahan masukan bagi kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong dalam Proses

Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong, dan Penelitian ini juga diharapkan menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya khususnya dalam konteks Proses Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong.

LANDASAN TEORI

A. PENELITIAN TERDAHULU

1. (Mufidah, 2013) yang melakukan penelitian berjudul “Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik Di Kantor Badan Arsip Dan Perpustakaan Kota Surabaya” Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana efektivitas kerja pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik yang ada di Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. Penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan arsip elektronik yang ada di Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya sudah berjalan dengan efektif, hal ini terbukti dari hasil perhitungan angket yang menyatakan 65% penggunaan sistem kearsipan elektronik ini sangat efektif dalam membantu tugas pengarsipan dan proses temu balik yang dirasa sangat cepat tanpa harus melihat bukti fisiknya.
2. (Latiar, 2019) yang melakukan penelitian dengan judul “Efektivitas Sistem Temu Kembali Arsip Digital Univesitas Lancang Kuning Pekanbaru”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana tingkat keefektifan software Digital Arsip 2.0 menggunakan persamaan recall-precision stal Universitas Lancang Kuning. Dari hasil penelitian diketahui bahwa nilai recall memperoleh hasil cukup tinggi, tetapi jumlah dokumen relevan yang ditemukan dilemari arsip menurun. Hal ini menunjukkan bahwa software Digital Arsip 2.0 memiliki kinerja cukup baik, namun dalam dalam susunan dokumen di rak dokumen kurang baik, serta kemampuan SDM yang kurang teliti dalam proses pengelolaan arsip.

3. (Yonas, 2020) yang melakukan penelitian dengan judul “Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Terjaminnya Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya (Studi Kasus Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya)”. Dalam penelitian ini menuliskan bahwa sistem pengelolaan kearsipan yang dilakukan dalam upaya meningkatkan efektivitas penjaminan penyimpanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya dinilai cukup baik. Sistem pengelolaan kearsipan dalam upaya meningkatkan efektivitas jaminan penyimpanan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur di Surabaya dinilai kurang baik karena beberapa indikator dinilai masih kurang dalam mengimplementasikan sistem pengelolaan kearsipan. Ada beberapa indikator menurut penelitian yang dilakukan yang dinilai kurang baik. Indikator yang dinilai kurang baik menurut hasil studi terletak pada prosedur perawatan. Indikator ini merupakan faktor yang menyebabkan adanya sistem pengelolaan kearsipan dalam upaya meningkatkan efektivitas penjaminan penyimpanan kearsipan di Kantor Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur Surabaya kurang baik.
4. (Rumakat, 2018) yang melakukan penelitian berjudul “Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat”. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa sistem penataan arsip belum baik dan masih sangat perlu dilakukan pembenahan pada peralatan penyimpanan arsip sangat perlu untuk ditambah agar dapat menampung semua dokumen yang ada sehingga dapat dokumen dapat tertata dengan rapi sehingga jika sewaktu-waktu diperlukan mudah untuk ditemukan kembali.
5. (Arif, 2017) yang melakukan penelitian berjudul “Efektivitas Pengelolaan Arsip Dalam Pelayanan Internal di Balai Pelestarian

Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip dalam pelayanan internal yang meliputi Penciptaan, Penggunaan, Pemeliharaan, dan Penyusutan di BPNB SulSel belum efektif dikarenakan penciptaan arsip yang belum dilaksanakan secara benar, penggunaan dan penyusutan arsip yang tidak sesuai prosedur yang tepat, pemeliharaan belum dilakukan secara maksimal meskipun telah melakukan perawatan, yang mempengaruhi keefektifan yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasarana penyimpanan arsip atau fasilitas kearsipan secara kualitas masih kurang sehingga pelayanan internal kearsipan belum berjalan dengan efektif seperti yang diharapkan.

B. KERANGKA TEORI

1. Manajemen Perkantoran

a. Pengertian Manajemen Perkantoran

Manajemen perkantoran adalah bagian dari kehidupan di tempat kerja yang meliputi banyak hal, mulai dari sumber daya hingga perhitungan keuntungan. Pengelolaan sumber daya manusia di dalam lingkungan kerja dinilai sangat penting karena berhubungan dengan kesejahteraan dan taraf hidup karyawannya. Manajemen perkantoran adalah salah satu kegiatan pengolahan data dan informasi yang dilakukan secara rutin, konsisten, serta berkesinambungan dengan mengikuti standar atau SOP dalam rangka memenuhi tujuan bisnis perusahaan. Manajemen perkantoran adalah usaha untuk mengarahkan operasional atau kegiatan administrasi kantor secara keseluruhan untuk mencapai tujuan dengan cara seefisien mungkin agar pekerjaan berjalan baik.

1) Fungsi Manajemen Perkantoran

Manajemen kantor adalah aspek penting dari sebuah organisasi atau badan usaha. Tanggung jawab utama seorang manajer kantor meliputi perencanaan, implementasi, dan evaluasi untuk memastikan kelancaran operasi bisnis. Guna mencapai tujuan ini, manajer kantor harus melakukan tugas-tugas berikut :

a. Perencanaan

Perencanaan adalah tahap awal dalam setiap keputusan yang akan dibuat. Setelah mengidentifikasi tujuan jangka pendek dan jangka panjang bisnis, Anda dapat menyusun rencana untuk mencapainya. Rencana tersebut merinci tugas yang harus diselesaikan oleh semua pemangku kepentingan, serta tindakan atau prosedur yang harus diikuti untuk memastikan konsistensi dan meningkatkan produktivitas.

b. Staffing

Staffing adalah salah satu tanggung jawab di dalam manajemen perkantoran. Kegiatan ini meliputi seleksi, rekrutmen, kompensasi, dan pelatihan. Pekerjaan ini juga mencakup promosi dan pensiun karyawan untuk menjaga keseimbangan sumber daya manusia. Manajer perlu menempatkan setiap orang pada posisi yang sesuai dengan kemampuan mereka, sehingga tujuan perusahaan dapat dicapai dengan melibatkan seluruh staf.

c. Pengarahan

Ketika rencana selesai dan sumber daya yang diperlukan sudah didapat, sekarang saatnya untuk beralih ke fase berikutnya, yaitu eksekusi. Anda harus mengarahkan personel untuk menyelesaikan tanggung jawab masing-masing secara efisien. Pengarahan ini dapat dilakukan dengan pelatihan dan instruksi tindak lanjut untuk memverifikasi bahwa prosedur tersebut dipahami dan dilaksanakan. Anda juga harus mempertimbangkan cara menangani individu yang tidak mematuhi prosedur.

d. Komunikasi

Komunikasi dengan karyawan sangat penting untuk memastikan semua pihak mematuhi prosedur yang ditentukan dalam rencana. Tujuan komunikasi dalam konteks ini adalah untuk membina hubungan manusia yang positif dan memahami tuntutan tenaga kerja. Kejelasan, kejujuran, dan pemanfaatan informasi yang strategis merupakan tiga aspek komunikasi yang harus dikuasai.

e. Kontrol

Kontrol dari atasan tidak selalu manajemen mikro, tetapi memastikan bahwa rencana tersebut dijalankan dengan memberikan kebebasan bagi semua orang untuk tindakan terbaik. Hal ini dapat diterapkan pada prosedur fisik dan komputerisasi

dalam elemen bisnis yang berbeda untuk memastikan konsistensi. Saat Anda mengontrol bawahan, harus ada fleksibilitas dan adaptasi terhadap nilai dan persyaratan kantor.

f. Koordinasi

Koordinasi cukup sulit dilakukan karena membutuhkan keseimbangan antara satu tim dengan unit bisnis lain agar semua pihak dapat berjalan dengan harmonis. Koordinasi didasarkan pada sejumlah gagasan penting, termasuk kontinuitas dan menghilangkan birokrasi untuk membuat prosesnya transparan dan jelas.

g. Motivasi

Tugas manajer kantor yang paling menantang adalah menginspirasi staf. Motivasi dari diri sendiri atau orang lain sangat penting untuk mencapai tujuan bersama. Sangat penting bagi Anda untuk menjaga moral, disiplin, dan memberikan contoh baik saat memimpin. Untuk menjaga motivasi, Anda harus menjadi pemimpin yang jujur, suportif, dan sopan.

2) Tujuan Manajemen Perkantoran

Setelah memahami semua aspek manajemen perkantoran di atas, maka tujuan manajemen perkantoran dikerucutkan menjadi :

1. Memberikan semua informasi yang diperlukan kepada individu yang bertanggung jawab terhadap tugas administrasi.
2. Memberikan catatan dan laporan yang bermanfaat dengan harga yang dirasa sesuai.
3. Membantu organisasi dan bisnis dalam mempertahankan dan memenuhi tuntutan mereka.
4. Melakukan tugas-tugas administrasi dengan cermat dan memberikan pelayanan yang baik kepada klien atau mitra bisnis.
5. Membuat catatan yang lengkap, relevan, dan terkini dengan tepat waktu, akurat, dan akuntabel.

3) Ruang Lingkup Manajemen Perkantoran

Berikut ini adalah ruang lingkup manajemen perkantoran yang perlu diperhatikan.

1. Aktivitas Kantor

Kegiatan kantor meliputi perencanaan, koordinasi, dan pemantauan operasi kantor. Aktivitas di kantor termasuk hal-hal yang terjadi selama jam

kerja maupun di luar jam kerja, baik itu antar tim internal maupun dengan pihak eksternal.

2. Sarana Pekerjaan Kantor

Fasilitas kantor terdiri dari lokasi, gedung, peralatan, serta mesin-mesin kantor. Fasilitas ini tidak mencakup barang-barang pribadi milik karyawan. Namun, fasilitas kantor juga mencakup barang-barang tambahan yang mendukung efektivitas kerja.

4) Cara Memaksimalkan Manajemen Perkantoran

Karena keberadaannya yang sangat vital, setiap bisnis selalu berupaya mengoptimalkan manajemen perkantoran. Berikut adalah beberapa caranya :

1. Perhatikan Tata Letak Ruang Kerja

Tata letak ruang kerja cukup berdampak pada pola manajemen, sehingga mengatur ruang kerja dapat memfasilitasi manajemen yang lebih baik. Pengaturan yang nyaman dapat mempercepat pekerjaan dan meningkatkan produktivitas karyawan.

2. Memberikan Tugas Sesuai Kemampuan

Cara memaksimalkan manajemen perkantoran selanjutnya adalah mendelegasikan tugas. Hal ini bukan berarti menyerahkan semua tanggung jawab Anda kepada bawahan. Karyawan yang diberikan pekerjaan akan berkesempatan mengembangkan kemampuan individu dan tim untuk menyelesaikan tugas sesuai tenggat waktu yang diberikan.

3. Tentukan Peran dan Tanggung Jawab dengan Jelas

Setiap posisi memiliki tugas dan peran yang unik. Pastikan bahwa setiap posisi memiliki tanggung jawab yang dipersyaratkan serta tidak memikul tanggung jawab ganda. Dalam upaya meningkatkan efisiensi, sejumlah bisnis memberikan tanggung jawab yang berlebihan kepada karyawan. Padahal menetapkan beban kerja yang berlebihan tanpa melakukan analisis menyebabkan karyawan mengalami burnout.

4. Memanfaatkan Dukungan Teknologi

Bukan rahasia lagi bahwa kemajuan teknologi dapat membantu operasional perusahaan. Perusahaan harus melihat ini sebagai peluang bagus untuk meningkatkan manajemen.

Demikian penjelasan lengkap mengenai manajemen perkantoran dari pengertian, fungsi, hingga tujuan. Suatu bisnis juga tak akan bisa sukses tanpa sumber daya manusia yang mumpuni.

2. Pengelolaan Arsip

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 Suharismiarikunto adalah pengadministrasian, 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 mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

Menurut (Stoner, 1996) menyatakan bahwa pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Menurut (Terry, 2008) mengatakan bahwa pengelolaan merupakan proses khas yang terdiri atas tindakantindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau

usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. (Fattah, 2004).

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan atau manajemen adalah proses kegiatan perencanaan, penyusunan, pengarahan, pengorganisasian, pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan sumber daya organisasi baik sumber daya manusia, maupun sarana dan prasarana lainnya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

3. Pengertian Arsip

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam sebuah organisasi pemerintahan maupun non-pemerintahan. Peran arsip sangat penting bagi pelaksanaan kerja suatu instansi karena arsip sebagai sumber dokumen dapat digunakan yang dapat digunakan karyawan sewaktu-waktu diperlukan. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Lebih lanjut dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal (1) arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Tabalong, dijelaskan bahwa arsip merupakan sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah serta memori kolektif yang mempunyai nilai dan arti penting strategis yang

meliputi penyajian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Daerah.

Lebih lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 07 Tahun 2017 menjelaskan bahwa kearsipan mempunyai peranan yang sangat strategis dalam mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan data dan informasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga perlu didukung dengan tata kelola yang andal dan ketersediaan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.

Menurut (Sumrahyadi & Widyarsono, 2018) Kearsipan adalah sebagai ilmu pengetahuan dan sebagai ilmu terapan. Sebagai ilmu pengetahuan karena secara umum telah memenuhi syarat yang pernah dipelajari dan mempunyai metodologi. Sedangkan sebagai ilmu terapan, karena kearsipan pertama kali sebagai sesuatu yang bersifat aplikatif yang berkembang ke dunia bisnis atau usaha.

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat secara cepat ditemukan kembali, (Priansa & Damayanti, 2021)

Berdasarkan teori diatas arsip merupakan data atau dokumen dalam bentuk apapun yang memiliki nilai historis, nilai hukum dan juga nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat tepat apabila diperlukan oleh suatu organisasi atau lembaga.

4. Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip juga harus memiliki tumpuan yang mana dalam melakukan pengelolaan arsip tentu harus mengacu pada pedoman atau petunjuk pelaksanaan agar suatu arsip yang dikelola dapat dengan mudah untuk dikerjakan. Untuk mengelola suatu arsip tentu harus menuntut pengetahuan dan pemahaman tentang manajemen kearsipan, fungsi dan tugas organisasi, serta peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Teori-teori

kearsipan merupakan komponen utama dalam pengelolaan arsip. Hal ini karena dari teori inilah teknis pengelolaan arsip dengan mudah dapat dilaksanakan. Teori Kearsipan adalah komponen utama yang menjadi Pedoman pengelolaan arsip yang baik dalam suatu instansi. Adapun beberapa keuntungan-keuntungan yang diperoleh dari adanya pedoman pengelolaan arsip, antara lain :

- 1) Memberikan keseragaman dan konsistensi dalam pengelolaan arsip
- 2) Memberikan kejelasan tugas bagi unsur-unsur yang terlibat
- 3) Mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan
- 4) Menciptakan efisiensi waktu dan biaya
- 5) Menetapkan pertanggungjawaban dari setiap sub sistem dalam pengelolaan arsip.

Menurut (Sugiarto & Teguh Wahyono, 2015) Pengelolaan kearsipan memiliki pengelolaan arsip memiliki beberapa tahapan yakni pengorganisasian arsip, penilaian pengelolaan arsip, peralatan & pelengkapan arsip, dan penyusutan arsip.

1) Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian Arsip memiliki arti sebagai pihak yang memiliki wewenang dalam melakukan pengarsipan. Pengorganisasian arsip dalam kantor ada tiga jenis yakni sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi. Sentralisasi berarti pengelolaan semua arsip diserahkan pada unit khusus yang dijadikan sebagai sentral arsip. Desentralisasi berarti arsip dikelola di masing-masing unit kerja. Sedangkan Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi berarti pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

a) Asas Sentralisasi

Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lazim disebut dengan Sentral Arsip.

b) Asas Desentralisasi

Pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing-masing.

c) Asas Campuran (Kombinasi)

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua acara tersebut. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi. Didalam penanganan arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*sktive file*) yang dikelola diunit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara sentralisasi. Prakteknya banyak organisasi yang menggunakan sistem pengorganisasian kombinasi ini.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan seperti sistem penataan arsip pada suatu organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut. Sistem penataan arsip hendaknya dilakukan secara teratur, rapi, cermat, dan sistematis yang dapat membantu meringankan beban kerja, asas pengorganisasian arsip sebaiknya menggunakan asas yang paling cocok dengan organisasi.

2) Penyimpanan Arsip

Terdapat 6 cara dalam sistem penyimpanan dalam pengarsipan yaitu :

a) Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan nama orang dan nama badan.

b) Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

c) Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

d) Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filing system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan nomor.

e) Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan kronologi merupakan system penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, maupun abad.

f) Sistem Warna

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokkan dan pencarian sebuah dokumen.

3) Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan arsip bisa berupa peralatan penyimpanan tegak, menyamping, elektrik, alat untuk word processing, alat untuk media computer, dan alat penyimpanan *visible*. Sedangkan untuk perlengkapan arsip adalah penyekat, map (folder) petunjuk (*guide*), kata tangkap (judul yang terdapat pada tonjolan) dan alat bantu kearsipan berupa label atau stiker.

4) Pemeliharaan Perawatan dan Pengamanan Arsip

a) Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan Arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan baik, perlu diketahui terlebih dahulu faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya agar dapat memelihara arsip dengan baik. Dengan kata lain usaha ini sering disebut dengan preventif.

b) Perawatan Arsip

Perawatan Arsip adalah usaha penjagaan benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar.

c) Pengamanan Arsip

Pengamanan Arsip merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta isi atau

informasinya tidak sampai diketahui orang lain yang tidak berhak. Petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasinya, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya.

5) Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga maupun organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengurangan jumlah arsip untuk mengurangi tumpukan arsip dikantor merupakan dari penusutan arsip. Pemindaian dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Sedangkan penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional merupakan dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan.

6) Siklus Hidup Arsip

Menurut (Priansa & Damayanti, 2021) Siklus hidup arsip melalui beberapa tahap sebagai berikut :

- 1) Tahap penciptaan atau penerimaan (*Creation and Receipt*) Arsip dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen ini dapat berupa surat, laporan, formulir atau gambar.
- 2) Tahap Distribusi (*Distribution*) Setelah melalui tahap penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, pos, email, dan sebagainya.
- 3) Tahap Penggunaan (*Use*) Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai dengan maksud dan tujuan penciptanya.
- 4) Tahap Pemeliharaan (*Maintenance*) Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan

fungsinnya karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data, dan bahan bukti pertanggungjawaban. Pada tahapan ini arsip dinamis diberkaskan menurut aturan atau susunan yang telah ditentukan sebelumnya. Misalnya pemberkasan surat masuk dapat menurut tanggal masuknya atau menurut masalahnya atau susunan lainnya. Kegiatan retrieval atau temu balik mengacu kepada penemuan informasi yang terdapat pada berkas yang diminta. Sedangkan kegiatan transfer adalah memindahkan arsip dari satu unit lainnya. Misalnya arsip dinamis yang sudah selesai diproses dipindahkan dari unit kerja ke central file.

- 5) Tahap pemusnahan (*Disposition*) Arsip dinamis aktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola Unit Kearsipan.

d. Nilai Guna Arsip

Menurut Vernon B Santen dikutip dari buku (Intan & Lisnini, 2018) arsip memiliki nilai guna :

- 1) *Administrasi Value* (Nilai Guna Administrasi) Nilai guna administrasi dapat diartikan nilai guna yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan organisasi atau perusahaan.
- 2) *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 pemerintahan atau swasta-swasta yang diperkuat oleh pengadilan.
- 3) *Fiscal Value* (Nilai kegunaan) Nilai kegunaan viscal adalah semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diwarisi dan dibelanjakan.

Pembuktian di bidang keuangan seorang ataupun organisasi.

- 4) *Research Value* (Nilai Penelitian) 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 sosial dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang tidak diterbitkan. Termasuk juga bahan - bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian - kejadian nasional maupun internasional.
- 5) *Education Value* (Nilai Pendidikan) Bahwa sekelompok arsip yang diciptakan dan disusun sedemikian rupa sehingga bila dibutuhkan mudah dan cepat ditemukan. Dalam mencapai tujuan tersebut maka dibutuhkan kemampuan dalam menata 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.
- 6) *Documentation Value* (Nilai Dokumen) Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi.
- 7) *Organization Value* (Nilai Organisasi) Warkat-warkat yang bernilai untuk negosiasi. Suatu arsip mungkin mempunyai guna informasi saja atau dapat pula suatu arsip mempunyai guna informasi, yuridis atau guna lain. Jadi suatu arsip dapat hanya mempunyai satu macam kegunaan dan dapat pula mempunyai lebih dari satu macam kegunaan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusut. Arsip perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi penumpukan arsip yang tidak bernilai guna dan sulit

diketemukannya kembali arsip yang masih bernilai guna bila sewaktu-waktu diperlukan.

e. Fungsi Arsip

Menurut (Leidiyana & Ridwan, 2019) Arsip mempunyai fungsi yang sangat penting dalam berjalannya sebuah organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan kolektif dalam memutuskan masalah atau dalam memutuskan sebuah kebijakan.

Menurut (Priansa & Damayanti, 2021) kearsipan bagi organisasi merupakan salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Lebih lanjut kearsipan berfungsi untuk :

1. Alat penyimpanan warkat
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
4. Alat perekam perjalanan organisasi
5. Mengefektifkan dan mengefisienkan pekerjaan
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Jadi, arsip sangat penting bagi sebuah instansi dikarenakan arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, bahan pengambilan keputusan, bukti atau legalitas dan rujukan historis instansi tersebut, yang pada akhirnya akan membantu instansi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Melihat begitu pentingnya fungsi suatu arsip, maka organisasi harus mampu menjaga keberadaan arsip tersebut agar dapat menyokong tercapainya tujuan organisasi.

f. Jenis-Jenis Arsip

Jenis -jenis arsip menurut Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan dikutip dari buku (Rosalin, 2017) arsip terbagi dalam :

- 1) Arsip Dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

- 2) Arsip Statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan Lembaga kearsipan. Sedangkan arsip statis adalah 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 pemerintah.

- a) Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungannya operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 - b) Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.
- 3) Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
 - 4) Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Menurut (Priansa & Damayanti, 2021) Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis, Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip :

1) Berdasarkan Media

- a) Arsip Berbasis Kertas merupakan arsip berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang diatas kertas
- b) Arsip Lihat-Dengar merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya : Kaset Video, Film, VCD, dan sebagainya.
- c) Arsip Kartografik dan Arsitektual merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar, grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
- d) Arsip Elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer.

2) Berdasarkan Fungsi

- a) Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan. Pelaksanaan maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran.
- b) Arsip Statis sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu, sehingga pantas untuk dilestarikan atau diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

g. Manfaat Arsip

Arsip mempunyai peran yang sangat penting bagi sebuah kantor, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah kantor benar - benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam kantor tersebut.

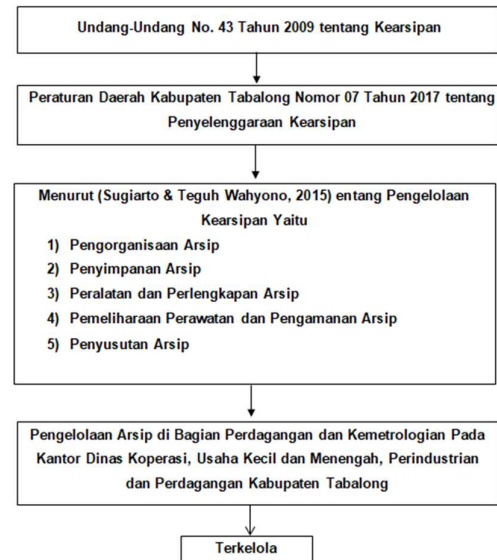
Menurut (Sugiarto & Teguh Wahyono, 2015) ada beberapa kegunaan arsip, yaitu :

- 1) Arsip sebagai sumber atau memori Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
- 2) Arsip sebagai bukti legalitas Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan. Arsip sebagai rujukan historis

Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah dinamika kegiatan organisasi.

C. KERANGKA KONSEPTUAL

Gambar 1: Kerangka Konseptual



Sumber: Dikelola Peneliti 2023

METODE PENELITIAN

PENDEKATAN DAN JENIS PENELITIAN

Pendekatan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan teknik kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan tipe penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan sebuah karakter suatu variable, kelompok atau gejala sosial yang sedang terjadi ditengah masyarakat. Penelitian deskriptif kualitatif pada hakikatnya adalah metode penelitian yang digunakan untuk peneliti objek alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, Teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat indukatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi (Sugiyono, 2019).

Untuk memecahkan dan menjawab permasalahan yang sedang dihadapi pada situasi sekarang, dilakukan dengan langkah-langkah pengumpulan data, klasifikasi dan membuat kesimpulan tentang suatu keadaan secara objektif dalam suatu deskriptif situasi (Ali & Suryani, 2014)

Penelitian ini menghasilkan data-data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Data-data yang dikumpulkan dilapangan adalah data-data

tersebut digunakan untuk menjelaskan dan mendeskripsikan fenomena social yang diteliti. Hasil penelitian ini ditekankan pada pemberian gambaran secara objektif tentang keadaan yang sebenarnya terjadi terkait Pengelolaan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrolagian Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong.

LOKASI PENELITIAN

Penelitian mengenai Pengelolaan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrolagian Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong. Peneliti memilih Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

SUMBER DATA

Sumber data merupakan sekumpulan informasi, yang berupa informasi atau angka hasil pencatatan suatu kejadian atau angka hasil pencatatan suatu kejadian atau sekumpulan informasi yang digunakan untuk menjawab masalah penelitian. Data yang mampu menjawab masalah penelitian ini adalah data yang berasal dari sumber-sumber yang sesuai dengan permasalahan penelitian. Sumber dalam penelitian ini yaitu data primer dan data sekunder adalah sebagai berikut :

1. Data Primer

Data Primer dalam proses penelitian didefinisikan sebagai sekumpulan informasi yang diperoleh peneliti langsung dari lokasi penelitian melalui sumber data pertama (responden atau informan, melalui angket) atau melalui hasil pengamatan yang dilakukan sendiri oleh peneliti (Nanang, 2015).

Sumber data dalam penelitian ini diperoleh melalui responden yaitu seluruh pegawai Kantor

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong yang berjumlah 30 orang.

2. Data Sekunder

Data sekunder dimaknai sebagai data yang tidak diperoleh dari sumber pertama. Dalam hal ini, peneliti berada dalam posisi orang pertama yang mengumpulkan data. Dengan memanfaatkan data pendukung dan memperjelas data primer agar mampu menjawab permasalahan penelitian. Data sekunder diperoleh dari kegiatan penelaahan baik berupa buku maupun informasi-informasi yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

Data sekunder dalam penelitian ini yaitu data yang diperoleh dari dokumentasi serta data-data resmi yang di dapat dari objek yang diteliti yaitu data yang berasal dari lokasi penelitian.

POPULASI DAN SAMPEL PENELITIAN

1. Populasi

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk mempelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2019). Berdasarkan pengertian populasi tersebut dalam penelitian ini Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong berjumlah 30 orang.

2. Sampel

Metode pengambilan sampel pada penelitian ini menggunakan Teknik sampling jenuh yang mana menurut (Sugiyono, 2019) yaitu Teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi dijadikan sebagai sampel. Hal ini sering digunakan jika jumlah populasi relative kecil yaitu kurang dari 30 orang, atau penelitian yang ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Istilah lain sampel jenuh adalah sensus dimana semua anggota populasi dijadikan sampel. Berdasarkan penjelasan diatas maka yang dijadikan sampel dalam penelitian ini adalah seluruh dari populasi yang diambil, yaitu seluruh karyawan pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha

Kecil dan Menengah Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong yang berjumlah 30 orang.

TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Agar data yang diperoleh valid dan mampu menjawab pertanyaan-pertanyaan maupun permasalahan-permasalahan dalam penelitian serta mampu mencapai tujuan penelitian, maka ditentukan teknik pengumpulan data. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu :

1. Observasi

Observasi yaitu teknik yang digunakan secara langsung pada objek untuk mendapatkan data dengan melihat, mengamati, dan mencatat mengenai hal-hal yang ada kaitannya dengan permasalahan.

2. Angket (Kuesioner)

Angket (Kuesioner) merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya (Sugiyono, 2019). Kuesioner dapat berupa pertanyaan atau pertanyaan tentang Pengelolaan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrollogian Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah benda atau objek yang memiliki karakteristik berupa teks tertulis (Nanang, 2015). Dokumen ini dapat berupa dokumen pemerintah, hasil penelitian, foto-foto atau gambar, buku harian, rekaman video, laporan, keuangan, undang-undang, hasil karya seseorang, dan sebagainya. Dokumen tersebut dapat menjadi sumber data pokok, dapat pula hanya menjadi data penunjang dalam mengeksplorasi masalah penelitian (Nanang, 2015). Dokumentasi merupakan sebuah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan masalah penelitian.

TEKNIK ANALISIS DATA

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis tabulasi yaitu analisis dengan melihat data-data tabulasi merupakan data olahan dari hasil penelitian yang dimasukkan ke dalam table. Adapun tahap-tahap analisis data hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pemeriksaan akan kelengkapan jawaban Pada tahap ini data yang diperoleh diperiksa kembali untuk mencari jawaban dari kuesioner yang tidak lengkap.
2. Tally, yaitu menghitung jumlah atau frekuensi dari masing-masing jawaban dalam kuesioner.
3. Menghitung presentase jawaban responden dalam bentuk table tunggal melalui distribusi frekuensi dan presentase.

Presentase data digunakan untuk melihat perbandingan besar kecilnya frekuensi jawaban dalam angka yang dihitung dalam jumlah presentase, karena jumlah jawaban pada setiap angket berbeda sesuai pendapat yang dikemukakan oleh (Ali & Suryani, 2014) bahwa rumus untuk menghitung presentase adalah :

Rumus Presentasi :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan :

P = Presentase

F = Frekuensi Data

N = Jumlah Responden

Dengan Nilai :

80%-100% = Sangat Terkelola

60%-70% = Terkelola

40%-59% = Cukup Terkelola

20%- 39% = Belum Terkelola

0%- 19% = Kurang Terkelola

Sumber : (Ali & Suryani, 2014)

Dengan demikian penelitian akan memperoleh gambaran “Pengelolaan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrollogian Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong”.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. HASIL PENELITIAN

1. Dimensi Pengelolaan Arsip

Hasil yang didapatkan dari jawaban angket yang diisi oleh responden dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1: Rekapitulasi data hasil Kuisioner jawaban responden pada dimensi Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian Arsip							
No	Pertanyaan	A	B	C	D	E	Jumlah
1	Apakah klasifikasi arsip berdasarkan kode surat	19	11	0	0	0	30
2	Apakah penyimpanan arsip digital menggunakan server online khusus	14	15	1	0	0	30
3	Apakah klasifikasi arsip berdasarkan tingkat keaktifannya	17	12	1	0	0	30
Jumlah		50	38	2	0	0	90
Rata-rata		56%	42%	2%	0%	0%	100%

Sumber: Diolah Peneliti 2023

Berdasarkan tabel rekapitulasi tersebut dapat diketahui sebanyak (56%) informan memilih alternatif jawaban A dikatakan Sangat Terkelola, sebanyak (42%) informan memilih alternatif jawaban B dikatakan Terkelola, sebanyak (2%) informan memilih alternatif jawaban C dikatakan Cukup Terkelola, sebanyak (0%) informan memilih alternatif jawaban D dikatakan Kurang Terkelola, sebanyak (0%) informan memilih alternatif jawaban E dikatakan Tidak Terkelola. Dari Hasil analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa dimensi pengorganisasian Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrollogian Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong dikategorikan Cukup Terkelola dengan presentase (56%).

2. Dimensi Penyimpanan Arsip

Tabel 2: Rekapitulasi data hasil Kuisioner jawaban responden pada dimensi Penyimpanan Arsip

Penyimpanan Arsip							
No	Pertanyaan	A	B	C	D	E	Jumlah
1	Apakah penyimpanan arsip dengan format digital	11	19	0	0	0	30
2	Apakah terdapat ruang atau tempat khusus penyimpanan arsip	23	7	0	0	0	30
3	Apakah menunjuk salah satu pegawai sebagai petugas arsip	17	13	0	0	0	30
4	Apakah tersedia larangan masuk ke tempat penyimpanan arsip selain petugas	21	8	1	0	0	30
5	Apakah ruangan selalu dalam keadaan terkunci apabila tidak ada aktivitas	19	11	0	0	0	30
6	Apakah fasilitas kantor cukup memadai untuk penyimpanan arsip	15	15	0	0	0	30
Jumlah		106	73	1	0	0	180
Rata-rata		59%	41%	1%	0%	0%	100%

Sumber: Diolah Peneliti 2023

Berdasarkan tabel rekapitulasi tersebut dapat diketahui sebanyak (59%) informan memilih alternatif jawaban A dikatakan Sangat Terkelola, sebanyak (41%) informan memilih alternatif jawaban B dikatakan Terkelola, sebanyak (1%) informan memilih alternatif jawaban C dikatakan Cukup Terkelola, sebanyak (0%) informan memilih alternatif jawaban D dikatakan Kurang Terkelolau, sebanyak (0%) informan memilih alternatif jawaban E dikatakan Tidak Terkelola. Dari Hasil analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa dimensi penyimpanan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrollogian Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong dikategorikan Cukup Terkelola dengan presentase (59%).

3. Dimensi Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Tabel 3: Rekapitulasi data hasil Kuisioner jawaban responden pada dimensi Peralatan dan perlengkapan arsip

Peralatan dan Perlengkapan Arsip							
No	Pertanyaan	A	B	C	D	E	Jumlah
1	Apakah Pengadaan lemari arsip berbahan besi	18	11	1	0	0	30
2	Apakah Pengadaan ordner untuk menyimpan arsip aktif	15	15	0	0	0	30
Jumlah		33	26	1	0	0	60
Rata-rata		55%	43%	2%	0%	0%	100%

Sumber: Diolah Peneliti 2023

Berdasarkan tabel rekapitulasi tersebut dapat diketahui sebanyak (55%) informan memilih alternatif jawaban A dikatakan Sangat Terkelola, sebanyak (43%) informan memilih alternatif

jawaban B dikatakan Terkelola, sebanyak (2%) informan memilih alternatif jawaban C dikatakan Cukup Terkelola, sebanyak (0%) informan memilih alternatif jawaban D dikatakan Kurang Terkelolau, sebanyak (0%) informan memilih alternatif jawaban E dikatakan Tidak Terkelola. Dari Hasil analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa dimensi peralatan dan perlengkapan arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrollogian Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong dikategorikan Cukup Terkelola dengan presentase (55%).

4. Dimensi Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Tabel 4: Rekapitulasi data hasil Kuisisioner jawaban responden pada dimensi Pemeliharaan Perawatan dan Pengamanan Arsip

Pemeliharaan Perawatan dan Pengamanan Arsip							
No	Pertanyaan	A	B	C	D	E	Jumlah
1	Apakah ruangan arsip membutuhkan CCTV untuk keamanan arsip	24	6	0	0	0	30
2	Apakah ruangan arsip membutuhkan APAR untuk keamanan arsip	23	5	2	0	0	30
3	Apakah menggunakan alat pengatur kelembaban udara agar arsip tidak terkontaminasi jamur	22	6	2	0	0	30
Jumlah		69	17	4	0	0	90
Rata-rata		77%	19%	4%	0%	0%	100%

Sumber: Diolah Peneliti 2023

Berdasarkan tabel rekapitulasi tersebut dapat diketahui sebanyak (77%) informan memilih alternatif jawaban A dikatakan Sangat Terkelola, sebanyak (19%) informan memilih alternatif jawaban B dikatakan Terkelola, sebanyak (4%) informan memilih alternatif jawaban C dikatakan Cukup Terkelola, sebanyak (0%) informan memilih alternatif jawaban D dikatakan Kurang Terkelolau, sebanyak (0%) informan memilih alternatif jawaban E dikatakan Tidak Terkelola. Dari Hasil analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa dimensi Pemeliharaan Perawatan dan Pengamanan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrollogian Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong dikategorikan Terkelola dengan presentase (77%).

5. Dimensi Penyusutan Arsip

Tabel 5: Rekapitulasi data hasil Kuisisioner jawaban responden pada dimensi Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip							
No	Pertanyaan	A	B	C	D	E	Jumlah
1	Apakah pemusnahan arsip melebihi 10 (sepuluh) tahun	20	10	0	0	0	30
2	Apakah pemusnahan arsip harus dipisahkan	21	9	0	0	0	30
3	Apakah harus membentuk panitia penilai arsip	16	13	1	0	0	30
Jumlah		57	32	1	0	0	90
Rata-rata		63%	36%	1%	0%	0%	100%

Sumber: Diolah Peneliti 2023

Berdasarkan tabel rekapitulasi tersebut dapat diketahui sebanyak (63%) informan memilih alternatif jawaban A dikatakan Sangat Terkelola, sebanyak (36%) informan memilih alternatif jawaban B dikatakan Terkelola, sebanyak (1%) informan memilih alternatif jawaban C dikatakan Cukup Terkelola, sebanyak (0%) informan memilih alternatif jawaban D dikatakan Kurang Terkelolau, sebanyak (0%) informan memilih alternatif jawaban E dikatakan Tidak Terkelola. Dari Hasil analisis tersebut, dapat disimpulkan bahwa dimensi Penyusutan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrollogian Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong dikategorikan Terkelola dengan presentase (63%).

Tabel 6: Rekap Hasil Kuisisioner semua dimensi

VARIABEL	DIMENSI	RATA-RATA	KATEGORI
Pengelolaan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrollogian Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong	Pengorganisasian Arsip	56%	Cukup Terkelola
	Penyimpanan Arsip	59%	Cukup Terkelola
	Peralatan dan Perlengkapan Arsip	55%	Cukup Terkelola
	Pemeliharaan Perawatan dan Pengamanan Arsip	77%	Terkelola
	Penyusutan Arsip	63%	Terkelola

Sumber: Diolah Peneliti 2023

B. PEMBAHASAN

1. Pengorganisasian Arsip

Pengelolaan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrollogian pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong dilihat dari dimensi Pengorganisasian Arsip dapat dikategorikan Cukup Terkelola. Hal ini dapat Dilihat dari hasil rekapitulasi pengangkatan

Angket tersebut dengan Rata-rata nya sebanyak 56% sehingga dapat dikategorikan Cukup Terkelola.

2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrolgian pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong dilihat dari dimensi Penyimpanan Arsip dapat dikategorikan Cukup Terkelola. Hal ini dapat Dilihat dari hasil rekapitulasi pengangkatan Angket terkumpul Rata-rata nya sebanyak 59% sehingga dapat dikategorikan Cukup Terkelola.

3. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan dan Perlengkapan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrolgian pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong dilihat dari dimensi Peralatan dan Perlengkapan Arsip dapat dikategorikan Cukup Terkelola. Hal ini dapat Dilihat dari hasil rekapitulasi pengangkatan Angket terkumpul Rata-rata nya sebanyak 55% sehingga dapat dikategorikan Cukup Terkelola.

4. Pemeliharaan Perawatan dan Pengamanan Arsip

Pemeliharaan Perawatan dan Pengamanan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrolgian pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong dilihat dari dimensi Pemeliharaan Perawatan dan Pengamanan Arsip dapat dikategorikan Terkelola. Hal ini dapat Dilihat dari hasil rekapitulasi pengangkatan Angket terkumpul Rata-rata nya sebanyak 77% sehingga dapat dikategorikan Terkelola.

5. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrolgian pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong dilihat dari dimensi Penyusutan Arsip dapat dikategorikan Terkelola. Hal ini dapat Dilihat dari hasil rekapitulasi pengangkatan Angket terkumpul Rata-rata nya sebanyak 63% sehingga dapat dikategorikan Terkelola.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan dan dikaitkan dengan teori, konsep, dan hasil penelitian yang relevan, maka dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Arsip di Bagian Perdagangan dan Kemetrolgian Pada Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Tabalong dikategorikan Terkelola.

SARAN

1. Diharapkan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan di Bagian Perdagangan dan Kemetrolgian Kabupaten Tabalong dapat meningkatkan predikatnya dalam pengorganisasian arsip menjadi kategori sangat terkelola yaitu dengan mengoptimalkan pengorganisasian arsip digital ke dalam server online khusus hal ini akan memudahkan pengelolaan arsip dan memudahkan untuk diakses.
2. Diharapkan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan di Bagian Perdagangan dan Kemetrolgian Kabupaten Tabalong dapat meningkatkan predikatnya dalam dimensi penyimpanan arsip ke kategori sangat terkelola dengan lebih memperketat akses untuk memasuki ruangan arsip hanya untuk yang berkepentingan saja.
3. Diharapkan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan di Bagian Perdagangan dan Kemetrolgian Kabupaten Tabalong dapat meningkatkan predikatnya dalam dimensi Peralatan dan Perlengkapan arsip ke kategori sangat terkelola dengan cara menambah pengadaan lemari besi karena lemari yang ada sudah hampir penuh.
4. Diharapkan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan di Bagian Perdagangan dan Kemetrolgian Kabupaten Tabalong dapat meningkatkan predikatnya dalam dimensi pemeliharaan perawatan dan pengamanan arsip ke kategori sangat terkelola dengan cara menyediakan alat untuk mengendalikan kelembapan udara

sehingga arsip tidak rusak oleh jamur jika kelembapan udara tidak terkendali.

5. Diharapkan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan di Bagian Perdagangan dan Kemetrologian Kabupaten Tabalong dapat mempertahankan predikatnya dalam dimensi penyusutan arsip ke kategori sangat terkelola dengan cara panitia yang mengelola arsip untuk lebih sering.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, M., & Suryani, M. A. (2014). *Metodologi dan Aplikasi Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Arif, A. (2017). Efektifitas Pengelolaan Arsip dalam Pelayanan Internal di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan. *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 41-52.
- DOSEN, T. (2023). *Pedoman Penulisan Jurnal Ilmiah 2023*. Tabalong: STIA Tabalong.
- Fattah, N. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Gibson, J. L. (1997). *Organisasi dan Manajemen: Perilaku, Struktur dan Proses*. Jakarta: Erlangga.
- Intan, H., & Lisnini. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Palembang: Citrabooks Indonesia.
- Latiar, H. (2019). Efektifitas Sistem Temu Kembali Arsip Digital Universitas Lancang Kuning Pekanbaru. *Jurnal Pustaka Budaya*, 9-15.
- Leidiyana, H., & Ridwan, D. S. (2019). Aplikasi Pengelolaan arsip Inaktif Berbasis Android pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 143-153.
- Mufidah, Y. A. (2013). Efektivitas Kerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik di Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 1-16.
- Muhidin, S. A. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Nanang, M. (2015). *Metode Penelitian Kualitatif "Analisis Isi dan Analisis data sekunder"*. Jakarta: Rajawali Press.
- Priansa, D. J., & Damayanti, F. (2021). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Rumakat, L. Q. (2018). Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat. *Jurnal Noken*, 46-61.
- Siyoto, S., & Sodik, M. A. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Sleman: Literasi Media Publishing.
- Stoner, J. A. (1996). *Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiarto, A., & Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabet.
- Sumrahyadi, & Widyarsono, T. (2018). *Manual Kearsipan*. Banten: Universitas Terbuka.
- Terry, G. R. (2008). *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wursanto, I. (1991). *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yonas, K. (2020). Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Terjaminnya Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya (Studi Kasus Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur Surabaya). *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, 22-31.