

Pengelolaan Arsip Pada Bagian Sekretariat Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Magelang

Oleh: Winda Yuli Indaryani¹, Ghina Fitri Ariesta Susilo²
Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Tidar,
Magelang, Jawa Tengah

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengelolaan arsip pada Bagian Sekretariat Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dan pengumpulan data dengan metode wawancara dan observasi. Objek penelitian ini dilakukan di Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian pada Bagian Sekretariat Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang yang masih perlu ditingkatkan. Kurangnya ruangan dan arsip paris menjadi kendala dalam pengelolaan arsip. Kendala tersebut diatasi dengan penggunaan ruangan kosong dan bantuan dari karyawan yang sudah pernah mengikuti pelatihan arsip.

Kata kunci : *Pengelolaan arsip, pengendalian internal, Sekretariat Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang*

ABSTRACT

The purpose of this study was to analyze the management of archives in the Seretariat Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang. This research is a qualitative research and data collection by interview and observation methods. The object of this research is located at the Sekretariat Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang. The results showed that the control in the Sekretariat Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang still needed to be improved. The lack of space and archives in Paris became an obstacle in managing records. These constraints are overcome by using empty rooms and assistance from employees who have attended archival training.

Keywords: *Records management, internal control, Sekretariat Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang*

A. PENDAHULUAN

Kebutuhan arsip sangat dibutuhkan oleh setiap institusi sebagai bukti dan sumber informasi di era saat ini. Menurut penelitian yang telah dilakukan oleh Damalita (2009) arsip adalah suatu catatan yang dijadikan sebagai ingatan keberadaan dari suatu institusi. Seluruh kegiatan membutuhkan informasi, maka dari itu arsip sangat penting untuk mendukung administrasi. Arsip merupakan bukti dari terselenggaranya kegiatan yang dilakukan setiap institusi dan harus disesuaikan sesuai kebutuhan instansi. Namun, pengelolaan arsip juga harus berlandaskan kaidah-kaidah kearsipan yang telah ditentukan.

Pada kegiatan administrasi sangat dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik untuk menunjangnya. Namun, masih banyak yang mengabaikan dengan berbagai alasan. Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menimbang 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. Tingkat konsisten yang tepat dalam pengelolaan arsip akan mempermudah pengarsipan dan tentunya tidak banyak waktu yang terkurus.

Berbagai permasalahan yang terjadi seperti belum adanya arsip paris sebagai orang yang mempunyai keahlian khusus pada bidang kearsipan dan kurangnya kebutuhan kelengkapan satau sarana-prasarana yang menumpang. Hal ini memunculkan pemikiran jika penyimpanan arsip pada depo arsip, maka arsip akan hilang karena tidak ada yang mengawasi. Kondisi ini

membuat karyawan tidak yakin dengan keamanan arsip pada depo arsip. Pada penelitian sebelumnya Sanora (2016) mengungkapkan bahwa dengan adanya orang yang sudah mengetahui informasi tentang kearsipan maka pengelolaan arsip akan mudah. Dengan tidak tersedianya Arsip Paris dan bertambahnya volume pekerjaan harus dilakukannya penambahan pegawai yang mampu dan mengerti dibidangnya dan bukan hanya sekedar tenaga pembantu biasa, karena jika dipaksakan dengan volume pekerjaan yang terus bertambah para pegawai akan mencapai titik jenuh sehingga berkurangnya kemampuan dalam pengelolaan kearsipan secara baik dan benar menurut prosedur yang berlaku.

Pimpinan dinas pun wajib mengetahui tentang bagaimana pengelolaan arsip tersebut. Tujuan tersebut, agar dapat diketahui kesesuaiannya dengan kaidah kearsipan. Dalam mewujudkannya, maka perlu dilakukan pencatatan, pemindahan, serta pengawasan. Pengendalian internal sangat berguna dalam melindungi arsip-arsip hilang, rusak, terselip, dan dalam kecepatan pencarian kembali arsip yang ada di dinas. Dalam pengelolaan arsip diperlukan sistem pengendalian internal yang baik, seperti pemisahan tugas atau tanggungjawab dalam pencatatan, pemindahan serta pengawasan yang disetujui oleh pihak yang mempunyai wewenang.

Pengelolaan arsip yang dilakukan baik akan berimbas pada pencarian arsip kembali yang telah disimpan. Dari beberapa pembahasan tersebut, faktor yang mempengaruhi yaitu kurangnya ruangan yang digunakan sebagai ruangan khusus penyimpanan arsip dan belum adanya orang yang khusus mengurus arsip. Dari beberapa kendala yang dihadapi mengenai pengelolaan arsip pada Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga terutama bagian Sekretariat, maka tujuan dilakukannya penelitian ini adalah untuk menganalisis pengelolaan arsip di Sekretariat Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang.

B. TINJAUAN PUSTAKA

1. Arsip

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 (UU RI No. 43, 2009). Menurut penelitian Gie (2000) arsip merupakan kumpulan arsip yang mempunyai nilai guna yang telah disimpan agar dapat ditemukan kembali dengan cepat yaitu secara sistematis. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online, arsip merupakan dokumen tertulis, lisan, atau bergambar dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis, elektronik, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

2. Pengelolaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2008), pengelolaan arsip memiliki tujuan yaitu:

- a) Informasi yang dihimpun
- b) Pencatatan dan pengklasifikasian informasi
- c) Penginterpretasian informasi
- d) Pengolahan informasi
- e) Untuk akuntabilitas dan auditing
- f) Menyimpan dan pengambilan kembali informasi dari tempat penyimpanan, mendistribusikan informasi
- g) Penggunaan informasi yang tetap

Menurut UU RI No. 43 Tahun 2009, Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

3. Jenis-jenis Arsip

Menurut Wursanto (2004) jenis arsip dapat dibagi berdasarkan beberapa segi, yaitu:

- a. Menurut subjek atau isinya:
 - 1) Arsip keuangan merupakan jenis arsip yang mempunyai hubungan dalam hal keuangan
 - 2) Arsip kepegawaian, merupakan jenis arsip dimana terdapat hubungan dengan bagian pegawai
 - 3) Arsip pemasaran , merupakan jenis arsip dimana terdapat hubungan dengan pemasaran
 - 4) Arsip pendidikan , merupakan arsip dimana arsip tersebut memiliki hubungan dengan pendidikan
- b. Menurut bentuk dan wujudnya :
 - 1) Surat adalah
 - 2) Pita rekaman.
 - 3) Piringan hitam.
 - 4) Mikro film
- c. Menurut sifat kepentingannya:
 - 1) Yang tidak diperlukan (*nonessential archives*)
 - 2) Yang diperlukan (*useful archives*)
 - 3) Penting (*important archives*)
 - 4) Vital (*vital archives*)
- d. Menurut fungsinya:
 - 1) Dinamis, yaitu dalam hal kegiatan kantor masih dipakai
 - 2) Statis, yaitu dalam hal kegiatan kantor tidak dipakai lagi

Menurut Nuraida (2014), jenis-jenis arsip secara umum yaitu:

a) Arsip Dinamis

Artinya dalam perenanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional kantor sehari-hari arsip masih digunakan.

Jenisnya:

- 1) Arsip aktif
Arsip yang digunakan sebagai kebutuhan entitas secara terus menerus dan dalam waktu digukannya masih lama karena dibutuhkan oleh entitas untuk sehari-hari.
- 2) Arsip in aktif
Penggunaan yang jarang untuk operasional entitas.

b) Arsip statis

Merupakan dokumen yang digunakan sebagai perencanaan, pelaksanaan, dan dalam pengendalian kegiatan kantor dalam sehari-hari meskipun tidak langsung, tetapi tetap disimpan selamanya dengan alasan historis. Berdasarkan dari bahasan tersebut, maka dokumen arsip ada dua jenis, yaitu dinamis dan statis.

4. Kegunaan Arsip

Menurut Sukoco (2007), manfaat pasti ada pada setiap arsip yang dimiliki suatu organisasi. Penggunaan arsip dalam suatu organisasi didasarkan pada manfaat arsip tersebut merupakan arti nilai guna arsip. Dilihat dari kebutuhannya, pembagian nilai guna:

- a. Nilai guna premier, itu menjadi dasar kegunaan untuk kepentingan setiap lembaga pembuat arsip.
 - 1) Nilai guna administratif adalah dokumen yang sudah tidak aktif yang dibutuhkan untuk membuat kebijakan dalam sebuah organisasi yang dijadikan syarat administratif. Maka suatu perkembangan organisasi juga berguna untuk pemakai di masa depan.
 - 2) Nilai guna fiskal, merupakan manfaat dari sebuah arsip yang bersangkutan dengan keuangan, yang digunakan dalam mengaudit kegiatan operasional. Untuk data yang dibutuhkan dalam penyusunan sebuah pelaporan per tahun, penyelesaian penginputan data pajak, serta dokumen perdagangan.
 - 3) Nilai guna hukum, merupakan manfaat suatu arsip dalam suatu entitas yang berhubungan dengan aturan. Beberapa dokumennya yaitu arsip yang dimiliki, dokumen persetujuan, dokumen transaksi, dokumen kontrak, dokumen bukti dalam penyelesaian kewajiban sesuai peraturan.
 - 4) Nilai guna historis, merupakan manfaat dari suatu arsip sebab ada historis pada dokumen tersebut. Dokumen yang memiliki historis dalam kegiatan akan disimpan dan dijadikan sebagai pertimbangan untuk masa mendatang.

- b. Nilai guna sekunder, merupakan suatu arsip bernilai menurut kegunaannya dijadikan sebagai dasar untuk kepentingan umum, yang ada di luar lembaga pembuat arsip. Dokumen ini dijadikan sebagai bukti dan suatu pertanggungjawaban.
- 1) Nilai guna sebagai bukti, berkaitan dengan seperti apa suatu entitas tersebut berdiri, berkembang, dan bagaimana dalam melaksanakan tugasnya.
 - 2) Nilai guna informasional, berkaitan dengan suatu data dalam rangka sebagai alat dalam mendapat bukti saat observasi serta dijadikan sebagai sejarah tapi tidak dihubungkan oleh entitas pembentukan. Data yang dapat dijadikan sebagai sumber data mengenai tempat, fenomena, manusia, masal, barang.

Menurut Wardah (2016) manfaat warkat dinamis dibedakan oleh dua nilai guna, yaitu primer dan sekunder. Manfaat primer arsip terdiri dari manfaat hukum, manfaat administratif, manfaat fiskal, manfaat historis. Untuk manfaat sekundernya terdiri dari manfaat informasional serta manfaat untuk bukti. Mafaat dari warkat yang dinamis dalam entitas menjadikan kegunaan sebagai dasarnya. Berdasarkan pendapat tersebut, manfaat dari suatu warkat dibedakan dalam dua manfaat, antara lain primer dan sekunder.

5. Peralatan Kearsipan

Menurut Wursanto (2003) alat-alat kelengkapan untuk pengarsipan , yaitu :

- a. Map
- b. Almari Arsip
- c. Folder
- d. Filing cabinet
- e. Berkas Kotak (*Box File*)
- f. Rak Arsip
- g. Guide
- h. Berkas Penyekat (*Tickler File*)
- i. Kardek (*Datapan Tray Filling System*)
- j. File yang dapat dilihat (*Visible Rb eference Record File*)

6. Pencatatan Arsip

Menurut Amsyah (2003), ada tiga macam prosedur yang digunakan dalam pencatatan

- a. Prosedur Buku Agenda
Setiap halaman dalam buku agenda isinya ada beberapa kotak hal yang harus ditulis. Kegunaannya adalah sebagai pembantu dalam pencarian arsip yang sudah diarsipkan.
- b. Prosedur Buku Ekspedisi
Kegunaan buku ekspedisi adalah untuk bukti saat penerimaan atau pengiriman surat atau barang. Dan bisa dijadikan sebagai bukti jika ada kehilangan ketika barang atau surat telah diterima atau dikirim.
- c. Prosedur Tata Naskah
Dijadikan sebagai pengawasan dan pencarian data saat disajikan dan diolah. Tata naskah yang benar akan mempermudah suatu pekerjaan.

7. Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2003) terdapat dua jenis penyimpanan arsip antara lain :

- a. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)
Merupakan arsip yang disimpan dalam map yang diberi tulisan tanggal untuk masa tiga bulan dalam penyimpanan sementara. Jika sudah ganti bulan map juga diganti sesuai dengan prosedur.
- b. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)
Beberapa entitas masih sering tidak mengamati, prosedur dalam menyimpan arsip. Beberapa kejadian membuktikan bahwa masih banyak dokumen atau arsip yang hilang pada awalnya, tetapi saat arsip sudah disimpan, tingkat kecepatan penemuan kembali dokumen yang telah disimpan menjadi peran penting. Suatu kecepatan penemuan kembali arsip yang telah disimpan tergantung pada sistem yang digunakan, petugas dan alat yang digunakan. Sedangkan *filling* hanya dilakukan oleh satu orang saja

8. Pemeliharaan Arsip

Menurut Amsyah (2003) dalam memelihara arsip tujuannya untuk menjaga, menaklukkan serta membuat upaya dalam menyelamatkan data dari suatu arsip. sistem pemeliharaan upaya untuk memelihara arsip terutama ditujukan untuk. Jika menurut Sedarmayanti (2003), memelihara arsip merupakan suatu tindakan membersihkan dari beberapa hal yang mampu merusak arsip yang dilakukan rutin. Dari pendapat yang telah dijabarkan tersebut, maka dilakukan pemeliharaan arsip dengan membersihkan arsip, yang dilakukan secara rutin supaya kerusakan tidak terjadi.

9. Pemindehan Arsip

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pasal 5 pemindehan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005), rumus yang digunakan untuk mengetahui berapa tingkat pemakaian arsip:

$$r = \frac{a}{ju} \times \frac{h}{a} \times \frac{pe}{y} \times \frac{di}{di} \times 100\%$$

Saat rasio < 5%, maka arsip tersebut disebut inaktif. Arsip disebut arsip jika rasio sekitar 15 – 20. Pemindehan dapat dilakukan ke media lain yaitu, CD ROOM, CD WROM, microfilm.

Berdasarkan pendapat tersebut maka, pemindehan arsip inaktif harus memperhatikan bentuk dan medianya yang sudah dihitung berdasarkan rasio pemakaian arsip.

10. Pemusnahan Arsip

Menurut Sukoco (2006), ada empat cara pemusnahan arsip, yaitu “Pencacahan, Pembakaran, Pemusnahan kimiawi, dan Pembuburan”. Cara pemusnahan arsip antara lain:

- a. Pembakaran

Pembakaran adalah cara pemusnahan arsip yang paling terkenal. Tetapi dianggap kurang aman karena masih ada arsip yang belum terbakar, dan masih ada arsip yang masih bisa dikenali, pembakaran juga tidak mungkin dilakukan di dalam ruangan. Para petugas, dahulu menggunakan cara ini untuk memusnahkan arsip.

b. Pencacahan

Pencacahan dilakukan dengan menggunakan alat khusus. Terdapat alat yang bisa digunakan secara manual dan ada juga yang menggunakan mesin penghancur kertas. Pencacahan ini akan membuat dokumen terpotong dan tidak dapat dikenali lagi. Pencacahan ini dirasa lebih praktis sehingga para petugas bisa menggunakannya.

c. Proses kimiawi

Penggunaan bahan kimia dalam pemusnahan arsip akan membuat arsip menjadi lunak dan tulisan bisa lenyap. Pemusnahan dengan cara ini menjadi salah satu cara pemusnahan yang efektif.

d. Puloping

Pemusnahan dengan cara pembuburan arsip sangatlah ekonomis. Cara ini aman digunakan dan tentunya tidak akan terulang. Karena dokumen yang dicampur dengan air akan menjadi lunak. Setelah lunak dilakukan pencacahan dan menghasilkan bubur kertas. Sehingga wujud asli kertas tidak lagi dapat dikenali.

11. Sistem Pengendalian Internal

Menurut Rahayu dan Suhayati (2009), pengendalian internal merupakan proses yang dirancang untuk memberikan suatu keyakinan dalam mencapai tujuan yang dipengaruhi oleh personel suatu entitas. Tujuan tersebut adalah:

- a. Pelaporan keuangan yang andal
- b. Penjagaan catatan dan kekayaan organisasi
- c. Peraturan yang harus dipatuhi
- d. Operasi yang efektif dan efisien

Menurut Mulyadi (2008), sistem pengendalian internal terdiri dari metode, struktur organisasi, dan ukuran yang dimaksudkan untuk melindungi kekayaan dari suatu organisasi, pengecekan ketelitiannya, pelaporan keuangan yang andal terhadap ata akuntansi, mendorong operasi yang efisien dan efektif dan pemenuhan manajemen. Berdasarkan pendapat tersebut, maka sistem pengendalian internal adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh beberapa sumber daya manusia yang digunakan untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi. Maka pengendalian internal penting untuk setiap entitas. Setiap entitas atau lembaga pemerintahan harus menerapkan pengenalian internal, agar setiap tanggungjawab bisa dipisahkan dan bisa meningkatkan mutu setiap karyawan.

C. METODE PENELITIAN

Pada penenelitian yang dilakukan, merupakan penelitian kualitatif dimana informasi yang didapat dari informan lebih berarti dari pada banyaknya informan yang diwawancarai.

Tabel 1. Informan Penelitian

Kode Informan	Jabatan
Informan 1	Pengadministrasian Umum
Informan 2	Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian
Informan 3	Staf Sub Bag Keuangan

Orang yang dijadikan sebagai sumber pencarian informasi tersebut dianggap cukup bagus dalam bidang arsip, selain memiliki posisi strategis dalam bagiannya juga terlibat dalam pengelolaan arsip. Pada penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif menurut Sukmadinata (2006) merupakan suatu tindakan peninjauan dalam rangka menemuka suatu kejadian yang alami maupun dari manusia,

Pada penelitian ini menggunakan teknik wawancara yaitu dilakukan kegiatan tanya jawab dengan informan untuk

memperoleh hasil dan observasi, yaitu dilakukan proses mengamati secara langsung pada objek yang dituju untuk mendapatkan hasil berupa data.

D. HASIL

1. Pencatatan Arsip

Berdasarkan observasi yang dilakukan terkait dengan pencatatan arsip di Sekretariat Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang arsip yang disimpan banyak salah satunya adalah surat. Pencatatan surat menggunakan prosedur buku agenda. Proses pencatatan surat di Sekretariat Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang yaitu surat masuk dicatat ke dalam buku agenda surat masuk atau buku agenda surat undangan, sedangkan surat keluar dicatat di buku agenda surat keluar. Setelah dicatat di buku agenda lalu di ajukan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan disposisi. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara pada Bapak Muh Silauchudin (Pengadministrasian Umum) yaitu :

“Ya di buku agenda mbak, yang masuk juga yang keluar, lalu tunggu dispo dari P.Kadin, terus kepentinganya sama bidang apa dst”. (informan 1)

Selanjutnya penulis juga menanyakan berdasarkan apa klasifikasi arsip. Hasil wawancara bersama informan 1 dan informan 3 yaitu :

“Saya yang menangani khusus yang administrasi berdasarkan tahun”. (informan 1)

“Klasifikasi itu per tahun,”. (informan 3)

2. Penyimpanan Arsip

Berdasarkan observasi pada Bagian Tata Usaha Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang menggunakan jenis penyimpanan tetap. Sebelum dipindahkan ke depo arsip, arsip diperiksa setiap lembarnya yang sudah inaktif, lalu di tata sesuai tahun. Sarana prasarana yang digunakan adalah almari, kardus, senel heter. Tetapi karena ruangan yang kurang ada juga arsip yang tidak masuk almari. Untuk menemukan beberapa arsip yang sudah dimasukkan ke depo arsip, membutuhkan waktu 10 menit. Hal ini didukung dengan wawancara mengenai peralatan yang dibutuhkan untuk penyimpanan arsip dengan Bapak Muh Silauchudin (Pengadministrasian Umum) yaitu:

“Senel heter aja”.

Selanjutnya penulis juga menanyakan berapa lama untuk menemukan beberapa arsip di depo arsip dengan informan 1 dan informan 3 yaitu:

“10 menit udah paling lama”(informan 1)

*“Yaaa, sebenarnya nggk lama, kira-kira 10 menit
“(informan 3)*

Berdasarkan observasi, dalam Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Keolahragaan Kabupaten Magelang belum tersedia arsip paris atau orang yang sudah memiliki keahlian khusus mengurus arsip. Sehingga terjadi penumpukan arsip pada masing-masing bidang karena tidak percaya dengan keamanannya. Lalu arsip masih disimpan di masing-masing bidang. Sesuai dengan hasil wawancara mengenai siapa yang bertugas sebagai arsip paris atau seseorang yang telah mahir dalam hal arsip dengan informan 1 dan informan 3 yaitu:

“Belum mbak”. (informan 1)

“Belum ada di Dinas Pariwisata. He'em, saya pun juga bukan arsip paris”. (informan 3)

Dengan alasannya yaitu:

“Karyawan kurang banyak, pada pensiun pengisian yg baru belum ada”. (informan 1)

Selanjutnya penulis juga menanyakan siapa yang mengurus arsip selama ini :

“Di tu saya sama bu tri, di 4 bidang yg lain ya ada yang ngurusi”. (informan 1)

” Kalau arsip itu kan sebenarnya dibagian umum dan kepegawaian, tapi karena tidak ada stafnya yang ada dibidang itu, saya membantu”. (informan 3)

3. Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan observasi di Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang menggunakan kamper atau kapur barus sebagai pengharum ruangan dan untuk mengusir serangga yang ada di dalam ruangan. Pembersihan ruangan juga dilakukan 2 kali dalam sebulan. Penggunaan kamper dan pembersihan dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan pada arsip. Hal ini sesuai dengan wawancara bersama Bapak Muh Silauchudin (Pengadministrasian Umum) yaitu:

“Perawatan yang surat masuk sendiri yang keluar sendiri di masukkan oter simpan, ya udah beres. Perawatannya juga rapi, dibandel 1 tahun 1 tahun”. (informan 1)

“Iya sebulan 2x”. (informan 1)

“Ada, diantaranya kamper/kapur baru”. (informan 1)

“Ruangan kan harusnya AC. Harus yang tersendiri lah. Kalau di kita kan masih ya itu tadi.”(informan 3)

Kemudian penulis menanyakan apakah dilakukan pembersihan ruangan dan apa yang digunakan untuk mengurangi kelembapan ruangan, yaitu:

4. Pemindahan Arsip

Berdasarkan observasi pemindahan arsip dilakukan 2 atau 3 tahun dan dipindahkan ke depo arsip. Jadi arsip yang masih aktif disimpan sendiri-sendiri seperti ditumpuk dimeja. Kalau arsip sudah inaktif baru dipindah ke depo arsip. Di depo arsip juga di sortir mana yang masih harus disimpan dan mana yang harus di musnahkan. Sesuai dengan wawancara bersama informan 1 dan informan 3 yaitu:

“kadang-kadang 2 tahun/ 3 tahun diarsipkan nanti setelah itu terus digudangkan”. (informan 1)

“kalau sudah jadi arsip inaktif yang harus kita simpan di depo arsip, nanti kita sortir i mana yang sudah inaktif yang harus musnah”. (informan 3)

5. Pemusnahan Arsip

Berdasarkan observasi, pemusnahan pada Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga belum dilakukan. Sementara arsip inaktif masih di simpan di depo arsip. Karena pemusnahan arsip harus harus koodinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

dan mempunyai tim sendiri. Sesuai dengan wawancara dengan informan 1 dan informan 3, yaitu:

“Pemusnahan belum”. (informan 1)

“Seharusnya, yang sudah 15 tahun kebawah seharusnya ada. Tapi untuk pemusnahan arsip itu sendiri kan mengadakan tim. Timnya dari berbagai pihak, repot. Jadi ada di depo arsip disini.” (informan 3)

“Pemusnahan belum pernah mbak, ya masuk arsip g tapi saya kurang paham berapa tahun sekali”.(informan 1)

6. Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Pengelolaan Arsip Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang

a. Lingkungan Pengendalian (Control Environment)

Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang memiliki komitmen yang tinggi terhadap nilai etika dalam melakukan pekerjaannya. Kesadaran karyawan untuk mengarsipkan dokumen-dokumen yang sudah inaktif yang langsung diarsipkan pada masing-masing bidang. Dalam srtuktur organisasi berjalan secara fungsional, berdasarkan dari hasil wawancara bersama Ibu Ita Kusmawati (Kepala Sub Bag Umum dan Kepegawaian) yaitu:

“nanti ketika laporan disini melalui saya juga jadi koordinasi. Jadi dari pengelola arsip juga lapor, kemudian sebelum mengirimkan laporan juga kita diskusikan bersama”. (informan 2)

Setiap arsip yang dihasilkan menunjukkan informasi yang akurat. Dalam wawancara mengenai apakah karyawan sudah melaksanakan tugas sesuai tupoksinya bersama informan 2, yaitu:

“Sudah, sudah diatur sesuai tuposinya masing-masing dan sudah dilaksanakan”.(informan 2)

b. Penilaian Risiko (risk assessment)

Penilaian resiko arsip Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang yaitu kekurangan ruangan yang dibutuhkan untuk penyimpanan arsip.

“ruangan yang tidak tersedia. Ruangan kan harusnya AC. Harus yang tersendiri. Kalau di kita kan masih ya itu tadi”. (informan 3)

“Tempat kurang, yang dibelakang sudah penuh. Bidang Kepemudaan, dipindah ke promosi, promosi pindah TIC. Kepemudaan, jadi gudang. Rak-rak juga kurang”. (informan 1)

Langkah yang diambil dalam hal tersebut sudah baik. Penggunaan ruangan kosong sebagai depo arsip dijadikan sebagai alternatif untuk mengatasi penumpukan arsip, dan juga arsip bisa lebih terawat meskipun fasilitas AC belum ada.

“Yaaaa, sementara ini sudah teratasi, itu ada sebuah ruangan kosong ya bisa kita pakai sebagai, ya katakanlah sebagai depo arsiplah tapi ya tetep belum maksimal karena belum ada AC. Ya didalemnya masih ada berbagai macam benda selain arsip gitu”. (informan 3)

c. Aktivitas Pengendalian (control activities)

Aktivitas pengendalian arsip di Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang masih kurang

baik karena belum ada pemisahan fungsi atau tugas pada arsip. Sesuai dengan hasil wawancara bersama informan 3 ketika ditanya pemisahan tanggungjawab yaitu:

“Belum” (informan 3).

“Sementara ini, arsip masih dipegang di masing-masing bidang. Jadi kalau sebenarnya kan bikin surat masuk, arsip harus disimpan di Tu, tapi sampai saat ini karena belum ada arsip paris yang benar-benar arsip paris, semua arsip ada di semua masing-masing penerbit arsip. Yang buat surat surat keluar, surat masuk, bikin SK jadi disimpan di masing-masing” (informan 3)

Keberadaan arsip paris sebagai pengendali dalam kerasipan sangat dibutuhkan. Arsip paris bisa mengontrol siapa saja yang menggunakan arsip. Dengan prosedur yang sudah dikantonginya, arsip tidak akan ada yang terselip atau hilang. Kepercayaan untuk memindahkan arsip inaktif yang disimpan oleh masing-masing bidang pun akan berjalan jika ada arsip paris. Dalam pencatatan arsip pun masih manual.

d. Informasi dan komunikasi

Suatu hasil yang diperoleh melalui pengolahan dahulu dapat dijadikan sumber untuk mengambil keputusan. Makna dari mendapat keputusan tersebut bertujuan untuk penyelenggaraan fungsi entitas. Sedangkan proses pencatatan arsip masih menggunakan buku atau secara manual, belum menggunakan sistem komputerisasi. Informasi yang didapat sudah akurat. Jadi untuk pembuatan keputusan dari informasi pada arsip sudah baik. Namun, jika dalam pencatatannya menggunakan sistem komputerisasi akan lebih baik.

Komunikasi yang terjadi antar bidang di Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang kurang baik menurut wawancara dengan informan 3. Karena masih terjadi miskom antar bidang. Namun untuk komunikasi

antara pimpinan dan karyawan sudah baik sesuai dengan wawancara bersama informan 2.

“Sebenarnya ya ada, kadang kalau saya minta mau simpan tapi kadang sana “ah jangan nanti kalau hilang” padahal disini kita juga menyimpan, juga ada bukunya yang kita buat, kalau nyari kan ada di kotak apa”. (informan 3)

“Ya, selalu ada laporan, kalau untuk sosialisasi aturan-aturan penataan arsip itu kan dari dinas perpustakaan dan arsip ya, nanti ketika laporan disini melalui saya juga jadi koordinasi. Jadi dari pengelola arsip juga lapor, kemudian sebelum mengirimkan laporan juga kita diskusikan bersama” (informan 2)

e. Pengawasan

Pengawasan merupakan bentuk pengendalian internal yang digunakan untuk menentukan kualitas dari kinerja yang telah dilaksanakan. Pada Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang, pengawasan masih kurang baik. Sebab belum memiliki orang yang khusus untuk mengawasi arsip. Dan pengawasan arsip selama ini hanya dengan penutupan depo arsip atau depo arsip dikunci dan kuncinya di sekretariat.

“Selama ini pengawasan khusus tidak ada, cuman kalau sudah jadi arsip inaktif yang harus kita simpan di depo arsip, nanti kita sortir i mana yang sudah inaktif yang harus musnah” (informan 3).

“Sebenarnya bagian arsip, kalau seperti pak yono kan membantu saya, kalau penataan sama pak anung. Kalau dari dinas kan tim nya pak yono, pak anung, saya. Tapi kayak gudang gitu, kadang siapa saja masuk mencari yang mereka nyimpen apa disitu, titip itu”.(informan 3).

Dan depo arsip belum ada yang mengawasi sendiri, seperti hasil wawancara dengan informan 3 yaitu:

“He’em, tapi terkunci. Jadi siapa yang masuk sana siapa,dikunci” (informan 3)

E. PENUTUP

1. Kesimpulan

Berdasarkan pada uraian-uraian yang telah penulis kemukakan, mendapat kesimpulan bahwa Pengelolaan Arsip pada Sekretariat Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang :

- a. Pencatatan arsip pada Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang menggunakan Buku Agenda dan Buku Ekspedisi. Penyimpanan arsip dikelola oleh masing-masing bidang, sedangkan penyimpanan arsip dalam depo arsip diklasifikasikan berdasarkan tahun. Pemeliharaan arsip dengan melakukan pembersihan ruangan 2 kali dalam sebulan bulan. Pemindahan arsip dilakukan pada arsip yang memiliki usia satu 2 tahun atau 3 tahun kemudian arsip tersebut dipindahkan ke depo arsip. Pemusnahan arsip inaktif belum dilakukan dan masih disimpan dalam depo arsip.
- b. Lingkungan pengendalian di Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang sudah dilakukan dengan baik. Pada struktur organisasinya sudah berjalan sesuai dengan fungsinya. Penilaian resiko pada dinas juga sudah baik, karena telah dilakukan antisipasi oleh dinas untuk menangani resikonya, sehingga penilaian resikonya dianggap cukup baik. Sedangkan aktivitas pengendalian pengelolaan arsip yang dilakukan kurang baik karena belum ada pemisahan tanggungjawab, dan dokumen yang ada diarsipkan masih menggunakan sistem manual.
- c. Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang pada pencatatan arsip di dinas dilakukan secara

manual namun data yang didapat sudah akurat. Kegiatan pengawasan yang ada masih kurang baik, karena belum memiliki orang yang khusus untuk mengawasi arsip.

2. Saran

Dari beberapa kendala yang telah dijabarkan dalam bab sebelumnya, maka penulis memberikan saran:

- a. Pengoptimalan pada perbaikan fisik, dan penambahan sarana untuk arsip yang masih kurang, seperti kurangnya ruangan, rak-rak untuk menyimpan arsip inaktif serta pengoptimalan instalasi udara dalam ruangan serta penambahan peralatan yang cukup sebagai alat untuk memelihara arsip. Sehingga terdapat Pengelolaan Kearsipan yang sesuai dengan kaidah.
- b. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa agar pegawai lebih terampil dalam Pengelolaan Arsip, maka hendaknya Sekretariat Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang melakukan pengoptimalan pelatihan dalam hal arsip, kemudian hendaknya Sekretariat Dinas Pariwisata Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Magelang dapat menyediakan orang yang mempunyai keahlian khusus dalam bidang kearsipan (arsip paris).
- c. Penggunaan sistem pencatatan arsip dengan menggunakan sistem komputerisasi sangat dibutuhkan. Dengan sistem ini data yang dicari akan lebih cepat dan data lebih akurat.

A. D. Daftar Pustaka

- Agus Sugiarto & Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Aprilia Makisurat, Jenny Morasa, & Inggriani Elim. (2014). Penerapan sistem pengendalian intern untuk persediaan barang dagangan pada cv. Multi media persada manado. *Jurnal EMBA*.

- Auliawati, T. (2004). Peranan Pengendalian Internal Persediaan Barang Dagangan pada PT.Pupuk Sriwidjaja Kantor Pemasaran Daerah Sumatera Utara.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kemendikbud RI.* (2016). Diambil kembali dari KBBI Daring: kbbi.kemendikbud.go.id
- Damalita, S. (2009). Pentingnya Manajemen Arsip di Lingkungan Perguruan Tinggi. *Jurnal Ekonomi Manajemen.*
- Haryati, N. S. (2013). Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang. (*Doctoral dissertation, Universitas Negeri Semarang*).
- Ida, N. (2013). *Manajemen Administrasi Perkantoran.* Yogyakarta: PT.Kanisius.
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal.*
- Lukas Murdiharjo & Marwan Effendy. (2013). Peranan Pengendalian Intern Persediaan Barang Dagangan Dalam Menunjang Efektivitas Pengelolaan Persediaan. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan.*
- PERKA ARSIP NASIONAL RI No.37. (2016). Dalam *Peraturan Kepala Arsip Nasional RI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip* (hal. 4).
- Putri, D. (2018). Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan.*
- Sanora, N. A. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *Jurnal Administrasi Negara* , 4(2).
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern.* Bandung.

- Sedarmayanti. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2015). *TATA KEARSIPAN Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sulistiyani, E., & Dwihartanti, M. (2017). Pengelolaan Arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1*, 6(3), 272-283.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern, Jilid III*. Yogyakarta: PD. Percetakan Radya Indria, 1972, p.6.
- UU RI No. 43. (2009). Dalam *UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN* (hal. 4).
- UU RI No. 43. (2009). Dalam *UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN* (hal. 6).
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA*.
- Widya Virsefni & Elva Rahmah. (2012). Pengelolaan Arsip inaktif di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*.
- Wursanto. (2003). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Wursanto. (2004). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Zulkifli, A. (1995). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Zulkifli, A. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

mengingat salah satu tugas yang harus diselesaikan oleh