

MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN ADMINISTRASI DI KANTOR DESA MUARA KECAMATAN TONRA KABUPATEN BONE

Sartika Amir^{1*}, Budi Setiawati², Hafiz Elfiansya Parawu³

1. Ilmu Administrasi Negara, Universitas Muhammadiyah Makassar, Indonesia
2. Ilmu Administrasi Negara, Universitas Muhammadiyah Makassar, Indonesia
3. Ilmu Administrasi Negara, Universitas Muhammadiyah Makassar, Indonesia

Abstract

This study purposed s to determine the management of records in improving administrative services. at the Muara Village Office, Tonra District, Bone Regency. This study used in qualitative type using a descriptive type. The results of this study showed that archive management in improving administrative services at the Muara Village office (a) recording records at the Muara Village office was classified as good, (b) Control and distribution at the Muara Village office it had not run optimally because it did not use the disposition sheet for managing incoming and outgoing letters, (c) archive storage at the Muara Village office, namely by using the subject system by looking at the contents or about the letter (d) archives at the Muara Village office, it was maintained quite well in view of the fact that most of the archives were stored in a cupboard so that it was safe from the possibility of being damaged, burned, and wet, (e) the supervision of the Muara Village Head had also carried out quite good supervision in the field of archives, (f) transfer and the extermination at the Muara Village office had not run optimally because lack of understanding of employees in the transfer and destruction of archives and the absence of Standard Operating Procedure's at the Muara Village office.

Keywords: public administration service, records management

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi. di Kantor Desa Muara Kecamatan Tonra Kabupaten Bone. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis kualitatif dengan menggunakan tipe deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Kantor Desa Muara. (a) Pencatatan arsip di Kantor Desa Muara tergolong baik, (b) Pengendalian dan pendistribusian di Kantor Desa Muara belum berjalan secara maksimal karena tidak menggunakan menggunakan lembar disposisi pada pengurusan surat masuk dan surat keluar, (c) Penyimpanan arsip di Kantor Desa Muara yaitu dengan menggunakan dengan menggunakan sistem subyek dengan melihat isi atau perihal surat (d) arsip-arsip di kantor Desa Muara, terpelihara dengan cukup baik dilihat dari kebanyakan arsip tersebut disimpan dalam lemari sehingga aman dari kemungkinan rusak, terbakar, dan basah (e) Pengawasan Kepala Desa Muara juga telah melakukan pengawasan dengan cukup baik di bidang arsip, (f) Pemandahan dan pemusnahan di Kantor Desa Muara belum berjalan secara maksimal karena kurangnya pemahaman pegawai dalam kegiatan pemandahan dan pemusnahan arsip serta tidak adanya SOP di kantor Desa Muara.

Kata kunci: manajemen kearsipan, pelayanan administrasi publik

* sartikaamir@gmail.com

PENDAHULUAN

Suatu organisasi besar, kecil, swasta ataupun pemerintah tentunya memiliki tujuan yang hendak dicapai. Dalam mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus memiliki wadah atau tempat yang disebut kantor untuk melakukan segala aktifitas organisasi. Setiap kantor, membutuhkan suatu bidang yang mengatur segala sesuatu yang berhubungan dengan berkas-berkas yang dikelola dibagian administrasi.

Proses kegiatan administrasi pada sebuah organisasi ditunjang oleh sumber informasi yang penting yaitu arsip. Arsip merupakan salah satu aset paling berharga yang dimiliki oleh organisasi. Menyadari pentingnya arsip, Pemerintah Indonesia mengeluarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang kearsipan yang berbunyi arsip adalah rekaman 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 kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Egbide, 2009).

Arsip dalam sebuah organisasi harus dikelola dengan sebaik-baiknya karena keabsahan pada bidang kearsipan sangat membantu tugas pemimpin dan mekanisme kerja dari seluruh pegawai instansi yang bersangkutan dalam membantu tercapainya tujuan yang lebih efektif dan efisien. Ironisnya, meskipun kearsipan memegang peranan penting tetapi masih banyak kantor pemerintah ataupun swasta yang belum mengelola kearsipan secara maksimal dan sebagian organisasi atau instansi belum menunjukkan perkembangan dibidang kearsipan sehingga kegiatan administrasinya kurang begitu lancar, dan parahnya hal ini kurang di perhatikan dan tidak dijadikan sebagai hal yang penting untuk dibenahi.

Informasi tertulis yang tepat harus disediakan apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu suatu kantor dalam pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem manajemen kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuan.

Menurut Robbins dan Coulter (2013:33) mengatakan bahwa manajemen adalah mengkoordinasi dan mengawasi kegiatan kerja sehingga kegiatan pekerjaan dapat diselesaikan secara efisien dalam menjalankan

kegiatan kerja dan efektif dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai.

Menurut Stoner dan Freeman (Safroni, 2012: 44) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi dan proses penggunaan sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Barthos (2005:1) menyebutkan arsip adalah setiap catat tertulis baik dalam bentuk bagan maupun gambar yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang di buat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula.

Moekijat (2002:75) berpendapat bahwa kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Menurut Undang Undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan, ada dua fungsi arsip, yaitu: 1) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip

dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Selain itu, yang termasuk kedalam arsip dinamis, yaitu: a) Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang, b) Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, c) Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensinya penggunaannya telah menurun, 2) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan. (Riasmiati, 2016).

Adapun peralatan dan perlengkapan kearsipan menurut Wursanto dalam kearsipan (2000:32-60) adalah sebagai berikut: a) Map lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip; b) Folder lipatan kertas tebal atau karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam file atau *filling cabinet*. *Folder* memiliki *tab* untuk tempat kode

dan indeks, letak *tab* tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertikal atau literal; c) *Guide* lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip; d) *Filling Cabinet* adalah perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal digunakan untuk menyimpan arsip pada umumnya *filling cabinet* mempunyai dua, tiga, empat, atau lima laci; e) Almari Arsip adalah suatu perabot kantor yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip; f) Rak Arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip; g) *Rotary* (alat penyimpanan berputar) adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak memakan tenaga; h) *Cardex (card index)* adalah alat yang digunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang (Jusmawati, 2021).

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Menurut Amsyah (2003:4), manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan

arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus “kehidupan” warkat sejak lahir sampai mati.

Kegiatan penerimaan dan pencatatan berada pada jajaran awal dalam pengelolaan arsip, khususnya untuk pengurusan arsip berbentuk surat. Dalam hal ini, penanganan surat terbagi menjadi dua macam, yakni surat masuk dan surat keluar. Menurut The Liang Gie (2009:126) menyatakan bahwa pada umumnya surat menyurat dicatat dalam semacam buku yang dinamakan buku agenda.

Selanjutnya Pendistribusian arsip merupakan prosedur lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Menurut Amsyah (2005:52-54), terdapat tiga prosedur yang umum digunakan yaitu: a) Prosedur buku agenda. Pertama, buku agenda dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan surat yang dicatat seperti tanggal surat masuk dan nomor surat masuk dan surat keluar. Kedua, buku ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian syarat atau barang. Biasanya berisi data yang berupa nomor

urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima; b) Prosedur kartu kendali dengan prosedur ini surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat Penting dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Kartu kendali berisi data-data seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengelola, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode dan catatan; c) Prosedur Tata Naskah (Takah) Prosedur tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologi dalam sebuah berkas.

Para ahli kearsipan sepakat untuk menyatakan bahwa filling sistem yang digunakan atau dipakai untuk kegiatan penyimpanan arsip terdiri dari: a) Sistem abjad. Pada penyimpanan ini, arsip disimpan menurut abja dari A- Z. b) Sistem angka/nomor. Pada sistem penyimpanan ini arsip yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari yang angka terkecil terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar; c) Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama

tempat; d) Sistem subyek. Sistem subyek adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada isi dari arsip yang bersangkutan, e) Sistem urutan waktu adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar (Musaddad et al., 2020).

Kegiatan penyimpanan arsip harus di imbangi dengan adanya pemeliharaan arsip. Pemeliharaan merupakan tahap yang sangat penting hal ini bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip baik dari segi isi maupun bentuknya serta mempermudah pegawai dalam kegiatan pencarian kembali arsip.

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan cara-cara (Abu Bakar 1996:89): a) Memonitor lingkungan tempat arsip disimpan, b) penggunaan alat ukur monitoring lingkungan arsip yang baik dan akurat, c) penyediaan ruang penyimpanan arsip, d) pencegahan terhadap berbagai kerusakan arsip akibat ulah manusia, suhu, dan kelembaban, intensitas cahaya (Kristiyanti, 2017).

Menurut Undang-Undang Nomor 6 tahun 2019 tentang pengawasan kearsipan Pasal 1 Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan pengawasan

kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6, 2019). Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara: a) pembakaran arsip harus dilakukan dengan sempurna, artinya perlu dicek apakah kertas sudah terbakar secara sempurna; b) penghancuran arsip dengan bahan kimia; c) pencacahan arsip dengan mesin pencacahan arsip, yang dapat dilakukan secara bertahap artinya tidak harus selesai pada saat itu (Muksan, 2007).

Suraja (2006:62) manajemen kearsipan mengandung arti yaitu rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Selanjutnya Wursanto (2006:227) menyatakan bahwa kearsipan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan dan pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan, dan pemeliharaan benda-benda arsip.

Manajemen Kearsipan (*Records Management*) adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Pengendalian arsip dengan perencanaan

pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan arsip, pemberian jasa, pelayanan bagi yang membutuhkan arsip, selanjutnya pemilihan arsip yang perlu dimusnahkan ataupun dilestarikan.

Salah satu aspek penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan yaitu melayani masyarakat melalui berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pemerintahan. Oleh karena itu, pemerintah telah membentuk suatu pengelolaan administrasi agen. Birokrasi dari pemerintahan tertinggi hingga pemerintahan terendah. Pelayanan berarti membantu mempersiapkan apa yang dibutuhkan seseorang. Pelayanan adalah cara berusaha memenuhi kebutuhan orang lain (Poerwadarminta, 1995: 572). Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pelayanan adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan dimana orang akan berusaha membantu mempersiapkan kebutuhan orang lain.

Administrasi, menurut Robbins dalam Silalahi (1989:9), bahwa “Administrasi adalah keseluruhan proses aktivitas– aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain”. Pendapat Siagian dalam Silalahi (1989:9) bahwa “Administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang

dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerjasama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya” (Nasution, 2020).

Pelayanan administrasi adalah jenis pelayanan yang diberikan oleh unit pelayanan berupa pencatatan, penelitian, pengambilan keputusan, dekomendasi dan kegiatan tata usaha lainnya yang secara keseluruhan menghasilkan produk akhir berupa dokumen, misalnya sertifikat, ijin-ijin, rekomendasi, keterangan dan lain-lain (Nasution, 2020).

Menurut Harbani Pasalong (2007:129) Pelayanan masyarakat dalam administrasi berupa: a) Surat pengantar pembuatan KTP; b) surat pengantar pembuatan KK; c) surat keterangan berdomisili; d) surat pengantar pembuatan surat tanah; e) rekomendasi izin tempat usaha; f) legalisir; g) surat pindah; h) pembuatan surat kelahiran.

METODE

Jenis penelitian ini adalah kualitatif. Alasan peneliti menggunakan penelitian kualitatif karena penelitian kualitatif merupakan tata cara penelitian yang menghasilkan data deskriptif yaitu bersifat menggambarkan dan melukiskan sesuatu hal yang didapat

dari lapangan kemudian menjelaskannya dengan kata-kata.

Tipe penelitian deskriptif dengan penelitian deskriptif peneliti ingin membuat gambaran secara menyeluruh tentang Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Desa Muara Kecamatan Tonra Kabupaten Bone.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi.

Penelitian ini menjelaskan tentang Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Desa Muara Kecamatan Tonra Kabupaten Bone dengan tujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan menggunakan indikator manajemen kearsipan menurut Amsyah (2003:4) yaitu pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Keenam unsur dari indikator manajemen kearsipan tersebut dijadikan dasar dalam penelitian di Kantor Desa

Muara. Berikut dipaparkan rinci hasil penelitian yang telah dilakukan dengan tehnik pengumpulan data yang ditentukan, berikut hasil penelitiannya:

Pencatatan

Kegiatan pencatatan bertujuan untuk merekam, menyampaikan informasi dan memudahkan pencarian arsip sewaktu diperlukan. Pencatatan berada pada jajaran awal dalam pengelolaan arsip, khususnya untuk pengurusan arsip berbentuk surat. Dalam hal ini di Kantor Desa Muara dalam penanganan surat terbagi menjadi dua macam, yakni surat masuk dan surat keluar.

Berdasarkan hasil penelitian dalam pencatatan surat di Kantor Desa Muara masih menggunakan sistem manual dimana arsip-arsip atau surat-surat yang ada baik itu surat masuk dan surat keluar semua dimasukkan dan dicatat dalam buku agenda. Hal tersebut berdasarkan apa yang di ungkapkan oleh sekretaris desa mengatakan bahwa: “Surat masuk dan surat keluar serta dokumen lain yang ada di Kantor Desa Muara, biasanya kami masukkan kedalam buku *register* atau buku agenda. Buku agenda surat masuk dan surat keluar tersebut bukunya kami bedakan, sehingga masing-masing ada bukunya”. Berdasarkan hasil

wawancara tersebut pencatatan surat masuk dan surat keluar tersebut dicatat dalam buku agenda yang berbeda. Dalam pencatatan arsip menggunakan buku agenda kembar yaitu dengan menyediakan 2 buku, satu buku untuk surat masuk dan satu buku untuk surat keluar. Hasil wawancara yang diperoleh oleh peneliti tentang pencatatan kearsipan di Kantor Desa Muara yang menggunakan buku agenda juga dikuatkan oleh hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti pada saat peneliti mengamati kegiatan pencatatan arsip terlihat bahwa dokumen-dokumen maupun surat-surat yang ada seperti surat masuk, surat keluar, surat keterangan SKCK, surat keterangan meninggal, surat keterangan pengantar KTP serta surat keterangan domisili dicatat dalam buku agenda surat masuk selain itu juga surat-surat yang seperti surat undangan juga dimasukkan kedalam buku agenda surat keluar.

Pada dasarnya penggunaan buku agenda di Kantor Desa Muara itu sendiri dilakukan adalah untuk mengetahui dokumen maupun surat apa saja yang telah masuk dan keluar di Kantor Desa Muara. Observasi yang telah dilakukan oleh peneliti, pencatatan peneliti juga melihat aktivitas perangkat desa dimana ketika ada dokumen atau surat, mereka mencatatnya kedalam

buku agenda. buku agenda yang digunakan itu sendiri terdiri dari nomor surat, nama, tanggal surat, alamat dan keterangan. Penggunaan buku agenda pada umumnya digunakan untuk bahan acuan pertama pencarian surat, terutama nomor surat dan penunjuk tanggal surat diterima maupun yang keluar.

Pengendalian dan Pendistribusian

Pendistribusian arsip dilakukan dengan cara memeriksa alur surat yang telah di terima maupun surat yang telah diciptakan sehingga menjadi berkas yang lengkap. Dalam penggunaan buku agenda sebagai alat pencatatan, memerlukan lembaran disposisi sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen. Menurut Amsyah (2005) pada umumnya kepengurusan pendistribusian surat yakni menggunakan 3 prosedur umum yaitu prosedur buku agenda, buku ekspedisi dan prosedur kartu kendali. Namun, berdasarkan pernyataan oleh Informan mengatakan bahwa: “Jadi disini tidak pakai kartu kendali karena saya tidak terlalu paham bagaimana itu kartu kendali dan pimpinan juga tidak tahu bagaimana itu kartu kendali begitu juga dengan staf-staf lain”. Pada Kantor Desa Muara tidak digunakannya sistem pola baru karena minimnya pengetahuan pimpinan dan para staf

mengenai sistem kearsipan yang baik dan benar. Penggunaan buku agenda dan buku ekspedisi adalah prosedur pola lama dalam sistem pengelolaan arsip masuk dan keluar, adapun pola baru menggunakan prosedur kartu kendali.

Penyimpanan

Dalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat di temukan dengan mudah, cepat dan tepat. Menurut Liang Gie (2009:120) terdapat 5 macam sistem penyimpanan arsip yaitu penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*), penyimpanan menurut pokok soal (*Subject filing*), penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*), penyimpanan menurut nomor (*numeric number*), penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*) (Handoyo, 2019).

Dari hasil wawancara dengan Kepala Urusan Umum dan Perencanaan mengungkapkan bahwa: “Semua arsip disimpan didalam lemari. Menyusun semua dokumen dengan penyimpanan menurut pokok soal (*subject filing*) dengan melihat masalah atau perihal surat. Selain itu arsip-arsip yang bersifat rahasia seperti arsip laporan

pertanggung jawaban alokasi dana desa kami simpan di ruangan Pak Kepala Desa”. Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam sistem penyimpanan yang dilakukan lebih menekankan asas gabungan dimana untuk arsip bersifat umum di simpan di pusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya khusus di simpan di masing-masing unit. setiap sub bagian benar-benar pengontrolan tugas masing-masing, sehingga masing-masing sub bagian bertanggung jawab terhadap arsipnya sendiri dan dokumen yang bersifat rahasia seperti misalnya alokasi dana desa disimpan diruangan kepala Desa.

Selain Dari hasil pengamatan yang dilakukan peneliti dilapangan melihat bahwa untuk penyimpanan arsip di Kantor Desa Muara juga terdapat kendala yakni posisi ruang penyimpanan arsip masih menyatu dengan ruang kerja, belum adanya ruang khusus untuk penyimpanan arsip sehingga dari segi kenyamanan dan keamanan masih kurang terjaga. Adapun sarana dan prasarana kearsipan di Kantor Desa Muara belum memadai karena hanya ada 3 rak atau almari. Sarana dan prasarana merupakan unsur penunjang dalam melakukan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai dengan

ketentuan yang berlaku, maka tujuan suatu instansi atau organisasi akan dapat tercapai dengan baik pula. Tanpa adanya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai maka pengelolaan arsip tidak akan dapat berjalan dengan baik.

Pemeliharaan

Kegiatan penyimpanan arsip harus di imbangi dengan adanya pemeliharaan arsip. Pemeliharaan merupakan tahap yang sangat penting hal ini bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip baik dari segi isi maupun bentuknya serta mempermudah pegawai dalam kegiatan pencarian kembali arsip. Dalam pemeliharaan arsip di kantor Desa Muara masih di lakukan dengan cara yang sederhana. “Di kantor ini untuk pengamanan arsip dilakukan secara sederhana dengan memasukan ke dalam lemari arsip dan hanya menggunakan kunci slot. Begitu juga pemeliharaan biasanya dilakukan pembersihan 1 (satu) kali dalam seminggu yakni hari Jumat itupun dengan seadanya saja dengan kemoceng ataupun lap kering”.

Menurut Sedarmayanti (2015:135) pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Adapun Menurut Karso (1999:30) pemeliharaan arsip adalah

kegiatan menjaga agar benda arsip tersebut tidak dengan mudah rusak dengan kata lain kegiatan ini merupakan tindakan mencegah sebelum terjadi kerusakan arsip. Dari hasil penelitian yang dilakukan dilapangan melihat bahwa arsip-arsip di Kantor Desa Muara, terpelihara dengan cukup baik terutama arsip-arsip yang masih baru dan masih diperlukan. Kebanyakan arsip tersebut disimpan dalam lemari sehingga aman dari kemungkinan rusak, terbakar, dan basah. Selain itu pengontrolan dan pembersihan ruangan. Pembersihan arsip yang dilakukan meliputi pembersihan debu, kotoran dan sarang laba-laba menggunakan kain lap, pemberian racun tikus untuk menghindari pengikisan maupun pelapukan dan penataan arsip berceceran yang tidak sesuai pada tempatnya.

Pengawasan

Fungsi pengawasan bagi kearsipan yaitu sebagai bahan untuk mengawasi apakah dokumen yang telah di arsipkan tetap dapat terjaga dengan baik dan dapat di temukan dengan cepat jika dokumen tersebut diperlukan. Dalam hal ini pimpinan sangat berpengaruh dalam hal pengawasan dalam sebuah organisasi.

Menurut Fathoni (2006:30) menyatakan pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan aparat atau unit bertindak atas nama pimpinan organisasi dan bertugas mengumpulkan segala data dan informasi yang di perlukan oleh pimpinan organisasi untuk menilai kemajuan dan pengunduran dalam pelaksanaan pekerjaan. Sedangkan menurut Reksohadiprodjo (2008:63) mengemukakan bahwa pengawasan merupakan usaha memberikan petunjuk pada para pelaksana untuk selalu bertindak sesuai dengan rencana. Pengawasan dilakukan agar para pegawai teliti dalam melakukan pekerjaannya. Dari hasil wawancara dengan Kepala Desa menyatakan bahwa: “Dalam proses pengawasan arsip saya melakukan pengawasan tidak setiap hari ataupun setiap saat, akan tetapi setelah beberapa hari ataupun 3 hari maka disitu saya akan evaluasi ataupun menanyakan sudah bagaimana arsip yang saya suruh kerjakan, ataupun saya akan menanyakan mereka apakah sudah selesai dikerjakan dalam menyimpan ataupun mengelola arsip yang saya suruhkan”.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti dalam hal pengawasan Kepala Desa Muara juga telah melakukan pengawasan dengan

cukup baik dibidang arsip. Walaupun tidak setiap saat atau tidak setiap hari dalam hal pengawasan akan tetapi Kepala Desa tetap melakukan pengawasan terhadap perangkat desa mengenai pengelolaan arsip yang telah dikerjakan oleh para pegawainya guna untuk tidak ada kesimpang siuran data ataupun tidak tersimpannya dokumen-dokumen yang hendak diarsipkan. Pengawasan arsip dilakukan secara berkelanjutan guna untuk tetap dapat menyimpan dokumen-dokumen baru dan lama yang masih diperlukan tetap disimpan ditempat yang seharusnya.

Pemindahan dan Pemusnahan

Pemindahan dan pemusnahan arsip merupakan salah satu bagian penting dari pengelolaan kearsipan, dimana bahwa kegiatan ini bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang dikelola dengan cara pemindahan, penyerahan kepihak lain atau dengan pemusnahan. Dalam Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1979 disebutkan bahwa penyusutan arsip adalah pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang

berlaku untuk arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dan menyerahkan arsip statis (arsip yang mempunyai nilai guna abadi) oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip yang ada di Kantor Desa Muara dilakukan dengan pemusnahan arsip yang ada. Dimana arsip-arsip yang sudah tidak bisa digunakan lagi kemudian dimusnahkan dengan cara dibuang hal ini seperti apa yang diungkapkan oleh kepala seksi pemerintahan mengatakan bahwa: “Pemindahan dan pemusnahan arsip yang dilakukan di Kantor Desa Muara dengan cara membuang arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi. Kalau untuk surat penting yang masih bisa kami gunakan kami simpan, tapi kalau yang sudah tidak layak untuk digunakan kami buang seperti surat undangan, karena walaupun disimpan surat-surat tersebut sudah tidak bisa digunakan”, Kegiatan pemusnahan arsip yang dilakukan di Kantor Desa Muara dengan membuang arsip-arsip tersebut terbatas pada arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi seperti surat undangan maupun surat pengumuman. Namun arsip-arsip yang penting dan rahasia masih disimpan seperti misalnya Surat pertanggungjawaban alokasi dana desa. Kegiatan pemusnahan arsip yang

dilakukan di Kantor Desa Muara ini dimaksudkan untuk mengurangi arsip-arsip yang sudah tidak dapat digunakan atau rusak, sehingga arsip-arsip itu tidak menumpuk.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian yang telah diuraikan, maka dapat disimpulkan pencatatan arsip di Kantor Desa Muara masih menggunakan sistem manual dimana arsip-arsip atau surat-surat yang ada baik itu surat masuk dan surat keluar semua dimasukkan dan dicatat dalam buku agenda.

Pengendalian dan pendistribusian arsip dapat dilakukan dengan peminjaman arsip yang ada di Kantor Desa Muara disertai dengan adanya bukti peminjaman seperti buku peminjaman maupun formulir peminjaman.

Penyimpanan arsip di Kantor Desa Muara sudah memenuhi ketentuan perundang-undangan, dilihat dari semua arsip atau dokumen yang ada disimpan didalam lemari.

Pemeliharaan arsip di kantor Desa Muara terpelihara dengan cukup baik, semua arsip disimpan dalam lemari sehingga aman dari kemungkinan rusak, terbakar, dan basah dan tidak semua

pegawai memegang kunci lemari arsip sehingga aman dari hilangnya arsip.

Pengawasan, bentuk pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Desa Muara melalui koordinasi dengan Kaur dan Kasi di antaranya Kaur umum dan perencanaan, kaur keuangan, Kasi kesejahteraan dan pelayanan, serta kasi pemerintahan. Koordinasi dilakukan untuk memastikan bahwa tidak ada arsip yang hilang ataupun tercecer keberadaannya.

Pemindahan dan pemusnahan arsip belum berjalan secara maksimal di Kantor Desa Muara. Terdapat beberapa kendala diantaranya kurangnya pemahaman pegawai dalam kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip.

Berdasarkan hasil penelitian yang kami lakukan maka yang menjadi saran kami sebagai penulis adalah kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip perlu di tingkatkan melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Diharapkan pemerintah mampu melihat profesionalisme dan Sumber Daya Manusia yang mampu mengurus arsip serta kondisi sarana dan prasarana yang harus diperhatikan dan dipenuhi agar pengelolaan arsip dapat efektif dan efisien.

Diharapkan kepada pemerintah untuk kelancaran kegiatan pengelolaan kearsipan perlu adanya SOP (Standar Operasional Prosedur) di Kantor Desa Muara.

REFERENSI

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Egvide. (2009). *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009*. 1, pp. 12–42.
- Handoyo, S. T. (2019). *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Islam Iibnurusyd Kotabumi Lampung Utara* (Skripsi, UIN Raden Intang Lampung, Lampung). Diperoleh dari <http://repository.radenintan.ac.id/id/eprint/5923>
- Kristiyanti, I. (2017). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 13(2), pp. 85–97. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i2.11678>
- Muksan. (2007). *Efektifitas Pengolahan Arsip di Kantor Kecamatan Gunungpati Semarang* (Tugas Akhir, Universitas Negeri Semarang, Semarang) Diperoleh dari <http://lib.unnes.ac.id/6188/1/3469X.pdf>.
- Musaddad, A. A., Niswah, M., Prasetyo, K., & Hardjati, S. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan di Sektor Publik. *Jurnal Governansi*, 6(2), pp. 133–143. <https://doi.org/10.30997/jgs.v6i2.2843>
- Nasution, L. W. (2020). *Manajemen Kearsipan di MAN 1 DELI SERDANG*. 9(1), pp. 151–156.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6. (2019). Peraturan Arsip Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Riasmia, A. (2016). Manajemen Kearsipan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(3), pp. 65–70. <https://doi.org/10.22146/khazanah.22880>