

Manajemen Pengelolaan Arsip di Kantor Desa Lantapan Kecamatan Galang Kabupaten Tolitoli

Syarif Makmur^{1*}; Qapriani²

Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Madako Tolitoli

email; syarif.makmur@umada.ac.id

Received 10 September 2024, Revised 8 October 2024, Accepted 27 November 2024

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen pengelolaan arsip di Kantor Desa Lantapan, Kecamatan Galang, Kabupaten Tolitoli. Penelitian ini berlangsung selama dua bulan, yaitu September s/d November 2024. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan menggunakan model Miles dan Huberman, yaitu melalui tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Informan penelitian terdiri dari lima orang, dengan kepala desa sebagai informan kunci yang dipilih secara purposive sampling. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dari empat indikator manajemen (planning, organizing, actuating, dan controlling), hanya indikator organizing yang berjalan dengan baik, yaitu pembagian tugas yang sesuai dengan tupoksi masing-masing aparat desa. Sementara itu, indikator planning, actuating, dan controlling belum terlaksana secara optimal. Perencanaan pengarsipan belum efektif karena banyaknya arsip yang menumpuk dan kurangnya pemanfaatan teknologi. Pelaksanaan pengarsipan terganggu akibat keterbatasan ruang penyimpanan dan motivasi aparat desa yang rendah. Pengawasan juga kurang efektif karena tidak ada tindakan korektif terhadap permasalahan penumpukan arsip.

Kata Kunci: Manajemen Pengelolaan Arsip; Kantor Desa Lantapan

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi saat ini menuntut setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, untuk menyadari pentingnya pengelolaan informasi yang efektif. Informasi menjadi dasar dalam mendukung kelancaran proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi penting dalam organisasi adalah arsip. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola dengan baik agar dapat diakses dengan cepat dan tepat oleh pihak yang membutuhkan (Rahmi, S. L., 2012).

Pengelolaan arsip yang baik ditentukan oleh beberapa faktor seperti kerapihan, sistem penyimpanan, keterampilan petugas, dan kemudahan dalam penyimpanan serta penemuan kembali arsip. Tidak cukup hanya menyimpan, arsip juga perlu dirawat agar tetap terjaga kualitasnya, terutama untuk arsip dinamis aktif yang sering digunakan dalam kegiatan administrasi.

Pemerintah Indonesia menegaskan pentingnya pengelolaan arsip melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengatur bahwa arsip harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atas penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara (Undang-Undang, 2009). Arsip memiliki nilai guna yang besar, baik untuk administrasi pemerintahan maupun untuk kepentingan masyarakat umum.

Kantor Desa Lantapan Kecamatan Galang Kabupaten Tolitoli merupakan salah satu instansi pemerintahan yang menangani berbagai aktivitas administrasi, termasuk pengelolaan arsip. Namun, dalam praktiknya, pengelolaan arsip di kantor tersebut belum berjalan optimal. Masih ditemukan banyak arsip yang menumpuk, disimpan secara sembarangan di atas meja, lemari, dan bahkan dalam kardus, sehingga arsip menjadi rusak dan sulit ditemukan kembali. Kurangnya sarana dan prasarana serta tidak adanya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip semakin memperburuk kondisi tersebut.

Berdasarkan hasil observasi awal, diketahui bahwa perencanaan pengarsipan di Kantor Desa Lantapan tidak mampu mengatasi penumpukan arsip, pelaksanaan pengarsipan kurang berjalan efektif karena aparat desa terkadang tidak melaksanakan prosedur pengarsipan dengan benar, dan pengawasan terhadap pengelolaan arsip belum dilakukan secara optimal. Kondisi ini berdampak pada lemahnya efektivitas sistem administrasi desa.

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana manajemen pengelolaan arsip di Kantor Desa Lantapan Kecamatan Galang Kabupaten Tolitoli.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu metode yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang bersifat alamiah, di mana peneliti berperan sebagai instrumen kunci (Sugiyono, 2014), (Pasolong, 2012). Penelitian kualitatif lebih menekankan pada makna daripada generalisasi, serta berfokus pada pemahaman fenomena secara mendalam. Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Desa Lantapan, Kecamatan Galang, Kabupaten Tolitoli, dan berlangsung selama dua bulan, yaitu September s/d November 2024.

Informan dalam penelitian ini ditentukan dengan teknik purposive sampling, yaitu pemilihan informan berdasarkan pertimbangan bahwa mereka dianggap mampu memberikan informasi yang relevan dengan fokus penelitian. Adapun informan dalam penelitian ini berjumlah lima orang, dengan Kepala Desa Lantapan sebagai informan kunci. Jenis data yang digunakan terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh langsung melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi, sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen resmi, peraturan terkait, serta literatur yang relevan (Sugiyono, 2010).

Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi terhadap aktivitas pengelolaan arsip di Kantor Desa Lantapan, wawancara dengan para informan menggunakan panduan semi-terstruktur, serta dokumentasi dari berbagai dokumen administrasi dan arsip yang tersedia. Analisis data dilakukan menggunakan model analisis interaktif menurut Miles dan Huberman (Miles & Huberman, 2009), yang mencakup tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pengumpulan data dilakukan secara sistematis, diikuti dengan proses reduksi untuk memilih dan merangkum data penting yang relevan dengan tujuan penelitian. Selanjutnya, data yang telah direduksi disajikan dalam bentuk narasi yang terstruktur untuk memudahkan analisis, dan akhirnya ditarik kesimpulan berdasarkan interpretasi terhadap pola-pola data yang ditemukan.

Untuk menjaga keabsahan data, penelitian ini menerapkan teknik triangulasi, yaitu membandingkan data dari berbagai sumber, teknik, dan waktu untuk meningkatkan kredibilitas hasil penelitian (Sugiyono, 2014).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Planning (Perencanaan)

Perencanaan merupakan tahap awal dalam proses manajemen yang menentukan arah dan tujuan kegiatan organisasi. Menurut George R. Terry (**Sukarna, 2011**), perencanaan adalah pemilihan fakta-fakta serta penyusunan asumsi-asumsi masa depan untuk merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan dalam mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks pengelolaan arsip, perencanaan menjadi krusial untuk memastikan bahwa arsip dikelola secara efektif, tertata, dan mudah diakses.

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Desa Lantapan Kecamatan Galang Kabupaten Tolitoli, ditemukan bahwa perencanaan dalam pengelolaan arsip telah dilakukan, namun masih jauh dari optimal. Aparat desa telah melakukan perencanaan dasar untuk mengelola arsip, namun pelaksanaannya tidak maksimal. Hal ini terlihat dari banyaknya arsip yang menumpuk di rak, meja, hingga disimpan dalam kardus tanpa sistem pengelompokan yang jelas. Selain itu, Kantor Desa Lantapan belum memanfaatkan teknologi informasi dalam mendukung sistem pengarsipan, sehingga proses penyimpanan dan pencarian arsip menjadi tidak efektif dan efisien.

Ketidakefektifan perencanaan ini juga diperkuat oleh hasil wawancara dengan masyarakat Desa Lantapan yang menyatakan bahwa belum terlihat adanya sistem perencanaan pengarsipan yang tertata dengan baik. Salah satu informan menyatakan, "Saya kurang tahu bagaimana perencanaan pengarsipan yang dilakukan oleh pak kades, yang saya lihat banyak berkas-berkas arsip menumpuk di kantor desa." (Wawancara, 3 September 2024).

Dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa setiap pelaksanaan administrasi harus disertai dengan kegiatan pengarsipan sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi. Namun, temuan di lapangan menunjukkan bahwa perencanaan pengarsipan di Kantor Desa Lantapan belum memenuhi prinsip efektivitas dan efisiensi tersebut. Akibat lemahnya perencanaan ini, terjadi penumpukan arsip yang tidak hanya menghambat pelayanan administrasi, tetapi juga meningkatkan risiko kerusakan dan kehilangan arsip.

Secara keseluruhan, berdasarkan teori dan hasil penelitian, indikator *planning* dalam manajemen pengelolaan arsip di Kantor Desa Lantapan Kecamatan Galang Kabupaten Tolitoli dapat disimpulkan belum terpenuhi secara optimal. Perlu adanya penyusunan perencanaan pengarsipan yang lebih sistematis, serta pengintegrasian teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih baik.

Organizing (Pengorganisasian)

Pengorganisasian merupakan proses pengelompokan aktivitas-aktivitas yang perlu dilakukan, pembagian tugas, serta pelimpahan wewenang kepada individu-individu dalam suatu organisasi. Menurut George R. Terry (Sukarna, 2011), organizing adalah tindakan mengelompokkan dan mengatur berbagai kegiatan penting serta memberikan otoritas kepada anggota organisasi untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu. Dalam konteks pengelolaan arsip, pengorganisasian bertujuan untuk memastikan bahwa setiap pegawai memiliki peran dan tanggung jawab yang jelas dalam proses pengarsipan.

Hasil penelitian di Kantor Desa Lantapan Kecamatan Galang Kabupaten Tolitoli menunjukkan bahwa pengorganisasian dalam pengelolaan arsip telah dilaksanakan dengan cukup baik. Pembagian tugas sudah dilakukan sesuai dengan tupoksi (tugas pokok dan fungsi) masing-masing aparat desa. Kepala desa membagi tugas kepada sekretaris dan kepala urusan umum serta tata usaha untuk mengelola arsip administrasi desa. Hal ini diperkuat melalui wawancara dengan Kepala Desa Lantapan, yang menyatakan, "Bagian pengarsipan itu sudah dilaksanakan sebagaimana tupoksi kerja, yaitu oleh sekretaris dan kepala urusan umum dan tata usaha." (Wawancara, 21 September 2024).

Pembagian kerja yang jelas ini sejalan dengan pandangan bahwa pengorganisasian merupakan suatu proses untuk menentukan pekerjaan-pekerjaan menjadi kelompok-kelompok kecil secara khusus, agar pelaksanaan tugas menjadi lebih efektif dan efisien (Budiono, 2016). Pembagian tugas dalam organisasi penting dilakukan karena keterbatasan kemampuan individu untuk menyelesaikan semua pekerjaan sekaligus (Nuraini, 2021). Selain itu, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Desa juga mengatur bahwa pembagian tugas dalam struktur pemerintahan desa harus berdasarkan jabatan dan fungsi yang telah ditentukan.

Meskipun demikian, pengorganisasian di Kantor Desa Lantapan lebih difokuskan pada pembagian tugas formal. Belum ditemukan adanya upaya untuk membentuk unit kerja atau sistem arsip yang lebih modern dan terintegrasi. Namun, secara umum, berdasarkan observasi dan hasil wawancara, indikator organizing dalam manajemen pengelolaan arsip di Kantor Desa Lantapan dapat dinilai telah terpenuhi dengan cukup baik.

Actuating (Pelaksanaan)

Pelaksanaan atau actuating dalam manajemen diartikan sebagai upaya untuk membangkitkan semangat dan menggerakkan seluruh anggota organisasi agar bekerja sama mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut George R. Terry (Sukarna, 2011), actuating adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok untuk berkehendak dan berusaha keras dalam mencapai tujuan secara ikhlas dan harmonis sesuai dengan rencana dan struktur organisasi (Hasibuan, 2018). Dalam konteks pengelolaan arsip, actuating mencakup bagaimana pelaksanaan prosedur pengarsipan dijalankan dalam aktivitas sehari-hari.

Hasil penelitian di Kantor Desa Lantapan Kecamatan Galang Kabupaten Tolitoli menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip belum berjalan dengan optimal. Berdasarkan hasil wawancara, Kepala Desa Lantapan menyatakan bahwa perencanaan pengarsipan telah dilaksanakan, namun kenyataannya di lapangan banyak arsip yang menumpuk di rak-rak bahkan di dalam kardus, sehingga tidak menjamin keamanan arsip. Sekretaris desa juga mengakui bahwa mereka berusaha menjalankan pengarsipan sesuai dengan perencanaan, tetapi kendala muncul karena keterbatasan tempat penyimpanan dan banyaknya jumlah arsip yang terus bertambah (Wawancara, 5 September 2024).

Actuating mencakup keseluruhan proses pemberian dorongan kepada bawahan agar bekerja dengan ikhlas dan maksimal dalam mencapai tujuan organisasi (Siagian, 2014). Namun, di Kantor Desa Lantapan, motivasi aparat untuk melakukan pengarsipan secara

konsisten cenderung menurun akibat beban arsip yang semakin banyak, ditambah dengan minimnya sarana penyimpanan yang memadai. Kondisi ini membuat aparat desa terkadang tidak melakukan pengarsipan secara langsung setelah proses administrasi, sehingga prosedur pengelolaan arsip menjadi terhambat.

Selain itu, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 telah mengamanatkan bahwa setiap instansi wajib mengelola arsip dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi. Namun, dalam praktiknya, pelaksanaan pengarsipan di Kantor Desa Lantapan belum sepenuhnya memenuhi standar tersebut.

Berdasarkan temuan lapangan dan analisis teori, dapat disimpulkan bahwa indikator *actuating* dalam manajemen pengelolaan arsip di Kantor Desa Lantapan Kecamatan Galang Kabupaten Tolitoli belum terpenuhi secara maksimal. Diperlukan upaya lebih lanjut dari pimpinan untuk memberikan motivasi, membangun kesadaran pentingnya pengarsipan, serta menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pengarsipan.

Controlling (Pengawasan)

Pengawasan atau *controlling* merupakan proses penting dalam manajemen untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. George R. Terry (Sukarna, 2011) mendefinisikan *controlling* sebagai proses untuk menentukan standar, mengukur pencapaian, mengevaluasi hasil, dan melakukan tindakan korektif apabila terdapat penyimpangan. Dalam konteks pengelolaan arsip, pengawasan bertujuan untuk menjamin bahwa kegiatan pengarsipan dilaksanakan dengan tertib, efektif, dan sesuai prosedur.

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Desa Lantapan Kecamatan Galang Kabupaten Tolitoli, diketahui bahwa pengawasan terhadap pengelolaan arsip sudah dilakukan, namun belum maksimal. Kepala desa sebagai pimpinan desa memberikan arahan kepada aparat desa untuk melakukan pengarsipan setiap kali ada surat masuk atau surat keluar. Namun, dalam praktiknya, karena banyaknya arsip yang menumpuk dan keterbatasan sarana penyimpanan, aparat desa terkadang tidak melaksanakan pengarsipan sebagaimana yang diarahkan. Hal ini diungkapkan oleh salah satu aparat desa yang menyatakan, "Kami selalu diberikan arahan oleh pimpinan kami untuk melakukan pengarsipan, tetapi karena banyaknya arsip yang menumpuk, kami terkadang tidak melakukannya." (Wawancara, 5 September 2024).

Controlling adalah aktivitas yang dilakukan oleh pimpinan untuk memastikan bahwa hasil pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah disusun (Winardi, 2000). Namun, di Kantor Desa Lantapan, pengawasan hanya sebatas pada pemberian instruksi tanpa disertai tindakan korektif yang konkret ketika ditemukan permasalahan, seperti penumpukan arsip dan rusaknya dokumen. Selain itu, berdasarkan Peraturan Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa, kepala desa seharusnya melakukan bimbingan, arahan, dan pengawasan secara berkelanjutan terhadap pelaksanaan tugas aparat desa.

Temuan ini menunjukkan bahwa *controlling* dalam pengelolaan arsip di Kantor Desa Lantapan belum dilakukan secara optimal. Meskipun ada upaya pengawasan dalam bentuk arahan rutin, tidak ada evaluasi sistematis dan tindak lanjut ketika hambatan ditemukan. Akibatnya, kondisi arsip tetap tidak tertata dengan baik, dan potensi kehilangan atau kerusakan arsip tetap tinggi.

Berdasarkan teori dan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa indikator *controlling* dalam manajemen pengelolaan arsip di Kantor Desa Lantapan Kecamatan Galang Kabupaten Tolitoli belum terpenuhi secara efektif. Diperlukan upaya pengawasan yang lebih aktif, termasuk evaluasi berkala dan penyediaan solusi atas masalah pengelolaan arsip.

KESIMPULAN

Penelitian ini menyimpulkan bahwa manajemen pengelolaan arsip di Kantor Desa Lantapan Kecamatan Galang Kabupaten Tolitoli belum terlaksana secara optimal. Dari empat indikator yang dianalisis, hanya aspek organizing yang berjalan dengan baik melalui pembagian tugas sesuai tupoksi. Aspek planning, actuating, dan controlling masih lemah, ditandai dengan perencanaan yang kurang efektif, pelaksanaan pengarsipan yang tidak konsisten akibat keterbatasan sarana, serta pengawasan yang belum diikuti tindakan korektif. Untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, perlu perencanaan strategis yang lebih matang, penerapan teknologi informasi, motivasi aparatur desa, dan pengawasan yang lebih aktif dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anisa, I., Wahid Safar, A., & Liow, E. D. P. (2024). Kepemimpinan lurah dalam meningkatkan disiplin kerja pegawai di Kantor Kelurahan Panasakan Kecamatan Baolan Kabupaten Tolitoli. *Jurnal Sektor Publik (JSP)*, 1, 15–20.
- Arfan, A. W. S. B., & M. M. B. (2023). Manajemen pemerintah dalam pembangunan Desa Malambigu di Kecamatan Dampal Utara Kabupaten Tolitoli. *Jurnal Sektor Publik (JSP)*.
- Budiono. (2016). *Ekonomi internasional*. Yogyakarta: BPFPE.
- Hasibuan, M. S. P. (2018). *Manajemen sumber daya manusia* (Edisi revisi). Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (2009). *Analisis data kualitatif*. Jakarta: UI-Press.
- Nuraini, A. (2021). Manajemen pelayanan administrasi kependudukan di Kantor Kecamatan Dondo Kabupaten Tolitoli. *Tolis Ilmiah: Jurnal Penelitian*.
- Pasolong, H. (2012). *Metode penelitian administrasi negara*. Bandung: Alfabeta.
- Peraturan Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Perangkat Desa.
- Rahmi, S. L., Fathimah, T., & Syahrir, A. (2012). Pengaruh penambahan gelatin terhadap pembuatan permen jeli dari bunga rosella (*Hibiscus sabdariffa* Linn.). *Jurnal Teknologi Hasil Pertanian*.
- Siagian, S. P. (2014). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2010). *Statistika untuk penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2014). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukarna. (2011). *Dasar-dasar manajemen*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Winardi. (2000). *Kepemimpinan dalam manajemen*. Jakarta: Rineka Cipta.