

Manajemen Pengarsipan pada Kantor Desa Luok Manipi Kecamatan Dondo Kabupaten Tolitoli

Muhammad Iqbal^{1*}; Safitri Handayani²

Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Madako Tolitoli

email; muhammadiqbal@umada.ac.id

Received 19 September 2024, Revised 28 October 2024, Accepted 23 November 2024

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisa manajemen pengarsipan administrasi publik pada Kantor Desa Luok Manipi Kecamatan Dondo Kabupaten Tolitoli. Penelitian dilakukan pada bulan Juni sampai Agustus 2024. Jenis penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dengan pengamatan observasi, wawancara, dokumentasi, dan triangulasi. Adapun penelitian informan sebanyak 7 orang adapun informan kuncinya adalah Kepala Desa Luok Manipi empat orang bidang pemerintah Desa Luok Manipi dan dua orang masyarakat Desa Luok Manipi sebagai informan pendukung. Analisis masalah dalam Penelitian ini menggunakan dengan 3 indikator yaitu, pengawasan, penyimpanan, pengamanan. Hasil dalam penelitian ini adalah dari ketiga indikator tersebut dimana hanya satu yang terpenuhi yaitu: Pertama. Pengawasan yang ada dikantor desa sudah terpenuhi, dalam hal ini pengawasan sudah dilaksanakan oleh kepala desa walaupun pengawasan itu tidak dilaksanakan setiap hari beberapa masyarakat mengatakan bahwa kepala desa sudah memberikan arahan, motivasi dan pengawasan yang cukup baik kepada aparat-aparat desa. Adapun indikator yang tidak terpenuhi yaitu: Kedua. Penyimpanan komponen kantor desa tidak terpenuhi, hal ini dapat dilihat bahwa masih minimnya kesadaran pemerintah desa dalam pengelolaan arsip seperti masih banyak arsip yang berhamburan dilemari. Ketiga. Pengamanan dokumen tidak terpenuhi dalam hal ini masih banyak keluhan pemerintah desa dan masih kurang kesadaran aparat desa dalam pengamanan arsip ini serta masih kurangnya ketegasan dari kepala desa dalam hal pengamanan arsip.

Kata Kunci: Manajemen Pengarsipan; Pemerintah Desa Luok Manipi Tolitoli

PENDAHULUAN

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik di instansi pemerintah maupun swasta, memerlukan penyimpanan, pencatatan, serta pengelolaan surat, baik surat masuk maupun keluar, dengan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik, sebab keunggulan dalam bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta mendukung mekanisme kerja seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperoleh melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah duplikasi pekerjaan, dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia. Oleh karena itu, dalam rangka meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara, telah ditetapkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Pengarsipan. Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan. Melalui kearsipan, informasi yang otentik dan dapat dipercaya dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan sebuah organisasi dapat dilihat dari data-data arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, pengelolaan kearsipan yang baik harus dilaksanakan.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Bab II Pasal 3, terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan, salah satunya adalah untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional (Undang-Undang, 2009).

Gambar di atas menunjukkan tempat pengarsipan yang berantakan di dalam lemari, yang menggambarkan situasi di mana dokumen-dokumen tidak tersimpan dengan rapi dan sistem pengarsipan tidak terorganisir dengan baik. Dokumen-dokumen terlihat tumpang tindih satu sama lain di dalam lemari, yang menunjukkan bahwa dokumen tersebut tidak disusun sesuai kategori atau urutan tertentu. Kondisi ini dapat menyebabkan kerusakan pada dokumen, seperti kertas yang sobek atau terlipat. Dalam kenyataannya, sering kali bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang memadai. Oleh karena itu, kantor sebagai salah satu bentuk organisasi perlu meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta berguna dalam pencapaian tujuan organisasi. (Ayu Lestari; Daniati Hi Arsyad, 2021)

Di Indonesia, salah satu kegiatan pokok dalam tata usaha adalah pekerjaan menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman, yang dikenal dengan istilah kearsipan. Tugas-tugas tata usaha selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi hasil dari proses pengaturan arsip, sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya (The Liang, 2000). Hal ini sejalan dengan pernyataan The Liang (2000) yang menyebutkan bahwa "People Forget, Record Remember" (orang bisa lupa, arsip selalu ingat). Kearsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli (original record) atau salinannya, sehingga rekaman tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.

Berdasarkan hasil penelitian, permasalahan yang terjadi yaitu pengawasan yang dilakukan oleh Kepala Desa mengenai pengarsipan terhadap staf-stafnya sudah berjalan, namun masih minim. Hal ini disebabkan karena Kepala Desa tidak dapat mengontrol seluruh kegiatan kearsipan kantor secara menyeluruh dan tidak melakukan pengawasan setiap hari. Penyimpanan dokumen di Kantor Desa menunjukkan bahwa jumlah arsip terus bertambah, sementara tempat penyimpanan terbatas. Masalah ini sering terjadi, terutama jika ruang arsip terbatas, sehingga akan sulit dalam pengaturan arsip. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang sehingga berpotensi menyebabkan kehilangan. Pengamanan dokumen arsip juga masih kurang, di mana arsip di kantor desa tersebut banyak yang berhamburan di lemari dan tidak tertata, mengakibatkan risiko kehilangan. Kondisi ini terjadi karena kurangnya kesadaran Pemerintah Desa dalam pengelolaan dan pengamanan arsip di Kantor Desa. Selain itu, permasalahan lain dalam pengelolaan arsip desa meliputi kurangnya pemahaman dan penguasaan tentang kearsipan, belum tersusunnya jadwal retensi arsip, serta pengembangan arsip elektronik yang belum maksimal. Banyak aparat desa yang belum menguasai penggunaan komputer karena keterbatasan usia maupun kurangnya kemampuan dalam mengoperasikan komputer, sehingga menghambat pengembangan sistem arsip elektronik di Kantor Desa.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini deskriptif kualitatif (Sugiyono, 2007) yakni penelitian kualitatif. Dimana peneliti akan mendeskripsikan secara utuh dan mendalam tentang realita sosial dan fenomena yang terjadi di masyarakat. Untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna. Makna adalah data yang sebenarnya, data yang pasti yang merupakan suatu nilai dibalik data yang tampak. Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Desa Luok Manipi Kecamatan Dondo Kabupaten Tolitoli Provinsi Sulawesi Tengah. Penelitian dilakukan selama dua bulan sejak tanggal 05 Juni sampai dengan 05 Agustus 2024. Informan penelitian didasarkan pada pertimbangan bahwa informan penelitian dapat memberikan informasi yang lengkap dan relevan dengan tujuan penelitian, adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah Kepala Desa Luok Manipi, sekretaris Desa Luok Manipi, Kasi pelayanan, Kaur perencanaan, Kaur tata usaha, dan masyarakat Desa Luok Manipi. Informan kunci dalam penelitian ini adalah Sekretaris Kantor Kecamatan Dondo Kabupaten Tolitoli. (Sugiyono, 2008) berdasarkan sumbernya terdapat 2 data yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan instrumen penelitian adalah peneliti sendiri. Langkah-langkah analisis data menurut (Huberman, 2009) yaitu tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pengawasan

Pengawasan arsip adalah proses dari pelaksanaan seluruh kegiatan kearsipan untuk menjamin agar semua pengelolaan kearsipan yang sedang yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah di tentukan sebelumnya (Odgers). Pengawasan merupakan proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan yang telah ditentukan sebelumnya. Pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang pengawasan kearsipan (Peraturan Perundang - Undangan, 2019). Sedangkan pengertian pengawasan itu sebagai bahan untuk mengawasi apakah dokumen yang telah diarsip tetap terjaga dengan baik,

apabila diperlukan dokumen tidak membutuhkan waktu lama dan di perlukan pengawasan yang baik dan betul, atasan atau kepala Desa adalah orang yang paling tepat dalam mengawasi arsip dokumen yang ada di sebuah Kantor Desa. Adapun fungsi pengawasan bagi kearsipan yaitu sebagai bahan untuk mengawasi apakah dokumen yang telah diarsipkan tetap dapat terjaga dengan baik dan dapat diperlukan ketika dokumen hendak diperlukan itulah pengawasan yang baik dan betul, manajer adalah orang yang paling tepat dalam mengawasi arsip dokumen yang ada di sebuah organisasi (Iqbal ; Nursifa, 2022). Pengawasan ini dapat dilakukan pengawasan yang dibuat dalam fungsi manajemen sebenarnya merupakan strategi untuk menghindari penyimpangan-penyimpangan dari segi pendekatan rasional terhadap keberadaan input (jumlah dan kualitas bahan, uang, staf, peralatan, fasilitas, dan informasi), demikian pula pengawasan terhadap aktivitas (penjadwalan dan ketepatan pelaksanaan kegiatan organisasi), sedangkan yang lain adalah pengawasan terhadap output standar produk yang diinginkan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sikap Kepala Desa Luok Manipi dalam mengawasi sudah di lakukan dengan sebaik mungkin, supaya tidak adanya kesalahan yang akan menimbulkan pekerjaan baru dalam pengelolaan data atau dokumen, kepala desa yang mampu mengontrol semua dalam hal pengawasan dan aparat desa pun juga bisa mengelolah arsip dengan baik karna selalu mengikuti arahan dari atasannya sehingga aparat desa menila bahwa sikap Kepala Desa dalam melaksanakan tugasnya dengan baik. Kepala Desa melakukan pengawasan dalam mengelola kearsipan walaupun pengawasan tersebut tidak setiap saat atau setiap hari di lakukan dalam hal pengawasan akan tetapi Kepala Desa tetap melakukan pengawasan terhadap aparat desa mengenai pengelolaan arsip yang telah dikerjakan oleh para aparat desa guna untuk tidak ada kesimpang siuran data atau pun ketika tersimpannya dokumen yang telah hendak diarsipkan. Pengawasan arsip dilakukan secara berkelanjutan guna untuk tetap dapat menyimpan dokumen-dokumen baru dan dokumen lama yang masih di perlukan disimpan ditempat yang seharusnya.(Nursifa, 2021).

Penyimpanan

Penyimpanan arsip perlu menjaga agar kearsipan di dalam organisasi dapat mencapai tujuan, yaitu menjamin keselamatan arsip dan penyimpanan kembali arsip dengan cepat ditemukan, maka petugas arsip harus melakukan penyimpanan arsip secara tertib dan sistematis (Odgers). Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam organisasi agar dapat terjaga dan tertata rapi sehingga apabila diperlukan dapat di temukan kembali dengan mudah dan cepat. (Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli, Nomor 10 Tahun 2017) tentang penyelenggaraan Kearsipan Pasal 40 Ayat 2, penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan dengan tujuan agar fisik arsip serta informasi yang terkadang di dalamnya dapat terjaga. Penyimpanan juga merupakan kegiatan penataan dan penyimpanan arsip yang sedemikian rupa dengan menggunakan sistem tertentu sehingga dapat memepermudah penemuan arsip kembali ketika dibutuhkan. Proses penyimpanan arsip dan penataan berkas di awal dari penampungan (penerimaan) arsip, pemeriksaan arsip untuk diklasifikasikan, pengindeksan, pengkodean, penyimpanan arsip dan penataan berkas.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Penyimpanan dalam Manajemen Pengarsipan Administrasi Publik Pada Kantor Desa Luok Manipi Kecamatan Dondo Kabupaten ToliToli belum terpenuhi, hal ini dapat di lihat dari penyimpanan yang ada di kantor desa masih belum tertata dengan rapi karna fasilitas yang masih kurang memadai seperti lemari, rak map, dan map arsip. Sehingga dokumen-dokumen yang di arsipkan tidak dapat tertata dengan baik, apa bila mencari dokumen butuh waktu yang lama mencarinya, masih banyak juga arsip yang berhamburan di lemari, dan juga untuk barang-barang lain yang tidak termasuk sebagai arsip, seperti boks bekas printer, kertas HVS, dan terdapat pula dokumen-dokumen lain yang tidak disimpan dalam boks, hanya di biarkan di lemari dan tidak tertata. namun kenyataannya fungsi

lemari yang ada di Kantor Desa justru hanya menjadi seperti penyimpanan barang-barang bekas yang sudah tidak terpakai. Serta media elektronik juga belum efektif karena arsip yang di kelolah di Kantor Desa ini masih minim, dan juga arsip yang di simpan di file komputer itu belum dikatakan aman itu semua di sebabkan masih kurangnya tenaga kerja yang mengelolah arsip yaitu belum adanya pegawai khusus untuk mengelolah arsip ini. Dan juga belum ada jadwal retensi arsip yang memisahkan arsip dinamis aktif, dinamis inaktif, arsip statis dan belum pernah dilakukan pemusnahan.(Sawir, 2017).

Pengamanan

Pengamanan arsip adalah merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta ini atau informasinya tidak sampai di ketahui oleh yang tidak berhak (Odgers). Pengamanan arsip adalah merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta ini atau informasinya tidak sampai di ketahui oleh yang tidak berhak. Usaha pengamanan arsip biasa berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebelumnya tidak diinginkan. Arsip sangat penting dalam melaksanakan kegiatan suatu organisasi. Oleh karena itu, arsip harus diamankan dengan baik agar tidak rusak dan terhindar dari serangan serangga-serangga yang dapat menyebabkan rusaknya arsip. Usaha lain dengan pemeliharaan dan pengamanan arsip. Pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang di lakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kehilangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengamanan arsip yang ada di kantor desa belum di katakan efektif dikarena masih banyak arsip yang belum terjaga dan masih dapat kerusakan arsip, karena masih kurangnya ruang penyimpanan. (Lestari et al., 2023).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa di lihat dari belum adanya ketegasan dari kepala desa tentang kearsipan ini sehingga arsip cuman di biar-biarkan begitu saja di lemar dan di meja, atau pun belum ada yang mengambil alih dalam pengurus pengaman arsip ini maka dari itu arsip tidak terurus lagi. indikator pengamanan dalam manajemen administrasi publik pada Kantor Desa Luok Manipi Kecamatan Dondo Kabupaten Tolitoli. Belum terpenuhi, hal ini dapat dilihat dari pengamanan arsip belum begitu di tingkatkan sehingga banyak arsip yang di biar-biarkan saja sehingga mengakibatkan kerusakan ataupun kehilangan banyak arsip dan susah untuk mencarinya kembali. Dan banyak juga arsip yang sudah di simpan dalam boks hanya dibiarkan begitu saja tanpa ada perawatan atau pengamanan yang khusus dan hanya di simpan di atas lemari. Hal ini pengelolaan pengarsipan yang ada di kantor desa luok manipi hanya melakukan pemberkasan, penataan dan penyimpanan dengan cara yang sederhana dan masih secara manual, belum banyak sentuhan teknologi untuk membantu pekerjaan. Namun jika arsip yang berada di meja kerja sudah penuh, kemudian dipindahkan keruang kosong yang dimasukkan ke dalam boks. Namun boks yang di gunakan bukan boks arsip melainkan boks bekas minuman air mineral saja. Itu semua karna masih kurangnya kesadaran pemerintah desa dalam pengamanan arsip.(Nuraini, 2021)

KESIMPULAN

Manajemen pengarsipan adminisitrasi publik pada Kantor Desa Luok Manipi Kecamatan Dondo Kabupaten Tolitoli dapat dikatakan belum efektif, dari ketiga indikator tersebut dimana hanya satu yang terpenuhi yaitu: Pertama. Pengawasan yang ada dikantor desa sudah terpenuhi, dalam hal ini pengawasan sudah dilaksanakan oleh kepala desa walaupun pengawasan itu tidak dilaksanakan setiap hari beberapa masyarakat mengatakan bahwa kepala desa sudah memberikan arahan, motivasi dan pengawasan yang cukup baik kepada aparat-aparat desa. Adapun indikator yang tidak terpenuhi yaitu: Kedua. Penyimpanan komponen kantor desa tidak terpenuhi, hal ini dapat dilihat bahwa masih minimnya kesadaran pemerintah desa dalam pengelolaan arsip seperti masih banyak arsip yang berhamburan dilemari. Ketiga. Pengamanan

dokumen tidak terpenuhi dalam hal ini masih banyak keluhan pemerintah desa dan masih kurang kesadaran aparat desa dalam pengamanan arsip ini serta masih kurangnya ketegasan dari kepala desa dalam hal pengamanan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayu Lestari; DaniatiHi Arsyad. (2021). Implementasi Kebijakan Badan Penanggulangan Bencana Daerah di Kabupaten Tolitoli. *Jurnal Media Bina Ilmiah*, 16(1), 6125–6130. Diambil dari <https://ejurnal.binawakya.or.id/index.php/MBI/article/view/1198/pdf>
- Huberman, M. dan. (2009). *Analisis Data Kualitatif Buku Sumber Tentang Metode - Metode Baru*. Jakarta: UI Pres.
- Iqbal ; Nursifa. (2022). Implementasi penyaluran bantuan program keluarga harapan pada masa pandemi covid 19 di Kelurahan Nalu, 17(1978), 713–728.
- Lestari, A., Nur'aini, A., & Arsyad, D. H. (2023). Implementation of Parking Retribution Policy: Increasing Original Regional Income in Baolan District, Tolitoli Regency. *Forum Ilmu Sosial*, 50(1), 1–15. <https://doi.org/10.15294/fis.v50i1.39804>
- Nuraini, A. (2021). Manajemen Pelayanan Administrasi Kependudukan Di Kantor Kecamatan Dondo Kabupaten Tolitoli. *Tolis Ilmiah; Jurnal Penelitian*, 3.
- Nursifa. (2021). Implementasi Program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS) Di Desa Basi Kecamatan Basi Dondo Kabupaten Tolitoli. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 1(10).
- Odgers, P. (2005). *Administrative Office Management* (ketiga bel). Thomson: South - Western. Diambil dari Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli. (2017). Peraturan Daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Peraturan Perundang - Undangan. (2019). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan.
- Sawir, M. (2017). Kualitas Pelayanan Akademik Di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Madako Kabupaten Tolitoli Provinsi Sulawesi Tengah. *Katalogis*, 5(2), 68–78.
- Sugiyono. (2007). *Statistik Untuk Penelitian*. Bandung: Alfabeta CV.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta CV.
- The Liang, G. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-Undang. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Pengarsipan.