

PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR DESA PALINGKAU KECAMATAN BAKUMPAI KABUPATEN BARITO KUALA

Hindera, A. Nikhrawi Hamdie, H.M Uhaib As'ad

Ilmu Administrasi Publik, 63201, FISIP Uniska, NPM 16120099 Hindera
Ilmu Administrasi Publik, 63201, FISIP Uniska, NIDN. 1106036001 A. Nikhrawi Hamdie
Ilmu Administrasi Publik, 63201, FISIP Uniska, NIDN. 1106036001 H.M Uhaib As'ad
E-mail: Hendrahendra317@gmail.com/085787083608

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui: (1) penyebab pengelolaan arsip pada Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala (2) faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip pada Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala (3) upaya untuk mengatasi hambatan pengelolaan arsip pada Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala.

Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskripsi. Data dikumpulkan dengan cara observasi, dokumentasi dan wawancara. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini adalah: 1) penyebab pengelolaan arsip pada Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala dilihat dari penataan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip serta belum ada penyusutan arsip yang dilakukan. Belum ada petugas khusus yang menangani arsip. Sistem penyimpanan arsip menggunakan sitem tanggal. Asas penyimpanan arsip menggunakan asas kombinasi atau gabungan antara sentralisasi-desentralisasi. Pemeliharaan arsip belum baik. Penyusutan arsip belum dilakukan. 2) faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip yaitu: belum ada petugas yang khusus menangani arsip, pemeliharaan arsip belum sesuai dengan pengelolaan yang benar, belum adanya perhatian dari para pegawai untuk mengelola arsip dengan baik. 3) Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip yaitu mengoptimalkan kinerja pegawai dalam melaksanakan pengelolaan arsip, membuat jadwal rutin untuk pemeliharaan arsip, meningkatkan perhatian dan kesadaran parawa pegawai untuk mengelola arsip secara baik dan benar.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip pada Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala.

ABSTRACT

The purpose of this study was to determine: (1) the causes of records management in the Mostkau Village Office of Bakumpai District Barito Kuala Regency (2) the factors that hampered the management of records at the Mostkau Village Office Bakumpai District of Barito Kuala Regency (3) efforts to overcome the obstacles in archive management at the Mostkau Village Office, Bakumpai District, Barito Kuala Regency.

The research method uses a qualitative approach to the type of research description. Data collected by observation, documentation and interviews. Data analysis was performed by collecting data, reducing data, presenting data, and drawing conclusions.

The results of this study are: 1) the causes of records management in the Mostkau Village Office of Bakumpai Sub-District, Barito Kuala District, are seen from the arrangement of archives, archival storage, rediscovery of archives, maintenance of archives and no shrinkage of archives done. There are no special officers to handle the archives. An archive storage system uses a date system. The principle of archival storage uses the principle of combination or combination of centralization-decentralization. Archive maintenance is not good. Depreciation of the archive has not been done. 2) the factors that hamper archival management are: there is no officer who specifically handles the archive, archival maintenance is not in accordance with proper management, there is no attention from employees to manage the archive properly. 3) Efforts are made in overcoming the records management barriers, namely optimizing employee performance in carrying out records management, making routine schedules for maintaining archives, increasing the attention and awareness of employee staff to manage records properly and correctly.

Keywords: *Archive Management at the Most Village Office in Bakumpai Sub-District, Barito Kuala Regency.*

PENDAHULUAN

Kantor Desa Palingkau merupakan sebuah instansi pemerintah yang berfungsi memberikan pelayanan untuk menjawab semua kebutuhan masyarakat dan sebagai pusat kegiatan administrasi untuk mampu memberikan informasi digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya keberhasilan dari tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan kantor dalam mencapai tujuan yaitu keterlibatan dalam bidang administrasi. Suatu bidang administrasi yang ada dalam sebuah kantor antara lain kearsipan. Hal tersebut dinyatakan oleh Basir barthos (2016 : 3) dalam buku (*manajemen kearsipan*), bahwa kearsipan merupakan pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengambilan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Namun menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, dikatakan 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 berbangsa dan bernegara. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perkantoran misalnya pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekaman informasi bagi kantor. Kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip pada dasarnya merupakan sekumpulan warkat yang mempunyai suatu nilai kegunaan bagi kantor. Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

Berdasarkan pengamatan di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala masih kekurangan tempat fasilitas untuk penyimpanan arsip. Kurangnya tempat

penyimpanan arsip di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala terlihat dari banyaknya penumpukan arsip di setiap meja kerja pegawai, sedangkan lemari-lemari arsip sudah terisi penuh. Kendala lain yang membuat penumpukan jumlah arsip di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala yaitu belum dilakukannya penyusutan arsip yang ada di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala selalu bertambah, akan tetapi tidak diimbangi dengan penyusutan. Belum adanya penyusutan arsip ini menyebabkan jumlah arsip menjadi semakin bertambah banyak.

Berdasarkan paparan permasalahan di atas dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul: *“Pengelolaan Arsip di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala”*.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan dan untuk menjaga agar permasalahan tidak meluas, serta mengingat keterbatasan penulis, maka penelitian ini dibatasi pada pengelolaan arsip di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala belum optimal.

Berdasarkan identifikasi masalah dipaparkan sebelumnya, maka dapat dirumuskan masalah yang terjadi fokus dalam penelitian ini yaitu:

1. Mengapa pengelolaan arsip di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala Belum Optimal.?
2. Faktor-faktor apa saja yang menjadi penghambat pengelolaan arsip di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala?
3. Upaya apa saja yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala?

METODE PENELITIAN

1. Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2016: 9) metode kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan) analisis data bersifat induktif/kualitatif.
2. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. Menurut Sugiyono (2014: 53) mengatakan bahwa penelitian deskriptif adalah metode penelitian di lakukan untuk mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lainnya (variabel mandiri adalah variabel yang berdiri sendiri, bukan variabel independen karena jika independen selalu dipasangkan dengan variabel dependen). Menggunakan tipe penelitian deskriptif melalui metode kualitatif yaitu memberikan gambaran tentang masalah yang diteliti tentang pengelolaan arsip pada Kantor Desa palingkau kecamatan bakumpai kabupaten barito kuala.
3. Dalam penelitian ini yang akan dijadikan objek lokasi penelitian penulis Alamat Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala di Jl. Desa Palingkau RT.3KodePos70512.
4. Data sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen (Sugiyono 2016: 137). Pada penelitian ini Data Primer Sumber data Primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono 2016: 137). Dalam penelitian ini

data primer diperoleh dari hasil wawancara (interview) yang dilakukan kepada pegawai Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala. Data Sekunder Sumber data sekunder diperoleh dari arsip-arsip, file dokumen data dan lainnya. Metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data pada Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi.

5. Pada penelitian ini metode analisis data menggunakan metode model Miles and Huberman. Dalam buku Sugiyono (2016: 246) Miles and Huberman mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah penuh. aktivitas dalam analisis data, yaitu; data reduction, data display dan conclusion drawing/verification.
6. Jadwal penelitian dalam penelitian ini meliputi persiapan, pelaksanaan dan pelaporan hasil penelitian. Waktu pelaksanaan penelitian dilaksanakan dalam waktu terhitung dari bulan November 2019 sampai bulan Februari 2020.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Sebelum menjadi arsip, warkat harus dikelola terlebih dahulu. Hal ini juga dilakukan di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala berupa surat atau dokumen sebagainya. Sesuai dengan hasil observasi yang telah dilakukan bahwa pengarsipan warkat di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala. Misalnya akan mengarsipkan surat perjalanan dinas yang dilakukan adalah dengan cara manual yaitu mengumpulkan surat yang masuk kemudian mencatatnya dalam buku agenda surat masuk terakhir surat di arsipkan sesuai dengan klafikasi dan tanggal surat tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Amirhadi Staf Tata Usaha di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala bahwa:

“Dalam pengelolaan arsip yang dilakukan begini mas, dokumen yang masuk diproses kemudian ditata dan dicatat dibuku agenda dan terakhir di arsipkan dan ketika dibutuhkan ya dipakai kembali mas, kurang lebih seperti itu gampangnya”.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan dokumen yang diproses kemudian dicatat buku agenda dengan teratur dan terakhir di arsipkan.

1. Penataan arsip merupakan salah satu pendukung keberhasilan penegelolaan arsip. Maka penelitian mendeskripsikan hasil penelitian mengenai penataan arsip. Hasil observasi yang telah dilakukan di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala mengenai penataan arsip yang masuk dan sudah tidak lanjut atau diproses kemudian di tata pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat yang masih dalam katagori aktif, disimpan di masing-masing seksi tempatnya di map arsip. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan bapak Amir Hadi Staf Bagian Tata Usaha di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala bahwa:

“Pelaksanaan arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian ditata di map arsip”.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan mengenai pelaksanaan penataan arsip bahwa arsip yang sudah diproses atau ditindak lanjuti di tata si masing-masing seksi tepatnya di map arsip.

2. Hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala menurut hasil observasi yang dilakukan yaitu belum adanya pegawai yang ditunjuk secara khusus, sehingga antara pegawai satu dengan pegawai lain saling iri dalam mengelola penatan arsip. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan bapak Amirhadi Staf Bagian Tata Usaha bahwa:

“Penataan arsip mengalami hambatan pada pegawai yang mengelola arsip belum ditunjuk secara khusus. Pengelolaan arsip yang belum memiliki kemampuan khusus mengakibatkan banyak arsip yang menumpuk dan kurang tertata”.

Berdasarkan paparan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip adalah belum ada penunjukan SDM yang khusus menangani arsip.

3. Upaya yang dilakukan Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala dalam mengatasi hambatan penataan arsip sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan bapak Amirhadi Staf Tata Usaha bahwa:

“Mengatasi arsip yang masih menumpuk dan belum ditata, kami melakukan pengelolaan dengan seadanya pegawai dan berharap adanya tambahan pegawai yang secara khusus menangani masalah kearsipan karena jumlah arsip yang semakin banyak”.

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penataan arsip yaitu mengoptimalkan semua pegawai untuk menata arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dikarenakan jumlah volume arsip yang semakin banyak.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi merupakan hal yang penting karena dapat memberikan informasi penting bagi organisasi tersebut. Pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala mulai dari awal arsip diterima kemudian arsip tersebut disimpan, hingga arsip tersebut nantinya dapat ditemukan kembali apabila dibutuhkan. Perlu pemahaman terhadap pelaksanaan penataan, penyimpanan, penemuan kembali, pemeliharaan hingga penyusutan terhadap arsip dalam mengelola arsip. Tanpa adanya pemahaman tersebut, pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan lancar. Salah satu kegiatan pengelolaan arsip yaitu penataan, sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan mengenai penataan arsip dari pelaksanaan arsip dapat dideskripsikan sebagai berikut: Mengenai pelaksanaan penataan arsip di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala dilakukan dengan arsip yang sudah di proses atau ditindak lanjuti kemudian ditata di masing-masing seksi tempatnya.

1. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip yaitu kurangnya kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip secara personel yang dapat mengakibatkan arsip menumpuk karena

jumlah arsip yang semakin banyak. Hal tersebut membuat penataan belum dapat dikelola secara optimal.

2. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penataan arsip yaitu mengoptimalkan semua pegawai untuk menata arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dikarenakan jumlah arsip yang semakin banyak.

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan telah dilakukan pembahasan dapat disimpulkan bahwa penyebab pengelolaan arsip di kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala belum optimal karena pengelolaannya sebagai berikut :

1. Penataan arsip masih ada hambatan dan pelaksanaannya mengakibatkan banyaknya arsip yang bertumpuk di meja-meja kerja.
2. Faktor-faktor penghambat yang dihadapi oleh Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara menyeluruh mulai dari penataan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu belum ada SDM yang ditunjuk khusus menangani arsip kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam memelihara dan mengolah arsip serta penyusutan arsip
3. belum dilakukan karena masih harus menyelesaikan proses penataan dan penyimpanan arsip yang masih menumpuk mengingat jumlah arsip yang semakin banyak.
4. Upaya yang dilakukan oleh Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip mulai dari penataan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip sampai penyusutan arsip yaitu: dengan mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki. Meningkatkan kesadaran dan perhatian setiap pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip. Selanjutnya melakukan pengajuan tempat penyimpanan arsip, agar arsip yang berada di meja-meja kerja dapat segera didata dan disimpan, serta dapat segera dipisahkan antara arsip yang masih aktif dengan arsip yang sudah inaktif. Setelah dilakukan pemisahan arsip aktif dan arsip inaktif, arsip yang sudah memiliki nilai guna lagi agar segera dilakukan penyusutan arsip.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan tersebut, untuk meningkatkan pengelolaan arsip yang lebih baik di Kantor Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan arsip masih perlu diperbaiki, karena masih ditemukan beberapa hambatan mulai dari tahap penataan arsip sampai penyusutan arsip.
- 2) Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dengan cara menunjuk pegawai yang khusus menangani kearsipan.
- 3) Memanfaatkan secara optimal perlengkapan dan peralatan arsip yang tersedia untuk menunjang pengelolaan arsip serta melakukan pengajuan penambahan perlengkapan dan peralatan arsip yang masih kurang.
- 4) Membuat jadwal rutin dalam menjaga kebersihan arsip dan setiap pegawai rutin dalam memelihara arsip.

- 5) Pemberian pelatihan atau pendidikan secara khusus tentang tata kelola arsip kepada setiap pegawai agar memiliki kemampuan dan kreativitas dalam mengelola arsip secara baik dan benar dengan keterbatasan yang dialami.
- 6) Membuat jadwal retensi arsip dan melakukan penyusutan arsip agar arsip tidak menumpuk karena volumenya terus bertambah banyak.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, (2015). *Manajemen Kearsipan modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Ali Muhidin Sambas, dan Hendri Winata, (2016) *Manajemen Kearsipan untuk organisasi publik dan masyarakat*. Bandung: Penerbit Pustaka Setia.
- Basir Barthos. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mulyadi, (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Moleong, L.J. 2015. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung :PT. Remaja Rosdayakarya.
- Sugiyono, (2016). *Metode Kuantitatif Kualitatif dan R&d*, Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Sugiyono, (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Alfabeta
- Undang-Undang No 43 tahun 2009 *Tentang Sistem Kearsipan Nasional*.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab 1, Pasal 1 ayat 20-21, *Tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan*.
- Sumber Data: Profil Desa Palingkau Kecamatan Bakumpai Kabupaten Barito Kuala 2019.

