



Pengelolaan Arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara

Archive Management in Saemba Village, Mori Atas Sub-District North Morowali Regency

Sapruni ^{a,1}, Karmila Akib ^{b,2*}

^{a, b} Program Studi Administrasi Publik, FISIP Universitas Sintuwu Maroso, Poso, Sulawesi Tengah, 94619

¹ sapruni@unsimar.ac.id, ² karmilaakib@yahoo.com*

*korespondensi penulis

INFO ARTIKEL

Riwayat Artikel:

Diterima: 25-01-2021

Disetujui: 21-03-2021

Kata Kunci:

Pengelolaan Arsip, Arsip
Desa, Pemerintah Desa

ABSTRAK

Abstrak: Arsip yang tercipta dalam penyelenggaraan pemerintah desa harus dikelola dengan baik. Artikel merupakan hasil penelitian tentang pengelolaan arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara dan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif yang diuraikan secara deskriptif. Data kualitatif diperoleh melalui observasi dan wawancara mendalam dengan para perangkat desa kemudian data dianalisis melalui tahapan reduksi data, penyajian data dan kesimpulan atau verifikasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan Arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara belum maksimal dari penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, dan penyusutan arsip, dengan beberapa faktor yang mempengaruhi yaitu : Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan kemampuan aparat dalam pengelolaan arsip, sarana dan prasarana serta kesadaran pegawai.

Abstract: Archives created in the administration of village government must be managed properly. The article is the result of research on archive management in Saemba Village, Mori Atas Sub-District, North Morowali Regency and the factors that influence archive management in Saemba Village, Mori Atas Sub District, North Morowali Regency. The method used in this study is a qualitative method described descriptively. Qualitative data was obtained through observation and in-depth interviews with village officials and then the data were analyzed through the stages of data reduction, data presentation and conclusions or verification. The results of this study obtained that Archive Management in Saemba Village, Mori Atas Sub-District, North Morowali Regency has not been maximized from archive arrangement, archive storage, archive borrowing, archive recovery, archive maintenance, archive security, and archive shrinkage, with several influencing factors, namely: Source Human Resources related to the ability of the apparatus in managing archives, facilities and infrastructure as well as employee awareness.



PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktifitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Terkait dengan pengelolaan arsip di Indonesia, diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Pada dasarnya arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan di terima oleh lembaga

negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan pasal 3 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 antara lain dirumuskan bahwa tujuan penyelenggaraan arsip adalah: (a) menjamin tercapainya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara arsip nasional, (b) menjamin ketersediaan arsip autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, (c) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, (d) menjamin perlindungan arsip negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, (e) mendinamiskan pelayanan arsip nasional sebagai suatu sistem yang komperhensif dan terpadu, (f) menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (g) menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jatidiri bangsa dan (h) meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dari uraian diatas maka dapat ditarik arti pentingnya arsip yaitu mempunyai jangkauan yang amat luas, dimana arsip mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatannya baik pada kantor-kantor lembaga negara maupun swasta. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang arsip. Suatu lembaga baik itu lembaga negara ataupun swasta tidak akan sanggup memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memiliki manajemen arsip yang baik dan teratur. Arsip dapat di katakan suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam suatu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan, maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan. Selain itu, Informasi dalam arsip juga dapat menjadi sumber ingatan bagi petugas arsip yang lupa mengenai suatu masalah serta berguna bagi pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi (Suliyati & Inayahaningtias, 2015 dalam Sri Ardiana)

Menurut ANRI (2012), arsip dalam sebuah organisasi sangat penting keberadaannya sebagai sumber informasi. Pelaksanaan pengarsipan di suatu organisasi pasti akan menghadapi berbagai masalah. Pengelolaan arsip sebaiknya menggunakan pedoman penataan atau pegelolaan arsip supaya dapat berjalan dengan baik. Pengelolaan arsip seharusnya dilakukan dengan baik supaya dapat mengatasi masalah-masalah yang ada. Sebagaimana disebutkan oleh Sukoco (2007: 82), bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu proses dalam kegiatan mengelolah arsip mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip, sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan.

Permasalahan pengelolaan kearsipan tidak hanya terjadi di instansi atau organisasi besar saja, melainkan juga di instansi kecil, yang berada di tingkat dasar, misalnya di instansi tingkat pemerintah desa yang memiliki tanggungjawab pelayanan kepada masyarakat (Suliyati, 2020). Hal yang sama juga terjadi di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara. Dimana pengelolaan arsip di Desa Saemba masih jauh dari kata maksimal, hal ini terlihat pada kesiapan pelayanan arsip yang sering tidak dapat memberikan data yang lengkap bila dibutuhkan, belum teraturnya pengelolaan data dan arsip dikarenakan belum mempunyai fasilitas arsip yang memadai untuk menyimpan arsip-arsip yang terdapat di Kantor Desa Saemba. Beberapa jenis arsip yang tercipta di desa antara lain arsip perangkat desa, arsip peraturan perundang-undangan, arsip kependudukan, arsip monografi desa, arsip pajak bumi dan bangunan dan arsip pertanahan desa. Arsip yang tercipta di desa harus dikelola dengan baik yang bertujuan meningkatkan peran arsip dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah desa dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di desa. Sehingga pengelolaan arsip desa sangat penting karena banyak kegiatan yang langsung berhubungan dengan kepentingan masyarakat luas.

Disisi lain, kondisi sumber daya manusia (SDM) belum mempunyai kemampuan yang memadai terhadap pengelolaan arsip sehingga keberadaan arsip di lingkungan kerja Kantor Desa Saemba hanya dianggap sebagai lembaran kertas biasa. Tidak hanya itu, rendahnya motivasi kerja juga membuat arsip sering diabaikan karena bagian pekerjaan ini merupakan kerja yang tidak banyak diminati bagi banyak pegawai pada Kantor Dasa Saemba. Melihat kondisi permasalahan diatas maka objek peneliti ditekankan pada pengelolaan arsip Kantor Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara, sehingga nantinya di temukan solusi agar pengelolaan arsip pada Kantor Desa Saemba dapat ditangani dengan serius dan sesuai prosedur pengelolaan arsip.

Untuk mencapai hasil yang diinginkan, Pemerintah Desa Saemba diharapkan memberi perhatian lebih terhadap pengelolaan arsip seperti menyediakan fasilitas yang berkaitan dengan arsip, memberikan pelatihan pengelolaan arsip bagi pegawai, dan lain sebagainya. Pemerintah Desa Saemba dalam hal ini harus ikut serta berperan dalam memperhatikan keberadaan arsip-arsip desa yang bila mana nantinya akan dibutuhkan kembali untuk penyelenggaraan pembangunan di Desa Saemba.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif sedangkan tipe penelitian bersikap deskriptif. Teknik pengumpulan data digunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan yang digunakan dalam penelitian ini berjumlah 12 orang dan ditetapkan dengan menggunakan teknik purposive. Pada penelitian ini menggunakan teori dari Badri Munir Sukoco, (2007: 82) dengan 7 indikator yaitu penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, dan penyusutan arsip. Selanjutnya data dianalisis dengan analisis deskriptif kualitatif dengan analisis model Miles and Huberman dalam Sugiyono (2011:334) dimana analisis data dilakukan secara interaktif dan

berlangsung secara terus menerus sampai tuntas sehingga datanya sudah jenuh melalui tiga cara yaitu: Reduksi data, Penyajian data dan verifikasi data atau penarikan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara

Pengelolaan arsip merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip sehingga arsip yang ada akan bermanfaat bagi organisasi. Pengelolaan arsip tersebut memiliki tujuan untuk mempermudah dalam penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan. pengelolaan arsip merupakan suatu proses dalam kegiatan mengelola arsip mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip, sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan.

a. Penataan Arsip

Dalam kegiatan penataan arsip harus mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan arsip pada tempat penyimpanannya. Penataan dikatakan baik jika pada waktu diperlukan dapat dengan cepat ditemukan. Kunci utama agar arsip dapat dengan cepat ditemukan kembali terletak pada ketepatan mengenali dan memilih informasi untuk dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (indeks). Berdasarkan hasil penelitian bahwa penataan arsip di Desa Saemba sudah dilakukan berdasarkan kemampuan serta pengetahuan dan pemahaman yang mereka miliki. Dalam artinya penataan arsip masih dilakukan seadanya, belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penataan arsip itu sendiri masih perlu adanya bimbingan teknis penataan arsip dari dinas terkait sehingga nantinya memperoleh hasil yang maksimal dan tidak menyita banyak waktu dalam melaksanakan kegiatan penataan arsip.

b. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan salahh satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai penyimpanan arsip mulai dari pelaksanaan penyimpanan, peralatan, serta ruangan dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip. Berdasarkan penelitian bahwa ruangan dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai disetiap bidangnya dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus, dan serangga. Selanjutnya untuk kondisi lingkungan penyimpanan arsip seperti keadaan temperatur dan kelembaban udara masih kurang baik.

c. Peminjaman Arsip

Pada dasarnya peminjaman arsip merupakan proses keluarnya arsip dari unit pengelola yang tentunya ini merupakan tanggung jawab penu dari pengelola dan penerima arsip yang dipinjam tersebut,

peminjamannya pun harus melalui prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Adapun prosedur peminjaman arsip adalah:

- 1) permohonan tertulis,
- 2) peminjam membawa surat tugas,
- 3) pencarian, dan
- 4) arsip diberikan di ruangan layanan.

Berdasarkan penelitian bahwa peminjaman arsip di Desa Saemba itu sendiri belum pernah dilakukan dengan alasan belum adanya warga yang meminjam arsip akan tetapi prosedur peminjaman arsip tersebut akan selalu diterapkan jika ada warga yang melakukan peminjaman arsip dan juga dalam peminjaman arsip ini, ketegasan harus lebih diperketat guna menjaga keamanan dan keutuhan arsip tersebut.

d. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip tidak lepas dari penataan arsip, penyimpanan Arsip, Peminjaman Arsip, Pemeliharaan Arsip, dan pengamanan Arsip, Jika semuanya berjalan dengan baik, maka penemuan kembali pun tidak akan menyulitkan arsiparis dalam melakukan penemuan kembali arsip. Penemuan arsip di Desa Saemba masih dilakukan dengan cara manual dalam artian penemuan kembali arsip ini masih dilakukan oleh tenaga manusia. Sedangkan teknik pencariannya pun memerlukan waktu yang lama hal ini disebabkan oleh penataan dan penyimpanan arsip tersebut masih dilakukan sesuai dengan kemampuan dan pengetahuan mereka.

e. Pemeliharaan Arsip

Dalam suatu organisasi, pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang wajib dilakukan karena arsip mengandung banyak informasi yang sangat penting untuk kemajuan suatu organisasi. Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pemeliharaan arsip itu sendiri bertujuan agar informasi yang ada di dalam arsip tersebut tidak hilang dan masih ada sampai habis masa berlakunya. Di Desa Saemba sendiri, pemeliharaan arsip sudah dilakukan hanya saja jumlah arsip yang ada tidak terlalu banyak sehingga pemeliharannya pun menggunakan cara yang biasa-biasa saja. Pemeliharaan arsip di Desa Saemba sudah dilakukan dengan cara yang umumnya dilakukan baik secara fisik maupun non fisik dan berdasarkan kemampuan yang dimiliki dengan tujuan agar informasi yang ada di dalamnya tidak hilang dan rusak, tampilan fisiknya pun masih utuh, dengan jumlah arsip yang tidak terlalu menumpuk maka pemeliharaan arsip yang dilakukan tidak terlalu sulit dan bisa dilakukan kapan saja.

f. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip bertujuan untuk mengamankan arsip agar tidak terjadi kehilangan dan kerusakan pada arsip. Untuk arsip yang bersifat penting dan rahasia perlu pengamanan yang khusus dan tidak

sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam. Hal tersebut merupakan antisipasi agar arsip yang bersifat penting dan rahasia dapat terjaga keamanannya. Pengamanan arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara belum begitu diperhatikan. Hal ini terlihat, bahwa ruangan arsip belum dipasang AC sehingga kelembaban ruangan tidak dapat diatur. Kurangnya pengetahuan yang secara khusus mengelola arsip juga dapat mempengaruhi upaya dalam menjaga keamanan arsip.

g. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dilakukan oleh organisasi dikarenakan untuk menghindari penumpukan arsip yang terjadi karena jumlah *volume arsip* yang semakin banyak. Penumpukan arsip dapat menghambat pekerjaan yang lain dan juga tidak efisien tempat, ruangan, bahkan anggaran organisasi. Arsip memiliki umurnya masing-masing sesuai nilai guna arsip tersebut. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan penyusutan arsip. di desa Saemba penyusutan arsip belum dilaksanakan sebagaimana mestinya hal ini disebabkan oleh jumlah arsip yang tidak terlalu banyak dan juga belum memiliki tenaga arsip yang professional.

Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang dimaksud disini berkaitan dengan kemampuan dalam melaksanakan pengelolaan arsip. Dalam pengelolaan arsip dibutuhkan pegawai yang memiliki kemampuan khusus pengelolaan arsip. Berkaitan dengan hal tersebut, Pemerintah Desa Saemba belum memiliki hal tersebut. Oleh sebab itu kami sangat mengharapkan kedepannya ada pelatihan khusus pengelolaan arsip.

2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah faktor penting untuk terciptanya pengelolaan arsip yang baik, sarana dan prasarana yang dimaksud disini adalah segala jenis peralatan, perlengkapan dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Sarana dan prasarana yang ada di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara dalam pengelolaan arsip belum mendukung, hal tersebut dikarenakan belum adanya ruangan khusus pengelolaan arsip, lemari arsip yang jumlahnya masihh terbatas, dan kondisi suhu ruangan yang belum terkontrolserta banyakfasilitas lainnya yang belum terpenuhi.

3. Kesadaran pegawai mengenai pentingnya arsip.

Dalam pengelolaan arsip, kesadaran pegawai mengenai pentingnya arsip memang sangat dibutuhkan. Jika arsip hanya di pandang sebagai kertas biasa itu merupakan kesalahan yang besar karena didalam arsip tersebut banyak terkandung informasi-informasi pentingyang dibutuhkan untuk kemajuan suatu organisasi. Di Desa Saemba sendiri, kesadaran pegawai mengenai pentingnya arsip masih sangat

kurang. berdasarkan hasil penelitian bahwa salah satu faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip adalah kurangnya kesadaran pegawai mengenai pentingnya arsip.

PENUTUP

KESIMPULAN

1. Pengelolaan arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara, ada beberapa indikator yang sudah dilakukan sesuai dengan kemampuan yang mereka miliki yaitu: penataan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, dan pengamanan arsip akan tetapi masih perlu bimbingan teknis agar kedepannya mendapatkan hasil yang maksimal dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Namun dari semua indikator yang ada masih terdapat indikator-indikator lain yang belum berjalan sesuai dengan harapan yaitu peminjaman arsip dimana peminjaman arsip ini belum pernah dilakukan dengan alasan belum ada warga yang melakukan peminjaman arsip. Kedua penyusutan arsip dimana penyusutan arsip ini belum dilakukan sebagaimana mestinya hal ini disebabkan oleh jumlah arsip yang belum terlalu banyak dan juga belum memiliki tenaga arsip yang profesional.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara yaitu belum ada SDM yang ditunjuk khusus menangani arsip, sarana dan prasarana yang masih belum memadai, dan kurangnya kesadaran pegawai mengenai pentingnya arsip.

SARAN

1. Pemerintah Desa agar menyiapkan sumber daya manusia dan diberikan bimbingan teknis dalam menangani arsip.
2. Pemerintah Desa Saemba harus memanfaatkan secara optimal sarana dan prasarana yang tersedia serta memberikan tambahan fasilitas arsip.
3. Pemerintah Desa Saemba harus menyadari bahwa arsip itu memiliki peran penting untuk kemajuan suatu organisasi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih atas dukungan yang diberikan LPPM Universitas Sintuwu Maroso dan pihak Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unsimar dalam bentuk dukungan dalam penelitian ini. Serta pihak Pemerintah Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara yang telah bersedia menjadi mitra dalam pelaksanaan penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- ANRI. (2012). Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Sri Ardiana, Bambang Suratman, Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP) Volume 9, Nomor 2, 2021 <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>
- Sukoco, Badri Munir. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya; Erlangga
- Sugiyono, FX, 2011, *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*, CV Alfabeta, Bandung
- Titiek Suliyati, Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa, ANUVA Volume 4 (4): 493-507, 2020, Available Online at: <http://ejournal.undip.ac.id/index.php/anuva>
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan