

Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Desa Paloan Kecamatan Sengah Temila

Kabupaten Landak

Septiyanti Riyan

Program Studi Ilmu Pemerintahan Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu
Politik Universitas Tanjungpura dengan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat

Email : septiyantiriyani@yahoo.co.id

Abstrak

Penelitian ini mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan bagaimana pengelolaan kearsipan yang ada di Kantor Desa Paloan dan hambatanannya. Tujuan dari penelitian ini dimaksudkan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Paloan serta hambatan yang ada dalam proses pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Paloan.

Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Paloan belum dilaksanakan dengan maksimal. Hal ini dapat dilihat dari penggunaan buku agenda yang tidak disertai dengan lembar disposisi, sistem penyimpanan arsip yang masih digabung, pengendalian yang tidak menggunakan kartu formulir serta adanya arsip-arsip yang rusak dan kotor. Untuk itu rekomendasi yang diajukan adalah agar penyimpanan dan peletakan arsip harus sesuai dengan bidangnya masing-masing dan disimpan dalam plastik atau box file serta adanya formulir dan buku peminjaman untuk pengendalian arsip.

Kata kunci : pengelolaan, kearsipan, penyimpanan dan pengendalian.

Abstract

This study examines issues related to how the existing archival management at the Village Office Paloan and constraints. The purpose of this study was to determine the management of archives at the Village Office Paloan and barriers that exist in the management of archives at the Village Office Paloan.

The conclusion of this study indicates that the management of archives at the Village Office Paloan has not been implemented to the maximum. It can be seen from the use of the diary which is not accompanied by a disposition sheet, archival storage systems that are combined, using a card that does not control the form and the files are damaged and dirty. For that, recommendations made are for archival storage and placement shall be in accordance with their respective fields and saved in Dimap or plastic file box and an entry form and book lending for archive control.

Keywords: management, filing, storage and control.

a. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Penelitian

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang pemerintahan daerah maka dibentuklah pemerintahan desa. Penyelenggaraan pemerintahan desa tidak terlepas dari berbagai hal yang mendukung kegiatan urusan pemerintahan desa seperti kepemimpinan kepala desa, keuangan desa, sumber daya manusia, administrasi desa maupun manajemen pemerintahan desa. Administrasi desa sebagai salah satu kegiatan yang dilakukan oleh pemerintahan desa mempunyai kewajiban memberikan pelayanan kepada masyarakat dalam hal pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Akta Kepemilikan Tanah serta ketersediaan data yang diperlukan oleh masyarakat seperti monografi desa. Kegiatan administrasi ini tentunya memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggung jawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah 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 pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Pada saat ini pengelolaan kearsipan desa belum mendapatkan perhatian yang cukup sehingga ketika arsip diperlukan terdapat berbagai permasalahan seperti adanya arsip yang rusak dikarenakan tidak adanya pemeliharaan yang cukup atau hilang karena sistem pengelolaannya yang tidak mengikuti aturan atau kaidah yang benar dan sebagainya. Ketidaksiapan pengelolaan arsip desa terlebih yang menyangkut arsip-arsip vital dapat mengganggu proses perjalanan pemerintahan desa. Selain itu sumberdaya manusia, sarana, dan prasarana yang belum tersedia secara memadai menyebabkan pelaksanaan pengelolaan arsip tidak efektif dan kurang dapat dipertanggungjawabkan. Melihat

permasalahan yang terjadi maka perlu adanya sistem pengelolaan kearsipan yang baik. Pengelolaan kearsipan dikatakan baik apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan kembali dengan tepat dan cepat hal ini tergantung dari sistem penyimpanan yang digunakan. Oleh karena itu diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali. Faktor lain dari keberhasilan pengelolaan kearsipan juga dipengaruhi oleh sarana dan prasarana untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Semua itu tidak lepas dari faktor sumber daya manusianya itu sendiri, keterbatasan sumber daya biasanya akan membawa dampak, saat arsip itu akan disimpan dan ditemukan kembali. Kearsipan yang ada di Kantor Desa Paloan mempunyai fungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan dalam membuat atau mengambil suatu keputusan secara tepat dalam menghadapi suatu masalah. Semua itu tergantung pada kecepatan dan

ketepatan informasi yang terkandung dalam arsip, oleh karena itu sistem pengelolaan arsip diarahkan sesuai dengan kegunaan bagi kepentingan petugas arsip maupun pimpinan yang akan memakainya. Dalam pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Desa Paloan masih ada kegiatan yang belum dilakukan dengan baik. Hal ini terlihat dari kegiatan penataan kearsipannya yang menyangkut penyimpanan, peletakan dan pemeliharaan arsip. Penyimpanan arsip yang dilakukan di Kantor Desa Paloan tidak memenuhi syarat, dimana berkas-berkas yang ada disimpan dan diletakkan di atas lemari dan meja, bahkan ada yang di tumpuk di dalam kardus sehingga arsip itu rusak karena dimakan rayap. Padahal arsip itu hendaknya di simpan di tempat yang memenuhi syarat seperti rak logam (Bhartos, 57:2009). Permasalahan lain yang berkaitan dengan arsip di Desa Paloan yaitu hilangnya arsip desa seperti monografi desa. Selain itu juga tidak tersedianya data-data yang berkaitan dengan data tingkatan umur dan tingkatan pekerjaan.

1. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan latar belakang permasalahan yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalahnya adalah Bagaimana Pengelolaan Kearsipan di Kantor Desa Paloan Kecamatan Sengah Temila Kabupaten Landak yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengendalian dan penyusutan arsip?

2. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan yang ada di kantor desa paloan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengendalian dan penyusutan arsip serta hambatan-hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan kearsipan di kantor desa paloan.

3. Manfaat Penelitian

Manfaat teoritis dari penelitian ini untuk menambah wawasan keilmiah dan dijadikan sebagai bahan kajian dalam ilmu pemerintahan yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan. Manfaat praktis dari penelitian ini adalah agar dapat menjadi landasan teori dan tempat berpijak bagi peneliti lainnya, dapat menjadi sumbangan pemikiran

dan bahan pertimbangan bagi aparatur pemerintah untuk merumuskan dan menyusun kebijakan terutama yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan dan dapat memberi masukan pemikiran yang baik dan rasional kepada masyarakat dan pemerintah serta lingkungan masyarakat tentang pengelolaan kearsipan desa.

b. KERANGKA TEORI DAN METODOLOGI

1. Teori Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi sering dikenal dengan tata kearsipan (*record management*) yang selanjutnya dalam bahasa Indonesia dikenal dengan manajemen kearsipan (dalam sugiarto dan wahyono, 2005:14). Dalam penelitian ini peneliti akan mengkaji mengenai pengelolaan kearsipan yang dilakukan di Kantor desa paloan berfokus pada pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengendalian dan pemusnahan (penyusutan). Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, maka diperlukan pemahaman

prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan serta faktor-faktor pengelolaan kearsipan yang baik. Sugiarto dan wahyono (2005:19) mengemukakan prinsip kearsipan yang baik yaitu pengelolaan arsip sedikit mungkin, pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna, pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana serta pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali. Sugiarto dan wahyono juga mengemukakan bahwa salah satu faktor kearsipan yang baik adalah yang berkaitan dengan keamanan arsip dimana dokumen-dokumen tersebut harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 27) bahwa terdapat 3 (tiga) prosedur umum pencatatan yang dilakukan yaitu:

1. Prosedur Buku Agenda

Halaman-halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang di catat. Ada 3 jenis format Buku Agenda yang dapat digunakan, yaitu:

- 1) Buku Agenda Tunggal : yaitu buku agenda yang memuat daftar

surat masuk sekaligus surat keluar dalam satu format.

- 2) Buku Agenda Berpasangan : yaitu buku agenda yang lembar kanan untuk surat masuk dan sebelah kiri untuk surat keluar.
- 3) Buku Agenda Kembar : yaitu dengan menyediakan 2 buku, satu buku untuk surat masuk dan satu buku untuk surat keluar.

Apabila suatu organisasi menggunakan buku agenda sebagai alat pencatatan, maka diperlukan lembar disposisi sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen.

2. Prosedur Kartu Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan Kartu Kendali surat masuk keluar digolongkan kedalam surat penting, surat biasa dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.

3. Prosedur Tata Naskah

Tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi didalam

memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas. Tata naskah ini beredar dari pejabat kepejabat lain sesuai keperluan, dan peredarannya dimonitor terus menerus oleh tata usaha tata naskah, sampai akhirnya persoalan suatu surat selesai dan tata usaha tata naskah menurut sistem penyimpanan tertentu yang dipilih.

Menurut Sugiarto dan Wahyono dalam bukunya Manajemen Kearsipan Modern (2005:51) , Ada lima (5) macam Sistem Penyimpanan Arsip yaitu :

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*).
2. Sistem Subjek (*Subject Filing System*).
3. Sistem Kronologi (*Chronological Filing System*).
4. Sistem Wilayah atau Daerah (*Geographical Filing System*).
5. Sistem Wilayah atau Daerah (*Geographical Filing System*).

Selain itu untuk pelaksanaan tata kearsipan secara baik dan teratur serta sistematis

diperlukan hal-hal sebagai berikut:

1. Mempergunakan sistem penyimpanan arsip secara tepat.
2. Pegawai/petugas arsip yang memenuhi syarat.
3. Pedoman pemeliharaan arsip.
4. Mengadakan pemusnahan terhadap arsip yang sudah tidak mempunyai nilai atau tidak berguna lagi.
5. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.

Agar supaya kearsipan berjalan tertib, hendaknya fasilitas kearsipan diusahakan lengkap sehingga akan memperlancar tata kerja kearsipan baik untuk penyimpanan maupun untuk proses penemuan kembali. Sugiarto dan Wahyono dalam bukunya Manajemen Kearsipan Modern (2005:83) mengemukakan bahwa untuk menjaga keberadaan arsip perlu dilakukan yaitu adanya pemeliharaan dengan melakukan perawatan dan penjagaan. Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Hal lain yang

berkaitan dengan pemeliharaan yaitu perawatan dan penjagaan. Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air dan terbakar. Pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Arsip diletakkan pada tempatnya yang aman dari pencurian. (Sugiarto dan Wahyono, 2005:83). Pada dasarnya penyimpanan arsip atau dokumen dilakukan karena arsip atau dokumen tersebut nantinya akan digunakan kembali. Untuk menghindari terjadinya kehilangan atau ketidaktahuan keberadaan suatu arsip, petugas arsip harus melakukan pengendalian arsip dengan baik sehingga kemanapun perginya arsip, masih dalam kendali petugas. Pengendalian ini dapat dilakukan dengan cara penggunaan buku peminjaman atau dengan formulir peminjaman (Sugiarto dan Wahyono, 2005:95). Arsip yang disimpan

secara terus menerus akan menyebabkan menumpuknya arsip tersebut, untuk itu diperlukan adanya penyusutan arsip. Penyusutan merupakan salah satu bagian penting pengelolaan kearsipan untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang sudah tidak berguna lagi. Penyusutan arsip meliputi pemindahan, penyerahan atau pemusnahan. Menurut Amsyah, 1998 (dalam Sugiarto dan Wahyono, 2005:104), tujuan dilakukannya penyusutan adalah :

1. Penghematan penggunaan ruangan kantor.
2. Penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan.
3. Tempat arsip yang agak longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip.

2. Metode Penelitian

- c. Dalam penelitian ini pendekatan yang dilakukan adalah melalui pendekatan kualitatif. Penggunaan pendekatan kualitatif dalam penelitian ini adalah dengan

mencocokkan antara realita empirik dengan teori yang berlaku dengan menggunakan metode diskriptif. Dalam melakukan penelitian ini ada beberapa langkah yang dilakukan yaitu melakukan *pre survey*, membuat rancangan penelitian, pengumpulan data sekunder dan data primer, mengolah, menganalisis dan melakukan interpretasi data dan membuat laporan penelitian. Peneliti memilih informan atau sumber informan menggunakan teknik *purposive* yakni aparatur yang ada di Kantor Desa Paloan. Klasifikasi informan yakni, Kepala Desa Paloan, Sekretaris Desa Paloan dan Kepala Urusan Pemerintahan Desa Paloan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR DESA PALOAN

1. Sistem Pencatatan Arsip

Pencatatan Arsip merupakan salah satu bagian dari proses pengelolaan kearsipan, dimana bahwa setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan-urutan atau

langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan hingga selesai. Berdasarkan hasil penelitian prosedur kearsipan yang ada di Kantor Desa Paloan 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, Bapak Selpinus, berikut penuturan beliau: *“surat masuk dan surat keluar serta dokumen lain yang ada di Kantor Desa Paloan, 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”*, (wawancara 29 Juni 2012). Pencatatan surat masuk dan surat keluar tersebut dicatat dalam buku agenda yang berbeda dalam hal ini ada 2 (dua) buku agenda yang berbeda sehingga dalam hal ini perangkat desa yang ada 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 Paloan yang menggunakan buku agenda juga dikuatkan oleh hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti pada saat peneliti mengamati kegiatan pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Paloan yang berkaitan dengan prosedur kearsipan, 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. Selain itu berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan didalam buku agenda itu sendiri arsip-arsip atau dokumen surat masuk dan surat keluar dipilah-pilah berdasarkan alamat, penomoran surat masuk dan surat keluar. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh bapak selpanus, berikut penuturan beliau:

“sesuai penomoran urut dalam surat masuk dan surat keluar, misalnya dari dinas mana, keperluannya apa dan perintah surat itu apa”, (wawancara 29 Juni 2012). Pada dasarnya penggunaan buku agenda di Kantor Desa Paloan itu sendiri dilakukan adalah untuk mengetahui dokumen maupun surat apa saja yang telah masuk dan keluar di Kantor Desa Paloan. Observasi yang telah dilakukan oleh peneliti, pencatatan peneliti juga melihat aktivitas perangkat desa dimana ketika ada dokumen atau surat, mereka mencatatnya kedalam buku agenda. Berdasarkan apa yang diamati oleh peneliti, peneliti melihat bahwa 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. Penggunaan buku agenda sebagai alat pencatatan, memerlukan lembaran disposisi sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen. Dalam

penggunaan buku agenda yang dilakukan di Kantor Desa Paloan, diketahui bahwa pengelolaannya tidak menggunakan lembar disposisi. Untuk mencari informasi dari surat-surat yang ada melalui buku agenda agak sukar untuk dilakukan terutama yang susunan informasinya kronologis yaitu yang berdasarkan urutan waktu seperti yang ada di Kantor Desa Paloan. Fungsi buku agenda sebagai alat pengawasan surat masuk dan surat keluar jadi berjalan kurang lancar. Buku agenda itu hanya berfungsi sebagai alat untuk membantu menyusun statistik jumlah surat-surat masuk dan keluar perbulan, pertahun dengan pengelompokkan sesuai dengan model yang dikehendaki.

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh peneliti terlihat bahwa tidak semua arsip atau dokumen yang ada disimpan didalam lemari tetapi ada juga yang hanya diletakkan dan ditumpuk diatas lemari, di bawah meja dan disimpan didalam kotak seperti arsip kartu

keluarga. Namun ada juga arsip yang disimpan didalam box file yaitu arsip surat masuk dan surat keluar. Hal lain yang berkaitan dengan proses penyimpanan dimana bahwa arsip-arsip atau dokumen yang bersifat rahasia seperti misalnya Alokasi Dana disimpan diruangan Kepala Desa. Hal ini berdasarkan penuturan yang diungkapkan oleh bapak Selpinus: *“arsip-arsip yang ada di Kantor Desa Paloan disimpan di ruangan kepala desa terutama arsip yang bersifat rahasia seperti arsip laporan pertanggung jawaban alokasi dana desa kami simpan diruangan pak kades”*, (wawancara 29 Juni 2012). Salah satu faktor penting dalam pengelolaan kearsipan yang baik adalah faktor keamanan dimana bahwa dokumen-dokumen yang ada perlu dijaga kemanannya sesuai dengan tingkat kepentingan dokumen itu sendiri. Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan kepada informan diketahui juga bahwa arsip yang ada di Kantor Desa

Paloan penyimpanannya masih disatukan atau digabung, tanpa terkecuali arsip dari wilayah-wilayah dusun yang berbeda, berikut penuturan yang disampaikan oleh bapak Bonipasius: *“untuk sementara ini kami masih punya kendala, karena tempat kantor desa paloan termasuk masih kuranglah karena mungkin alokasi dananya masih kurang untuk sementara semua arsip tersebut kami gabung untuk penyimpanannya”*, (wawancara 29 Juni 2012). Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:51), bahwa dalam ada (5) sistem penyimpanan arsip yaitu: Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*), Sistem Subjek (*Subject Filing System*), Sistem Nomor (*Numerical Filing System*), Sistem Kronologi (*Chronological Filing System*), dan sistem wilayah atau daerah (*Geographical filling system*). Sebagaimana yang di ungkapkan oleh Sugiarto dan Wahyono tersebut penyimpanan arsip yang ada di Kantor Desa Paloan

salah satunya dilakukan dengan sistem wilayah dimana arsip-arsip yang ada dari berbagai wilayah dusun penyimpanannya dilakukan dengan cara digabungkan. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh bapak Selpanus, berikut penuturan beliau: *“Arsip-arsip yang ada misalnya dari wilayah Tumahe kami gabung dengan arsip dari wilayah lain”*, (wawancara 29 Juni 2012). Mengingat pentingnya arsip, maka sudah sewajarnya apabila arsip-arsip atau dokumen-dokumen yang ada disimpan, diatur dan disusun sedemikian rupa menurut sistem yang lazimnya dipergunakan oleh suatu kantor atau instansi seperti halnya Kantor Desa Paloan. Pelaksanaan tata kearsipan secara baik dan teratur akan memberikan pelayanan kerja yang baik dan memuaskan bagi pimpinan maupun perangkat desa lainnya yang ada di Kantor Desa Paloan.

b. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip erat kaitannya dengan penyebab rusaknya arsip itu sendiri. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti, diketahui bahwa arsip-arsip yang ada di Kantor Desa Paloan rusak karena rayap hal ini seperti yang diungkapkan oleh bapak Selpinus sebagai berikut: *“Rata-rata terkena rayap, karena maklumlah kondisinya yang kurang memungkinkan dimana Kantor Desa Paloan itupun masih dalam keadaan direnovasi, karena kendala dana tersebut”*, (wawancara 29 Juni 2012). Pernyataan ini dipertegas lagi dengan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, dimana peneliti mendapati adanya dokumen yang sudah rusak karena dimakan rayap. Kerusakan arsip yang disebabkan oleh rayap maupun faktor lainnya seperti debu dapat dicegah yaitu dengan memperhatikan cara penyimpanan, cara pemeliharaan serta penjagaan arsip itu sendiri. Penyimpanan arsip yang benar tentu akan mempermudah dalam pemeliharaannya seperti halnya dokumen-dokumen yang ada di Kantor Desa Paloan. Penyimpanan

arsip tidak perlu menggunakan lemari atau rak yang mahal, alternatif yang bisa digunakan yaitu dengan menggunakan kotak-kotak bekas ataupun map plastik. Selain itu hal lain yang perlu diperhatikan yaitu peletakan arsip-arsip itu sendiri, dimana arsip-arsip yang ada diusahakan jangan sampai diletakkan diatas lemari kayu dan ditumpuk sehingga arsip-arsip tersebut berdesak-desakkan dan ketika pengambilan arsip dilakukan menyebabkan arsip tersebut koyak. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan membersihkan tempat-tempat penyimpanan arsip secara rutin meskipun tidak sering. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk mengetahui kondisi arsip-arsip dokumen yang ada, apakah masih dalam keadaan baik ataupun dalam keadaan rusak sehingga arsip-arsip tersebut dapat cepat ditangani untuk menghindari kerusakan-kerusakan yang lebih parah.

c. Pengendalian Arsip

Arsip-arsip seringkali dikeluarkan dari tempat

penyimpanannya (file) apabila arsip-arsip tersebut diperlukan untuk sesuatu pemakaian. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanannya dapat disebabkan oleh kegiatan peminjaman maupun kegiatan pelayanan. Peminjaman arsip juga pernah terjadi di lingkungan Kantor Desa Paloan, dimana arsip monografi Desa Paloan hilang karena dipinjam oleh instansi lain. Pencatatan peminjaman arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara, salah satunya adalah dengan menggunakan buku peminjaman ataupun formulir peminjaman. Berdasarkan wawancara yang dilakukan, diketahui bahwa diketahui bahwa peminjaman arsip yang ada di Kantor Desa Paloan tidak disertai dengan adanya bukti peminjaman seperti buku peminjaman maupun formulir peminjaman. Hal ini dipertegas dengan pernyataan yang diungkapkan oleh bapak Kepala Desa Paloan, bapak Pardodi sebagai berikut: *“untuk peminjaman kami tidak menggunakan formulir peminjaman”*,(wawancara 28 Juni 2012). Apa yang diungkapkan oleh pak pardodi juga di ungkapkan oleh,

bapak sekretaris, bapak selpanus sebagai berikut: *“tidak menggunakan formulir”*,(wawancara 29 Juni 2012). Tidak adanya buku peminjaman maupun formulir peminjaman menyulitkan tentu menyulitkan perangkat desa dalam melakukan pengelolaan sehingga arsip-arsip yang dipinjam tidak diketahui jelas keberadaannya dan kapan arsip tersebut akan dikembalikan. Hal ini juga berakibat pada hilangnya arsip monografi Desa Paloan.

d. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu bagian penting dari pengelolaan kearsipan, dimana bahwa kegiatan penyusutan ini bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang dikelola dengan cara pemindahan, penyerahan ke pihak lain atau dengan pemusnahan. Kegiatan penyusutan arsip yang ada di Kantor Desa Paloan 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 bapak Selpinus berikut: *“Kalau*

untuk surat penting yang masih bisa kami gunakan ya 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”, (wawancara 29 Juni 2012).

Kegiatan pemusnahan arsip yang dilakukan di Kantor Desa Paloan 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 Paloan ini dimaksudkan untuk mengurangi arsip-arsip yang sudah tidak dapat digunakan atau rusak, sehingga arsip-arsip itu tidak menumpuk mengingat kondisi ruangan Kantor Desa Paloan yang masih dalam kondisi direnovasi

d. Hambatan-Hambatan Yang Ada Dalam Pengelolaan

Kearsipan di Kantor Desa Paloan.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti menemukan beberapa hambatan yang dialami dalam melakukan pengelolaan kearsipan di kantor desa paloan. Seperti kurangnya tempat penyimpanan arsip sehingga mengakibatkan arsip-arsip tersebut tidak tertata dengan rapi dimana arsip-arsip itu ada yang hanya diletakkan diatas lemari dan akhirnya menumpuk dan menimbulkan kerusakan. Selain itu menurut penuturan bapak pardodi kurangnya pendanaan yang diberikan oleh pemerintah sehingga hal ini berakibat pada minimnya sarana dan prasarana yang ada serta berpengaruh juga pada motivasi yang diberikan kepada perangkat desa yang ada. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan bahwa salah satu perangkat desa paloan pernah mengikuti pelatihan dan pendidikan kearsipan dimana yang mengikuti pendidikan dan pelatihan tersebut adalah sekretaris desa paloan itu sendiri. Dengan mengikuti pendidikan dan pelatihan ini diharapkan sedikit banya perangkat

desa yang ada di Kantor Desa Paloan dapat mengerti dan mengetahui tentang pengelolaan kearsipan apakah itu penataannya, prosedurnya maupun pengendaliannya.

D. SIMPULAN DAN KETERBATASAN STUDI

1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan yang dilakukan di Kantor Desa Paloan masih belum dilaksanakan dengan maksimal. Terlihat dari sistem pencatatan arsip dengan menggunakan buku agenda yang tidak disertai dengan lembar disposisi, penyimpanan arsip dilihat dari segi peletakkannya dimana arsip yang ada ditumpuk dan disimpan dibawah meja dan kardus, pengendalian arsip belum menggunakan kartu kendali dan formulir peminjaman. Hambatan yang ditemui adalah masih kurangnya sarana dan prasarana untuk mendukung pengelolaan kearsipan seperti lemari dan rak arsip.

2. Keterbatasan Studi

Peneliti menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Peneliti merasa keterbatasan utama dalam penelitian ini yaitu keterbatasan dalam analisis yang dilakukan terhadap permasalahan yang ada. Hal ini dikarenakan kurangnya literatur yang dibaca, digunakan dan dimiliki oleh peneliti. Selain itu fokus permasalahan yang peneliti teliti terbatas pada pencatatan, sistem penyimpanan, pemeliharaan, pengendalian dan penyusutan arsip. Masih banyak ruang bagi peneliti selanjutnya untuk melakukan penelitian mengenai kearsipan. Peneliti berharap kekurangan dan keterbatasan penelitian ini dapat disempurnakan oleh peneliti lainnya.

E. . APRESIASI

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya saya ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu baik selama pengerjaan maupun penyelesaian penelitian ini. Tidak lupa pula saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Kantor Desa Paloan yang telah banyak membantu dan memberikan informasi dalam proses penelitian yang saya lakukan ini.

Semoga penelitian ini dapat bermanfaat.

F. REFERENSI

Bhartos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara.

Soedarmayanti. 2009. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang*

Manajemen Perkantoran. Bandung: CV. Mandar Maju.

Sugiarto, Agus., Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Grava Media.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PENGELOLA JURNAL ILMIAH
Jalan A Yani Pontianak, Kotak Pos 78124
Homepage : <http://jurnalmahasiswa.fisip.untan.ac.id>
Email : jurnalmhs@fisip.untan.ac.id

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH/PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA**

Sebagai sivitas akademika Universitas Tanjungpura, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : SEPTIYANTI RIYAN

NIM / Periode Lulus : E42008052 / 2012

Fakultas / Jurusan : FISIP / ILMU ADMINISTRASI

Email address / HP : septiyantiryan@yahoo.co.id / 081352522575

Demi pengembangan ilmu pengetahuan dan memenuhi syarat administrasi kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa Ilmu Administrasi pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul :

**PENGLOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR DESA PALOAN KECAMATAN
SENGAH TEMILA KABUPATEN LANDAK**

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan hak bebas royalti non-eksklusif ini, pengelola jurnal berhak menyimpan, mengalih media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain :

☐ Fulltext

☐ Content artikel sesuai dengan standar penulisan jurnal yang berlaku.

Untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak pengelola jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui/Disetujui
Pengelola Jurnal, 4/1/2013

Drs. H. Agus Eko, M.Si.
NIP. 196301231988101001

Dibuat di : Pontianak
Pada Tanggal :


Septiyanti Riyan