

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR DESA WATUBULA KECAMATAN
DOLO KABUPATEN SIGI**

**MANAGEMENT OF FILE AT WATUBULA VILLAGE, DOLO DISTRICT OF SIGI
REGENCY**

¹Atvenia, ²Syamsu A. Sahibo, ³Paryati

^{1,2,3}Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Palu

Email : atvenia12@gmail.com

Email : syamsu.a.sahibo@gmail.com

Email : paryati.paryati@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Watubula Kecamatan Dolo Kabupaten Sigi. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan teknik pengumpulan data adalah melakukan pengamatan, wawancara dengan informan yang menjadi narasumber, serta mendokumentasikan kegiatan penelitian. Dalam penelitian ini penulis menetapkan 3 informan dengan lama waktu penelitian 3 bulan. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini diolah dan dianalisis dengan metode deksriptif kualitatif kemudian menarik kesimpulan. Adapun kesimpulan dalam penelitian ini adalah pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Watubula sudah cukup baik, pada tahap penciptaan arsip dan pemeliharaan arsip sudah dilakukan dengan baik. Sedangkan pada tahap penggunaan arsip masih ada sedikit kelemahan yaitu tata cara penyimpanan arsip atau penempatan arsip pada lemari belum tersusun rapi berdasarkan nomor urut surat, masih tercampur antara surat-surat masuk dan surat keluar sehingga apabila dibutuhkan butuh waktu untuk mencarinya. Sedangkan penyusutan arsip sudah dilakukan tetapi belum maksimal sehingga masih banyak arsip yang sudah berusia tua dan tidak diperlukan lagi tetapi masih tersimpan di Kantor Desa. Hal ini dapat mengganggu dalam pencarian arsip yang masih diperlukan karena tercampur antara arsip lama dengan arsip baru.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip

ABSTRACT

This research aims at finding out how management of file at the office of watubula village, Dolo District of Sigi Regency. This research used method of qualitative research and techniques of collecting data are observation, interview informants as source of information, documented research activities. In this research, the researcher decided 3 (three) informants and duration of research is 3 (three) months. The data collected in this research were processed and analyzed using qualitative descriptive method. The conclusion in this research is the management of file at the office of Watubula village has be good enough, at the creation of file stage and file care has been done well. While at the stage of file usage there was still little bit weakness that is system of file storage or placement of file at the cupbopard has not been composed neatly based on the letter order, still mixed with incoming letters and outgoing leters so that if they are needed much time used to look for them. While composition of file has been done but not maximally, so still many old files and not needed else, they are still kept in the office of village. This case can trouble in finding out file that is still needed because of mixture among old file and new file.

Keywords: file management

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Maka perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah didapatkan oleh pihak yang membutuhkan.

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapian penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip dinamis aktif yang terdapat dalam kantor tersebut harus diperhatikan karena ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kantor. (Rahmi, 2012 : 2)

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Di Kantor Desa Watubula pengelolaan arsip belum begitu baik dalam arti bahwa arsip-arsip belum tersimpan, tercatat, terdokumentasi, dan tersusun dengan rapi sehingga ketika dibutuhkan diperlukan waktu yang cukup lama untuk mencarinya. Misalnya, surat masuk kadang-kadang tidak diarsipkan dengan baik sehingga mudah tercecer atau hilang. Berdasarkan latar belakang tersebut penelitian ini diberi judul : **Pengelolaan Kearsipan di Kantor Desa Watubula Kecamatan Dolo Kabupaten Sigi.**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti perlu merumuskan masalah dalam penelitian ini. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :
Bagaimanakah pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Watubula Kecamatan Dolo Kabupaten Sigi ?

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang akan memberikan gambaran mengenai bagaimana pengelolaan arsip di Kantor Desa Watubula Kecamatan Dolo Kabupaten Sigi. Penelitian dilakukan selama 3 bulan setelah proposal penelitian diseminarkan dihadapan dosen penguji. Adapun tempat penelitian adalah di Kantor Desa Watubula Kecamatan Dolo Kabupaten Sigi.

Adapun yang akan dipilih menjadi informan pada penelitian ini adalah sebagai berikut : Sekretaris Desa, Kaur Umum, dan masyarakat 1 orang sehingga informan dalam penelitian ini berjumlah 3 orang.

Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi (pengamatan),
2. Wawancara (*interview*),
3. Dokumentasi

Adapun teknik analisis data yang dilakukan pada penelitian ini adalah analisis data kualitatif yang mengutip konsep Miles dan Huberman yang dikutip oleh (Sugiyono, 2008 : 57). Proses analisis data dilakukan dalam tiga tahap yaitu : Reduksi Data (*data reduction*) Data yang diperoleh dari lapangan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi yang jumlahnya cukup banyak. Peneliti mencatat dengan rinci, kemudian dilakukan perangkuman, memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal penting. Penyajian Data (*data display*) Setelah data direduksi langkah selanjutnya yang dilakukan adalah penyajian data. Penarikan Kesimpulan (*verification*) Data-data yang telah diterangkan dan dijabarkan dalam bentuk narasi kemudian penulis gunakan untuk menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahap Penciptaan arsip

Tahap penciptaan arsip menciptakan surat-surat keluar, sebelum dibuat, setiap surat keluar terlebih dahulu dibuat konsepnya oleh pimpinan sehingga surat yang dibuat isinya lebih terarah dan terhindar dari kekeliruan. Bagian pengetikan tinggal menyalin konsep yang telah dibuat oleh pimpinan dan setelah selesai diserahkan kembali kepada pimpinan untuk

dibaca dan dicermati secara seksama sebelum ditandatangani dan di stempel kemudian dikirim. Dengan adanya konsep dari pimpinan, maka bawahan memiliki alat pertanggungjawaban apabila muncul masalah dikemudian hari terkait dengan surat-surat yang telah dibuat, sebab bawahan hanya mengetik berdasarkan konsep yang telah dibuat pimpinan.

Jadi arsip-arsip berupa surat keluar tidak dibuat begitu saja, melainkan dibuat konsepnya terlebih dahulu, dipikirkan kalimat yang tepat sehingga menjadi jelas dan terarah dan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi oleh bawahan kepada pimpinan. Beberapa contoh surat-surat keluar tersebut antara lain undangan rapat untuk aparat desa, undangan rapat dengan BPD, Surat permohonan, surat-surat pemberitahuan atau himbauan kepada masyarakat, surat-surat keterangan yang dimohon oleh masyarakat atau surat-surat yang terkait dengan administrasi kependudukan, dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa.

Setiap surat keluar juga mempunyai penomoran yang jelas dan dicatat secara berurutan dalam buku agenda berdasarkan waktu surat tersebut dikeluarkan. Penomoran dan pencatatan surat tersebut berguna untuk mengetahui jumlah surat keluar serta mempermudah untuk melacak apabila tiba-tiba surat keluar tersebut arsipnya hilang. Selain itu, untuk keabsahan surat keluar, maka setiap surat ditandatangani dan diberi stempel.

Jadi dari segi penciptaan arsip, pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Watubula cukup baik, yaitu arsip-arsip dibuat lengkap, terduplikasi, terdokumentasi, dan tersimpan sehingga pada saat diperlukan, arsip-arsip tersebut dapat dicari sebab fisik dari surat-surat tersebut tersimpan di Kantor Desa.

Selain menciptakan arsip berupa surat-surat, juga dilakukan penciptaan arsip-arsip dalam bentuk dokumen seperti dokumen laporan-laporan dan dokumen salinan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pemerintahan desa. Dokumen dalam bentuk laporan diantaranya laporan-laporan penggunaan dana desa, laporan pertanggungjawaban kepala desa, profil desa, dan laporan-laporan lainnya. Sedangkan dokumen dalam bentuk peraturan perundang-undangan antara lain Salinan Undang-Undang Tentang Desa, Salinan Peraturan Pemerintah tentang desa, salinan peraturan Menteri tentang desa, salinan Peraturan Daerah, salinan Peraturan Desa, dan lain-lain. Semua dokumen tersebut diciptakan arsipnya dalam arti tidak hanya disimpan dalam bentuk *file*, tetapi dicetak/diprinter kemudian digandakan dan dijilid lalu disimpan dalam kantor desa sebagai arsip desa. Sehingga, pada saat dokumen-dokumen tersebut diperlukan maka dapat diambil tanpa harus mencari lagi pada diinternet, seperti *google*. Diciptakannya dokumen-dokumen tersebut dimaksudkan

untuk mempermudah dalam membaca atau mempelajarinya tanpa harus membuka di komputer atau mencari diinternet setiap kali diperlukan.

Selanjutnya, menciptakan arsip hasil dokumentasi kegiatan berupa foto-foto kegiatan pemerintah desa. Foto-foto tersebut tidak hanya disimpan dalam kamera, melainkan dicetak kemudian disimpan dalam album dan ada juga yang dipajang pada lemari foto atau semacam majalah dinding. Majalah dinding berbentuk lemari tipis dan lebar tersebut memiliki pintu dan kunci sehingga arsip foto yang dipajang aman dari jangkauan manusia untuk mengambil atau. Termasuk menciptakan arsip dari surat kabar yang terkait dengan pemberitaan mengenai desa Watubula yang dimuat dimedia sosial. Jika, pemberitaan tersebut dimuat di surat kabar maka surat kabar tersebut difoto menggunakan kamera lalu *diprinter* atau difoto *copy* kemudian dipajang pada majalah dinding.

Tahap Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip disini adalah kegiatan mengambil arsip milik desa dari tempatnya untuk dibaca atau dipelajari, baik oleh aparat desa itu sendiri maupun masyarakat umum dan dikembalikan lagi untuk disimpan kembali pada tempatnya. Terkait dengan penggunaan arsip tersebut terdapat ketentuan yang harus dipenuhi, jika yang meminjam arsip masyarakat dari luar, seperti mahasiswa atau dosen yang melakukan penelitian, maka syaratnya antara lain mengajukan surat permintaan data kepada Kepala Desa kemudian mendapat izin dari Kepala Desa dan diketahui Sekretaris Desa, dicatat nomor telepon peminjam, dan jaminan KTP jika arsip akan dibawa keluar untuk difoto copy. Hal ini biasanya dalam peminjaman arsip berupa profil desa, dokumen RPJMDesa, Laporan pertanggungjawaban Kepala Desa, laporan penggunaan dana desa sebagai data yang diperlukan dalam penelitian yang sedang dilakukan. Setelah syarat tersebut terpenuhi, maka arsip-arsip diserahkan oleh Sekretaris Desa. Adanya jaminan berupa KTP diperlukan untuk mencegah arsip yang dipinjam dibawa pergi dan tidak dikembalikan, sebab arsip-arsip tersebut akan dibutuhkan juga oleh orang lain nantinya.

Perlunya pengajuan surat permintaan data disebabkan arsip desa merupakan data resmi milik pemerintah desa yang sebagian diantaranya ada yang bersifat rahasia dan tidak dapat diberikan begitu saja kepada pihak luar tanpa melalui proses yang formal. Sehingga Kepala Desa harus mengetahui untuk kepentingan apa arsip tersebut akan digunakan guna mencegah terjadi penyalahgunaan pihak tertentu. Sedangkan perlunya diketahui Sekretaris Desa merupakan bentuk pertanggungjawaban secara administrasi, yakni agar Sekretaris Desa mengetahui arsip apa saja yang dipinjam sehingga ketika ada arsip tidak dikembalikan maka Sekretaris Desa dapat melacaknya.

Begitu pula jaminan berupa KTP berguna untuk mencegah peminjam membawa lari arsip yang dipinjamnya dan sulit melacak keberadaannya. Ketika dia menyerahkan KTP pada saat meminjam maka dia pasti akan mengembalikan arsip yang dipinjamnya guna mengambil kembali KTP. Sebab, KTP merupakan dokumen Penting yang tidak mungkin dibiarkan begitu saja. Selain itu, ada batas waktu tertentu yang diberikan oleh orang yang meminjam dan dikembalikan dalam batas waktu tersebut. Oleh karena itulah sehingga peminjam harus mencatat nomor telepon sebelum dipinjamkan agar dapat dihubungi untuk mengingatkan jika lupa mengembalikan.

Sedangkan, apabila arsip dipinjam aparat desa atau anggota BPD maka cukup dengan sepengetahuan Sekretaris Desa. Peminjam tidak perlu mengajukan surat peminjaman, tidak perlu mencatat nama peminjam, tidak perlu jaminan KTP, dan tidak dibatasi waktunya. Disinilah letak titik kelemahan pengelolaan arsip di Kantor Desa Watubula dalam hal penggunaan arsip ketika yang meminjam arsip adalah aparat desa. Sebab, bisa saja mereka lupa mengembalikan apabila dibawah ke rumahnya dalam waktu yang lama.

Artinya, penggunaan arsip berupa peminjaman arsip tidak dilakukan begitu saja tanpa memperhatikan keselamatan dan keamanan arsip itu sendiri setelah diambil dari tempat semula. Peminjaman arsip tidak dilakukan secara bebas oleh siapapun juga tanpa sepengetahuan Sekretaris Desa, termasuk aparat desa itu sendiri harus memberitahukan Sekretaris Desa sebelum meminjam arsip.

Peminjaman arsip di Kantor Desa Watubula mejadi tanggungjawab Sekretaris Desa untuk menjamin keamanannya, yaitu mengetahui arsip-arsip apa saja yang dipinjam oleh orang lain dan memastikan arsip tersebut kembali. Jika ada arsip tidak dikembalikan, maka Sekretaris Desa harus berusaha menghubungi orang yang meminjam dan memintanya mengembalikan arsip yang dipinjamnya, Jika ada arsip tercecer, maka Sekretaris Desa harus menelusuri keberadaannya terhadap orang-orang yang meminjam arsip tersebut. Jika terdapat peristiwa arsip hilang, dan tidak dapat ditemukan kembali, maka duplikasinya dibuat kembali dengan cara diprinter kembali dari *filenya*..

Yang masih menjadi masalah dalam tahap penggunaan arsip ini adalah, tata cara penyimpanan atau meletakkan arsip dalam lemari yang belum teratur dan tidak tersusun. Penyimpanan surat dalam lemari masih tercampur aduk, misalnya surat masuk dan surat keluar digabung menjadi satu. Belum dipisahkan antara surat masuk dan surat keluar sehingga dapat menyulitkan untuk mencarinya apabila diperlukan. Selain itu, penyimpanan surat dalam lemari arsip belum tersusun rapi berdasarkan nomor surat dan tanggal dikeluarkan maupun masuknya surat. Begitu juga dengan arsip dalam bentuk dokumen masih

tercampur antara dokumen lama dengan dokumen baru. Hal ini kadang-kadang membutuhkan waktu untuk mencari arsip-arsip tersebut apabila diperlukan. Apalagi jumlah arsip yang disimpan sudah cukup banyak dalam waktu beberapa tahun.

Arsip-arsip juga belum tersimpan dalam 3 jenis tempat penyimpanan arsip seperti di bawah ini:

- Map Snelhecter, Yaitu map yang mempunyai penjepit ditengah map. Arsip yang ditempatkan didalamnya terlebih dahulu harus dilubangi dengan menggunakan perforator.
- Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit. Arsip akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator.
- Rak Arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral). Sehingga arsip mudah tercecer dan mudah teracak apabila petugas arsip melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan oleh masyarakat atau aparat Desa itu sendiri.

Tahap Pemeliharaan Arsip

Tahap pemeliharaan arsip adalah tahap dimana arsip-arsip yang masih diperlukan disimpan dengan baik untuk mencegah terjadinya kerusakan atau hilangnya arsip tersebut. Secara umum arsip-arsip di Kantor Desa Watubula, terpelihara dengan cukup baik terutama arsip-arsip yang masih baru dan masih diperlukan. Kebanyakan arsip tersebut disimpan dalam lemari sehingga aman dari kemungkinan rusak, hilang, terbakar, dan basah. Arsip disimpan pada lemari atau box arsip yang membuat arsip terlindung dari kemungkinan terjatuh kelantai dan terinjak-injak oleh manusia. Lemari tempat arsip cukup kuat dan tertutup rapat serta dikunci sehingga tidak sembarang orang dapat membuka dan membongkar arsip-arsip tersebut. Lemari tempat penyimpanan arsip juga aman dari percikan api dan terkena sengatan mata hari yang terlalu panas kerana berada dalam ruangan tertutup, yaitu ruangan kerja Sekretaris Desa. Begitu pula ruangan tempat menyimpan lemari arsip juga aman dari kemungkinan terbakar sebab aparat desa sangat menjaga kemungkinan yang dapat menyebabkan terjadinya kebakaran, seperti puntung rokok tidak boleh dibuang sembarangan dalam ruang atau dekat lemari penyimpanan arsip. Bagi yang merokok harus memastikan puntung rokoknya mati sebelum meninggalkan ruangan tempat penyimpanan arsip, atau membuang puntung rokoknya diluar kantor desa melalui jendela atau ventilasi.

Berdasarkan pengamatan (observasi) penulis, bahan-bahan yang dapat memicu terjadinya kebakaran juga tidak diperbolehkan disimpan dalam kantor desa, khususnya ruang atau lemari penyimpanan arsip, seperti bensin, minyak tanah, atau melakukan aktivitas masak

memasak di dalam kantor desa. Selain itu, kemungkinan tikus masuk dan memakan arsip senantiasa dijaga. Lemari arsip yang ada juga terbuat dari kayu yang cukup keras sehingga cukup tahan dari gigitan tikus. Sebab sebagaimana diketahui bahwa tikus suka bersarang dalam lemari yang banyak kertas bertumpuk dan mengigit kertas-kertas yang ada di dalamnya.

Selain itu, untuk mengantisipasi kemungkinan arsip diserang tikus disiapkan obat anti tikus atau racun tikus jika sudah ada tanda-tanda tikus hendak bersarang didalam lemari arsip, misalnya sudah pernah terlihat ada tikus yang melintas dalam ruang penyimpanan arsip atau sudah ada kertas-kertas bekas gigitan tikus yang diketemukan. Ruang dan lemari tempat arsip selalu disterilkan dari segala hal yang memungkinkan terjadi kebakaran dan serangan tikus. Sedangkan untuk mengantisipasi hilangnya arsip atau kemungkinan dicuri orang, maka, ruang tempat penyimpanan arsip selalu dikunci pada saat aparat desa tidak berada di kantor. Tidak semua aparat desa memegang kunci ruangan dan kunci lemari tempat penyimpanan arsip, melainkan hanya sekretaris desa atau yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip. Hal ini berguna untuk mencegah setiap orang mengambil secara bebas tanpa diketahui oleh Sekretaris Desa atau yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Selain mengunci ruangan dan lemari arsip, jendela kantor yang dapat dilalui pencuri selalu ditutup rapat dan dikunci sebelum ditinggalkan sehingga sulit untuk dibuka dari luar.

Untuk menjaga arsip agar tidak basah terkena air, maka lemari arsip diletakkan jauh dari jendela yang memungkinkan percikan air hujan masuk jika terjadi hujan deras. Begitu pula dengan minuman atau sisa-sisa air minum tidak boleh disimpan dalam lemari arsip. Atap ruangan juga selalu dikontrol jika terjadi kebocoran yang memungkinkan air hujan merembes atau menetes mengenai lemari arsip dan petugas arsip atau siapa saja yang masuk dalam ruangan arsip dilarang merokok.

Namun berdasarkan observasi (pengamatan) penulis selama melakukan penelitian masih ada juga beberapa lembar arsip yang kadang-kadang disimpan diluar lemari, seperti diatas meja Kerja Kepala Desa dan Sekretaris Desa sehingga arsip-arsip tersebut yang rawan hilang, kotor atau tercer dilantai, misalnya surat-surat dan beberapa dokumen lain yang mungkin masi terpakai dan bersifat sangat penting.

Tahap Penyusutan Arsip

Tahap penyusutan arsip adalah tahap dimana dilakukan pengurangan arsip, yaitu memindahkan serta memusnahkan arsip yang sudah kadaluarsa dan tidak diperlukan lagi. Tahap ini sudah dilakukan meskipun belum maksimal, peyusutan arsip dilakukan dengan cara membakar arsip-arsip, namun belum semua arsip di Kantor Desa Watubula yang sudah tidak

diperlukan sudah dimusnahkan . Arsip-arsip yang sudah dimusnahkan hanya arsip-arsip yang sudah berusia lebih 10 tahun sedangkan arsip yang berusia dibawah 10 tahun masih ada meskipun meskipun sebagian dari arsip tersebut tidak diperlukan lagi.

Hal ini dapat terlihat dalam observasi (pengamatan) penulis dimana masih banyaknya arsip di Kantor Desa Watubula yang yang disimpan dalam lemari arsip dan belum dimusnahkan meskipun diantara arsip tersebut sudah berusia tua dan tidak diperlukan lagi. Selain itu ada juga arsip yang tidak diperlukan dan sudah dikeluarkan dari lemari, tetapi belum sempat dimusnahkan dan masih disimpan di Kantor desa. Pemusnahan arsip juga terbilang sangat jarang dilakukan, yaitu hanya sekali dalam setiap 5 tahun dan jenis arsip-arsip yang dimusnahkan lebih banyak berupa surat-surat masuk dan surat keluar. Masih kurangnya dilakukan pemusnahan arsip ini menyebabkan arsip masih cukup banyak menumpuk dan dapat mengganggu proses pencarian arsip yang masih diperlukan.

Selain itu, terdapat beberapa arsip yang sudah berusia cukup lama, tetapi tidak dimusnahkan karena memang dianggap sebagai arsip berharga, seperti surat-surat jual beli tanah, hewan ternak, dan surat-surat penting lainnya. Tidak dimusnahkannya arsip tersebut meskipun sudah berumur tua karena dikhawatirkan apabila sewaktu-waktu tiba-tiba diperlukan sehingga pihak pemerintah masih ragu dan memepertimbangkan untuk memusnahkannya. Sebab bisa saja dikemudian hari ada masyarakat yang memerlukan surat-surat tersebut sebagai bukti atas jual beli tanah yang telah mereka lakukan, khususnya jika muncul sengketa atau pertikaian atas kepemilikan lahan maupun persoalan kepemilikan hewan ternak maka arsip surat jual beli tersebut dapat menjadi bukti dalam persoalan sengketa tana atau pertikayan di atas. Ada juga sebagian arsip yang tidak diperlukan lagi telah dipindahkan atau dikeluarkan dari lemari arsip tetapi belum dimusnahkan dan masih disimpan dalam kantor desa.

Dari hasil observasi dan wawancara peneliti menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Watubula Masi Menghadapi kendala dan itu semua merupakan tantangan yang perlu diatsi dan dicari solusinya. Maka dari itu dibawah ini akan diuraikan beberapa kendala yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan Kantor Desa Watubula

1. Terbatasnya sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan, seperti :
Terbatasnya media penyimpanan data, rak dan ATK atau perlengkapan lain pendukung kegiatan pengelolaan kearsipan.
2. Minimnya aparat yang menguasai teknis tata kearsipan yang sesuai prosedur dan standar manajemen kearsipan. Sehingga pegawai yang ada belum dapat melaksanakan kegiatan kearsipan secara maksimal.

3. Terbatasnya kemampuan atau keterampilan teknis aparat dalam mengelola dan mengatur kearsipan Kantor Desa.
4. Terbatasnya anggaran atau dana yang dialokasikan untuk pengadaan tempat penyimpanan arsip
4. Kurang adanya arahan, pengawasan, dan motivasi dari pimpinan kepada pegawai secara kontinyu.
5. Kurangnya kesadaran Aparat Desa terhadap pengelolaan kearsipan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Adapun kesimpulan dalam penelitian ini adalah pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Watubula sudah cukup baik, pada tahap penciptaan arsip dan pemeliharaan arsip sudah dilakukan dengan baik. Sedangkan pada tahap penggunaan arsip masih ada sedikit kelemahan yaitu tata cara penyimpanan arsip atau penempatan arsip pada lemari belum tersusun rapi berdasarkan nomor urut surat, masih tercampur antara surat-surat masuk dan surat keluar sehingga apabila dibutuhkan butuh waktu untuk mencarinya. Sedangkan penyusutan arsip sudah dilakukan tetapi belum maksimal sehingga masih banyak arsip yang sudah berusia tua dan tidak diperlukan lagi tetapi masih tersimpan di Kantor Desa. Hal ini dapat mengganggu dalam pencarian arsip yang masih diperlukan karena tercampur antara arsip lama dengan arsip baru.

Berdasarkan pada kesimpulan di atas disarankan agar penyimpanan arsip pada lemari arsip disusun berdasarkan nomor urut surat bagi arsip dalam bentuk surat, selain itu arsip baru dipisah dengan arsip lama baik arsip surat maupun dokumen-dokumen lainnya hal ini untuk mempermudah mencari dan menemukan arsip apabila diperlukan. Selanjutnya, arsip yang sudah berusia tua dan tidak diperlukan lagi sebaiknya dimusnahkan semua agar tidak mengganggu arsip yang lain yang masih dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, 2010. *Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2010, Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi*.
- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

- Basuki, Sulistyو. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta : Gramedia.
- Daft, L. Richard. 2006. *Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Departemen Pendidikan Nasional, 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Dwi Rokhmatun, Burhanuddin. 2013. *Profesi Kearsipan*. Yogyakarta : UGM.
- Handayani, Ika sri, 2007. *Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyer*, skripsi (Surakarta : fakultas keguruan dan ilmu pendidikan universitas sebelas maret Surakarta).
- Hasugian, Jonner. 2003. *Pengantar Kearsipan*, fakultas sastra universitas Sumatra utara, (Digitalized by USU digital library).
- The Liang Gie. 1971. *Efisiensi Kerja Bagi Aparatur Administrasi Negara RI*. Yogyakarta : Beletin BPA.
- Martono, Boedi. 1990. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Mathar, M. Q, 2012. *Manajemen Dan Organisasi Perpustakaan*. Makassar : Alauddin University Press.
- Maulana, M.N. 1996. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Bhratara.
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius.
- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 Pasal 35 tentang penyusutan arsip.
- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 Pasal 37 tentang penyusutan arsip.
- Rahmi, Hayatur, dkk., *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dibadan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat* : Ejournal Mahasiswa Universitas Padjdjaran, Volume 1 Nomor 2, 2012,h.2 (diakses 26 februari 2017).
- Rico, Rahmadeni. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif DI Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang*. Dalam Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan Vol 1, September 2012, Seri C. Padang : FBS Universitas Negeri Padang.
- Robbins, P. Stephen dan Mary Coulter. 2010. *Manajemen Edisi Kesepuluh*. Jakarta :Erlangga.
- Sedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, cetakan ketiga. Bandung : Mandar Maju.

- Septiyadi, Mattius Wahyu. *Sistem Manajemen Kearsipan Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Pengelohan Dan Akuisi Kantor Arsip Daerah Kabupaten Semarang*, Skripsi (Salatiga : Universitas Kristen Satya Wacana, 2013),
- Sibali, M. Nawawi dg., *Penerapan System Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat*, vol. 6 no. 2 (agustus 2010). H. 1573.
- Sugiyono, 2009. *Memahami Metode Penelitian kualitatif*. Bandung : Alfabeta.
- Sukmadinata, 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Sutarno NS, 2004. *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Sagung Seto.
- Sutarto, 1993. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Jakarta : Bumi Aksara..
- Wijaya, A.W. 1986. *Administrasi Kearsipan : suatu pengantar*. Jakarta : Rajawali.
- Wursanto, 2005. *Kearsipan II*. Yogyakarta : Kanisius.
- Yatimah, Doratul. 2009. *Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia.
- UU No 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan.
- Undang-undang No 43 tahun 2009 Pasal 40 ayat (2) tentang kearsipan