

FASILITAS KEARSIPAN UNTUK MENUNJANG PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR DESA NEGLASARI KECAMATAN PAMARICAN KABUPATEN CIAMIS

Almaidah Gita Ramadhan^{1*}, Etih Henriyani², Supri³
^{1,2,3} Universitas Galuh, Ciamis, Indonesia

*Korespondensi : almaidahgita27@gmail.com

ABSTRAK

Fasilitas kearsipan di Pemerintah Desa merupakan elemen kritis dalam menjaga dan mengelola arsip yang berhubungan dengan administrasi dan pelayanan kepada masyarakat. Pengelolaan arsip di Kantor Desa Neglasari Kecamatan Pamarican Kabupaten Ciamis belum berjalan dengan optimal terutama dalam fasilitas kearsipan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis fasilitas kearsipan dan hambatan apa yang terjadi serta upaya apa yang telah dilakukan oleh Pemerintah Desa Neglasari Kecamatan Pamarican Kabupaten Ciamis. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data berupa studi pustaka dan studi lapangan. Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder dengan teknik analisis reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Informan pada penelitian ini berjumlah 6 (enam) orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa fasilitas kearsipan belum dapat menunjang pengelolaan arsip terutama pada perabot kantor yang masih belum menunjang dalam berjalannya arsip. Meskipun sudah tersedia perabot kantor seperti lemari arsip akan tetapi masih belum memadai karena dengan banyaknya arsip yang dihasilkan dari setiap kegiatan Pemerintah Desa serta fasilitas kearsipan yang ada kurang maksimal dalam penggunaannya sehingga banyak dokumen yang berceceran dan tidak tertata dengan rapi, hal ini mengakibatkan dalam penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Pemerintah Desa telah berupaya mengajukan anggaran untuk dapat melengkapi fasilitas kearsipan agar dokumen – dokumen dapat diarsipkan dengan baik serta mengingatkan perangkat desa untuk dapat tertib administrasi.

Kata Kunci : Arsip, Pengelolaan Arsip, Fasilitas Kearsipan.

ABSTRACT

Archives facilities in the Village Government are a critical element in maintaining and managing records related to administration and services to the community. Archives management at the Neglasari Village Office, Pamarican District, Ciamis Regency has not been running optimally, especially in archival facilities. This research aims to analyze archival facilities and what obstacles there are and what efforts have been made by the Neglasari Village Government, Pamarican District, Ciamis Regency. This study used descriptive qualitative method. Data collection techniques include library studies and field studies. The data sources used in this research are primary data and secondary data with data reduction analysis techniques, data presentation and drawing conclusions. There were 6 (six) informants in this study. The research results show that archival facilities cannot support archive management, especially office furniture which still does not support the running of archives. Even though office furniture is available such as filing cabinets, it

is still inadequate because of the large number of archives produced from each Village Government activity and the existing archival facilities are not optimal in their use so that many documents are scattered and not neatly arranged, this results in rediscovery. archives cannot be done quickly and precisely. The Village Government has attempted to propose a budget to complete archival facilities so that documents can be archived properly and to remind village officials to maintain orderly administration.

Keywords : *Archives, Archives Management, Archives Facilities.*

A. PENDAHULUAN

Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa mengatakan desa merupakan entitas hukum yang memiliki kewenangan untuk mengelola urusan pemerintah serta kepentingan lokal berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan / atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pelaksanaan kewenangan Pemerintah Desa dalam menjalankan fungsi dan tugasnya menghasilkan berbagai jenis arsip, dimana arsip tersebut berperan sebagai sumber informasi untuk manajemen pemerintah desa dan sejarah kolektif daerah, serta menjadi bagian dari sejarah kolektif bangsa.

Jumlah arsip akan semakin meningkat sejalan dengan aktivitas organisasi. Dokumen yang dihasilkan berisi tentang ingatan suatu peristiwa yang terjadi pada suatu organisasi, baik berupa tulisan, file digital, gambar atau media lainnya. Dokumen – dokumen ini kemudian diarsipkan sesuai pengelolaan arsip yang diterapkan oleh organisasi. . Sehingga berfungsi sebagai memori kolektif internal dan sebagai bukti pelaksanaan fungsi pemerintahan dan kegiatan organisasi (Rusmawati et al., 2019). Pengelolaan arsip yang baik, benar dan tepat merupakan aset berharga bagi suatu organisasi karena dapat meminimalisir kesalahan adiminstratif organisasi terhadap ketersediaan informasi apabila dibutuhkan oleh pihak yang

bersangkutan. Namun, implementasi pengelolaan arsip seringkali terkendala oleh berbagai faktor, salah satunya pada fasilitas kearsipan.

Fasilitas kearsipan merupakan salah satu komponen vital dalam sistem administrasi pemerintah, termasuk tingkat desa. Sebagai unit pemerintahan yang langsung berinteraksi dengan masyarakat, desa memiliki peran penting dalam mengelola berbagai dokumen. Tujuan utama fasilitas kearsipan adalah memastikan semua dokumen desa terorganisir dengan baik, mudah diakses, dan terlindungi dari kerusakan. Menghadapi hal ini, pemerintah desa membutuhkan fasilitas kearsipan yang memadai untuk menunjang pengelolaan arsip agar arsip dapat terorganisir dengan baik, aman dan terhindar dari kerusakan.

Berdasarkan hasil observasi, dengan banyaknya administrasi yang dilaksanakan di Pemerintah Desa permasalahan utama yang dihadapi terletak pada fasilitas kearsipan yang kurang memadai dan kurangnya kesadaran perangkat desa akan pentingnya arsip bagi sebuah organisasi. Ditandai dengan banyaknya dokumen yang berceceran, bertumpuk dengan dokumen yang tidak sejenis dan tidak disimpan pada tempat yang tetapi. Sehingga dalam penemuan kembali arsip saat dibutuhkan belum dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi kondisi fasilitas kearsipan saat ini serta upaya apa yang telah dilakukan oleh Pemerintah Desa Neglasari Kecamatan Pamarican Kabupaten Ciamis. Fokus utama penelitian meliputi 4 (empat) aspek penting yaitu mesin kantor, perabot kantor, peralatan kantor dan korespondensi.

Penelitian terdahulu mengatakan bahwa fasilitas kearsipan mempunyai kegunaan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip, serta dapat meminimalisir terjadinya kerusakan atau kehilangan arsip (Novia, 2023).

Dalam penelitian ini terdapat permasalahan yaitu belum optimalnya fasilitas kearsipan dalam pengelolaan arsip di Kantor Desa Neglasari Kecamatan Pamarican Kabupaten Ciamis.

Dari pemaparan diatas, maka penelitian ini diukur berdasarkan indikator – indikator sebagai berikut :

1. Tersedianya mesin kantor yang menunjang pengelolaan arsip
2. Adanya perabot kantor yang menunjang berjalannya pengelolaan arsip
3. Tersedianya peralatan yang memadai untuk pengelolaan arsip
4. Tersedianya alat – alat korespondensi dan komunikasi melalui tulisan mudah dipahami

Dengan demikian berdasarkan pemaparan diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil judul “Fasilitas Kearsipan di Kantor Desa Neglasari Kecamatan Pamarican Kabupaten Ciamis.” Penulis akan menganalisis lebih mendalam mengenai fasilitas kearsipan di Kantor Desa Neglasari Kecamatan Pamarican Kabupaten Ciamis. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi faktor – faktor yang mempengaruhi keberhasilan

pengelolaan arsip di Kantor Desa Neglasari Kecamatan Pamarican Kabupaten Ciamis. Pemahaman ini penting untuk merumuskan rekomendasi kebijakan pada pengelolaan arsip, tidak hanya di Desa Neglasari tetapi juga di desa – desa lain agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik.

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif untuk memperoleh informasi yang mendalam mengenai pengelolaan arsip di Kantor Desa Neglasari. Melalui wawancara dengan 6 informan, observasi lapangan dan studi dokumentasi. Penelitian ini menggunakan 1 (satu) variabel dengan fokus penelitiannya pada fasilitas kearsipan di Kantor Desa Neglasari Kecamatan Pamarican Kabupaten Ciamis. Informan pada penelitian ini adalah seluruh perangkat desa yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di Kantor Desa Neglasari, dengan sampel terdiri dari 6 informan yang dipilih dengan cara *purpose sampling*, mencakup perwakilan perangkat desa. Sumber data primer diperoleh melalui wawancara yang mendalam dengan informan dan observasi lapangan dan data sekunder dari dokumentasi terkait fasilitas kearsipan di Kantor Desa Neglasari.

Teknik pengumpulan data dengan menggunakan studi kepustakaan dan studi lapangan melalui proses wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data meliputi tahap reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Fasilitas kearsipan meliputi perabotan dan peralatan yang diperlukan untuk mendukung fungsi administrasi dan mendukung aktivitas kantor sehari - hari. Dwihartini dalam Sakir, dkk (2023 : 7)

mengatakan bahwa fasilitas kearsipan adalah hal – hal yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan agar efisien. Dalam konteks pengelolaan arsip di Kantor Desa Neglasari, fasilitas kearsipan merupakan penunjang untuk berjalannya pengelolaan arsip. Untuk mengetahui sejauh mana fasilitas kearsipan dapat menunjang pengelolaan arsip, maka diukur menggunakan teori yang dikemukakan oleh Dwihartini dalam Sakir, dkk (2023 : 7) terdapat 4 (empat) indikator sebagai berikut :

1. Tersedianya mesin kantor yang menunjang pengelolaan arsip

Berdasarkan hasil penelitian pada indikator tersedianya mesin kantor yang menunjang pengelolaan arsip sudah cukup memadai dengan tersedianya laptop, yang sudah bisa fotocopi dan *scan* meskipun belum semuanya perangkat desa mempunyai masing – masing karena tidak semua perangkat desa dapat menggunakan mesin kantor tersebut. Namun untuk penggandaan yang banyak masih menggunakan jasa fotocopi karena tidak mempunyai mesinnya dan penggunaannya mesin tersebut tidak intens.

Sejalan dengan indikator tersebut The Liang Gie pada Nurhikmayanti (2021 : 57) mengatakan bahwa mesin kantor (*office machine*) adalah Segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengelola bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektrik, magnetic, atau secara kimiawi.

2. Adanya perabot kantor yang menunjang berjalannya pengelolaan arsip

Berdasarkan hasil penelitian bahwa perabot kantor di Kantor Desa Neglasari terdiri dari lemari arsip, rak arsip dan *filling*

cabinet. Perabot kantor ini sudah tersedia akan tetapi belum memadai karena banyaknya aktivitas yang dilakukan oleh Pemerintah Desa sehingga menghasilkan dokumen. Hal ini ditandai dengan banyaknya dokumen yang berceceran, tidak disimpan dengan teratur dan banyak yang bercampur dengan kertas – kertas yang tidak digunakan serta perabot kantor yang tersedia tidak digunakan dengan maksimal. Sehingga keamanan, kerapian dan kebersihan dokumen tidak dapat terjaga dengan baik.

Hal ini terjadi karena kurangnya anggaran untuk pengadaan perabot kantor dan kurangnya kesadaran perangkat desa sehingga perabot kantor yang tersedia tidak dimanfaatkan dengan maksimal.

Pemerintah Desa telah berupaya mengajukan anggaran untuk pengadaan perabot kantor yang menunjang pengelolaan arsip serta Sekertaris Desa dan Kepala Desa selalu menekankan kepada perangkat desa untuk dapat memanfaatkan dan memaksimalkan perabot kantor yang ada di Kantor Desa Neglasari Kecamatan Pamarican Kabupaten Ciamis.

Hal ini sejalan dengan pendapat The Liang Gie (2012 : 239) mengemukakan bahwa perabot kantor yang dalam bahasa Inggris disebut *office furnishings* atau *office furnitures* biasanya meliputi meja tulis dengan kursinya, lemari arsip dan perlengkapan untuk menyimpan warkat-warkat lainnya, meja biasa, rak, lemari besi, dan perabot lainnya semacam itu.

3. Tersedianya peralatan yang menunjang pengelolaan arsip

Berdasarkan hasil penelitian bawah peralatan untuk menunjang pengelolaan arsip telah tersedia dan memadai, baik peralatan habis pakai atau peralatan tidak

habis pakai karena sudah tersedia anggarannya. Meskipun dalam pengadaan peralatan ini menunggu peralatan tersebut habis terlebih dahulu baru pengadaan, jadi pemerintah desa tidak menyimpan stok peralatan kantor.

Hal ini sejalan dengan pendapat Gie dalam Dewi (2011:84) peralatan kantor adalah benda - benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha.

4. Tersedianya alat – alat korespondensi dan komunikasi melalui tulisan mudah dipahami

Berdasarkan hasil penelitian di Kantor Desa Neglasari bahwa alat – alat korespondensi sudah memadai yaitu dengan tersedianya mesin kantor yang menunjang dalam penciptaan surat menyurat. Untuk bahasa dan format dalam penciptaan surat bersifat formal atau kedinasan yang diatur pada Peraturan Bupati Nomor 23 tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. Mulai dari jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Sehingga hal ini memudahkan perangkat desa dalam menciptakan surat – surat.

Hal ini sejalan dengan pendapat Barthos (2019 : 36) mengatakan bahwa dalam rangka mencapai tujuan organisasi maka kerjasama baik ke dalam maupun keluar sangat penting artinya. Agar kerjasama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik perlu adanya komunikasi.

D. KESIMPULAN

Hasil penelitian pada fasilitas kearsipan untuk menunjang pengelolaan arsip di Kantor Desa Neglasari Kecamatan Pamarican Kabupaten Ciamis masih belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari 4 indikator yang diukur 3 indikator sudah optimal yaitu tersedianya mesin kantor yang menunjang pengelolaan arsip, tersedianya peralatan yang memadai untuk pengelolaan arsip dan tersedianya alat – alat korespondensi dan komunikasi melalui tulisan serta satu indikator belum optimal yaitu adanya perabot kantor yang menunjang berjalannya pengelolaan arsip yang tepat.

Hambatan yang dihadapi pada fasilitas kantor yaitu kurang memadainya perabot kantor. Lemari arsip, rak arsip dan *filling cabinet* telah tersedia akan tetapi dengan banyaknya aktivitas yang dilakukan Pemerintah Desa yang menghasilkan arsip maka perabot yang tersedia masih belum memadai, selain itu perangkat desa kurang memaksimalkan penggunaan perabot kantor yang tersedia sehingga dokumen berceceran, tidak tersusun dengan rapi dan bercampur dengan dokumel lain dan barang – barang lain yang tidak sejenis. Sehingga keamanan, kerapian dan kebersihan dokumen tidak dapat terjaga dengan baik dan dalam penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

Untuk mengatasi hambatan – hambatan tersebut Pemerintah Desa mengajukan anggaran untuk memenuhi fasilitas kearsipan serta Kepala Desa dan Sekertaris Desa selalu menghimbau dan mengingatkan perangkat desa agar dapat menyimpan arsip pada tempat yang telah tersedia dan menjaga arsip tersebut agar tidak terjadi kehilangan serta agar tepat dan cepat ditemukan saat dibutuhkan.

E. DAFTAR PUSTAKA

BUKU :

- Barthos, Basir (2019), *Manajemen Kearsipan*, Ed.1. Cet 13. Jakarta. PT Bumi Aksara
- Dewi. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Prestasi Pustaka.
- Nofia, N. N. (2023). *Sistem pengelolaan kearsipan sekolah (Studi kasus di SMP Negeri 35__Mukomuko)*. PRODU: Prokurasi Edukasi Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 5(1).
- Nurhikmayanti, Desi (2021), *Manajemen Perkantoran Modern*. Sidoarjo. Zifatama Jawara.
- Rusmawati, Linda Titis, dkk. (2019) *Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu*. eJurnal Administrasi Negara Volume 7 (1) : 8484-8498
- Sakir, Ahmad Rosandi, dkk. (2023), *Manajemen Kearsipan*, Padang. PT Global Eksekutif Teknologi
- The Liang Gie. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.
- Undang – Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang *Desa*
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 01 Tahun 2023 tentang *Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah*
- Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2023 tentang *Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis*.