

MANAJEMEN KEARSIPAN PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BANGGAI KEPULAUAN

Verny A. Sampelan, Irwan Waris, Muh. Nawawi

ernisampelan@gmail.com

Program Studi Magister Administrasi Publik, Pascasarjana Universitas Tadulako)

Abstract

The purpose of this study is to describe the management of records in the General Subdivision of the PMD Service in Banggai Kepulauan Regency. This type of research is descriptive, with the number of informants involved as many as 5 informants, which for determining the informants using Purposive Sampling techniques. In addition, in the technique of data collection in this study through observation, interviews, and documentation activities With the method of data analysis with steps namely (1) data reduction, (2) data display, and (3) conclusion and verification. From the results of the research, it is known that the implementation of archival management of the General Subdivision of the PMD Service of Banggai Islands Regency is still running less optimally, because the three aspects (planning, implementation and supervision) which are used as indicators in this study are considered to run less optimally, this is because: 1) In terms of planning, planning activities are only limited to the design of budgeting and procurement of archival equipment, even though the archival management system and the development of archival HR management also need to be planned in order to ensure clarity in the implementation of archival management in the agency properly and correctly; 2) In terms of implementation, so far in the process of storing the archives there are still a number of letters that have not been archived, even though when viewed from the date of entry, some of these letters should have been filed. Other problems are also in the arrangement of archives, there are still problems, where documents are still mixed with different types and functions, making it difficult to find the required records; and 3) In terms of supervision, maintenance of records in the General Sub-Section of the PMD Service of Banggai Kepulauan Regency is still rarely done, besides that there has also been no concrete effort to do file depreciation through the destruction of records that have no value so that the files are abandoned and piled up inside the storage warehouse ..

Keywords: *Planning, Implementation, Supervision.*

PENDAHULUAN

Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi, dan produktifitas bagi organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu penyelenggaraan tata kearsipan tidak bisa dilakukan secara sambilan. Hal yang perlu ditekankan adalah bahwa arsip adalah hasil dari aktivitas administrasi tetapi bukan berarti penyelenggaraannya hanya ditempatkan sebagai pekerjaan sampingan.

Penyelenggaraan tata kearsipan perlu dilakukan dengan manajemen yang baik. Manajemen arsip merupakan perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip.

Demikian pula halnya dengan sistem pengelolaan arsip di lingkungan kantor Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (PMD) Kabupaten Banggai Kepulauan yang masih ditemui beberapa permasalahan mulai dari tahap permulaan arsip sampai pada pemusnahan

arsip yang perlu diperbaiki agar dapat dilihat secara nyata hasil kerja yang telah dicapainya. Mengingat arsip yang dimiliki merupakan arsip-arsip penting yang membantu Sub Bagian Umum dalam menjalankan tugas-tugasnya.

Sub Bagian Umum merupakan bidang yang bekerja sebagai pelaksana kegiatan rumah tangga Kantor Dinas PMD Kabupaten Banggai Kepulauan, pengelolaan barang, dan kehumasan. Kantor Dinas PMD Kabupaten Banggai Kepulauan sendiri merupakan salah satu instansi pemerintah yang membawahi lembaga-lembaga pemberdayaan yang berada di daerah kabupaten, sebagai instansi pemerintah yang bertugas mengawasi proses kegiatan pemberdayaan dan melayani kepentingan umum terutama di bidang Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa maka dituntut untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan dengan cepat, tepat dan akurat. Agar dapat melaksanakan pelayanan secara optimal, maka diperlukan penanganan yang serius dalam kegiatan administrasi terutama pada bidang kearsipan mengingat arsip sangat penting dalam memenuhi kebutuhan informasi sehingga perlu adanya pengelolaan yang tepat agar tercipta suatu mekanisme kearsipan yang baik.

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan dengan melihat langsung ke lapangan yang dilaksanakan pada Sub Bagian Umum Kantor Dinas PMD Kabupaten Banggai Kepulauan, peneliti menemukan beberapa permasalahan di Sub Bagian Umum. Peneliti menemukan permasalahan pada pengelolaan arsip, dimana dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum masih belum terlaksana dengan baik mulai dari tahap permulaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pemindahan sampai pemusnahan arsip. Pegawai masih mengalami kesulitan dalam melaksanakan pengelolaan arsip tersebut sehingga arsip yang berada di Sub Bagian Umum hanya dikelola secara sederhana dan belum maksimal.

Peneliti menemukan banyak berkas atau arsip di ruang kerja yang belum tertata rapi seperti masih terdapat arsip yang tergeletak tidak tersusun di rak penyimpanan yang tersedia di dalam ruangan kerja, sehingga ruang kerja terlihat berantakan dan mengganggu aktivitas kerja pegawai. Sistem penyimpanan arsip yang amburadul yang tidak tertata dengan baik menyebabkan banyak arsip yang tidak dapat ditemukan kembali. Pemanfaatan arsip yang kurang baik, seperti peminjaman atau pemakaian suatu arsip oleh unit lain dalam waktu lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan juga menyebabkan banyaknya arsip yang hilang. Selain itu, makin bertambahnya surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyusutan, sehingga tempat dan peralatan di instansi tersebut tidak lagi mencukupi.

Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, namun seringkali pekerjaan ini diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta. Berdasarkan atas pemikiran tersebut maka, dirasa perlu untuk melakukan penelitian tentang "Manajemen Kearsipan Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Banggai Kepulauan".

Tujuan penelitian ini yaitu mendeskripsikan pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas PMD Kabupaten Banggai Kepulauan.

METODE

Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan tesis ini adalah jenis penelitian deskriptif, dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif adalah suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun fenomena buatan manusia. Fenomena itu bisa berupa

bentuk, aktivitas, karakteristik, perubahan, hubungan, kesamaan, dan perbedaan antara fenomena yang satu dengan fenomena lainnya. (Sukmadinata, 2006:33).

Terkait lokasi, penulis melakukan penelitian di Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Banggai Kepulauan, Sulawesi Tengah. Adapun alasan pemilihan lokasi ini dikarenakan sejauh ini pengelolaan arsip di instansi tersebut masih kurang baik, sehingga peneliti tertarik untuk melakukan kajian di penelitian tersebut. Sedangkan rencana penelitian akan dilakukan sejak dikeluarkannya surat izin penelitian.

Pada penelitian ini dalam penentuan informan menggunakan teknik *Purposive Sampling*. Peranan informan dalam mengambil data yang akan digali dari orang-orang tertentu yang dinilai menguasai persoalan yang hendak diteliti, mempunyai keahlian dan berwawasan cukup (Suyatna, 2005:72). Pemilihan informan pada penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, sebagaimana maksud yang disampaikan oleh Sugiyono (2008:54), *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini, misalnya orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjelajahi objek/situasi sosial yang diteliti. Untuk teknik dalam pengumpulan data, penulis menggunakan beberapa cara antara lain Observasi, Wawancara dan Dokumentasi.

Semua penelitian memerlukan instrumen untuk pengumpulan sebuah data. Instrumen adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data (Kountur, 2007:159). Sesuai dengan pendapat tersebut, penulis menyimpulkan bahwa instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dengan dibantu alat-alat seperti alat perekam suara, tape Recorder, kamera, alat tulis dan pedoman wawancara.

Pelaksanaan analisis data dalam penelitian ini belum ada prosedur baku yang

dijadikan pedoman para ahli. Dalam penelitian ini, peneliti mengikuti langkah-langkah seperti yang dianjurkan oleh Miles dan Huberman (Sugiyono, 2008:237) yaitu (1) reduksi data, (2) display data, dan (3) pengambilan kesimpulan dan verifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perencanaan

Perencanaan (*planning*) merupakan proses dasar bagi organisasi untuk memilih sasaran dan menetapkan bagaimana cara mencapainya, oleh karena itu organisasi harus menetapkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai sebelum melakukan proses-proses perencanaan. Perencanaan merupakan tahapan paling penting dari suatu fungsi manajemen, terutama dalam menghadapi lingkungan eksternal yang berubah dinamis. Dalam era globalisasi ini, perencanaan harus lebih mengandalkan prosedur yang rasional dan sistematis dan bukan hanya pada intuisi dan firasat. Salah satu maksud dibuat perencanaan adalah melihat program-program yang akan dijalankan untuk meningkatkan kemungkinan tercapainya tujuan-tujuan organisasi di waktu yang akan datang.

Perencanaan merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan kegiatan kearsipan, perencanaan arsip yang dilakukan di Sub Bagian Umum Dinas PMD Kabupaten Banggai Kepulauan, diantaranya melalui rapat pimpinan dan rapat kerja yang telah diselenggarakan pihak Sub Bagian Umum Dinas PMD Kabupaten Banggai Kepulauan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan kearsipan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan dalam mendukung kelancaran tertib administrasi suatu kegiatan dalam organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, diketahui bahwa pengelolaan kearsipan di Sub Bagian Umum Dinas PMD Kabupaten Banggai Kepulauan ditinjau dari aspek perencanaannya dinilai masih belum terlaksana secara maksimal, kegiatan

perencanaan hanya sebatas pada perancangan penganggaran dan pengadaan perlengkapan kearsipan, padahal sistem tata kelola kearsipan dan pengembangan SDM pengelola kearsipan juga perlu direncanakan guna memastikan kejelasan pelaksanaan pengelolaan kearsipan di instansi tersebut terlaksana dengan baik dan benar. Untuk itu, hal ini sebenarnya perlu diperhatikan mengingat pengelolaan arsip akan berjalan baik jika direncanakan dan dirancang dengan baik demi tercapainya tujuan kegiatan tersebut.

Pelaksanaan

Pelaksanaan dalam pengelolaan arsip merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa dan berjalan sesuai apa yang dikehendaki. Demikian pula dengan dalam pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum Dinas PMD Kabupaten Banggai Kepulauan, perlu adanya tindakan nyata yaitu berupa pelaksanaan kearsipan, dimana di dalam pelaksanaan ini melibatkan beberapa aspek penting, seperti penciptaan arsip, adanya peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan, proses/alur penyimpanan arsip, penataan dan penyusunan arsip serta usaha dalam penemuan kembali arsip.

Merujuk pada hasil penelitian melalui wawancara dan kegiatan observasi yang telah peneliti lakukan, dapat diketahui bahwa pengelolaan kearsipan di Sub Bagian Umum Dinas PMD Kabupaten Banggai Kepulauan ditinjau dari aspek pelaksanaan masih berjalan kurang maksimal, hal ini berdasarkan hasil penelitian yang menunjukkan bahwa dalam proses penyimpanan arsip masih terdapat beberapa surat yang masih belum diarsipkan, padahal jika dilihat dari tanggal masuknya, beberapa surat tersebut seharusnya sudah diarsipkan. Masalah lainnya juga di dalam penataan arsip juga masih terdapat masalah, dimana masih bercampurnya dokumen-dokumen yang memiliki jenis dan fungsi yang

berbeda, sehingga cukup menyulitkan dalam mencari arsip yang dibutuhkan, hal ini dikarenakan masih kurangnya jumlah peralatan atau perlengkapan penyimpanan arsip.

Pengawasan

Pengawasan arsip (*controlling*) bertujuan untuk mengusahakan supaya apa yang direncanakan dapat terealisasi. Fungsi dari pengawasan adalah suatu proses untuk mengamati pekerjaan yang sudah dilaksanakan, menilai dan melakukan koreksi yang diperlukan, dengan maksud supaya pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Pengawasan juga berkaitan dengan pengendalian arsip yang tersimpan, dimana pihak yang bertanggungjawab dalam pengarsipan melakukan upaya memelihara atau pencegahan kerusakan arsip dan melakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Jika dilihat dari hasil penelitian di atas, secara jelas menunjukkan pengelolaan kearsipan di Sub Bagian Umum Dinas PMD Kabupaten Banggai Kepulauan ditinjau dari aspek pengawasan dinilai masih berjalan kurang maksimal, hal ini dikarenakan upaya perawatan arsip di Sub Bagian Umum Dinas PMD Kabupaten Banggai Kepulauan masih jarang dilakukan, selain itu pula belum ada upaya konkret untuk melakukan penyusutan arsip lewat kegiatan pemusnahan arsip sudah tidak memiliki nilai guna sehingga arsip-arsip tersebut terbengkalai dan menumpuk di dalam gudang penyimpanan.

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan pengelolaan kearsipan Sub Bagian Umum Dinas PMD Kabupaten Banggai Kepulauan masih berjalan kurang maksimal, hal ini dikarenakan ketiga aspek (yakni perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan) yang dijadikan sebagai indikator di dalam penelitian ini

dianggap masih berjalan kurang maksimal, hal ini dikarenakan:

1. Dari segi perencanaan, kegiatan perencanaan hanya sebatas pada perancangan penganggaran dan pengadaan perlengkapan kearsipan, padahal sistem tata kelola kearsipan dan pengembangan SDM pengelola kearsipan juga perlu direncanakan guna memastikan kejelasan pelaksanaan pengelolaan kearsipan di instansi tersebut terlaksana dengan baik dan benar.
2. Dari segi pelaksanaan, sejauh ini dalam proses penyimpanan arsip masih terdapat beberapa surat yang masih belum diarsipkan, padahal jika dilihat dari tanggal masuknya, beberapa surat tersebut seharusnya sudah diarsipkan. Masalah lainnya juga di dalam penataan arsip juga masih terdapat masalah, dimana masih bercampurnya dokumen-dokumen yang memiliki jenis dan fungsi yang berbeda, sehingga cukup menyulitkan dalam mencari arsip yang dibutuhkan.
3. Dari segi pengawasan, perawatan arsip di Sub Bagian Umum Dinas PMD Kabupaten Banggai Kepulauan masih jarang dilakukan, selain itu pula belum ada upaya konkret untuk melakukan penyusutan arsip lewat kegiatan pemusnahan arsip sudah tidak memiliki nilai guna sehingga arsip-arsip tersebut terbengkalai dan menumpuk di dalam gudang penyimpanan.

Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, ada beberapa saran yang ingin disampaikan oleh peneliti, adapun saran-saran tersebut meliputi:

1. Sebaiknya pihak Sub Bagian Umum Dinas PMD Kabupaten Banggai Kepulauan perlu meninjau ulang pelaksanaan pengelolaan kearsipan di instansi tersebut.
2. Perlu ada perencanaan khusus yang mencakup tentang perancangan sistem kearsipan dan upaya untuk mengembangkan kemampuan pegawai

dalam mengelola arsip dengan memberikan atau mengikutsertakan pegawai dalam pelatihan dan bimbingan teknis pengelolaan kearsipan secara intens.

3. Perlu adanya penambahan jumlah alat atau perlengkapan arsip, sehingga dapat mendukung pelaksanaan penataan kearsipan di instansi tersebut agar lebih baik.
4. Penyimpanan arsip sebaiknya dicatat, disimpan dan dikelolala dengan baik agar sewaktu-waktu arsip dibutuhkan kembali dapat ditemukan keberadaannya.

DAFTAR RUJUKAN

- Amsyah, Z. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Hasibuan, Malayu, S.P. 2009. *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah. Edisi Revisi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Hasibuan, Malayu, S.P. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Kountur, Ronny. 2007. *Metode Penelitian untuk penulisan Skripsi dan Tesis, Edisi revisi*. Jakarta: PPM.
- Laksmi, dkk. 2007. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Sugiyono. 2008. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata. 2006. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Suyatna, B. 2005. *Metode Penelitian Sosial: Berbagai Alternative Pendekatan*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Safroni, L. 2012. *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik Dalam Konteks Birokrasi Indonesia*. Surabaya: Aditya Media Publishing.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

- Soetrisno, dan Renaldi, B. 2013. *Manajemen Perkantoran Modern: Bahan Ajar Diklat Prajabatan Golongan I dan II*. Jakarta: LAN RI.
- Suhendra, K. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Usman. 2006. *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Akasara.
- Wiyasa, T. 2003. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.