

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM AKTIFITAS KERJA
ADMINISTRASI OLEH PERANGKAT DESA DI KANTOR DESA GIRI MULYA
KECAMATAN KURANJI KABUPATEN TANAH BUMBU**

(Optimizing the Management of Archivers in Work Activities by the Village Administration in the Village of Giri Mulya Subdisrit Office Distrit Kuranji Regency Tanah Bumbu)

H. Abdul Wahid*

ABSTRAK

Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Dalam Aktifitas Kerja Administrasi Oleh Perangkat Desa di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu

Pengelolaan yang dilaksanakan oleh Perangkat Desa di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu masih belum optimal yang berakibat pada rendahnya efektifitas kerja sehingga menghambat tugas-tugas pengawasan sebagai upaya mengevaluasi hasil kerja dalam mengelola administrasi pemerintahan.

Tujuan penelitian adalah (a) mengetahui terhadap optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi (b) mengetahui kendala-kendala apa yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja (c) mengetahui upaya apa yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan. Teknik analisa data dalam penelitian ini peneliti menggunakan melalui analisis deskriptif yakni melalui penggambaran hasil penelitian yang telah dilakukan.

Pengelolaan kearsipan yang sudah berjalan sekarang dapat lebih optimal dilaksanakan perlu dilakukan pembinaan dan pelatihan kepada petugas dalam pengelolaan prosedur surat masuk atau surat keluar yang disimpan dalam folder hingga filling kabinet.

Kata Kunci : Optimalisasi, Aktifitas, Perangkat Desa.

PENDAHULUAN

Keberhasilan pemerintah dalam merencanakan dan melaksanakan pembangunan khususnya pada pemerintahan tingkat Kelurahan dan Desa tergantung pada kemampuan pelaksana kerja yaitu aparat perangkat Kelurahan dan Desa dalam menjalankan kegiatan kerja maupun dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini telah digariskan dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, termasuk pemerintahan desa sebagai basis pemerintahan yang langsung berhadapan dengan pelayanan masyarakat.

Kenyataan dilapangan dalam pelaksanaan administrasi lebih ditekankan pada pola ketatausahaan atau sistem penataan surat-menyurat dalam organisasi perkantoran. Untuk itu setiap kata administrasi selalu diikuti dengan pemahaman tentang cara kerja dalam pengelolaan surat menyurat di perkantoran, biasanya meliputi sistem kearsipan.

Kearsipan adalah kegiatan yang memiliki arti penting dalam tata administrasi perkantoran guna mencapai tujuan organisasi sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

* *Tenaga Pengajar Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Kalimantan*

Usaha yang dilaksanakan sebagai aktivitas kerja administrasi oleh perangkat desa di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu akan dapat terwujud apabila diimbangi dengan suatu pengawasan yang baik terutama dalam pengelolaan kearsipan. Adanya pengelolaan kearsipan yang efektif akan memperlancar seluruh pekerjaan terutama sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan.

Kurang optimalnya pengelolaan kearsipan dapat berakibat pada rendahnya efektifitas kerja pegawai sehingga menghambat tugas-tugas pengawasan sebagai upaya mengevaluasi hasil kerja pegawai dalam mengelola administrasi pemerintahan.

Untuk meningkatkan efektifitas pelaksanaan kerja administrasi pemerintahan sangat ditunjang oleh berbagai aspek yang harus dikerjakan secara baik dalam upaya mencapai tujuan perkantoran. Salah satunya adalah tugas kearsipan yang tersusun dan teratur.

Kegiatan kerja kearsipan meliputi penanganan dan cara mengarsip surat, pemeliharaan dan penjagaan arsip, penyusunan arsip serta penataan sistem pengagendaan dan penyimpanan arsip. Kegiatan kerja kearsipan di Kantor dilaksanakan dengan maksud memberikan pelayanan dan kemudahan yang dibutuhkan oleh publik secara keseluruhan.

Meskipun pekerjaan kearsipan itu tampaknya mudah, namun tak ada seorang pegawai mampu melaksanakan tugas tersebut jika tidak dipelajari terlebih dahulu. Pelatihan kearsipan selalu diberikan setiap saat yang mencakup tata administrasi pemerintahan, namun dalam praktik di perkantoran masih terdapat pengelolaan arsip masih belum optimal.

Hal ini terlihat dari pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi kearsipan yang

dilaksanakan oleh perangkat desa di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu masih dijumpai penyusunan yang belum seragam terhadap pengagendaan kearsipan antara kepentingan umum pemerintahan dengan kepentingan bagian-bagian pada perangkat desa, serta penyimpanan kearsipan yang belum terpadu ada surat yang ditangani langsung oleh Kepala Desa, Sekretaris Desa dan sebagian lagi diselesaikan oleh perangkat desa atau bagian-bagian lainnya.

Semua itu merupakan sumber pokok kegiatan pengelolaan kearsipan yang seharusnya diberikan pembinaan dan pengawasan secara terus menerus sehingga optimalisasi aktifitas kerja perangkat desa, khususnya pengelola kearsipan dapat dilakukan melalui usaha maksimal.

PERUMUSAN MASALAH

Adapun permasalahan yang dihadapi dalam optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi yang dilakukan perangkat desa pada Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu adalah: Perangkat pengelola administrasi kearsipan masih memiliki pendidikan yang cukup rendah yaitu SMU sederajat, sehingga sistem kerja kearsipan kurang terkelola sesuai yang diharapkan.

TUJUAN PENELITIAN

Mengetahui Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Dalam Aktifitas Kerja Administrasi Oleh Perangkat Desa Di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu.

Mengetahui terhadap optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi oleh perangkat desa di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu.

Mengetahui kendala-kendala apa yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja oleh perangkat desa di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu.

Mengetahui upaya apa yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu.

MANFAAT PENELITIAN

Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat sebagai pengetahuan dalam wawasan administrasi pemerintahan desa, khususnya bagi peneliti dibidang administrasi negara dalam upaya aplikasi teoritis terhadap pengalaman lapangan untuk bisa diterapkan dalam materi perkuliahan guna pengembangan ilmu yang didapat dilapangan.

Hasil penelitian ini diharapkan memiliki manfaat yang sebesar-besarnya sebagai bahan informasi kepada Kepala Desa dan perangkat desa terhadap aktifitas kerja, khususnya dalam pengelolaan kearsipan guna mencapai kinerja yang optimal.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan bagi penelitian lebih lanjut yang berhubungan dengan masalah yang sama dan dapat menambah wawasan bagi civitas akademika.

Sebagai bahan masukan dan salah satu sumber informasi dan pengetahuan bagi peneliti berikutnya yang meneliti objek yang sama, sehingga dapat memanfaatkan data yang sudah ada agar bisa dikembangkan menjadi lebih baik lagi.

Memperkaya khasanah kajian terhadap pengembangan ilmu administrasi untuk dapat diterapkan dalam optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi oleh Perangkat Desa di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu.

METODE PENELITIAN

Dalam metode penelitian ini dijelaskan secara rinci mengenai rancangan/desain penelitian, metode penelitian, tipe penelitian, pendekatan penelitian, teknik pengumpulan data, subyek penelitian, lokasi dan waktu penelitian serta analisis data.

Tipe yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif yaitu gambaran secara objektif dan faktual tentang optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi oleh Perangkat Desa Di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, yaitu penelitian yang mengutamakan kualitas dengan menunjuk pada aspek alamiah sumber data.

Hal ini sebagaimana dinyatakan oleh Bogdan dan Taylor (1975) disadur oleh Maleong (2001:3) bahwa pendekatan kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Pendekatan ini diarahkan pada Tatar dan individu tersebut secara utuh.

Untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam penelitian ini, yaitu:

- a. Observasi (pengamatan) yaitu data yang dikumpulkan melalui pengamatan langsung kepada subjek penelitian berupa pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu.
- b. Wawancara yaitu data yang diperoleh melalui tanya jawab dengan responden penelitian menggunakan pedoman wawancara tertulis dalam upaya mengumpulkan informasi yang mendukung data.
- c. Angket yaitu pernyataan tertulis yang disebarkan kepada responden sebagai upaya untuk menggali informasi tentang kendala pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu.

Subyek Penelitian

Mengingat jumlah populasi dalam penelitian ini relatif sedikit, maka digunakan total sampling. Hal ini sebagaimana dinyatakan oleh Arikunto : (2003:67) bahwa "Apabila jumlah populasi sedikit, maka seluruh populasi dijadikan sampel atau sampel populasi". Berdasarkan pernyataan tersebut, maka penelitian ini menggunakan sampel total yaitu sebanyak 9 orang pada Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu adalah sebagai berikut:

- 1. Kepala Desa = 1 orang
 - 2. Sekretaris = 1 orang
 - 3. Kupaia Seksi = 4 orang
 - 4. Staf = 3 orang
- Jumlah 9 orang

Analisis Data

Analisis data dilakukan secara deskriptif kualitatif, yaitu menggambarkan dari fakta yang terjadi di lapangan tentang optimalisasi pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja administrasi oleh Perangkat Desa di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu melalui pembahasan kepustakaan atau referensi serta data hasil observasi dan wawancara sehingga dapat menjelaskan secara utuh temuan-temuan yang menjadi obyek penelitian dan upaya menindaklanjuti temuan tersebut dalam rangka mendukung kegiatan administrasi secara maksimal.

Untuk menganalisis data yang diperoleh melalui angket akan dimasukkan ke dalam tabel, kemudian dianalisis dengan menggunakan rumus prosentase sebagai berikut:

$$P = \frac{f}{N} \times 100\% \text{ (Nana Sudjana, 2002;36)}$$

Keterangan :

P = Prosentase

F = Frekuensi

N = Jumlah seluruh subyek

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Dalam Aktifitas Kerja Perangkat Desa

Berdasarkan hasil observasi melalui penelusuran arsip di bagian Tata Usaha meliputi kearsipan surat-surat Kantor secara umum dapat dinyatakan bahwa pengelolaan kearsipan masih belum optimal dan sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Hasil wawancara dan penyebaran angket pada Bagian Tata Usaha dalam mengelola kearsipan pemerintahan dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Penanganan Surat Masuk dan Keluar

Bagian Tata Usaha dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilaksanakan oleh perangkat desa dengan urutan tugas sebagai berikut: Penyortiran Surat, tugas pertama yang dilakukan adalah mensortir surat bagi Desa berupa surat dinas pemerintahan, biasanya dan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu, surat dinas dari instansi pemerintah lain. Kantor Kelurahan, dan institusi lainnya maupun perorangan.

Dari hasil penelitian dan observasi pada buku agenda untuk bulan Juni sampai Juli tahun 2013 dapat digambarkan pada tabel 1 berikut ini :

Tabel 1. Distribusi penyortiran surat masuk

No	Penanggungjawab	Frekuensi	%
1	Pemerintah Provinsi	8	10,96
2	Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu	47	64,38
3	Instansi/Jawatan terkait	11	1,37
4	Lain - Lain	7	9,59
Jumlah		73	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2013.

Berdasarkan data tabel 1 diatas diketahui bahwa penyortiran surat masuk yang diterima oleh Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu cukup besar yaitu (64,38%) berasal dari Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu sebagai induk organisasi dan pusat kearsipan, selanjutnya (10,96%) diterima dari Pemerintah Provinsi dan

Instansi Jawatan dan perorangan. Dari data tersebut diatas dapat disimpulkan rata-rata surat masuk sebulan adalah 12 surat.

Kemudian kemampuan perangkat desa dalam mengklasifikasi jenis surat untuk dibukukan ke dalam agenda dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. Distribusi responden terhadap tingkat kemampuan dalam menyortir surat khususnya mengklarifikasi jenis surat

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	%
1	Sering	1	11,11
2	Kadang-Kadang	2	22,22
3	Tidak Pernah	6	66,67
Jumlah		9	100,0

Sumber : Data Primer Penelitian, 2013.

Berdasarkan data tabel 2 diatas diketahui bahwa kemampuan responden dalam menyortir surat, khususnya klasifikasi jenis surat sebagian kecil menyatakan sering mengalami kesulitan yaitu (11,11%) responden sebagian lagi menyatakan kadang-kadang mengalami kesulitan (22,22%) responden. Namun cukup besar responden yang menyatakan tidak pernah mengalami kesulitan menyortir surat sesuai klasifikasi jenisnya (66,67%) responden. Dilihat dari tabel 2 diatas maka pengelolaan kearsipan pemerintahan dalam hal klasifikasi jenis surat masih belum berjalan secara optimal.

Surat Dinas setelah dikelompokkan berdasarkan sumber pengiriman, cara pengiriman serta sifat surat selanjutnya dilakukan stempel tanggal di terima surat serta paraf pegawai Tata Usaha kemudian diserahkan kepada Kepala Desa. Selanjutnya dari hasil observasi berdasarkan tujuan surat masuk yang tercatat dalam agenda dilihat pada tabel 3.

Tabel 3. Distribusi tujuan penyimpanan dan sumber pengiriman surat masuk

No	Sumber Pengiriman	Frekuensi	%
1	Camat	51	69,86
2	Bagian Pemerintahan	15	19,18
3	Bagian Kesra	5	6,85
4	Bagian Umum	2	2,74
Jumlah		54	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2013.

Dari data tabel 3 diketahui bahwa penanganan surat masuk yang ditujukan langsung kepada Kepala Desa sebesar (69,86%) kemudian untuk dikelola oleh bagian Pemerintah yang menjadi kegiatan pokok perkantoran (19,18%) berikut dikelola bagian kesejahteraan rakyat sebanyak (6,85%) dan bagian umum (2,74%).

Tabel 4. Distribusi responden tentang surat masuk yang akan dibukukan dalam buku agenda berdasarkan kategori jawaban

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	%
1	Selalu	9	100,00
2	Kadang-Kadang	0	00,00
3	Tidak Pernah	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2013.

Kegiatan berikutnya adalah menulis dibuku agenda sebagai kegiatan mencatat identifikasi surat seperti nomor surat, tanggal masuk atau keluar, isi surat dan tujuan surat, hasil penelitian pada tabel 4.

Berdasarkan data tabel 4 diatas diketahui bahwa responden yang menyatakan surat masuk selalu dibukukan dalam agenda sebanyak (100,00%) responden, kemudian sebagian menyatakan kadang-kadang (00,00%) responden serta sebagian kecil menyatakan tidak pernah (00,00%) responden.

Selanjutnya dari observasi pada buku agenda diketahui pengelolaan surat keluar dapa dilihat pada tabel 5 berikut :

Tabel 5. Distribusi tujuan pengiriman surat keluar

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	%
1	Ke Pemerintah Provinsi	2	3,70
2	Ke Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu	37	68,52
3	Ke Dinas/instansi Lain	3	5,56
4	Ke Kantor Kelurahan	12	22,22
Jumlah		54	100,00

Sumber Data Primer Penelitian, 2013.

Data tabel 5 diatas diketahui bahwa surat keluar menunjukkan bahwa tujuan pengiriman surat sebagian besar kepada induk kearsipan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Bumbu (68,52%) serta sebagian kecil (22,22%) pengiriman kepada Kelurahan serta kepada Pemerintah Provinsi dan Dinas/Instansi lainnya.

2. Pencatatan Surat

Berdasarkan disposisi Kepala Desa selanjutnya surat dicatat pada buku agenda. Adapun buku agenda yang digunakan ini berbentuk buku agenda berganda, yaitu halaman sebelah kiri untuk surat masuk dan halaman sebelah kanan untuk surat keluar.

Hal-hal penting yang dicatat dalam buku agenda yang dilakukan oleh perangkat desa yaitu:

- 1) Tanggal hari diterima (surat masuk) atau tanggal;
- 2) Dikirimkan surat (surat keluar).
- 3) Nomor unit agenda, pada kolom ini dicatat nomor unit
- 4) Agenda yang sekaligus nomor unit surat keluar.

Sedangkan untuk penulisan nomor unit surat masuk dicatat oleh perangkat desa yaitu :

- 1) Nomor surat yang diterima.
- 2) Asal surat (instansi atau perorangan) untuk surat masuk dan alamat
- 3) Perihal dan persoalan (isi) surat secara ringkas
- 4) Tanggal yang tercantum pada surat
- 5) Catatan/Klasifikasi sistem kode sesuai jenis atau sifat isi surat yang diterima atau dikirimkan, serta
- 6) Pengolah, yaitu bagian yang bertanggung jawab atau yang ditunjuk sesuai disposisi Kepala Desa.

Kemampuan perangkat desa diharapkan sangat terampil untuk mencatat setiap surat dalam buku agenda. Pada umumnya penulisan klasifikasi jenis surat sebelum disusun dalam filling kabinet cukup sulit sehingga perlu menghafal kode-kode klasifikasi terlebih dahulu. Hasil penelitian tentang kemampuan perangkat desa dalam mengklasifikasi jenis surat diketahui sebagai berikut:

Tabel 6. Distribusi responden terhadap kemampuan dalam menulis klasifikasi jenis surat untuk dibukukan dalam agenda

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	%
1	Mampu	7	77,78
2	Kurang Mampu	2	22,22
3	Tidak Mampu	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber Data Primer Penelitian, 2013.

Berdasarkan tabel 6 diatas diketahui bahwa kemampuan responden dalam mengklasifikasikan jenis surat untuk dibukukan dalam agenda dinyatakan mampu cukup besar yaitu (77,78%) responden. kemudian yang menyatakan kurang mampu (22,22%) responden. Berikutnya tidak ada (00,00%) responden yang menyatakan tidak mampu mengklasifikasikan jenis surat dimaksud.

3. Penyimpanan Surat

Filling adalah proses pengaturan dan penyimpanan surat secara sistematis yang diterapkan berdasarkan sifat efektif dan efisien dari tata cara mengarsip surat. Hasil penelitian dari pelaksanaan kerja *system filling* dapat dilihat pada tabel 7 berikut:

Tabel 7. Distribusi responden terhadap pentingnya penyimpanan surat masuk pada folder

No	Pelaksanaan Kerja	Frekuensi	%
1	Cepat	4	44,44
2	Kurang Cepat	5	55,56
3	Tidak Cepat	0	00,00
		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2013.

Dari data tabel 7 diketahui bahwa petugas tata usaha yang termasuk cepat dalam penanganan surat masuk yang dimasukkan dalam folder tertentu sesuai sifat dan isi surat cukup kecil yaitu (44,44%) responden. Sedangkan sebagian besar petugas lain (55,56%) responden masih terlihat kurang cepat, dan tidak ada (00,00%) responden agak lambat. Hal ini menunjukkan bahwa penanganan surat untuk diteruskan pada folder yang tepat sesuai sifat dan isi surat masih kurang cepat dilakukan petugas.

Dari hasil observasi diketahui prosedur penerimaan awal adalah pencatatan dalam buku agenda dan sesuai klasifikasi isi surat, pada penyimpanan arsip ini dilakukan sistem Nomor. Hal ini dilakukan karena secara Baku penomoran klasifikasi isi surat sudah ada dari otoritas kearsipan pada Pemerintah Daerah Kecamatan Kuranji Kabupaten tanah Bumbu sebagai pusat arsip. Tetapi, dalam praktik penyimpanan surat selain nomor juga dituliskan subjek surat pada

folder. Misalnya kode 5: Kepegawaian, kemudian dirinci lagi menjadi 5.1. Daftar Kepangkatan, 5.2. Kenaikan Pangkat dan Berkala. dan seterusnya. Pada meja bagian kepegawaian tercatat seluruh klasifikasi penomoran isi surat ini sebagai bahan pengingat sekaligus sebagai kontrol bagi surat-surat masuk yang akan diarsipkan dalam folder sebelum disimpan pada filling kabinet. Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 8 berikut :

Tabel 8. Distribusi responden terhadap klasifikasi jenis surat yang disusun rapi dalam filling kabinet

No	Kualifikasi	Frekuensi	%
1	Ya	6	66,67
2	Kadang-Kadang	3	33,33
3	Tidak	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2013.

Berdasarkan tabel 8 diatas diketahui bahwa telah memiliki klasifikasi jenis surat yang tersusun dalam filling kabinet sebagaimana dinyatakan sebagian besar responden dengan menyatakan ya (66,67%) responden dan yang menyatakan kadang-kadang sebanyak (33,33%) responden disusun sesuai klasifikasi tersebut.

Mengingat bagian-bagian ini memiliki wewenang yang otonom dalam menangani surat, maka diberlakukan desentralisasi dengan prosedur penyimpanan pada masing-masing bagian tanpa melepas lembar disposisi yang sudah diberikan nomor agenda oleh bagian Tata Usaha.

4. Penemuan Kembali Surat

Agar surat dapat ditemukan kembali, baik diperlukan oleh Kepala Desa, bagian Tata Usaha atau bagian-bagian yang ditunjuk sesuai kewenangan tugas masing-masing. Maka, dilakukan pencarian melalui prosedur penyimpanan awal dengan melihat buku agenda sesuai klasifikasi isi surat dan penelusuran nomor serta lembar disposisi pada folder. Misalnya, diperlukan data kependudukan. Untuk itu ditelusuri pada agenda surat keluar tentang laporan data, setelah diketahui nomor dan klasifikasi isi, diperhatikan pula disposisi pengolah pada kolom terakhir buku agenda, dan dicari pada folder.

Berdasarkan hasil angket yang disebarkan kepada perangkat desa diketahui keterampilan untuk menemukan kembali surat yang diperlukan dalam waktu yang dilihat pada tabel 9 sebagai berikut:

Tabel 9. Distribusi responden terhadap penemuan kembali surat jika suatu saat diminta atau diperlukan

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	%
1	Mudah	7	77,78
2	Kadang-Kadang Mudah	2	22,22
3	Tidak Mudah	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2013.

Berdasarkan data tabel 9 diatas diketahui bahwa cukup besar responden yang menyatakan mudah menemukan kembali jika surat suatu saat diminta atau diperlukan yaitu sebanyak (77,78%) responden. Kemudian yang menyatakan kadang-kadang mudah (22,22%) responden. Sedangkan tidak ada yaitu (00,00%) responden menyatakan tidak mudah untuk menemukan kembali surat yang sudah disimpan.

Dari hasil penelitian diketahui penemuan kembali surat pada folder setelah melihat buku agenda oleh petugas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 10. Distribusi responden terhadap penemuan kembali surat pada folder yang dilakukan perangkat desa

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	%
1	Cepat	2	22,22
2	Kurang Cepat	7	77,78
3	Tidak Cepat	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2013.

Berdasarkan data tabel 10 diatas diketahui bahwa petugas yang mampu menemukan kembali surat pada folder secara cepat tercatat sebagian kecil (22,22%) responden, kemudian cukup besar pula petugas (77,78%) responden melakukan dengan kurang cepat, dan tidak ada (00,00%) responden lambat. Hal ini menunjukkan bahwa masih perlu adanya pembinaan dalam menemukan kembali surat pada folder.

Kendala pengelolaan kearsipan dalam aktifitas kerja oleh perangkat desa

1. Keterampilan Tenaga Kearsipan

Berdasarkan hasil angket yang disebarkan kepada responden diketahui keterampilan tenaga kearsipan dapat dilihat pada tabel 11.

Tabel 11. Distribusi responden terhadap keterampilan dalam penemuan kembali surat pada folder

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	%
1	Terampil	4	44,44
2	Kurang Terampil	5	55,56
3	Tidak Terampil	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2013.

Berdasarkan data pada tabel 11 diatas diketahui bahwa cukup besar (44,44%) responden menyatakan terampil dalam penemuan kembali surat pada folder, dan sebagian besar (55,56%) responden menyatakan kurang terampil dalam penemuan kembali surat pada folder, serta tidak ada (00,00%) responden menyatakan tidak terampil dalam penemuan kembali surat pada folder.

Kurang terampilnya perangkat desa dalam mengelola kearsipan akan menghambat penyelesaian tugas secara keseluruhan, untuk itu Kepala Desa berupaya memberikan pengarahan dan bimbingan dan bila memperoleh kesempatan juga dapat mengikuti pelatihan yang mendukung kinerjanya, khususnya dalam mengelola kearsipan.

Kesempatan ini bukan saja dalam upaya menyelesaikan tugas-tugas kantor akan tetapi dalam pendidikan untuk menunjang karir pegawai. Dengan diperolehnya pengetahuan kearsipan melalui pelatihan ini diharapkan pegawai memiliki bekal yang cukup untuk mengemban tugas-tugas sesuai keahliannya, termasuk bidang kearsipan ini.

2. Kurangnya Pegawai Bagian Kearsipan

Berdasarkan hasil penelitian yang disebarkan kepada responden tentang pengelola kearsipan diketahui sebagai berikut:

Tabel 12. Distribusi responden tentang perlunya pegawai khusus dalam pengelolaan kearsipan

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	%
1	Perlu	7	77,78
2	Kurang Perlu	2	22,22
3	Tidak Perlu	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2013.

Berdasarkan data tabel 12 diketahui bahwa sebagian besar (77,78%) responden menyatakan perlu adanya pegawai khusus yang mengelola kearsipan kantor, kemudian sebagian kecil (22,22%) responden menyatakan kurang perlu adanya pegawai khusus dalam mengelola kearsipan di Kantor, serta tidak ada (00,00%) responden menyatakan tidak perlu adanya pegawai khusus yang mengelola kearsipan kantor.

Kepala Desa memiliki keinginan untuk menambah tenaga khusus kearsipan atau staf untuk membantu tugas-tugas bagian Tata Usaha yang belum memadai. Begitu pentingnya fungsi dan peran bagian Tata Usaha dalam pengelolaan kearsipan memang harus didukung oleh penambahan staf yang mampu dan terampil mengelola kearsipan.

Untuk itu Kepala Desa telah mengusulkan permohonan kepada Pemerintah Daerah Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu agar dapat menambah pegawai baru atau tenaga honorer daerah dalam upaya membantu kelancaran administrasi kearsipan ini. Rasio penambahan 2 orang untuk Sekretaris Desa Giri Mulya dan Bagian Pemerintahan.

Dari hasil pengamatan melalui observasi yang dilakukan terhadap bagian Tata Usaha, serta angket kepada seluruh pegawai fasilitas terhadap pengelolaan kearsipan dapat disimpulkan bahwa secara administratif kerja kearsipan masih belum berlangsung efektif.

Hal ini terlihat dari prosedur kerja yang diterapkan oleh pegawai bagian Tata Usaha maupun bagian-bagian, khususnya bagi Pemerintah yang melayani langsung kepentingan masyarakat.

Beberapa kendala yang dihadapi adalah kurang terampilnya beberapa pegawai dalam penanganan

klasifikasi surat untuk disimpan pada folder dalam filling kabinet sehingga menyulitkan dalam penemuan kembali, serta masih kurang memadainya fasilitas dan sarana penyimpanan berkas surat seperti lemari dan rak arsip.

Upaya mengatasi kendala yang dihadapi dalam pengelolaan kearsipan

1. Fasilitas Kerja Kearsipan

Untuk mencapai efektifitas kerja kearsipan maka perlu ditata kembali ruang-ruang yang saling berdekatan dalam penanganan surat dan penyimpanan arsip. Penempatan perabot dalam ruang kerja masing-masing bagian juga perlu ditata sehingga *folder* yang terletak di dalam laci atau di atas *filling cabinet* dapat mudah dijangkau. Sedangkan untuk mengatasi kurangnya fasilitas penyimpanan berkas arsip diperlukan penambahan rak arsip. Pentingnya terhadap fasilitas ini dapat dilihat dari hasil angket pada tabel 13.

Tabel 13. Distribusi pentingnya fasilitas dan sarana untuk pengelolaan kerja kearsipan

No	Kualifikasi	Frekuensi	%
1	Perlu	9	100,00
2	Kurang Perlu	0	00,00
3	Tidak Perlu	0	00,00
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2013.

Berdasarkan data tabel 13 diketahui bahwa sebagian terbesar (100,00%) responden menyatakan perlu kelengkapan fasilitas dan sarana untuk pengelolaan kearsipan di kantor, kemudian tidak ada (00,00%) responden menyatakan kurang perlu kelengkapan fasilitas dan sarana untuk pengelolaan kearsipan di kantor, serta tidak ada pula (00,00%) responden menyatakan tidak perlu kelengkapan fasilitas dan sarana untuk pengelolaan kearsipan.

Mengingat arti penting arsip sebagai dokumen tertulis, maka penyimpanan arsip yang tersusun dan tertata rapi sangat diperlukan dalam mendukung kinerja perangkat desa. Kepala Desa melalui urusan rumah tangga dan ketatalaksanaan menyikapi kurang-

nya fasilitas penyimpanan arsip ini mengusulkan akan merencanakan anggaran untuk menambah lemari atau rak arsip sesuai kebutuhan.

2. Kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan

Untuk menambah ilmu pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip, maka pimpinan harus memberi kesempatan kepada perangkat desa untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan bidang kerja masing-masing urusan. Hal ini lebih jelas dari hasil penelitian dapat dilihat pada tabel 14 sebagai berikut :

Tabel 14. Distribusi responden terhadap kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	%
1	Selalu	3	33,33
2	Kadang-kadang	5	55,56
3	Tidak Pernah	1	11,11
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2013.

Berdasarkan data tabel 14, diketahui bahwa sebagian kecil (33,33%) responden menyatakan selalu diberi kesempatan oleh pimpinan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing, dan cukup besar (55,56%) responden menyatakan kadang-kadang diberi kesempatan oleh pimpinan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing, serta sebagian terkecil (11,11%) responden menyatakan tidak pernah diberi kesempatan oleh pimpinan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang pekerjaan.

3. Kesempatan mengikuti seminar dan lokakarya

Selain diberi kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, maka pegawai juga perlu untuk diberi kesempatan oleh pimpinan untuk mengikuti kegiatan seminar dan lokakarya yang sesuai dengan bidang pekerjaan masing-masing seperti terlihat pada tabel berikut:

Tabel 15. Distribusi responden terhadap kesempatan untuk mengikuti seminar dan lokakarya

No	Alternatif Jawaban	Frekuensi	%
1	Selalu	2	22,22
2	Kadang-kadang	6	66,67
3	Tidak Pernah	1	11,11
Jumlah		9	100,00

Sumber : Data Primer Penelitian, 2013.

Berdasarkan tabel 15 diatas diketahui bahwa sebagian kecil (22,22%) responden menyatakan selalu diberi kesempatan oleh pimpinan untuk mengikuti kegiatan seminar dan lokakarya yang sesuai dengan bidang kerja masing-masing, dan sebagian besar (66,67%) responden menyatakan kadang-kadang diberi kesempatan oleh pimpinan untuk mengikuti kegiatan seminar dan lokakarya yang sesuai dengan bidang kerja masing-masing, serta sebagian terkecil (11,11%) responden menyatakan tidak pernah diberi kesempatan oleh pimpinan untuk mengikuti kegiatan seminar dan lokakarya yang sesuai dengan bidang kerja masing-masing.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Giri Mulya Kecamatan Kuranji Kabupaten Tanah Bumbu belum berjalan secara optimal, hal ini terlihat dari penanganan surat masuk dan surat keluar dari bagian-bagian belum sepenuhnya sesuai prosedur yang digariskan oleh Induk organisasi dan pusat kearsipan termasuk pula penyimpanan dan penemuan kembali surat-surat dalam filling cabinet juga masih terhambat atau kurang lancar.

Faktor yang menjadi kendala dalam pengelolaan kearsipan adalah masih terdapat perangkat desa yang belum terampil dalam menyusun surat dalam folder.

Upaya untuk mengatasi kendala tersebut antara lain dengan memberi kesempatan perangkat desa untuk mengikuti pelatihan kearsipan atau bimbingan dari pimpinan institusi agar mampu mengelola kearsipan secara profesional.

Agar pengelolaan kearsipan yang sudah berjalan sekarang dapat lebih optimal dilaksanakan, maka disarankan kepada Kepala Desa antara lain: melakukan pembinaan dan pelatihan kepada petugas dalam pengelolaan prosedur surat masuk atau surat keluar yang disimpan dalam folder hingga filling kabinet, melakukan pembinaan dan pelatihan penyimpanan dan penemuan kembali surat sesuai klasifikasi tujuan dan isi surat secara rutin hingga petugas terampil mengelolanya.

Memperhatikan faktor-faktor yang menjadi kendala, maka disarankan agar Kepala Desa menyusun langkah-langkah kerja pengelolaan kearsipan secara sistematis dan mudah dikerjakan semua orang.

Diharapkan adanya penambahan pegawai bagian kearsipan agar pengelolaan kearsipan dapat berjalan dengan secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Anonimous, 2000, Undang-Undang Nomor 45 Tahun 1992 Tentang Penyelenggaraan Otonomi Daerah. Artiket Media Pembudayaan P4. BP7 Pusat, Jakarta.

Arikunto, Suharsini, 2003, Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek PT. Rineka Cipta : Jakarta.

Basir Barthos, 1990, Manajemen Kearsipan, Cet. III, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta.

Depdikbud, 1990, Kamus Besar Bahasa Indonesia. PT. Balai Pustaka, Jakarta.

Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Bumbu, 2000, Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) Wilayah Kecamatan Bagian Pemerintahan Desa.

-----, 2000, Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2000 tentang Peraturan Desa, Bagian

Pemerintah Desa. Tanah Bumbu.

-----, 2000, Himpunan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu tentang Pengaturan Pelaksanaan Pemerintah Desa dan Kelurahan. Tanah Bumbu : Bagian Pemerintah Desa.

Maleong, Lexy, 2001, Penelitian Kualitatif, PT. Remaja Roosdakarya : Bandung.

Moekijat, 1997, Administrasi Perkantoran, Penerbit Mandar Maju, Bandung.

Nazir, 2000, Penelitian Ilmi-Ilmu Sosial, PT. Aneka Ilmu, Jakarta.

Sugiono, 2001, Metode Penelitian Administrasi, Alfabeta, Bandung.

The Liang Gie, 2000, Administrasi Perkantoran Modern, Penerbit Liberty, Yogyakarta.

Wiyasa, Thomas, 2003, Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis, PT. Pradnya Paramita, Jakarta.

Widiava, 1990, Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar, CV. Rajawali, Palembang.