

MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR DESA TAMPIALA KECAMATAN DAMPAL SELATAN KABUPATEN TOLITOLI

Sri Regita^{1*}, Suasa²⁾, Gita Farista³⁾

¹Prodi. Administrasi Publik, FISIP Universitas Tadulako
githaaabdrahman@gmail.com

²Prodi. Administrasi Publik, FISIP Universitas Tadulako
suasafisip@gmail.com

³Prodi. Administrasi Publik, FISIP Universitas Tadulako
gitazhirul26@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan yang ada pada kantor desa Tampiala. Dasar penelitian ini yaitu observasi dan tipe penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif. Penelitian ini dilaksanakan di kantor desa Tampiala Kecamatan Dampal Selatan Kabupaten Tolitoli, yang mengkaji tentang manajemen kearsipan. Dari segi pelaksanaannya masing-masing penanggung jawabnya memiliki tugas khusus yang penting. Sehingga diperlukan fasilitas pendukung yang lengkap dalam pelaksanaan tugas dan kewajibannya. Untuk meningkatkan rasa tanggungjawab dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan serta kepercayaan yang diberikan. Dalam penelitian ini peneliti melibatkan 5 (Lima) orang informan, yaitu Kepala Desa Tampiala, sekertaris Desa Tampiala, Kasi Perencanaan, Kasi Kesejahteraan, dan Kasi Pemerintahan. Dalam melakukan penelitian, penulis menggunakan teori sularso mulyono yang mengacu pada 3 (tiga) aspek yaitu, penerimaan surat, penyimpanan atau penempatan surat, dan penerimaan surat. Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan dikantor desa Tampiala Kecamatan Dampal Selatan Kabupaten Tolitoli pada aspek penerimaan surat sudah berjalan dengan baik, namun ada beberapa aspek yang perlu dibenahi seperti pada aspek penerimaan atau penempatan arsip dan penemuan kembali arsip yang perlu dibenahi diantaranya pada penyimpanan dikarenakan sarana dan prasarana belum memadai contohnya lemari penyimpanan yang cukup sehingga ada beberapa arsip yang disimpan diatas meja, hingga memakai dus untuk penyimpanan arsip. Dan penemuan kembali arsip belum berjalan secara efektif dimana belum adanya tenaga ahli dalam mengelola dibidang kearsipan, sehingga perlu dipahami dalam pengelolaan arsip dikantor desa Tampiala Kecamatan Dampal Selatan Kabupaten Tolitoli memerlukan waktu yang cukup lama dan keterlambatan dalam pencarian arsip.

Kata Kunci: Penerimaan Surat, Penyimpanan Atau Penempatan Arsip, Penemuan Kembali Arsip

ABSTRACT

This research aims to determine how archival management is in the Tampiala village office. The basics of this research is observation and this type of research was conducted at the Tampiala village office South Dampal sub-district Tolitoli district, which examines archival management. In terms of implementation, each person in charge has an important specific task. So that complete supporting facilities are needed in carrying out their duties and obligations. To increase the sense of responsibility in completing tasks and work and the trust given. In this study researches involved 5 (five) informants namely the Tampiala village head, Tampiala village Secretary, planning section, welfare sections, and government section. In conducting research, the author uses the theory of sularso mulyono which refers to 3 (three) aspects namely receiving letters, storing or placing archives, and finding back archives. Based on the results of the research obtained, it can be concluded that arcival management at the Tampiala Village Office South Dampal district Tolitoli Regency in the aspect of receiving letters has been running well, but three are several aspect that need to be addressed, such as in the aspects of archive storage or placement and archive retrieval that need to be addressed, including storage because the facilities and infrastructure are not sufficient, for example, sufficient cabinets, so there are several archives on the table, to use boxes to store archives. And the retrieval of archives has not been running effectively where there are no experts in managing in the field of archives, so it needs to be understood that the management of archives at the Tampiala village office south Dampal District tolitoli regency requires a long time and delays in finding archives.

Keywords: *Receipt Of Letters, Erchival Storage Or Placement, And Rediscovery Of Archive*

Submisi: 09-09-2024

Diterima: 11-09-2024

Dipublikasikan: 14-11-2024

PENDAHULUAN

Peraturan daerah Kabupaten Tolitoli Nomor 10 Tahun 2017 Tentang penyelenggaraan kearsipan dalam peraturan Daerah ini diatur tentang penyelenggaraan kearsipan yang memiliki tujuan untuk kepentingan pertanggungjawaban daerah kepada generasi yang akan datang dan pelestarian memori daerah, perlu diselamatkan dan dikelola dalam kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia pada umumnya, Khususnya penyelenggaraan pemerintah Daerah Kabupaten Tolitoli. Penyelenggaraan kearsipan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya, pelaksanaan pemerintah dapat tercapai apabila arsip dikelola secara profesional sejak tahap paling awal terbitnya setiap satuan arsip sampai dengan tahap pemanfaatan suatu arsip.

Manajemen arsip merupakan suatu aktivitas kelompok orang yang dilandasi pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab untuk melakukan pengelolaan arsip dengan sumber daya yan dimiliki sehingga mencapai tujuan yang telah ditentukan secara efektif dan efesien. Tiga langkah penting dalam mengelola arsip organisasi secara tepat bagi kepentingan manajemen dan pengguna yaitu: pengembangan jadwal retensi arsip, penentuan media penyimpanan dan penentuan fasilitas penyimpanan arsip. manajemen arsip adalah proses dimana sebuah organusasi mengelola semua aspek arsip baik yang diterbitkan maupun yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penerbitan, penggunaan, penyimpanan, dan penyusutan.

Peranan kearsipan untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan arsip secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdayaguna dan tepat guna terutama bagi pelayanan publik di instansi pemerintahan.

Menurut The Liang Gie (2009:118), yang menyatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar tiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip disatu sisi berarti warkat yang disimpan yang wuudnya kuitansi, data statistik, film, kast, CD, dan sebagainya.

Arsip adalah warkat yang disimpan sebagai bukti suatu kegiatan organisasi, maka istilah itu dikenal dengan nama “peringgal”. Istilah peringgal kurang populer penggunaannya sehingga dikalangan petugas dikenal (Sularso Mulyono, 2012:3). Arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk mengingatkan mengenai suatu masalah dan sebagai sumber dokumentasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi.

Pengelolaan arsip atau warkat yang saat ini tidak lagi menggunakan cara-cara manual, namun dengan menerapkan teknologi sebagai penunjang kegiatan untuk mempercepat proses pengelolaan data yang akan menjadi informasi yang cepat dan akurat serta pengamanan dan penyimpanan dokumen yang lebih baik.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu instansi atau perusahaan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu instansi atau perusahaan mengelola arsipnya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Dalam proses penyimpanan surat atau dokumen terdapat tida sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentraslisasi, dan kombinasi kedua sistem (Quible, 2001 dalam Sukoco, 2007:96)

Dengan demikian setiap surat yang keluar dan masuk harus disimpan sebagai dokumen, baik yang bersifat sementara maupun tetap. Beberapa surat yang diarsipkan mungkin akan disimpan dalam tenggang waktu yang tidak terlalu lama. Arsip surat seperti itu disebut arsip hidup. Sebaliknya banyak pula surat-surat yang salah-olah tidak diperlukan lagi untuk jangka waktu yang cukup lama, akan tetapi harus disimpan yang disebut arsip mati. Penyimpanan arsip itu harus dipisahkan, penyimpanan harus sesuai dengan buku agenda baik mengenai klasifikasinya maupun penyimpanannya.

Melihat permasalahan yang ada dikantor desa Tampiala Kecamatan Dampal Selatan masih minim akan kekurangan sarana dan prasarana dalam kantor melihat betapa pentingnya kearsipan untuk sebuah instansi hal ini berdampak pada proses penyimpanan arsip, melihat proses pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Tampiala Kecamatan Dampal Selatan, melihat kantor desa tersebut merupakan sumber pelayanan masyarakat yang tidak lepas dari kegiatan mengarsip. Karena kearsipan merupakan sumber data yang otentik mempunyai kekuatan hukum, hingga dari pada itu berdasarkan hasil penelitian pada kantor Desa Tampiala. Untuk mencapai sasaran yang diinginkan maka juga dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai dalam memfasilitasi arsip. Seperti lemari arsip yang dimana penulis melihat saat melakukan penelitian mengalami keminiman sarana. Kantor desa Tampiala Kecamatan Dampal Selatan juga mempunyai suatu dokumen yang begitu penting dan berharga yang harus disimpan dan dipelihara guna dapat mengantisipasi kebutuhan akan dokumen tersebut pada masa yang akan datang.

Dalam melakukan penelitian ini, penulis mengambil langkah-langkah teori yang di

kemukakan oleh sularso mulyono yaitu penerimaan surat, penyimpanan atau penempatan arsip, dan penemuan kembali naskah- naskah dengan mengelola dan mengorganisasi arsip, warkat, dan lain-lain. Maka manajemen kearsipan dapat dilakukan mulai dari arsip tersebut dapat dimusnahkan. Manajemen kearsipan bertujuan untuk mendokumentasikan, mengendalikan jumlah dan kualitas arsip, menyederhanakan aktivitas sistem dan proses penciptaan, menjamin preservasi dan penyusutan arsip, serta menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan terhadap arsip. Berdasarkan hasil penelitian pada kantor desa tampiala, dalam aspek penerimaan surat sudah berjalan dengan baik, namun pada aspek penyimpanan atau penempatan arsip serta penemuan kembali arsip masi berjalan kurang efektif sesuai pengamatan peneliti dan fakta yang ditemukan dilapangan.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, peneliti melakukan penelitian terdapat permasalahan pada Manajemen penyimpanan arsip. oleh karena itu penulis tertarik mengangkat permasalahan tersebut kedalam peneltian dengan judul “Manajemen Kearsipan Pada Kantor Desa Kecamatan Dampal Selatan”.

METODE

Dasar penelitian yang digunakan adalah kualitatif, pendekatan tersebut dipilih dengan tujuan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana penelitian sebagai instrumen kunci, analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Tipe penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif, Pendekatan penelitian ini digunakan dengan maksud ingin memecahkan masalah dengan memberikan gambaran tentang keadaan masalah yang ingin diteliti berdasarkan fakta-fakta yang ada dan dideskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa yang diperoleh dari data yang berasal dari naskah wawancara, observasi, foto, serta dokumen-dokumen yang berkaitan dengan manajemen kearsipan dikantor desa Tampiala Kecamatan Dampal selatan Kabupaten Tolitoli.

Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Dimana data primer merupakan data yang diperoleh langsung melalui informan. Pengumpulan data primer dalam penelitian ini dilakukan dengan cara observasi langsung, wawancara dengan informan dan pihak-pihak terkait, Menurut Sugiyono (2022 : 9). Metode penelitian kualitattif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat psitivsm atau enterpresif, yang digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti merupakan instrumen kunci dan teknik pengumpulan data dilakukan secara trigulasi (gabungan) yaitugabungan observasi, wawancara, dokumentasi, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasl penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara,dan dokumentasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematik gejala-gejala yang diteliti.Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Informan pada penelitian ini adalah 5 orang diantaranya kepala desa, sekertaris desa, kasi kesejahteraan, kasi pemerintahan, dan kasi perencanaan.

Dalam penelitian kualitatif, instrumen utama atau alat penelitian utamanya adalah penelitian itu sendiri. Oleh karena itu, peneliti sebagai instrumen harus mempersiapkan diri sepenuhnya sebelum terjun kelapangan. Instrumen penelitian ini berperan dalam mengumpulkan informasi yang vital dari informan, yang merupakan sumber data utamadlam penelitian. Contoh instrumen ini mencakup

panduan wawancara, lembar pengamatan, atau panduan pengamatan.

Lincoln dan Guba dalam Sugiyono (2015:223) menyatakan bahwa dalam penelitian kualitatif, manusia menjadi instrumen penelitian yang utama karena segala aspek dalam penelitian kualitatif, seperti masalah, fokus penelitian, prosedur penelitian, hipotesis, bahkan hasil yang diharapkan, semuanya tidak dapat ditentukan dengan pasti dan jelas sebelumnya. Semua elemen ini masih berkembang sepanjang penelitian berlangsung. Dalam situasi yang penuh ketidakpastian dan ketidakjelasan tersebut, satu-satunya pilihan adalah mempercayakan peran utama pada penelitian yang dapat mengatasinya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Menurut Sejarah, Desa Tampiala mulai terbentuk pada tahun 1954. Nama Desa Tampiala memiliki arti teori tersendiri bagi masyarakat Desa yaitukata Tampil jika diartikan menggunakan bahasa suku dampal adalah disana masih ada satu tempat yang bisa dijadikan pemukiman atau perkampungan, dari sejarah itulah sehingga terlahir sebuah nama desa “TAMPIALA”.

Desa Tampiala merupakan salah satu dari 13 Desa yang berada di Kecamatan dampal Sekatan. Luas wilayah Desa tampiala secara keseluruhan adalah seluas 480 Km². Desa tampiala berada di ketinggian 10 – 20 meter diatas permukaan laut. Desa Tampiala Kecamatan dampal selatan secara topografi merupakan daratan, wilayah Desa Tampiala yang beriklim tropis basah memiliki curah hujan sebesar 200 – 300 MM pertahun. Desa Tampiala memiliki intensitas curah hujan sedang sehingga suhu udara tinggi dan kategori ini cukup untuk dapat mendukung kegiatan masyarakat dalam bidang pertanian. Potensin dibidang pertanian dan perkebunan merupakan potensi unggulan yang terdapat di Desa Tampiala. Komunitas padi, kelapa, coklat, tanaman hortikultura sangat dminan didukung oleh lahan yang subur, iklim yang baik serta kemampuan petani dalam bidang pertanian yang memadai. Adanya beberapa sumber air di Desa tampiala menjadikan sumber pengairan utama bagi masyarakat petani sekitar desa Tampiala. Sehingga pada saat musim kemarau menjadi sumber cadangan air yang cukup potensial untuk dimanfaatkan.

Desa Tampiala terdiri atas enam (6) Dusun yakni Dusun Tampil, Dusun Pisang, Dusun Lapangan, dusun Manisang, dusun Palele, Dusun Kampung Baru, dengan jumlah Rukun Tetangga (RT) sebanyak (6) buah.

Visi adalah suatu gambaran ideal tentang keadaan masa depan yang diinginkan dengan melihat potensi dan kebutuhan desa. Penyusunan Visi desa Bilanrengi dilakukan dengan pendekatan partisipatif, melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan di desa seperti Pemerintah Desa, BPD, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD), tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh perempuan, tokoh pemuda dan masyarakat desa pada umumnya, berdasarkan hasil musyawarah bersama maka ditetapkan Visi Desa Tampiala adalah

“Terwujudnya Masyarakat Desa Tampiala yang Bersatu, Maju Modern, adil Makmur, Beriman, Bertaqwa, Berkesadaran Hukum Lingkungan, Berpendidikan dan Bermoral”.

Selain penyusunan Visi juga ditetapkan misi-misi yang memuat sesuatu pernyataan yang harus dilaksanakan oleh desa agar Visi desa dapat tercapai. Pernyataan Visi ini dijabarkan ke dalam misi agar dapat dioperasionalkan dan dikerjakan. Sebagaimana penyusunan visi, misi pun dalam penyusunannya menggunakan pendekatan partisipatif dan dengan pertimbangan potensi dan

kebutuhan Desa tampiala. Sebagaimana proses yang dilakukan makan misi desa Tampiala adalah:

- 1) Mewujudkan tersedianya prasarana dan saran publik yang memadai
- 2) Mendorong kemajuan sektor bidang pertanian (Padi/Holtikultura), perkebunan, dan peternakan.
- 3) Mengembangkan kualitas sumber daya manusia dan pemahaman masyarakat atas hak dan kewajibannya sebagai warga negara.
- 4) Memberikan pemahaman tentang pentingnya kesehatan dan pemeliharaan lingkungan.
- 5) Menggiatkan kegiatan pembinaan keagamaan, budaya dan olahraga
- 6) Mendorong terlaksananya pemerintahan desa yang efektif dan efesien.
- 7) Mewujudkan masyarakat yang aman, tentram dan damai.

Sarana dan prasarana merupakan salah satu penunjang yang turut menentukan bagi keberhasilan suatu organisasi guna mencapai tujuan. Sarana pada dasarnya berbentuk fasilitas atau alat yang digunakan secara langsung untuk kelangsungan suatu kegiatan dalam sebuah organisasi. Prasarana merupakan fasilitas umum yang ada dilokasi terjadinya kegiatan tersebut. Mengingat sarana dan prasarana yang menunjang sangat mempengaruhi lancarnya kegiatan dalam suatu organisasi maka secara otomatis dapat disimpulkan tanpa adanya sarana dan prasarana maka kegiatan organisasi tidak akan berjalan dengan baik sebagaimana yang diharapkan. Dengan kata lain bahwa manusia atau pegawai saja tidak cukup dalam suatu organisasi bahkan tidak ada artinya tanpa sarana dan prasarana. Sebaliknya sarana dan prasarana juga tetap menjadi benda mati yang tidak berarti tanpa adanya manusia atau pegawai yang mengoperasikannya atau menggunakannya dalam suatu kegiatan. Begitu pentingnya sarana dan prasarana yang dimiliki kantor Desa Tampiala Kecamatan Dampal Selatan yang akan digunakan dalam melaksanakan berbagai aktivitas kantor, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan lain-lain yang berkaitan dengan kantor.

Tabel 1.
Sarana Dan Prasarana di Kantor Desa Tampiala

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah	Keterangan
1.	Ruangan Kantor	4	Baik
2.	Meja	10	Baik
3.	Lemari Arsip	3	Baik
4.	Ac	2	Baik
5.	Personal computer	2	Baik
6.	Laptop	2	Baik
7.	Televisi	1	Baik
8.	Dispenser	1	Baik

9.	Infokus	1	Baik
10.	Jam Dinding	2	Baik
11.	Kipas Angin	4	Baik
12.	Printer	2	Baik
13.	Wi-Fi	1	Baik

(Sumber : Data Sekunder Kantor Desa Tampiala, 2024)

Kondisi fasilitas yang sudah diteangkan dalam bentuk tabel saran dan prasarana diatas, pada saat peneliti melakukan penelitian penggunaan sarana yang ada cukup baik. Dalam kategori prasarana yang dogunakan pegawai dalam melakukan aktivitas keadaan ruangan sudah cukup memadai dalam melakukan berbagai altivitas kantor.

Jumlah pegawai pada kantor Desa Tampiala Kecamatan dampal selatan adalah 10 orang. Dari 10 orang pegawai diantaranya sarjana 1 (S1) 4 orang, D3 2 orang, tamatan SMA 5 orang. seperti dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.
Keadaan Pegawai berdasarkan jumlah jenis kelamin

No.	Jenis kelamin	Jumlah
1.	Laki-laki	5 orang
2.	Perempuan	5 orang

Sumber: Data Sekunder Kantor Desa Tampiala, 2024

Pendidikan merupakan suatu komponen penting dalam melaksanakan tugas, dengan menempuh tingkat pendidikan tertentu maka seseorang mempunyai pengetahuan dan keahlian tertentu, sehingga pendidikan berimbab pada kapasitas pegawainya. Berdasarkan tingkat pendidikannya, pegawai yang bekerja dikantor Desa Tampila dapat diuraikan dari tabel ini :

Tabel 3.
Tingkat pendidikan Pegawai di Kantor Desa Tampiala

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	S1	4
2.	D3	2
3.	SMA/SMK	4

Sumber: Data Sekunder Kantor Desa Tampiala, 2024

Berdasarkan kedua tabel diatas tentang keadaan pegawai berdasarkan jenis kelamin, dan jumlah tingkat pendidikan apabila ditinjau dari aspek kualitas dan kuantitas dapat disimpulkan bahwa keadaan pegawai yang bekerja pada kantor desa Tampiala Kecamatan Dampal Selatan sudah baik dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan.

Tabel 4.
Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar di Kantor Desa Tampiala

No.	Surat	Jumlah
1.	Surat Masuk	423
2.	Surat Keluar	526

Sumber: Data Sekunder Kantor Desa Tampiala, 2024

Pada tabel diatas pada kantor desa Tampiala Kecamatan Dampal Selatan Kabupaten Tolitoli di Tahun 2024 jumlah surat mmasuk 423, sedangkan surat keluar 526. Manajemen kearsipan di kantor desa adalah proses pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen atau arsip desa yang dilakukan dengan terstruktur agar informasi yang tersimpan dapat diakses dengan mudah saat diperlukan. Manajemen arsip yang baik di kantor desa sangat penting karena arsip desa berfungsi sebagai sumber data utama dalam penyusunan kebijakan dan laporan serta bukti historis terkait kegiatan administratif dan pelayanan kepada masyarakat. Namun, manajemen kearsipan Kantor desa Tampiala Kecamatan Dampal Selatan Kabupaten Tolitoli masih terkendala pada sarana penyimpanan atau penempatan arsip akibat tidak tersedianya tempat yang dapat menampung arsip. Selain itu, penemuan kembali arsip juga belum berjalan dengan baik karena belum menerapkan sistem elektronik kearsipan.

Manajemen kearsipan kini memanfaatkan teknologi digital, seperti sistem manajemen dokumen (*Document Management System*) untuk pengelolaan arsip elektronik. Dengan sistem ini, organisasi dapat melakukan pengelolaan dokumen secara digital, yang mencakup scanning, penyimpanan cloud, dan enkripsi data untuk keamanan. Manajemen kearsipan yang baik mendukung kelancaran operasional organisasi dan menjaga akuntabilitas.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada manajemen kearsipan dikantor desa melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang terkait dengan pembahasan penulis tentang “Manajemen Kearsipan dikantor Desa Tampiala Kecamatan Dampal Selatan Kabupaten Tolitoli”. Dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan menurut Sularso Mulyono yang mencakup tiga indikator yaitu penerimaan surat, penyimpanan atau penempatan arsip, dan penemuan kembali arsip, maka dapat disimpulkan bahwa terkait dengan proses penerimaan surat sudah berjalan dengan baik, disetiap proses penerimaan dan pencatatan seperti tanggal surat, nomor surat, dan keterangan surat. Akan tetapi aspek penyimpanan atau penempatan arsip dan penemuan kembali arsip belum berjalan dengan baik di kantor desa Tampiala, hal tersebut disebabkan oleh kurangnya ketersediaan fasilitas sarana dan prasarana penunjang penyimpanan arsip seperti ruangan yang cukup bagi staf, lemari arsip, yang kurang diperhatikan sehingga penyimpanan arsip menjadi tidak efektif dan memberikan dampak buruk bagi kelancaran manajemen kearsipan. Hal tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menentukan arsip yang dibutuhkan sedangkan arsip yang dicari biasanya berisi informasi penting yang harus segera mungkin ditemukan dengan cepat dan tepat. Dengan manajemen kearsipan yang baik, kantor desa dapat mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat karena arsip yang

dibutuhkan tersedia dengan cepat dan akurat. Selain itu, manajemen kearsipan yang efektif juga membantu menjaga kredibilitas dan akuntabilitas kantor desa.

DAFTAR PUSTAKA

- Aryasatya, A. B., dan Katili, A. Y. 2018. Undang-undang Kearsipan dan Keterbukaan Informasi Publik dalam Manjawab Kebutuhan Informasi Masyarakat. *Jurnal Libraria*. Volume 6, Nomor 2. Hal. 439. <https://ejournal.uinsaizu.ac.id/index.php/jkki/article/download/6148/2678>
- Ayurindah, S., & Riduan, M. 2022. Peran Tata Usaha Sekolah Dalam Pengelolaan Arsip Sekolah. *Mahanji: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. Volume 1, Nomor 1, hal. 34-40. <https://ejournal.univamedan.ac.id/index.php/manhaji/article/view/222/266>
- Mulyono, Sularso. 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*. Jakarta: Liberty.
- Mulyono, S., Partono dan Kuswantoro, A. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan *e*-Arsip
- Peraturan Daerah Kabupaten Toli-toli Nomor 10 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan

TENTANG PENULIS

Nama : Sri Regita
 No.Stambuk : B 101 20 222
 Tempat dan Tanggal Lahir : Tolitoli, 21 Maret 2003
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Agama : Islam
 Alamat Rumah : Btn lasoani
 Telp/Faks : 082228969934
 Alamat E-mail : githaaabdrahman@mail.com

Nama Ayah : Abd. Rahman
 Tempat dan Tanggal Lahir : Tampiala, 01 Agustus 1965
 Agama : Islam
 Alamat : Desa Tampiala
 Pekerjaan : Petani

Nama Ibu : Tahna
 Tempat dan Tanggal lahir : Tampiala, 25 januari 1966
 Agama : Islam
 Alamat : Desa Tampiala
 Pekerjaan : IRT

Tahun Lulus	Jenjang Pendidikan	Nama Sekolah
2014	SD	SDN 2 TAMPIALA
2017	SMP	SMPN 2 DAMPAL SELATAN
2020	SMA	SMAN 1 DAMPAL SELATAN