

PEMBINAAN KEARSIPAN OLEH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DI DESA RAKSABAYA KECAMATAN CIMARAGAS KABUPATEN CIAMIS

Grynaldi Risgandara

Universitas Galuh, Ciamis, Indonesia

E-mail : grynaldirisgandara@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut: 1. Untuk mengetahui Pembinaan Kearsipan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis. 2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi pada proses Pembinaan Kearsipan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis. 3. Untuk mengetahui upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam Pembinaan Kearsipan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis. Adapun Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif. Dengan teknik pengumpulan data menggunakan studi kepustakaan dan studi lapangan yang terdiri dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Pelaksanaan pembinaan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis belum berjalan secara optimal, hal tersebut dapat dibuktikan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis bahwa masih ditemukannya indikator-indikator permasalahan seperti kurangnya pemahaman dari pengelola arsip di desa, belum cukup menunjangnya sarana dan prasarana yang sesuai dengan prosedur yang berlaku belum pahamnya pengelolaan arsip yang baik seperti pengelolaan surat menyurat, pemanfaatan sarana dan prasarana yang baik, penyimpanan dan pemeliharaan yang baik serta kurangnya pemahaman dalam pengelolaan arsip dan pentingnya arsip.

Kata Kunci : *Pembinaan, Kearsipan, Desa Raksabaya*

PENDAHULUAN

Arsip merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh organisasi. Sebelum manusia mengenal komputer, pengelolaan arsip dilakukan secara konvensional. Saat ini di Negara-negara maju sudah banyak yang mengadopsi teknologi informasi untuk

mengelola arsip secara digital. Oleh karena ini, arsip perlu ditata dengan baik dengan komputer untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi. Tentu saja hal tersebut harus sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga

keutuhan informasi maupun fisiknya. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Pasal 1 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Adapun penyelenggaraan kearsipan menurut undang-undang tersebut adalah keseluruhan kegiatan

meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Jadi manajemen (pengelolaan) kearsipan merupakan salah satu kegiatan penyelenggaraan kearsipan, di samping kebijakan dan pembinaan kearsipan. Wewenang Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan pembinaan tersebut sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Pasal 1 menyatakan bahwa Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.

Sesuai dengan Undang-undang yang telah dijelaskan di atas maka dapat ditegaskan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis memiliki wewenang dan tugas dalam melakukan suatu pembinaan. Dinas ini mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintah bidang perpustakaan dan kearsipan, meliputi perpustakaan deposit dan pengembangan bahan perpustakaan, binaperpustakaan dan budaya gemar membaca, pelayanan perpustakaan dan kearsipan, pengelolaan arsip dinamis, serta arsip statis dan juga pembinaan yang menjadi kewenangan, serta melaksanakan tugas pembantuan sesuai bidang tugasnya.

Dari penjelasan di atas, nampak bahwa peranan arsip dalam kegiatan organisasi adalah penting. Pengolahan dan penataan arsip kita kenal dengan

kearsipan. Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan kantor. Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham dan transaksi harus tersedia apabila diperlukan.

Sehubungan dengan uraian-uraian di atas berdasarkan peninjauan awal penelitian yang dilakukan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis ditemukan masalah belum optimalnya pembinaan kearsipan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Hal ini dapat dilihat dari adanya indikator-indikator sebagai berikut:

1. Proses penyimpanan arsip masih belum tertib.
Contohnya : Ada beberapa arsip yang saat dibutuhkan sulit ditemukan kembali.
2. Masih rendahnya kinerja pegawai yang mengelola kearsipan.
Contohnya : Masih ada pegawai yang kebingungan mengklasifikasikan jenis arsip.
3. Belum optimalnya pemanfaatan sarana dan prasarana penyimpanan arsip.
Contohnya : Arsip yang disimpan masih tercampur dengan beberapa arsip lainnya.

Hal ini sejalan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Abdul Hafiz Dinullah dari Fakultas Adab dan Humaniora pada tahun 2018 dengan judul “ *Kegiatan Pembinaan Kearsipan Di Sudin Pusip Kota Administrasi Jakarta Barat Terhadap SKPD dan UKPD* “. Dilatarbelakangi

permasalahan yaitu belum optimalnya pengelolaan kearsipan dan tertib arsip di Kota Jakarta Barat di tingkat SKPD dan UKPD, sehingga menimbulkan ketidaksinkronan pengelolaan arsip yang sesuai dengan standar atau peraturan yang berlaku.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, penulis merumuskan masalah penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Pembinaan Kearsipan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis ?
2. Apa saja hambatan-hambatan yang dihadapi pada proses Pembinaan Kearsipan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis ?
3. Bagaimana upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam Pembinaan Kearsipan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis ?

KAJIAN PUSTAKA

Kata Pembinaan diambil dari Kamus Besar Bahasa Indonesia yaitu usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara berdaya guna dan bernilai guna untuk memperoleh hasil yang lebih baik, meningkat dan mendapatkan manfaat yang positif. Pada dasarnya pembinaan juga diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan untuk

memperoleh hasil yang positif. Thoha (2015 : 207) mengemukakan bahwa:

“Pembinaan adalah suatu tindakan, proses, hasil, atau pernyataan menjadi lebih baik. Dalam hal ini menunjukkan adanya kemajuan, peningkatan pertumbuhan, evolusi atas berbagai kemungkinan, berkembang atau peningkatan atas sesuatu. Ada dua unsur dari pengertian ini yakni pembinaan itu bisa berupa suatu tindakan, proses, atau pertanyaan tujuan, dan kedua pembinaan bisa menunjukkan kepada "perbaikan" atas tertentu”. Selain itu menurut Efendi (2003:24) mengatakan bahwa:

“Pembinaan adalah pendidikan dalam rangka perbaikan dan perbaharuan suatu kondisi pada orang perorangan, kelompok maupun dalam aspek bidang kehidupan tertentu secara langsung termasuk di dalamnya bidang ekonomi, bidang sosial budaya dan bidang politik, sehingga dengan mulai pendidikan itu dapat mencapai titik maksimal”.

Thoha (2015:216) Walaupun masing-masing organisasi mempunyai tujuan yang berbeda-beda dalam mengembangkan dan membina organisasinya Akan tetapi, tujuan umum pembinaan organisasi yang sekiranya dapat meliputi tujuan-tujuan khusus dari masing-masing organisasi antara lain dapat dikemukakan sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan tingkat kepercayaan dan dukungan di antara para anggota organisasi.
2. Untuk meningkatkan kesadaran berkonfrontasi dengan masalah-

masalah organisasi, baik dalam kelompok ataupun di antara anggota-anggota kelompok. Tujuan ini bermaksud bahwa setiap ada masalah dalam organisasi, maka masalah tersebut tidak boleh dibiarkan. Dengan pembinaan organisasi semua masalah akan dapat dipecahkan dan diatasi. Pembinaan organisasi memecahkan masalah secara tuntas, tidak menyapu masalah dalam selimut. (no sweeping problems under the rug).

3. Meningkatkan suatu lingkungan "kewenangan dalam tugas" yang didasarkan atas pengetahuan dan keterampilan. Hal ini berarti bahwa setiap tugas dan peranan yang di dalamnya melekat kewenangan untuk melakukan tugas dan peran tersebut, hendaknya didasarkan atas pengetahuan dan keterampilan. Tidak didasarkan atas pilih kasih, dan perasaan suka dan tidak suka. Pembinaan organisasi senantiasa dasar berpijaknya pada ilmu pengetahuan, akal sehat dan didukung adanya keterampilan-keterampilan tertentu. Bukan didasarkan atas emosi.
4. Untuk meningkatkan tingkat keterbukaan dalam berkomunikasi baik vertikal, horizontal maupun diagonal. Dengan demikian tujuan ini tidak mengenal kerahasiaan, artinya bahwa aktivitas pembinaan

organisasi itu bukanlah misterius dan serba rahasia.

5. Untuk meningkatkan tingkat kesemangatan dan kepuasan orang-orang yang ada di dalam organisasi. Semangat kerja yang dan kepuasan yang diperoleh semua orang di dalam organisasi, melalui pembinaan organisasi dapat ditingkatkan. Dengan demikian, pembinaan organisasi lebih berorientasi pada segi personal dibandingkan dengan segi nonpersonal.
6. Untuk mendapat pemecahan yang sinergistik terhadap masalah-masalah yang mempunyai frekuensi yang besar. Pemecahan masalah yang sinergistik ini dapat diartikan sebagai sejumlah energi dari suatu kelompok yang dapat dikendalikan, Pemecahan masalah seperti ini merupakan pemecahan yang kreatif. Pemecahan seperti ini sama halnya dengan $2 + 2$ bukannya 4, melainkan lebih besar dari 4. Cara pemecahan masalah ini, semua pihak menekankan pada kerja sama dibandingkan dengan mengandalkan pada persaingan dalam konflik.
7. Untuk meningkatkan tingkat pertanggungjawaban pribadi dan kelompok baik di dalam pemecahan dan implementasi rencana.

Kearsipan mempunyai peran sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat

pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”.

Pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Sedarmayanti (2003:55) menyatakan bahwa “kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.”

Sedarmayanti (2015:43) Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Tugas pokok unit kearsipan pada dasarnya adalah sebagai berikut :

1. Menerima warkat
2. Mencatat warkat
3. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan
4. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan system tertentu
5. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip
6. Mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip
7. Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip, dan lain lain.

METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif atau dengan penelitian deskriptif analisis. Lamanya penelitian ini adalah 10 bulan. Sedangkan informan dalam penelitian ini sebanyak 4 orang yang terdiri dari 1 orang Arsiparis Dinas, 1 orang Pengelola Arsip Dinas, 1 orang Kepala Desa, 1 orang Kaur Tata Usaha dan Umum Desa. Teknik pengumpulan data melalui studi kepustakaan, studi lapangan, observasi, dan wawancara. Dan teknik pengolahan data/analisa data melalui reduksi data, data display, dan kesimpulan/verifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pembinaan Kearsipan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis

Agar tercapainya budaya tertib arsip dan sadar arsip, maka harus ada suatu pembinaan yang dilakukan oleh Dinas yang memiliki wewenang melakukan pembinaan. Proses pembinaan dapat berjalan dengan baik dan dapat mencapai sasaran, maka perlu diperhatikan model-model pembinaan. Salah satunya pendapat Fooster dan Seeker (2001:12), yang meliputi :

1. Memantau kinerja karyawan
2. Mendiagnosis kebutuhan perbaikan kinerja
3. Menetapkan cara untuk memperbaiki situasi
4. Menyampaikan umpan balik yang konstruktif

Pembinaan Kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis masih belum optimal karena aparatur yang di bina masih belum paham, sarana dan prasarana yang menunjang masih kurang, pengelolaan kearsipan yang dilakukan masih belum maksimal ditambah dengan tingkat kesadaran pegawai lain yang masih kurang.

2. Hambatan-hambatan Yang Dihadapi Dalam Pembinaan Kearsipan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan dengan beberapa informan, maka dapat ditemukan hambatan-hambatan yang dihadapi dalam Pembinaan Kearsipan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis adalah sebagai berikut :

1. Pemahaman yang ditangkap oleh sumber daya manusia masih minim setelah diberikan arahan, pemahaman dan pengertian pentingnya pengelolaan arsip yang baik.
2. Belum adanya anggaran khusus untuk memenuhi kebutuhan terkait dengan pengelolaan kearsipan, hanya memanfaatkan ruangan-ruangan tempat bekerja yang bersifat minimalis.

3. Kurangnya sarana dan prasarana fasilitas-fasilitas pendukung untuk mengelola arsip yang sesuai dengan standar yang berlaku seperti kurangnya tempat penyimpanan arsip.
4. Kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai dalam melaksanakan kegiatan kearsipan baik dalam hal pengelolaan, pemeliharaan maupun penyusutan arsip.

Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pembinaan kearsipan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis Secara umum adalah kurangnya pemahaman akan pentingnya tata kelola arsip, kurang terpenuhinya kualifikasi/persyaratan sumber daya manusia dan fasilitas atau sarana dan prasarana yang sudah tidak muat/kurang untuk menampung arsip yang terus bertambah. Hal ini sejalan dengan pendapat Sedarmayanti (2015:47), bahwa kendala dalam pengelolaan arsip pada umumnya dihadapi oleh setiap kantor, antara lain adalah :

1. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip. Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan fungsinya arsip sebagai pusat, ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan dipandang rendah.

2. Kualifikasi hasil persyaratan pegawai tidak dipenuhi. Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung jawab pengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahwa banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai yang berpendidikan sekolah dasar. unit kearsipan juga menjadi tempat buangan bagi pegawai-pegawai dari unitlainnya, serta disamping itu masih ada anggapan, bahwa siapapun dapat mengerjakan kearsipan. Pegawai kearsipan yang kurang cakap dan kurang terbimbing secara teratur mengakibatkan tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam bidang kearsipan (baik tata kerja, peralatan kearsipan, maupun segi lainnya)
3. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan temoat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
4. Belum dimilikinya pedoman Tata Kerja Kearsipan yang diberlakukan secara baku disatu kantor atau organisasi, sehingga masing-masing petugas melaksanakan pekerjaannya tidak ada keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.

5. Belum dibakukannya atau dibudayakannya pedoman tata cara peminjaman arsip di masing-masing kantor, mengakibatkan setiap pegawai peminjaman arsip, tanpa adanya peraturan yang jelas
 6. Penggunaan arsip oleh pengelolaan atau pihak lainnya yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini akan menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip termaksud.
 7. Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut mungkin karena belum sempurnanya system atau karena petugas yang belum/kurang terampil
 8. Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional maupun di kantor secara menyeluruh mengakibatkan arsip semakin bertumpuk, campur aduk dan tidak dapat tertampung lagi
 9. Adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari pengawasan (karena unit pengawasan yang telah ditentukan tidak dapat berfungsi sebagai mana mestinya). Hal tersebut disebabkan karena para pejabat dan pelaksana tidak mempedulikan fungsi unit pengawas termaksud.
- 3. Upaya-Upaya Yang dilakukan Untuk Mengatasi Hambatan-hambatan Yang Dihadapi Dalam Pembinaan Kearsipan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis**
- Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan dengan beberapa informan, maka dapat ditemukan upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam Pembinaan Kearsipan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis adalah sebagai berikut :
1. Pegawai yang bertugas mengelola arsip di Desa diikutsertakan pelatihan dan pendidikan dalam program magang tata kelola kearsipan yang baik dan benar di Dinas serta diberikannya sosialisasi, bimbingan dan konsultasi oleh Dinas.
 2. Membuat rancangan anggaran arsip khusus dan fasilitas pengelolaan kearsipan supaya arsip disimpan dalam ruangan khusus.
 3. Membuat sendiri tambahan fasilitas pendukung dalam mengelola arsip untuk penyimpanan arsipnya seperti box arsip dan rak arsip.

4. Meningkatkan kesadaran pegawai supaya lebih tahu pentingnya mengelola arsip dengan baik dengan adanya pembinaan kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis.

Dengan adanya upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam Pembinaan Kearsipan Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis dapat meningkatkan pengelolaan arsip yang lebih baik. Sedarmayanti (2015:49) Strategi atau upaya-upaya yang dilakukan agar dapat meningkatkan pengelolaan arsip, antara lain :

1. Perhatian dan dukungan dari pimpinan setiap kantor/ organisasi untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi, perlu dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan. Hal tersebut merupakan salah satu faktor yang akan menjamin dan menunjang berhasilnya usaha perbaikan dan penyempurnaan di bidang kearsipan.
2. Dalam rangka menambah kecakapan/keterampilan pegawai kearsipan, maka perlu adanya pembinaan atau pendidikan dan latihan yang

meliputi segala aspek kearsipan bagi para pejabat dan pelaksana secara terarah, agar dapat mengimbangi perkembangan serta dapat memenuhi syarat kualifikasi tertentu.

3. Penyediaan dan penambahan fasilitas merupakan suatu hal yang sangat penting bagi kelancaran kerja bidang kearsipan, terutama bila volume arsip cepat meningkat. Oleh sebab itu perlu dipikirkan tentang adanya anggaran belanja yang jelas khususnya untuk pengelolaan arsip, agar dapat memungkinkan pelaksanaan pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
4. Perlu dimiliki dan diberlakukannya pedoman Tata Kerja Kearsipan di suatu kantor, sehingga dapat memberikan arah yang jelas dalam pelaksanaan pekerjaan bagi para petugas pelaksana. Hal tersebut akan menimbulkan atau menambah gairah kerja dari pejabat pelaksana dalam rangka memperlancar pekerjaan.
5. Perlu dibakukan atau dibudayakan pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di tiap kantor. Hal tersebut erat kaitannya dengan disiplin kerja yang merupakan suatu sikap yang perlu dipelihara dan

dibina secara terus-menerus. Meskipun para pejabat pelaksana telah memiliki pengetahuan yang cukup untuk bekal melaksanakan tugasnya, akan tetapi bila tidak ditunjang dengan adanya disiplin untuk melaksanakan ketentuan yang sudah ditetapkan, maka akibatnyapun akan sia-sia belaka.

6. Penggunaan arsip oleh pihak atau unit lain, menuntut adanya koordinasi antar unit dalam suatu kantor. Hal tersebut turut mempengaruhi faktor disiplin, mengingat aktivitas bidang kearsipan tidak dapat terlepas dari faktor hubungan kerja dengan unit-unit atau pihak lainnya.
7. Sehubungan dengan sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain, maka salah satu usaha penanggulangannya adalah perlu diteliti kembali kelemahan sistem penataan arsip yang digunakan atau prosedur lainnya, untuk kemudian diadakan perubahan atau penyempurnaan sesuai kebutuhan. Atau mungkin sudah waktunya untuk melakukan penyesuaian tata kerja.
8. Perlu adanya pemikiran untuk merencanakan pengadaan

penyusutan, baik di unit operasional, maupun di pusat arsip organisasi, supaya dapat lebih melonggarkan tempat penyimpanan dan akhirnya akan memudahkan pencarian arsip yang masih aktif.

9. Perlu adanya pengawas atau unit pengawas dalam rangka pengendalian, agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari penelitian yang penulis lakukan baik mulai dari pengumpulan data, pengolahan data, sampai pada analisis data dalam penelitian ini, kemudian penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pembinaan kearsipan yang dilakukan oleh Dinas terkait belum berjalan secara optimal, Hal tersebut terlihat dari kurangnya pemahaman dari pengelola arsip di desa yang di bina, belum cukup menunjangnya sarana dan prasarana yang sesuai, kurangnya kesadaran pegawai dalam melaksanakan kegiatan kearsipan, belum adanya anggaran khusus untuk memenuhi kebutuhan dalam kegiatan pengelolaan kearsipan, pemanfaatan dari sarana dan prasarana yang tersedia di desa belum dilakukan secara optimal dengan kurangnya perhatian

- pegawai dalam menyimpan dan memelihara arsip.
2. Hambatan- hambatan yang dihadapi dalam pembinaan kearsipan oleh Dinas kurangnya pemahaman sumber daya manusia, belum adanya anggaran khusus untuk memenuhi kebutuhan dalam pengelolaan arsip yang baik, belum tersedianya ruangan khusus untuk menyimpan arsip, kurangnya sarana dan prasarana fasilitas-fasilitas pendukung untuk mengelola arsip, kurangnya kesadaran dan pemahaman pegawai dalam melaksanakan kegiatan kearsipan baik dalam hal penciptaan, pemeliharaan maupun penyusutan arsip.
 3. Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pembinaan kearsipan, yaitu : pegawai yang bertugas mengelola arsip di Desa diikutsertakan pada pelatihan dan pendidikan dalam program magang tata kelola kearsipan, melakukan sosialisasi, bimbingan dan konsultasi oleh Dinas terkait, Membuat rancangan anggaran arsip khusus dan fasilitas pengelolaan kearsipan, membuat sendiri tambahan fasilitas pendukung dalam mengelola arsip untuk penyimpanan arsipnya seperti box

arsip dan rak arsip, serta terus memberikan semangat agar pegawai sadar akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Lexy J.Moleong. (2007) . Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Miftah Thoha, (2015). Ilmu Administrasi Kontemporer. Jakarta : Pustaka Media Group
- Sedarmayanti. (2015). Tata Kearsipan Dengan memanfaatkan Metode Modern. Bandung : Mandar Maju.
- Sugiyono, (2014). Memahami Penelitian Kualitatif , Bandung : Alfabeta

Sumber dari Undang-Undang

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab 1 Pasal 1

Sumber dari Jurnal

Abdul Hafiz Dinullah dari Fakultas Adab dan Humaniora. (2017). Kegiatan Pembinaan Kearsipan Di Sudin Pusip Kota Administrasi Jakarta Barat Terhadap SKPD dan UKPD.