

KURANGNYA SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG KEARSIPAN PADA KANTOR KEPALA DESA SUKARAJA KECAMATAN PANANG ENIM , KABUPATEN MUARAENIM

Muhammad Noprialdi Putra Pratama¹, Dr. Mulyadi, M.Hum², Rusmiatingsih, M.A.

¹Mahasiswa Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora

²Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang

Email: nopri.aldi11112000@gmail.com

Abstrak

Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan adalah sebuah yang penting dalam menjalankan sebuah lembaga atau institusi dan kurangnya Sumber Daya Manusia berpengaruh terhadap kualitas maupun kuantitas. Serta Arsip adalah sebuah yang memiliki sumber informasi penting yang dapat menunjukkan suatu kegiatan administrasi yang ada maupun kegiatan birokrasi. Sebagai hal yang utama bagi rekaman dari seluruh aktifitas semua yang ada pada lembaga apa lagi sebuah instansi pemerintahan yang memiliki catatan tentang masyarakat dan hal-hal yang penting bagi semua orang. Jadi sumber daya manusia pada bagian arsip sangatlah penting untuk mengurus arsip-arsip tersebut, sumber daya manusia sebagai salah satu sumber daya yang ada dalam suatu instansi memegang peranan untuk mencapai keberhasilan suatu sistem yang ada di Instansi tersebut. Strategi untuk mengatasi kurangnya sumber daya manusia (SDM) Di bidang kearsipan yang berada pada kantor kepala desa Sukaraja Kabupaten Muaraenim adalah bagaimana cara mengedukasi sumber daya manusia yang ada untuk melakukan pengarsipan, karna tadi arsip adalah sebuah catatan dokumen penting bagi Instansi apa lagi pada Instansi Pemerintahan.

Kata Kunci: Arsip, Sumber Daya Manusia, Pengelolaan

Abstract

Human Resources (HR) Archives are an important thing in running an institution or institution and the lack of Human Resources affects both quality and quantity. As well as the archive is one that has an important source of information that can show an existing administrative activity and bureaucratic activities. As the main thing for the recording of all the activities of all existing institutions, let alone a government agency that has records about society and matters that are important to everyone. So human resources in the archives section are very important to manage these archives, human resources as one of the resources that exist in an agency play a role in achieving the success of a system in the agency. The strategy to overcome the lack of human resources (HR) In the field of archives located at the office of the village head of Sukaraja, Muaraenim Regency is how to educate existing human resources to do archiving, because earlier an archive is an important document record for any other agency in a government agency.

Keyword: Archives, Human Resources, Management

PENDAHULUAN

Seluruh agenda kegiatan dan pencatatan diperlukan bantuan data dan informasi. demikian pula pada pengambilan keputusan. Informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dari birokrasi didalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Dengan bantuan data dan informasi yang benar dan teliti maka pengambilan keputusan dapat dihasilkan secara efisien dan efektif. Di dalam sistem informasi data diolah menjadi informasi. informasi menjadi bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan pada suatu lembaga atau organisasi.¹

Achigovicoovicovics berasal dari kerajaan kerajaan yang dapat menahan manajemen dan langkah-langkah yang harus dilakukan. Untuk informasi tentang pernyataan semua layanan kelompok, ia bekerja sebagai saksi pemikiran, alat, proses ketersediaan dan kelompok lain. Menurut fitur- fitur penting ini, kita membutuhkan manajemen atau kontrol peralatan pertanian yang baik ketika menciptakan kompensasi.²

Sebuah kenyataan yang dapat terlihat dengan nyata bahwa dalam berbagai kesempatan yang ada senantiasa memunculkan sebuah keluhan dan persoalan yang berilang seputaran yang tidak dapat dilihat dan diamatai pada bidang kearsipan sesuatu instansi maupun organanisasi ataupun lembaga, pimpinan instansi yang memandang dari satu mata akan tetapi selalu ingin sebuah pelayanan yang cepat dan tentu saja sebuah persoalan yang tidak sebanding dengan yang di peroleh oleh sebuah pengeololah kearsipan dengan sebuah beban kerja yang di tanggung, Untuk hal itu, hakikatnya arsip sebagai sebuah sumber dari Informasi khususnya pada pencatatan yang ada di instasni maupun lembaga yang menaungi hal tersebut sangatlah penting.

Sedangkan Sumber Daya manusia adalah yang bekerja di lingkungan suatu organisasi (disebut juga personel, tenaga kerja, pegawai atau karyawan), Sumber daya manusia adalah potensi manusia sebagai penggerak organisasi dalam mewujudkan

¹ Zulkifli Amsyah, 1996, "*Manajemen Kearsipan, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka*" hlm9.

² Muslih Fathurrahman, 2018, "*PENTINGNYA ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI*" JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) Vol. 3 No. 2 ISSN (online) 2528-021X, hlm 216.

eksistensinya, Sumber daya manusia potensi yang merupakan asset dan fungsi sebagai modal (material, dan nonfinancial) di dalam organisasi, yang dapat mewujudkan potensi nyata (real) secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan eksistensi organisasi.³

Hubungan antara Sumber daya manusia dan Kearsipan akan menggambarkan tulisan ini yang sesuai judul di atas bahwanya **“KURANGNYA SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG KEARSIPAN PADA KANTOR KEPALA DESA SUKARAJA, KECAMATAN PANANG ENIM, KABUPATEN MUARAENIM”** yang di mana pada kantor kepala desa sukaraja terdapat permasalahan dalam bidang administrasi desa maupun di bidang yang paling penting dalam kegiatan pengorganisasi yakni Pegarsipan seluruh kegiatan yang ada di Kantor desa sukaraja.

METODE PELAKSANAAN

Setelah menjelaskan di atas maka dalam peneliti akan menjelaskan sebuah metodologi penelitian yang sesuai sehingga dapat di harapkan dapat menjawab permasalahan dari penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini akan menggunakan metode penelitian kualitatif yang menurut Bogdan dan Taylor metodologi kualitatif adalah sebuah prosedur yang dapat dikatakan sebagai prosedur penelitian yang akan di harapkan menciptakan sebuah data deskriptif kualitatif berupa kata-kata tertulis atau sebuah lisan dari orang dan perilaku yang akan di amati⁴. Peneliti menyimpulkan bahwa penelitian ini akan menggunakan sebuah jenis penelitian deskriptif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan sebuah gejala sosial yang terjadi di tengah-tengah para pustakawan dalam mencari sebuah pola kerja yang baru.⁵ Dari penjelasan di atas dan dari hasil pengamatan peneliti maka dapat disimpulkan bahwa metodologi kualitatif merupakan metodologi yang diharapkan data yang di dapat dapat di jelaskan, dan penjelasan yang di dapat dan di alami dari objek penelitian dapat di jadikan sebuah tulisan Ilmiah.

³ Etih Henriyani dan Eet Saeful Hidayat, 2019, *“Sumber Daya Manusia Pustakawan Dan Kearsipan : Tantangan Di Era Disrupsi”* *ublic Administration Journal*, 1 (4), hlm 311.

⁴ Andi, 2016 *“Metode Penelitian Kualitatif: Dalam perspektif rancangan Penelitian”*, Yogyakarta: Ar – ruzz media, hlm 22.

⁵ Nanag Martano, 2016, *“Metode Penelitian Kuantitatif: Analisis isi dan analaisis skunder”*, Jakarta: Rajawali Press. hlm 17.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kepala Desa Sukaraja, Kecamatan Panang Enim, Kabupaten Muaraenim, Provinsi Sumatera Selatan.

3. Sumber Data

- a. Sumber data primer, Adapun yang menjadi sumber data primer dalam penelitian ini adalah Kepala Desa, Serta para Staf yang ada di Kantor Kepala Desa.
- b. Sumber data skunder, Dapat juga dikatakan data yang tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen. Dalam penelitian ini, dokumentasi sumber data sekunder.

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data dalam penelitian ini adalah berupa wawancara mendalam, studi kepustakaan, observasi. Beberapa teknik pengumpulan data ini diperlukan dalam rangka mendapatkan jawaban yang lebih komprehensif atas permasalahan yang diajukan dalam penelitian ini. Berikut penjelasan atas beberapa teknik pengumpulan data tersebut yaitu sebagai berikut:

a. Wawancara.

Dalam hal ini penulis akan mewawancari Kepala Desa Sukaraja, Dengan tujuan mendapatkan informasi yang apakah apa saja faktor- faktor sehingga pada kantor Kepala Desa Sukaraja masih kekurangan tenaga kearsipan.

b. Dokumentasi.

Dengan ini penulis akan Mendengar, Mencatat serta merekam hasil dari wawancara bersama Kepala Desa Sukaraja, Para Staf yang ada di Kantor Kepala Desa Sukaraja. Dengan hal ini penulis akan dapat mempelajari hubungan-hubungan dengan masalah yang diteliti

c. Observasi

Dalam Penelitian ini dengan maksud untuk merasakan dan kemudian memahami pengetahuan dari sebuah fenomena berdasarkan pengetahuan. Yang ada di lapangan Mengapa kurangnya Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan pada kantor Kepala Desa Sukaraja. Dengan ini penelitian ini akan mendapatkan Manfaat, dan tujuan dari Observasi tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Evaluasi Context

Sebuah hasil di temukan pada kegiatan penelitian ini yaitu berupa mengapa kantor kepala desa sukaraja kekurangan sumber daya manusia tehususnya pada bidang kearsipan oleh karna itu adanya kegiatan membantu serta menjadi staf pembantu di kantor pemeritahan Desa Sukaraja dan tetap melaksanakan protokol keshatan. Kegiatan yang akan memberi banyak sekali manfaat, wawasan kepada tenaga pengarsip di kantor Pemerintahan Desa Sukaraja. Tentang cara menjalankan sistem kearsipan serta bagaimana cara menyimpan dan menklasifikasi dokumen yang berisi Informasi agar yang dimana apabila suatu saat arsip ini dibutuhkan untuk melakukan temu kembali akan menjadi efektif dan efisien.

Evaluasi Input

Dari pengamtan serta asli wawancara dan dokumentasi serta mengikuti kegiatan perkantoran di pemerintahan desa Sukaraja aka dapat di simpulkan bahwa memanga tenaga ahli yang dapat mengoprasikan serta memumpuni di bidang kearsip hanyalah Adi, sebagai tenaga pengarsip satu – satunya di pemerintahan desa Sukaraja Adi sangat membutuhkan tangan untuk melakukan pengarsipan dokumen serta catatan Informasi di desa Sukaraja di banding dengan staf lainnya Adi adalah orang yang memiliki kemampuan dalam melakukan pengarsipan hal ini di dapatkan di bangku perkuliahannya, memang Sumber Daya Manusia di pemerintahan desa Sukaraja rata-rata hanyalah tamatan SMA sehingga kurangnya skill dan kurangnya keahlian serta sedikitnya staf yang ada membuat kegiatan pengarsipaan menjadi sulit dilaksanakan.

Evaluasi Proses

Melakukan kegiatan membantu kegiatan perkantoran di Kantor Kepala Desa Sukaraja yakni berupa kegiatan:

1. Melakukan pencatatan kartu keluarga ke dalam Excel
2. Melakukan pencatatan jumlah penduduk ke dalam Excel
3. Melakukan pembuatan Desain Grafis untuk Transparasi Anggaran belanja Desa sukaraja
4. Melakukan penyuluhan kartu bpjs

Kegiatan di atas juga sekaligus melakukan penjelasan bagaimana cara melakukan pengarsipan serta mencatat seluruh yang ada di ruang lingkup Desa Sukaraja dan melakukan pengajaran kepada seluruh staf yang ada di Desa Sukaraja cara menggunakan Ms Office yang baik dan benar. Sehingga yang diharapkan akan membantu dan meninggalkan kesan yang bermanfaat bagi pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Angkatan ke 74.

Dalam Proses kegiatan pengarsipan banyak ditemukan berbagai masalah dalam proses tersebut yakni kurangnya pemahaman yang dari Sumber Daya Manusia di Pemerintahan Desa Sukaraja yang membuat pembelajaran serta proses memperbaiki Kualitas Sumber Daya Manusia yang ada di Pemerintahan Desa Sukaraja sangatlah lambat.

Namun hal yang diharapkan terwujud lambat laun Sumber Daya Manusia terkhususnya di bidang kearsipan menjadi terwujud dan pelan-pelan sudah mengerti bagaimana menjalankan Ms Office untuk mempermudah kegiatan pengarsipan seluruh Informasi dan dokumen yang ada Di Desa Sukaraja.

Evaluasi Produk

Dalam peningkatan skill dan kemampuan dalam bidang kearsipan untuk Sumber Daya Manusia di pemerintahan Desa Sukaraja menunjukkan hasil yang positif. Dan perkembangan hasil ini di lihat bagaimana para staf serta karyaan yang ada di pemerintahan Desa Sukaraja sudah mulai bisa melakukan proses pengarsipan bersama kami serta menggunakan Ms Office dengan benar. Namun kendala yang dihadapi dalam kegiatan ini adalah fasilitas di pemerintahan Desa Sukaraja yang minim membuat untuk melakukan kegiatan perkantoran agak sedikit sulit.

KESIMPULAN

Dalam sebuah organisasi, arsip sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Sebagai rekaman informasi, dapat dibayangkan jika sebuah organisasi tanpa memiliki rekaman informasi aktivitas organisasi. Organisasi tersebut akan menemui banyak kendala, baik dalam pelaksanaan kegiatan maupun dalam pengembangan organisasinya dan tanpa arsip bisa jadi eksistensi organisasi tersebut juga dipertanyakan. Arsip merupakan catatan sejarah perjalanan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga. Arsip yang tertata rapi dan mudah ditemukan kembali merupakan sebuah prestasi dari lembaga kearsipan suatu organisasi.

Oleh karna itu kekurangan Sumber Daya Manusia di dalam bidang kearsipan pada sautu Institusi apalagi pada pemerintahan yakni Kantor Kepala Desa Sukaraja janganlah terjadi karna Arsip adalah suatu yang sangat penting di dalam suatu kegiatan pencatatan dan distribusi Informasi, itu sebabnya kegaitan yang di lakukan selama 1 bulan berada di Desa Sukaraja diharapkan dapat menjadi perbaruhan untuk skill Sumber Daya Manusia yang ada di Kantor Kepala Desa Sukaraja.

DAFTAR PUSTAKA

- Andi, 2016 “Metode Penelitian Kualitatif: Dalam perspektif rancangan Penelitian”, Yogyakarta: Ar – ruzz media.
- Etih Henriyani dan Eet Saeful Hidayat, 2019, “*Sumber Daya Manusia Pustakawan Dan Kearsipan : Tantangan Di Era Disrupsi*” *Public Administration Journal*, 1 (4).
- Muslih Fathurrahman, 2018, “*PENTINGNYA ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI*” *JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)* Vol. 3 No. 2 ISSN (online) 2528-021X.
- Nanag Martano, 2016, “*Metode Penelitian Kuantitatif: Analisis isi dan analisis skunder*”, Jakarta: Rajawali Press.
- Zulkifli Amsyah, 1996, “*Manajemen Kearsipan, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka*”.