

ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR DESA PASIR EMAS KECAMATAN SINGINGI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

SRI YANI

Fakultas Ilmu Sosial Universitas Islam Kuantan Singingi
Jl. Gatot Subroto KM 7 Kebun Nenas Teluk Kuantan, Kab. Kuantan Singingi

Abstrak

Penelitian ini dilaksanakan di Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan Kearsipan di Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi. Rumusan masalah dalam penelitian adalah Bagaimana Pengelolaan Kearsipan di Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi. Teknik penarikan sampel menggunakan Purposive Sampling. Purposive Sampling adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Hasil penelitian Pengelolaan Kearsipan di Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi masih kurang baik, Hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian dilapangan yang menunjukkan bahwa di Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi masih ada oknum yang memberikan arsip tanpa melalui prosedur, dan peminjam arsip tidak melalui prosedur yang di tetapkan. Serta pengembalian arsip lebih lama dari waktu yang di tetapkan yang akan membuat pengelolaan arsip terganggu dan penyusunan pengembalian arsip tidak disusun kembali oleh petugas sehingga akan menyulitkan penemuan arsip.

Kata kunci : Analisis Pengelolaan Kearsipan

Abstract

This research was at the Pasir Emas Village Office in Singingi District, Kuantan Singingi Regency. The purpose of this study was to find out how records management at the Pasir Emas Village Office in Singingi District, Kuantan Singingi Regency. The Formulation of the problem in the research is how filing management is at the Pasir Emas Village Office in Singingi District, Kuantan Singingi Regency. The sampling technique uses purposive sampling. Purposive Sampling is a technique of determining samples with certain considerations. According to the observations of the authors of Archival Management at the Golden Sand Village Office in Singingi District, Kuantan Singingi Regency has been running as it should, although there are individuals who provide archives without the specified procedure, and the Borrower sometimes does not go through the specified procedures, and returns archives longer than the specified time will make the management of the archive interrupted, and the preparation of the return of records is sometimes not rearranged by the offices, until the archive is not rearranged which will later complicate the rediscovery of the archive.

Keywords: Archival Management Analysis

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Suatu instansi atau organisasi dalam melaksanakan program kegiatan diarahkan agar selalu berdayaguna dan berhasil untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya. Salah satu faktor kelancaran tujuan organisasi tersebut adalah ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi. Administrasi dibentuk oleh delapan unsur yaitu Pengorganisasian, Manajemen, Tata Hubungan, Kepegawaian, Keuangan, Perbekalan, Tata Usaha, Dan Perwakilan. Dari kedelapan unsur tersebut, tata usaha merupakan salah satu unsur yang memberikan kontribusi yang menunjang optimalisasi pelaksanaan unsur-unsurnya. Hal ini dikarenakan didalam tata usaha terdapat suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan sistematis tersebut dengan cepat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan yang dikenal sebagai kearsipan.

Kearsipan yang teratur dan tertib adalah alat informasi dan referensi dasar lembaga-lembaga Pemerintahan maupun Swasta guna melancarkan kegiatan yang sistematis yang metodenya dapat membantu pemimpin lembaga-lembaga pemerintah maupun Swasta guna melancarkan kegiatannya. Namun sampai saat ini, masih banyak orang yang menganggap pekerjaan dalam bidang kearsipan hanyalah yang mudah dan remeh, pekerjaan sampingan dan sebagainya, sehingga merugikan Administrasi itu sendiri. Hal ini perlu mendapat penilaian yang wajar, seandainya benar orang yang beranggapan demikian, itu adalah suatu pemikiran yang lemah dan tidak rasional dan merupakan suatu penilaian yang keliru.

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan zaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian meniscayakan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan

Fenomena ataupun gejala inilah yang dapat menghambat pengelolaan kearsipan pada kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi, hal ini disebabkan oleh sumber daya manusia yang kurang memahami mengenai kearsipan ini, juga tidak adanya pengarahan dari kepala desa, kurang disiplin dan inisiatif nya aparat desa tentang arsip ini, Maka dari itu, untuk memaksimalkan pengelolaannya, diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur serta harus ada pengarahan dari kepala desa tentang kearsipan ini. serta kurangnya peralatan kearsipan yang dimiliki kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi.

Adanya surat yang tidak diarsipkan dan masih tetap ditumpuk dalam lemari, hal ini tentunya akan menghambat kelancaran proses pengelolaan kearsipan. Surat tidak diarsipkan tersebut harus dimusnahkan untuk meminimalisir kekeliruan arsip dan penumpukan arsip, Mengingat surat seperti surat pengumuman dan surat undangan tersebut bukan lah surat yang terlalu penting dan hanya digunakan untuk beberapa waktu saja.

Berdasarkan permasalahan diatas yang menjelaskan permasalahan

kearsipan Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai bagaimana pengelolaan kearsipan di desa Pasir Emas tersebut. Untuk itu peneliti mengambil judul penelitian : **“ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR DESA PASIR EMAS KECAMATAN SINGINGI KABUPATEN KUANTAN SINGINGI”**

1.2 Rumusan masalah

Dari uraian latar belakang diatas, maka dapat rumusan masalah penelitian ini adalah: **“Bagaimana Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi?”**

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui Bagaimana Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

1.4 Manfaat penelitian

1.4.1 Aspek Teoritis

1.4.1.1 Untuk memberikan pengetahuan kepada peneliti mengenai Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

1.4.1.2 Sebagai bahan acuan bagi peneliti selanjutnya yang membahas mengenai masalah yang sama.

1.4.2 Aspek praktis

1.4.2.1 Menambah ilmu pengetahuan dan wawasan penulis bagi penelitian yang dilakukan penulis dengan cara mengaplikasikan ilmu dan teori yang didapat selama perkuliahan dalam pembahasan masalah mengenai Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

1.4.2.2 Secara akademis untuk memperoleh gelar sarjana pada prodi Ilmu Administrasi Negara Di Fakultas Ilmu Sosial.

2. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Pustaka

2.1.1 Teori /Konsep Ilmu Administrasi Negara

Istilah Administrasi Negara dapat di bagi ke dalam dua bentuk yakni Administrasi dan Negara. Administrasi secara etimologis berasal dari bahasa Yunani yaitu *administrare* yang berarti melayani, membantu. Sedangkan dalam bahasa Inggris, menggunakan istilah *administration* yang sebenarnya dari kata *Ad* (*intensif*) dan *ministrare* (*to serve*) yang berarti melayani. Sedangkan Negara secara etimologis berasal bahasa Inggris *State* yang artinya dalam bahasa latin yaitu *status* yang berarti keadaan yang tegak dan tetap atau sesuatu yang memiliki sifat yang tegak dan tetap atau lebih sering disebut *station* yang berarti kedudukan.

Administrasi secara umum dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan arti luas. Pengertian administrasi dalam arti sempit menurut

adalah tata usaha atau office work yang meliputi kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis, mengetik, korespondensi, kearsipan, dan sebagainya.

Administrasi publik sebenarnya sudah ada semenjak dahulu kala, ia akan timbul dalam suatu masyarakat yang terorganisasi. Dalam catatan sejarah peradaban manusia, maka di asia selatan termasuk Indonesia, cina, dan mesir kuno dahulu sudah didapatkan suatu system penataan pemerintahan. Sistem penataan tersebut pada saat sekarang dikenal dengan sebutan administrasi publik atau administrasi Negara. (Thoah, 2008 : 88). Administrasi sebagai fungsi menunjukkan keseluruhan tindakan dari sekelompok orang dalam satu kerja sama sesuai dengan fungsi-fungsi tertentu hingga tercapai tujuan. Fungsi yang satu berhubungan dengan fungsi yang lain dalam satu rangkaian tahapan aktivitas.

Administrasi perkantoran adalah semua kegiatan yang bersifat teknis ketatausahaan dari suatu perkantoran yang mempunyai peranan penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan, dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

Administrasi perkantoran merupakan Rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi perkantoran untuk menunjang pencapaian tujuan organisasi. (Sukoco, 2010 : 1)

2.1.2 Teori Konsep/Organisasi

Ilmu organisasi merupakan bagian dari Ilmu Administrasi karena organisasi merupakan salah satu unsur administrasi. Jadi pembahasan terhadap organisasi akan menimbulkan ilmu organisasi sebagai cabang dari Ilmu Administrasi.

Menurut Weber menjelaskan pengertian organisasi sebagai berikut : “Organisasi merupakan tata hubungan sosial, dimana setiap individu yang melakukan kerja sama melakukan proses interaksi dengan individu lainnya. (Silalahi 2011 : 124).

Organisasi telah di deskripsikan oleh para ahli sebagai sistem formal yang menetapkan bagaimana anggota diterima. Bagaimana kepemimpinan dipilih, dan bagaimana keputusan dibuat untuk mencapai tujuan perusahaan/organisasi.

Kearsipan merupakan suatu bentuk kegiatan pengelolaan terhadap warkat atau arsip. Kearsipan dilakukan agar arsip yang ada dalam suatu organisasi dapat terkelola dengan baik. Pengelolaan terhadap arsip perlu dilakukan sesuai prosedur agar arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali bila suatu saat dibutuhkan. Kearsipan adalah dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. (Sugiarto dan Wahyono, 2005 :3) Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya. (Anggrawati, 2010 : 18).

2.1.3 Teori Pemerintahan Desa

1. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki

batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2.2 Kerangka Pemikiran

Kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai factor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka berfikir adalah hasil pemikiran peneliti berdasarkan teori yang ada tentang variabel yang diteliti dan dirumuskan dari masalah penelitian. (Sugiono, 2009 : 91).

2.3 Hipotesis

Berdasarkan latar belakang masalah dan kajian diatas, hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah : Diduga Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi belum baik.

2.4 Defenisi operasional

Defenisi konsep dalam penelitian ini digunakan agar tidak terjadi kesalahan persepsi dalam pemahaman terhadap tulisan, dimana ditulis batasan-batasan pengertian konsep yang digunakan untuk pembahasannya.

Menurut odgers (dalam sukoco, 2014 : 82) mendefenisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Pengelolaan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut :

2.4.1 Pengawasan arsip

Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan kearsipan untuk menjamin agar semua pengelolaan kearsipan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

2.4.2 Penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

2.4.3 Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak.

2.5 Defenisi operasional

Adapun yang menjadi konsep operasional variabel dari Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi :

1. Pengawasan arsip

Pengawasan adalah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan kearsipan untuk menjamin agar semua pengelolaan kearsipan yang sedang

dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

3. METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Tipe penelitian yang dipakai dalam penelitian ini yaitu survey tingkat eksplanasi deskriptif analisa kualitatif. Penelitian survey adalah penelitian yang dilakukan pada populasi besar maupun kecil, tetapi data yang dipelajari adalah data dari sampel yang diambil dari populasi tersebut. (Sugiyono, 2017: 7)

Metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (natural setting); disebut juga sebagai metode etnographi, karena pada awalnya metode ini lebih banyak digunakan untuk penelitian bidang antropologi budaya; disebut sebagai metode kualitatif, karena data yang terkumpul dan analisisnya lebih bersifat kualitatif. (Sugiyono, 2017 : 8)

3.2. Informan

Informan adalah orang yang mempunyai pengetahuan tentang latar penelitian dan bersedia untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian. (Moleong, 2006 : 90)

Teknik penentuan sampling yang peneliti gunakan *Purposive Sampling*. *Purposive Sampling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu. Misalnya akan melakukan penelitian tentang tentang kualitas makanan, maka sampel datanya adalah orang yang ahli mengenai makanan, atau penelitian tentang kondisi politik disuatu daerah, maka sampel sumber datanya adalah orang yang ahli politik. Sampel ini lebih cocok digunakan untuk penelitian kualitatif, atau penelitian-penelitian yang tidak melakukan generalisasi. (Sugiyono, 2017 : 96)

Adapun yang menjadi informan penelitian ini adalah aparat desa Pasir Emas, karena informan yang dipilih dianggap lebih memahami mengenai Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

Dikarenakan jumlah populasi yang relatif kecil, yaitu hanya 6 orang. Maka Penulis menggunakan metode sampling jenuh untuk penentuan jumlah sampelnya. Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini sering dilakukan bila jumlah populasi relatif kecil. (Sugiyono, 2017 : 96)

3.3. Sumber Data Penelitian

Penulis melakukan penelitian ini untuk mendapatkan data mengenai objek yang diteliti, data tersebut dapat dikelompokkan ke dalam dua jenis data, yaitu :

3.3.1 Data primer

Data primer ialah data yang peneliti peroleh langsung dari Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

3.3.2 Data sekunder

Data sekunder yaitu data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun landasan penelitian guna memperjelas permasalahan yang diteliti, dan data yang diambil dari buku yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

3.4. Fokus penelitian

Penulis melakukan fokus penelitian terhadap Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

3.5. Lokasi Penelitian

Penelitian mengenai Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi, Riau. Alasan memilih lokasi penelitian ini adalah karena ingin mengetahui bagaimana Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

3.6. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1.6.1 Wawancara

Wawancara pada penelitian kualitatif merupakan pembicaraan yang mempunyai tujuan dan didahului beberapa pertanyaan formal. (Gunawan, 2015 : 160)

1.6.2 Observasi

Observasi merupakan metode yang paling dasar dan paling tua, karena dengan cara-cara tertentu kita selalu terlibat dalam proses mengamati. (Gunawan, 2015: 143)

1.6.3 Dokumentasi

Menurut Bungin dokumentasi adalah suatu metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian sosial untuk menelusuri data historis. (dalam Gunawan, 2015 : 177).

1.6.4 Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data untuk memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi yang banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber. (Moelong, 2005 : 330)

3.7. Metode Analisis Data

Analisis data yang digunakan yaitu model Miles dan Hubberman, aktivitas dalam analisis data, Yaitu *Data Reduction*, *Data Display*, *Conclusion Drawing/Verification*. Berikut penjelasan mengenai tiga tahapan tersebut :(Sugiyono, 2017:246)

1. *Data Reduction* (Reduksi data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dan dicari tema dan polanya, sebab data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak dan perlu dicatat secara teliti dan rinci. Dengan melakukan reduksi data akan memberikan gambaran yang lebih jelas, mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

Reduksi data dapat dilakukan dengan bantuan komputer dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu. (Sugiyono, 2016: 247)

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart, dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif (Sugiyono, 2016: 249)

3. *Conclusion Drawing* (Penarikan Kesimpulan/Verifikasi)

Akhir dari kegiatan analisis adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan menemukan makna data yang telah disajikan. Dari data-data yang telah terkumpul selanjutnya dilakukan penarikan kesimpulan.

3.8. Jadwal Kegiatan Penelitian

Jadwal penelitian tentang Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden

Setelah diadakan wawancara dan pengumpulan data dilapangan, baik melalui wawancara dan pengamatan langsung maka dapat diperoleh berbagai data dari informan yang berjumlah 6 orang dalam kaitannya dengan Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi. Data-data yang penulis peroleh dari data primer akan diuraikan sesuai dengan kenyataan di lapangan dan ataupun wawancara langsung kepada pihak terkait Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi untuk mendapatkan gambaran mengenai responden, berikut dideskripsikan identitas responden berdasarkan jenis kelamin, tingkat usia dan tingkat pendidikan.

5.1.1 Identitas responden berdasarkan jenis kelamin

Dari hasil wawancara responden didapati jenis kelamin responden sebagai berikut :

Tabel V.1 Identitas responden berdasarkan jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase %
1	Laki-Laki	5	83%
2	Perempuan	1	17%
Jumlah		6	100%

Sumber : Modifikasi Penelitian Tahun 2019

Berdasarkan tabel V.1 diatas dapat dilihat jumlah responden yang digunakan sebnyak 6 orang, dengan jumlah laki-laki sebnyak 5 orang dan perempuan sebanyak 1 orang.

5.1.2 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Usia

Tingkat umur responden dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel V.2 dibawah ini:

Tabel V.2 Klasifikasi Responden Menurut Tingkat Umur

No	Tingkat umur (tahun)	Jumlah responden (orang)	Persentase (%)
1	< 30	2	33,33%
2	31 – 40	1	16,66%
3	41 – 50	2	33,33%
4	>50	1	16,66%
	Jumlah	6	100%

Sumber : Modifikasi Penelitian Tahun 2019

Dari tabel 5.1 dapat dilihat bahwa jumlah responden yang berumur kurang dari 30 tahun, dan antara 41-50 masing-masing adalah sebanyak 2 orang (33,33%). Informan berumur antara umur 31-40 tahun dan >50 Tahun masing-masing adalah sebanyak 1 orang (16,66%).

5.1.3 Tingkat Pendidikan

Adapun Pendidikan responden dapat dilihat pada tabel 5.3 berikut ini:

Tabel V.3 Klasifikasi Responden Menurut Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah Responden (Orang)	Persentase (%)
1	SLTA	4	67%
2	Diploma	-	-
3	Strata I	2	33%
4	Strata II	-	-
	Jumlah	6	100%

Sumber : Modifikasi Penelitian Tahun 2019

Pada tabel diatas dapat dijelaskan klasifikasi responden menurut tingkat pendidikan, SLTA sebanyak 4 orang (67%). dan Strata I sebanyak 2 orang (33%)

5.2 Hasil Penelitian dan Pembahasan Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

5.2.1 Pengawasan Arsip

Berdasarkan wawancara penulis dengan pihak Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kuantan Singingi mengenai indikator pengawasan arsip. Pengawasan arsip ialah proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan kearsipan untuk menjamin agar semua pengelolaan kearsipan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Adapun pertanyaannya Bagaimana Prosedur Pengawasan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi.

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Dalam penelitian ini dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi

kurang baik. Hal ini dapat dilihat berdasarkan indikator-indikator yang digunakan untuk menganalisa pengelolaan kearsipan Pada Kantor Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi yaitu Pengawasan, Penyimpanan, dan Pengamanan seluruh pengukurannya kurang baik, hal ini dikarenakan hanya 3 atau kurang dari 3 item yang terlaksana dengan baik.

6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas diajukan saran sebagai berikut:

1. Diharapkan pihak pemerintah Desa Pasir Emas Kecamatan Singingi Kabupaten Kuantan Singingi lebih memperhatikan prosedur peminjaman arsip, tidak memberikan arsip jika tidak melalui prosedur dan aturannya.
2. Memberi sanksi tegas terhadap oknum yang terbukti memberikan arsip tanpa prosedur.
3. Diharapkan setelah pengembalian arsip dari peminjam, petugas menyusun kembali arsip hingga arsip tidak tersusun kembali yang nantinya akan menyulitkan dalam penemuan kembali arsip.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Anggrawati, Dewi. 2005. *Mengelola Sistem Kearsipan*. Armico : Bandung.
- Amsyah Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. PT. Gramedia Pustaka Utama : Jakarta.
- Badri Munir Sukoco, 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga : Surabaya.
- Basir Barthos. 2013. *Manajemen Kearsipan*, PT. Bumi Aksara : Jakarta.
- Edison, Emron, Anwar, Yohny dan Komariyah, Imas. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Alfabeta : Bandung
- Fariied, Ali. 2015. *Teori dan Konsep Administrasi dari pemikiran paradigmatic menuju redefinisi*. Rajawali Pers. Jakarta
- Gunawan, Imam. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif Teori & Praktek*. Bumi Aksara : Jakarta.
- Indradi, Sjamsiar Sjamsuddin. 2016. *Dasar – dasar dan Teori Administrasi Publik*. Intrans Publishing : Malang
- Kumorotomo, Wahyudi, 2005. *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*, Gajah Mada University Press : Yogyakarta.
- Nawawi, Ismail. 2009. *Public Policy, Analisis, Strategi Advokasi Teori dan Praktek*. PMN : Surabaya.

- Silalahi, Ulber. 2011. *Asas – asas manajemen*. PT. Refika Aditama : Bandung.
- Sondang P. Siagian, 2002, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara, Jakarta
- Sugiarto, Agus dan Wahyono Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media : Yogyakarta
- Sugiyono, 2009, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Alfabeta : Bandung.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta : Bandung.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Alfabeta : Bandung.
- Syafiie, Inu Kencana, 2010. *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. PT. Refika Aditama : Bandung
- Syafiie, Inu Kencana, 2016. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia (SANRI)*. PT. Refika Aditama. Bandung
- The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty : Yogyakarta.
- Thomas Wiyasa, 2003. *Tugas Sekretaris dalam mengelola surat dan Arsip Dinamis*. Balai Pustaka : Jakarta.
- Thoha, Miftah, 2008. *Ilmu Administrasi Publik. Kontemporer*, Kencana : Jakarta
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Pustaka Setia : Bandung.

Sumber lain :

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012

Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan