

Analisis Sistem Kearsipan dalam Menunjang Kinerja Aparatur Desa

Diah Sri Rejeki*; Merryam Agustine; Aminudin; Egi Abinowi; Haria Saputry

Program Studi Perpustakaan & Sains Informasi, Universitas Widyatama

*Korespondensi: diah.sri@widyatama.ac.id

Abstract

Archives created in village government activities require good management to support village government and service to the community. This research was conducted with the aim of: (1) knowing the role of archives in the Karyawangi Village, West Bandung Regency; (2) knowing the filing process starting from storing, borrowing, retrieving, maintaining and securing as well as transferring and destroying archives at the Karyawangi Village, West Bandung Regency; (3) find out the obstacles that occur in the filing process at Karyawangi Village, West Bandung Regency. The research method used is a qualitative research method with a case study approach. The result of this research showed that archives have a role as a source of memory for the Karyawangi Village office; the archive cycle process consists of storing, borrowing, retrieving, maintaining and securing as well as transferring and destroying archives; the existing obstacle is the lack of facilities, infrastructure and staff in managing records.

Keywords: *archive; archive system; archives in village administration*

Abstrak

Arsip yang tercipta dalam kegiatan pemerintahan desa memerlukan pengelolaan yang baik untuk menunjang pemerintahan desa dan pelayanan kepada masyarakat. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan: (1) mengetahui peranan arsip di Desa Karyawangi Kabupaten Bandung Barat; (2) mengetahui proses pemberkasan mulai dari penyimpanan, peminjaman, pengambilan, pemeliharaan dan pengamanan serta pemindahtanganan dan pemusnahan arsip di Desa Karyawangi Kabupaten Bandung Barat; (3) mengetahui kendala yang terjadi pada proses pemberkasan di Desa Karyawangi Kabupaten Bandung Barat. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa arsip berperan sebagai sumber ingatan bagi kantor Desa Karyawangi; proses siklus arsip meliputi penyimpanan, peminjaman, pengambilan, pemeliharaan dan pengamanan serta pemindahtanganan dan pemusnahan arsip; kendala yang ada adalah kurangnya sarana, prasarana dan tenaga dalam mengelola arsip.

Kata Kunci: arsip; sistem arsip; arsip kantor desa

PENDAHULUAN

Pertumbuhan administrasi pemerintahan yang semakin kompleks telah menyebabkan pertumbuhan arsip yang cepat sehingga perlu adanya sistem kearsipan yang terkoordinir sesuai dengan standarisasi nasional. Seperti yang tertuang dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan masyarakat dibutuhkan dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik (*Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan*, 2009). Pengelolaan arsip masih menjadi permasalahan khas yang dihadapi kantor desa, seperti penelitian yang dilakukan di Desa Lumbang, Kabupaten Ciamis bahwa pengelolaan arsip belum ideal. Hal tersebut dapat dilihat dari kondisi kearsipan yang belum sistematis berdasarkan urutan klasifikasi (Fauziyah, 2019). Selanjutnya, pengelolaan arsip desa Kabupaten Rembang dalam menunjang pemerintahan desa secara umum belum maksimal, karena ada beberapa kendala yaitu keterbatasan pengetahuan pegawai desa yang menangani arsip, keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan, keterbatasan dana untuk pengelolaan arsip (Suliyati, 2020). Serupa dengan penelitian yang disampaikan pengelolaan arsip dalam meningkatkan pelayanan pada kantor kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara yang telah di operasionalkan belum sepenuhnya optimal karena ada beberapa kendala yang di hadapi yakni tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip

inaktif dan juga pemeliharaan arsip masih belum sesuai dengan langkah-langkah pemeliharaan arsip (Hayati, 2020). Permasalahan pengelolaan kearsipan bukan hanya menjadi milik organisasi besar saja, melainkan juga organisasi kecil, misalnya di organisasi tingkat pemerintah desa yang memiliki tanggungjawab pelayanan kepada masyarakat sehingga buruknya pengelolaan arsip akan menjadi kendala kantor desa dalam melayani masyarakat.

Permasalahan serupa terjadi di Kantor Desa Karyawangi, Kecamatan Parongpong, Kabupaten Bandung Barat yang terkendala dalam penemuan kembali arsip dikarenakan penyimpanan arsip tidak disusun secara sistematis. Selain itu, warga desa mengaku bahwa sulit jika membutuhkan proses administrasi yang cepat dan tepat, karena sistem yang ada masih bersifat konvensional. Desa Karyawangi terdiri dari 54 RT, 16 RW, dan 4 dusun yang diantaranya Dusun Girmulya, Dusun Nyampay, Dusun Karyawangi, dan Dusun Parongpong. Jumlah penduduk di Desa Karyawangi menjadi paling sedikit dibandingkan dengan desa lainnya yang ada di Kecamatan Parongpong. Menurut data dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Bandung Barat tahun 2021, Desa Karyawangi memiliki 9792 penduduk dengan 5018 penduduk pria dan 4774 penduduk wanita (*Geographic Information System (GIS) Kab.Bandung Barat Kecamatan Parongpong & 7 Desa*, 2021). Berdasarkan data tersebut, dapat terlihat aktivitas dokumen dan administrasi desa yang padat terkait pengelolaan arsip. Maka dari itu perlu dilakukan penelitian mengenai analisis sistem kearsipan di desa Karyawangi untuk mengetahui peran arsip di kantor desa, proses kearsipan mulai dari penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan dan pengamanan serta pemindahan dan pemusnahan arsip serta hambatan yang terjadi pada proses kearsipan.

Menyadari pentingnya arsip sebagai sumber informasi, maka pemerintah Indonesia secara serius menuangkan aturan dalam pembuatan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa dalam mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan public, penyelenggaraan kearsipan di pemerintahan daerah harus dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, n.d.). Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan arsip tingkat pemerintahan desa yang komprehensif dan terpadu dibutuhkan implementasi kebijakan dan sistem arsip mulai dari penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, pemindahan hingga pemusnahan arsip.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan untuk penulisan artikel ini adalah metode penelitian kualitatif yang disusun secara deskriptif atas data-data yang diperoleh di lapangan (Kaharuddin, 2021). Data kualitatif diperoleh melalui observasi dan wawancara mendalam dengan para perangkat desa yang khususnya menangani bidang kearsipan. Selain itu data juga diperoleh melalui studi dokumen dan literatur, yaitu berupa peraturan-peraturan tentang kearsipan, undang-undang kearsipan, kebijakan-kebijakan pemerintah, baik pusat, provinsi, kabupaten maupun desa dan buku-buku tentang kearsipan. Penentuan sampel data dilakukan secara *purposive* dengan kriteria informan memiliki pengetahuan mengenai arsip desa, dan informan merupakan pejabat structural di kantor desa Karyawangi.

Proses analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data dan kesimpulan atau verifikasi (Fadli, 2021). Dalam penelitian ini data-data yang telah dipilah dan diklasifikasikan, akan menjadi data yang ada relevansi dan korelasinya dengan permasalahan penelitian yaitu analisis sistem kearsipan di Desa Karyawangi. Data-data tersebut akan dirangkai dalam susunan yang menggambarkan keseluruhan permasalahan penelitian. Langkah selanjutnya adalah penyajian data, yaitu data-data yang sudah tersusun dapat menjadi informasi

yang dapat dipakai sebagai dasar penarikan kesimpulan. Penyajian data dalam penelitian ini dilakukan untuk melihat keseluruhan permasalahan penelitian. Pada tahap ini peneliti berupaya menyajikan data yang telah diklasifikasikan sesuai dengan pokok permasalahan, sehingga akan terlihat kesamaan, perbedaan serta hubungan antardata. Langkah terakhir dalam analisis data adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Pada bagian ini peneliti membuat kesimpulan dari data-data yang telah disajikan, sehingga sampai pada tahap penentuan pemecahan permasalahan penelitian.

HASIL PENELITIAN

Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Desa Karyawangi merupakan salah satu dari tujuh desa yang ada di Kecamatan Parongpong, Kabupaten Bandung Barat. Desa Karyawangi berjarak 1,6 km dari Pusat Pemerintahan Kecamatan, 14 km dari Pusat Pemerintahan Kabupaten dan 17 km dari Pusat Pemerintahan Provinsi. Berdasarkan letak astronomisnya, Desa Karyawangi berada pada garis bujur 107.595177, garis lintang -6.768363.

Desa Karyawangi dilewati oleh jalan provinsi sepanjang 2 km yang dilintasi oleh sebuah sungai yang mengalir mulai dari RW 9 Mekarwangi dan berakhir di RW 7 Karyawangi sepanjang kurang lebih 2 km. Desa Karyawangi juga berbatasan dengan beberapa wilayah administratif Kabupaten Bandung Barat maupun Kota Bandung sebagai berikut:

Utara: Desa Cidades Subang

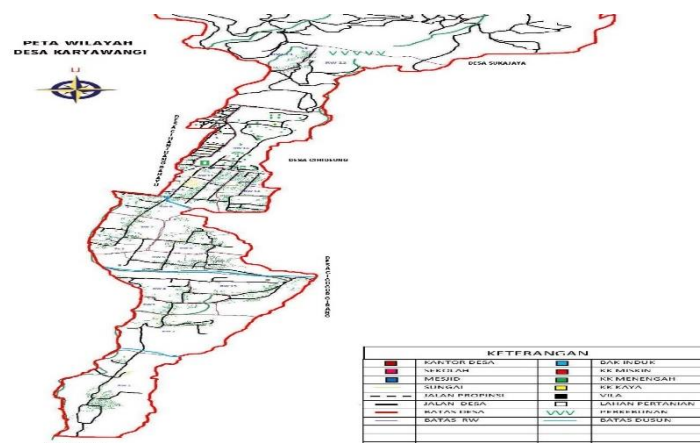
Barat: Desa Cihanjuang Rahayu

Timur: Desa Cihideung dan Desa Cigugur Girang

Selatan: Desa Sariwangi dan Kota Cimahi.

Secara geografis, Desa Karyawangi memiliki luas dataran 25,52 km dan berada di ketinggian 1200 dpl. Memiliki suhu harian berkisar 18° s/d 20° dan curah hujan tahunan rata-rata 2.150 mm. Kontur tanah terdiri dari daratan, landau, dan berbukit. Kemiringan maksimal bukit sekitar 80° . Ketinggian bukit di sekitar berkisar 150-200 m, memiliki tanah yang subur dan dapat ditanami berbagai jenis sayuran setiap tahunnya.

Desa Karyawangi terdiri dari 54 RT, 16 RW, dan 4 dusun yang diantaranya Dusun Girmulya, Dusun Nyampay, Dusun Karyawangi, dan Dusun Parongpong. Jumlah penduduk di Desa Karyawangi menjadi paling sedikit dibandingkan dengan desa lainnya yang ada di Kecamatan Parongpong. Menurut data dari DKB tahun 2021, Desa Karyawangi memiliki 9792 penduduk dengan 5018 penduduk pria dan 4774 penduduk wanita.



Gambar 1. Peta Lokasi Desa Karyawangi

Peran Arsip Sebagai Alat Bukti

Arsip merupakan hal yang sangat penting dalam melakukan kegiatan organisasi di lingkungan pemerintah maupun swasta, seperti pada kantor Desa Karyawangi, arsip merupakan sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip merupakan bahan untuk pengambilan suatu keputusan yang tepat, oleh karena itu arsip dapat disebut sebagai suatu sistem yang saling berkaitan satu sama lain dalam ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang baik program kerja maupun perencanaan kantor, yang melakukan atau mengawasi tugas-tugas organisasi tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum, Bapak Gesly Ardiansyah mengenai peran arsip di Kantor Desa Karyawangi:

“Saya coba pahami ya. Arsip sangat penting, baik pencatatan secara manual ataupun engga. Karena bisa dijadikan sebagai bukti terhadap aset desa.”

Dapat disimpulkan bahwa arsip sangat penting di Kantor Desa Karyawangi karena arsip yang masuk dapat dijadikan sebagai bukti terhadap aset desa, baik dalam pencatatan secara manual maupun tidak. Sebagai alat bukti, tentunya keberadaan arsip yang ada di Kantor Desa Karyawangi sangatlah vital karena arsip tersebut akan menjadi bahan pertanggungjawaban apabila ada sesuatu hal yang tidak diharapkan.

Selain sebagai alat bukti (Rejeki, 2013), arsip di Desa Karyawangi juga berperan sebagai alat bantu saat warga akan membuat suatu surat. Hal ini sejalan dengan layanan yang diadakan di Kantor Desa Karyawangi tersebut.

“Kaya surat, surat keterangan kayak gitu sih banyak banget yah, gak bisa disebutin satu-satu. Tapi kalau misalkan mau, mau tau banget nih, bisa nanti ke depan. Biasanya warga minta surat keterangan apa aja gitu. Nanti ke depan yang tadi pelayanan, boleh nanti minta apa aja. Biasanya sih laporan laporan warga juga masuknya ke depan yang pelayanan di depan. Soalnya banyak banget kalau disebutin satu-satu”

Kesimpulan dari hasil wawancara diatas bahwa peran arsip yang ada di Kantor Desa Karyawangi adalah sebagai alat bantu untuk warga. Sebagai contoh adalah saat akan meminjam fasilitas kantor desa, maka warga akan mengajukan surat peminjaman fasilitas ke kantor desa. Disinilah peran arsip sebagai alat bantu tersebut, yaitu memudahkan warga dalam meminjam fasilitas kantor desa.

Siklus Arsip

Penyimpanan Arsip

Dalam suatu instansi, penyimpanan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar, hal ini dilakukan agar arsip yang dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan dan diambil kembali. Arsip harus disimpan dengan sistem tertentu, dengan peralatan dan tempat yang memadai, serta dibantu oleh petugas arsip yang ahli di bidangnya.

Pada prinsipnya penataan arsip berarti memilah dan menyusun berkas sesuai dengan jenis dan tujuan arsip tersebut untuk kepentingan dan digunakan oleh pegawai lain, jika tertata dengan baik maka berkas yang ada mudah ditemukan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum yang mengatakan:

“Arsip surat keluar dan surat masuk dimasukan kedalam kardus berdasarkan tahun dan disimpan didalam lemari khusus yang ada di ruang pegawai, nantinya kalau ada yang mau meminjam jadinya mudah waktu nyari berkas atau dokumennya.” (13 Desember 2022)

Dari hasil wawancara diatas dapat dianalisa bahwa sistem penyimpanan arsip sudah berjalan dengan baik sehingga pada saat dalam penemuan kembali arsip tidak memakan waktu yang cukup

lama dan tidak memakan waktu. Namun demikian penulis memandang perlu diadakan penambahan fasilitas karena arsip yang disimpan akan bertambah banyak.

Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip pada kantor pemerintahan Desa Karyawangi dilakukan dengan mudah dan sederhana, yaitu dengan datang langsung menemui petugas kearsipan. Berkas yang akan dipinjam langsung dicatat pada buku registrasi oleh petugas dan langsung diberikan kepada peminjam. Di kantor-kantor kecil permintaan peminjaman biasanya dilakukan secara lisan atau bahkan peminjam sendiri pergi ke file mencari arsip yang akan dipinjam. Meskipun arsip tidak dipinjam lama maka sebaiknya perlu pemakaian catatan formulir peminjaman.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum yang mengatakan:

“Untuk peminjaman arsip hanya dicatat di buku registrasi lalu kita kasih arsip yang dipinjam tapi untuk arsip yang penting si peminjam akan diminta fotocopy KTP sebagai bukti atau dibuatkan berita acara dari desa agar tahu yang bertanggung jawab, meminjam dan menandatangani siapa.” (13 Desember 2022)

Dari hasil wawancara diatas dapat dianalisa bahwa sistem peminjaman arsip di kantor pemerintahan Desa Karyawangi sudah berjalan dengan cukup baik karena arsip yang akan dipinjam sudah melalui prosedur peminjaman seperti dicatat terlebih dahulu di buku registrasi oleh petugas supaya petugas pengelola arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan.

Penemuan kembali Arsip

Dengan melakukan sistem penyimpanan yang baik dan benar, akan mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Selama ini petugas belum menemukan kendala yang mempersulit dalam pencarian dan penemuan kembali arsip.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum yang mengatakan:

“Selama ini kalau ada yang mau meminjam arsip langsung kita kasih, paling lama menunggu buat nyari arsipnya 10 menit dan itu jarang terjadi karena arsipnya sudah disimpan secara rapih.” (13 Desember 2022)

Dari hasil wawancara diatas dapat dianalisa bahwa penemuan kembali arsip sudah berjalan dengan baik karena pada kantor pemerintahan Desa Karyawangi telah melakukan penyimpanan arsip dengan baik, maka dapat menemukan dengan mudah arsip yang dibutuhkan dan jarang terjadi dalam menemukan arsip kembali memakan waktu yang cukup lama dan arsip yang dibutuhkan tidak ditemukan.

Pemeliharaan dan pengamanan Arsip

Dalam pemeliharaan arsip di kantor pemerintahan Desa Karyawangi tidak ada penanganan secara khusus akan arsip yang disimpan. Pemeliharaan dilakukan dengan cara yang sederhana, yaitu pegawai sekali-kali membersihkan arsip yang terkena debu agar tidak merusak arsip yang telah disimpan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum yang mengatakan:

“Arsip yang ada jarang banget dibersihkan paling dibersihkan waktu saja, kalau pengen memeriksa arsip baru dibersihkan jadi saat ngambil arsip sekalian ngebersihin.” (13 Desember 2022)

Karena tidak memiliki ruang khusus penyimpanan arsip, pengamanan arsip dilakukan dengan mengunci lemari yang digunakan dalam penyimpanan arsip tersebut. Dan hanya petugas kearsipan yang menyimpan kunci tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum yang mengatakan:

“Cara pengamanan arsipnya hanya dengan mengunci lemari arsipnya dan kunci tersebut disimpan oleh petugas arsip.” (13 Desember 2022)

Dari hasil wawancara diatas dapat dianalisa bahwa walaupun dengan sarana dan prasarana yang terbatas, pemeliharaan dan pengamanan arsip di kantor pemerintahan Desa Karyawangi sudah berjalan dengan cukup baik.

Pemindahan dan pemusnahan Arsip

Arsip yang telah disimpan tidak mungkin akan selamanya bermanfaat, sehingga untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak terpakai lagi diadakan pemusnahan arsip. Pemusnahan dilakukan untuk membuang arsip yang tidak terpakai lagi. Kegiatan ini dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali. Sebagian arsip ada yang disortir lagi untuk dipilih yang masih berguna untuk arsip dan yang sudah tidak berguna akan dipindahkan ditempat lain atau dimusnahkan dengan cara tertentu.

Pemindahan tersebut sudah berdasarkan jadwal retensi yang merupakan suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Apabila dalam waktu kurang dari satu tahun arsip yang ada sudah banyak, maka akan dilakukan pemindahan arsip karena terbatasnya tempat penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum yang mengatakan:

“Biasanya 1 tahun sekali arsip yang ada bakal disortir mana yang masih dibutuhkan sama yang tidak dibutuhkan. Kalau masih dibutuhkan arsipnya akan disimpan kembali dan yang sudah tidak digunakan biasanya yang berbentuk kertas-kertas dijual yang nantinya hasilnya bisa dibeliin kertas hvs atau tinta untuk print.” (13 Desember 2022)

Dari hasil wawancara diatas dapat dianalisa bahwa pemindahan di kantor pemerintahan Desa Karyawangi sudah berjalan dengan cukup baik dimana sudah memakai jadwal retensi untuk melakukan pemusnahan dan pemindahan arsip yang ada. Tetapi untuk pemusnahan arsip belum cukup baik karena keamanan terhadap dokumen arsip yang dilakukan petugas arsip belum dijalankan dengan tepat.

Hambatan

Arsip sangat penting bagi sebuah instansi atau organisasi karena arsip dibutuhkan untuk informasi dan dapat dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan oleh atasan. Selama ini petugas dapat memenuhi arsip yang diperlukan baik oleh kantor ataupun unit lain yang membutuhkan arsip.

Selama ini kendala yang dihadapi dalam proses kearsipan adalah terkadang tidak semua surat masuk berbentuk fisik diserahkan ke petugas arsip. Jadi petugas hanya mengarsip berkas yang dikirim dari via whatsapp.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum yang mengatakan:

“Ada, kebanyakan warga desa memberikan surat masuk via whatsapp dan tidak memberi bukti fisiknya. Jadi ketika sekretaris desa atau kepala desa mencari bukti fisiknya tidak ada, mungkin karena era digital juga jadi warga desa mikirnya gitu”. (13 Desember 2022).

Dari hasil wawancara diatas dapat dianalisa bahwa hambatan di kantor pemerintahan Desa Karyawangi terdapat pada tidak diteruskannya surat masuk berbentuk fisik kepada pegawai. Dikarenakan sistem yang digunakan masih begitu sederhana masih menggunakan sistem manual, maka pemberian surat masuk berbentuk masih perlu dilakukan.

PEMBAHASAN

Peran Arsip dikantor Desa Karyawangi Kabupaten Bandung Barat

Arsip memiliki peranan yang potensial dalam administrasi yaitu sebagai pusat daya ingat (Ardiana & Suratman, 2021), sumber informasi (Fathurrahman, 2018), pengawasan (Herawan, 2019), membangun peradaban (Riyanto et al., 2021) dan pengambilan keputusan (Setyonugroho et al., 2017). Arsip mempunyai peranan yang penting dalam proses penyajian informasi kepada pimpinan yang digunakan dalam proses pembuatan keputusan dan juga perumusan kebijakan. Oleh sebab itulah didalam menyajikan informasi yang cepat dan akurat harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Sedangkan peran arsip sangat penting di Kantor Desa Karyawangi karena arsip yang masuk dapat dijadikan sebagai bukti terhadap asset desa, baik dalam pencatatan secara manual maupun tidak. Sebagai alat bukti, tentunya keberadaan arsip yang ada di Kantor Desa Karyawangi sangatlah vital karena arsip tersebut akan menjadi bahan pertanggungjawaban apabila ada sesuatu hal yang tidak diharapkan. Selain sebagai alat bukti, arsip di Desa Karyawangi juga berperan sebagai alat bantu saat warga akan membuat suatu surat. Hal ini sejalan dengan layanan yang diadakan di Kantor Desa Karyawangi tersebut.

Maka dari itu Peran Arsip di Kantor Desa Karyawangi Kabupaten Bandung Barat termasuk Arsip sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan, Arsip ini sangat penting baik pencatatan secara manual ataupun tidak. Karena bisa dijadikan sebagai bukti terhadap aset Desa Karyawangi.

Berdasarkan kegunaan arsip yang sangat penting, maka diperlukan adanya penataan arsip yang teratur dan menyeluruh. Kearsipan yang teratur dan menyeluruh merupakan alat informasi dan referensi sistematis yang dapat membantu pimpinan pada lembaga-lembaga pemerintah maupun swasta guna memperlancar kegiatannya. Selain itu, penataan arsip yang baik dan benar akan memperlancar komunikasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan.

Siklus Arsip Kantor Desa Karyawangi

Life Cycle of Record terdiri dari penciptaan arsip, penataan arsip, pemeliharaan/perawatan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip, dan penyusutan arsip (Anbarrini et al., 2016; Handayani & Fajrin, 2017; Yusuf & Zulaikha, 2020). Setelah dilakukan pengaitan antara hasil penelitian di lapangan melalui proses observasi dan wawancara, terdapat siklus arsip yang terdiri dari penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan dan pengamanan arsip yang dilakukan di Kantor Desa Karyawangi.

Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip (Indriani & Pramaesheila, 2019). Dalam proses penyimpanan arsip yang dilakukan di Kantor Desa Karyawangi, arsip-arsip yang ada di simpan pada satu tempat, yaitu dimasukkan ke dalam kardus dan diletakkan pada lemari khusus, sehingga memudahkan untuk proses peminjaman, yang dalam hal ini sesuai dengan tujuan penyimpanan arsip berdasarkan asas sentralisasi, dimana penyimpanan secara sentral akan semakin memudahkan prosedur penyediaan arsip yang dibutuhkan.

Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega kerja dari unit lain dalam suatu organisasi (Redhalia & Rahmah, 2020). Untuk proses peminjaman arsip di Kantor Desa Karyawangi sendiri berjalan cukup mudah, hanya perlu dicatat di buku registrasi lalu diberikan arsip yang akan dipinjam, namun untuk arsip yang penting maka peminjam akan dimintai fotokopi KTP sebagai bukti, atau dibuat berita acara agar jelas siapa yang bertanggung jawab. Peminjaman arsip harus memperhatikan hal-hal berikut (Yatimah, 2009):

- 1) Mengisi daftar atau formulir peminjaman.

- Di Kantor Desa Karyawangi, untuk peminjaman arsip akan dicatat terlebih dahulu pada buku registrasi, baik itu arsip yang akan dipinjam maupun data peminjam, agar jelas arsip apa yang dipinjam dan siapa yang meminjam.
- 2) Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/put folder*) atau lembar peminjaman arsip ditempat arsip diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai tanggal pengambilannya. Dari hasil penelitian melalui wawancara dan observasi, Kantor Desa Karyawangi tidak menyediakan kartu bukti pinjam arsip atau lembar peminjaman arsip, dimana mereka hanya meminta fotokopi KTP peminjam arsip atau pembuatan berita acara apabila ada arsip penting yang akan dipinjam. Hal tersebut memang langkah baik yang diambil sebagai bentuk kesiagaan apabila ada hal-hal yang tidak diinginkan terjadi. Namun terkadang kecerobohan manusia juga dapat terjadi, semisal fotokopi KTP atau berita acara yang disimpan secara sembarang, atau mungkin tergabung dengan berkas lain, yang dapat menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan di kemudian hari.
 - 3) Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip. Di Kantor Desa Karyawangi sendiri, petugas yang menangani kearsipan yaitu sekretaris desa dan ketua tata usaha. Ketika peminjaman arsip, maka petugas arsip yang akan mengambilnya, sebab petugas arsip yang melakukan penyimpanan arsip, sehingga mereka juga yang betul-betul mengetahui letak arsip yang dibutuhkan untuk peminjaman.
 - 4) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam. Dari hasil penelitian yang dilakukan di Desa Karyawangi, untuk tindak lanjut pada arsip-arsip yang dipinjam tidak dijelaskan secara lebih lanjut.
 - 5) Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali arsip dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan untuk penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Penemuan kembali arsip yang dilakukan di Kantor Desa Karyawangi dilakukan secara manual yang biasanya dapat dilakukan dengan cepat, dan paling lama hanya membutuhkan waktu 10 menit dan itu pun jarang terjadi. Menurut Yatimah, (2009) kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal yaitu: kejelasan materi yang diminta, ketepatan klasifikasi yang dipakai, ketepatan dan kemantapan sistem indeks, tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Dalam hal ini, ketika peminjam mengajukan arsip yang akan dipinjam, petugas arsip dapat dengan jelas memahami di bagian mana arsip itu berada karena klasifikasi dan sistem indeks yang digunakan sudah tepat, sehingga penemuan kembali arsip dapat dilakukan dalam waktu yang singkat, dan itu membuktikan bahwa Kantor Desa Karyawangi melakukan penyimpanan arsip dengan baik, karena kunci keberhasilan dari proses penemuan kembali arsip yaitu dari proses penyimpanan arsip yang dilakukan. Selain itu pegawai yang bertanggung jawab akan arsip di Kantor Desa Karyawangi juga memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik, dibuktikan dengan cepatnya waktu penemuan kembali arsip.

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting sehingga diperlukan pemeliharaan terhadap arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip dapat terpelihara kondisinya dan awet. Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Terdapat faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya agar dapat memelihara arsip dengan baik menurut Sugiarto & Wahyono (2015): (1) Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri. Misalnya

kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain. Faktor entrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan arsip, organisme perusak, dan kelalaian manusia; (2) Upaya pencegahan kerusakan akibat faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut antara lain sebisa mungkin menggunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet.

Adapun dari hasil penelitian yang dilakukan, arsip-arsip yang terdapat di Kantor Desa Karyawangi jarang dilakukan pembersihan, hanya sesekali dibersihkan ketika ingin melakukan pemeriksaan, atau ketika ingin mengambil arsip maka sembari dibersihkan. Hal ini semakin diperkuat dengan adanya observasi langsung ke dalam ruangan arsip di Kantor Desa Karyawangi, dimana ruangan arsip dalam kondisi lembap, dan terdapat arsip yang disimpan di lantai dan juga berdebu. Maka dari itu kondisi arsip-arsip yang terdapat di Kantor Desa Karyawangi dipengaruhi oleh faktor entrinsik dimana terdapat faktor alam yang membuat kondisi ruangan arsip menjadi lembap, seperti seringnya terjadi hujan, dan juga terdapat kelalaian manusia, dengan jarang dilakukannya pembersihan pada arsip-arsip, yang membuat kebanyakan dari arsip-arsip tidak dalam kondisi yang baik.

Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Adapun untuk usaha pengamanan arsip, menurut Sugiarto & Wahyono (2015): (1) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia; (2) Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip, misalnya dapat diterapkan bahwa boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu; (3) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya; (3)Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

Kondisi pengamanan arsip di Kantor Desa Karyawangi yaitu dengan penguncian lemari arsip dan kunci lemari akan disimpan oleh petugas arsip. Pengamanan arsip tersebut sudah sesuai dengan usaha pengamanan arsip menurut Sugiarto & Wahyono (2015), karena di Kantor Desa Karyawangi memang hanya petugas arsip yang memegang wewenang perihal pengamanan arsip dan tidak sembarangan orang dapat masuk dan mengambil arsip di ruangan arsip. Arsip-arsip yang ada juga sudah diletakkan di satu ruangan, di dalam lemari khusus dengan penguncian yang baik, sehingga arsip dapat dipastikan berada di tempat yang aman dari hal-hal yang tidak diinginkan, misalnya pencurian.

Hambatan

Setelah melakukan penelitian dengan proses penelitian di lapangan melalui proses observasi dan wawancara terdapat hambatan hambatan yang terjadi di Kantor Desa Karyawangi. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum yang mengatakan:

“Ada, kebanyakan warga desa memberikan surat masuk via whatsapp dan tidak memberi bukti fisiknya. Jadi ketika sekretaris desa atau kepala desa mencari bukti fisiknya tidak ada, mungkin karena era digital juga jadi warga desa mikirnya gitu”. (13 Desember 2022)

Hambatan yang terjadi di kantor Desa Karyawangi tidak semua arsip masuk berbentuk fisik, petugas desa hanya menerima berkas via WhatsApp ini lah kendala yang dihadapi di Kantor Desa Karyawangi. Namun arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Karena, arsip tidak hanya sekedar disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip dinamis aktif yang terdapat pada Kantor Desa Karyawangi dan harus di perhatikan karna ini termasuk arsip yang penting atau sering digunakan untuk Kantor Desa Karyawangi.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, n.d.). Terkait dengan adanya Undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu Kantor Desa Karyawangi memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka Kantor Desa Karyawangi untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Berdasarkan penelitian terkait beberapa permasalahan yang ada di Kantor Desa Karyawangi terdapat beberapa hal yang menghambat terjadinya proses pengelolaan arsip, yaitu: (1) Kurangnya sarana prasarana yang menunjang berjalanya pengelolaan arsip; (2) Tenaga arsiparis yang minim dan belum mumpuni; (3) Kurangnya tempat penyimpanan arsip yang terlalu sempit sehingga cukup banyak arsip yang menumpuk di kardus maupun karung; (4) Setiap bagian atau bidang yang memiliki arsip terkadang tidak mempunyai filling cabinet sehingga arsip tidak tertata rapi; (5) Pemeliharaan arsip yang minim karena kurangnya dana; (6) Pegawai yang kurang sadar akan arsip. Berdasarkan pembahasan terkait hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dapat disimpulkan masih terdapat beberapa masalah dalam mengelola arsip tapi sudah mulai dapat menemukan solusi terkait hambatan yang terjadi.

SIMPULAN

Peran arsip di kantor Desa Karyawangi adalah sebagai pusat daya ingat, sumber informasi, alat pengawasan, dan pembuat keputusan. Sementara siklus arsip yang diimplementasikan di Kantor Desa Karyawangi terdiri dari penyimpanan berdasarkan asas sentralisasi; menggunakan sistem peminjaman berdasarkan kebijakan yang dibuat sendiri; pemeliharaan arsip yang jarang dilakukan, namun akan dilakukan jika dibutuhkan; dan pengamanan arsip dilakukan dengan cara penguncian lemari arsip yang kuncinya disimpan oleh petugas arsip. Selain itu hambatan yang terjadi di Kantor Desa Karyawangi, antara lain kurangnya sarana prasarana yang menunjang berjalanya pengelolaan arsip; tenaga arsiparis yang minim dan belum mumpuni; kurangnya tempat penyimpanan arsip yang terlalu sempit sehingga cukup banyak arsip yang menumpuk di kardus maupun karung; setiap bagian atau bidang yang memiliki arsip terkadang tidak mempunyai filling cabinet sehingga arsip tidak tertata rapi; pemeliharaan arsip yang minim karena kurangnya dana; pegawai yang kurang sadar akan arsip.

Adapun saran untuk kantor desa Karyawangi adalah perlu adanya sistem arsip digital yang memudahkan proses siklus arsip, agar aktivitas arsip dapat terekam mulai dari penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan dan pengamanan serta pemindahan dan pemusnahan arsip

DAFTAR PUSTAKA

- Anbarrini, R., Susilana, R., & Silvana, H. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat (Studi Evaluasi tentang Pengelolaan Arsip yang Dilaksanakan di Bapusipda Jabar). *EduLibInfo: Journal of Library and Information Science*, 3(1), 59–73. <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulibinfo/article/view/9039>
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *JPAP: Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9(2), 335–348.

<http://www.jurnal.lppm.unsoed.ac.id/ojs/index.php/Prosiding/article/viewFile/452/409>

- Fadli, M. R. (2021). Memahami Desain Metode Penelitian Kualitatif. *Humanika: Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum*, 21(1), 33–54. https://journal.uny.ac.id/index.php/humanika/article/view/38075/pdf_1
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip sebagai Sumber Informasi. *JIPi: Jurnal Ilmu Perpustakaan & Informasi*, 3(2), 215–225. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/3237/1917>
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Desa Di Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117–124. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/2282/2034>
- Geographic Information System (GIS) Kab.Bandung Barat Kecamatan Parongpong & 7 Desa.* (2021). Dinas Catatan Kependudukan Dan Sipil. <https://disdukcapil.bandungbaratkab.go.id/home/gis/parompong>
- Handayani, T., & Fajrin, V. D. (2017). Siklus Hidup Arsip di Kantor Badan Pertanahan Nasional RI Kota Bekasi. *Prosiding Kolokium Doktor Dan Seminar Hasil Penelitian*, 153–166. <https://proceedings.uhamka.ac.id/index.php/semnas/article/download/42/38>
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 1(1), 1–11. [https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2020/11/Jurnal - Ayuni Akhmal \(11-26-20-12-04-32\).pdf](https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2020/11/Jurnal_Ayuni_Akhmal_(11-26-20-12-04-32).pdf)
- Herawan, L. (2019). Strategi Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Pengawasan Kearsipan Intern. *Jurnal Kearsipan*, 14(2). <https://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/download/144/75>
- Indriani, F., & Pramaesheila, F. (2019). Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Di Dinas Tata Ruang Dan Cipta Karya Kota Bandung. *Atrabis: Jurnal Administrasi Bisnis*, 5(2), 53–66. <https://jurnal.plb.ac.id/index.php/atrabis/article/view/250>
- Kaharuddin. (2021). Kualitatif: Ciri dan Karakter Sebagai Metodologi. *Equilibrium: Jurnal Pendidikan*, 9(1), 1–8. <https://journal.unismuh.ac.id/index.php/equilibrium/article/view/4489/3096>
- Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan.* (2009). Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Redhalia, R. P., & Rahmah, E. (2020). Prosedur Peminjaman Arsip Statis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Propinsi Sumatera Barat Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS). *JIPi: Jurnal Ilmu Perpustakaan & Informasi*, 5(1), 16–28. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/view/7194/3288>
- Rejeki, D. S. (2013). Membangun Prilaku Berarsip Untuk Diri Dan Lingkungan. *Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan*, 1(1), 29–34. <http://jurnal.unpad.ac.id/jkip/article/view/9608>
- Riyanto, Wulansari, A., Nurhayati, A., & Endang, W. O. (2021). Peran Arsip Sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan Dan Peradaban Bangsa. *Publis*, 5(2), 57–63. <http://eprints.umpo.ac.id/10580/1/7>. jurnal Peran Arsip sebagai Sumber Ilmu Pengetahuan dan Peradaban Bangsa.pdf
- Setyonugroho, M. I., Daryati, P, R. H., Turyaningsih, Y., Cipra, & Mandarwoko. (2017). Peran

Arsip Dalam Pengambilan Keputusan Di Universitas Jenderal Soedirman. *Pengembangan Sumber Daya Perdesaan Dan Kearifan Lokal Berkelanjutan VII*, 1447–1453. <http://www.jurnal.lppm.unsoed.ac.id/ojs/index.php/Prosiding/article/viewFile/452/409>

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Gava Media.

Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 4(4), 493–507. <http://ejournal.undip.ac.id/index.php/anuva>

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Yatimah, D. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Pustaka setia

Yusuf, M. R., & Zulaikha, S. R. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip di Era Teknologi. *Acarya Pustaka: Jurnal Ilmiah Perpustakaan Dan Informasi*, 7(1), 1–11.