



Peningkatan Kualitas Kinerja Tata Kelola Arsip Desa Melalui Program KKM (Studi kasus di Desa Sukamulya Kecamatan Mekarjaya Kabupaten Pandeglang)

Rakhmat Bakhtiar

STISIP Banten Raya

Email: rakhmatbakhtiar91@gmail.com

Abstract. *This study aims to find out how archive management supports administrative services at the Sukamulya village office, Pandeglang Regency. This research uses descriptive method with qualitative data. Observations included the implementation of the village archive management process and efforts to improve the capacity of village apparatus in archival management. The data analyzed were the results of observations and interviews with the village head and village secretary. The results of the study show that the governance of the Sukamulya village office archives refers to classification patterns, guidelines for managing letters, and guidelines for organizing files, but the implementation is still not optimal. This is related to the lack of existing human resources and the absence of a filing plan including budgeting. The efforts made to increase the ability of village apparatus in archival management are by holding archival seminars and training which are directly led by the Library and Archives Service of the Pandeglang Regency as an advisory agency for archivists at the District and Village levels.*

Keywords: *Village Archives, Archives Management, KKM*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana tata kelola arsip dalam mendukung pelayanan administrasi pada kantor desa Sukamulya, Kabupaten Pandeglang. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan data kualitatif. Pengamatan meliputi implementasi proses manajemen kearsipan desa serta upaya dalam meningkatkan kemampuan aparatur desa dalam manajemen pengarsipan. Data yang dianalisis adalah hasil observasi dan hasil wawancara dengan kepala desa dan sekretaris desa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola arsip kantor desa Sukamulya mengacu pada pola klasifikasi, pedoman pengurusan surat, dan pedoman penataan berkas, namun dalam pelaksanaannya masih belum maksimal. Hal ini berkaitan dengan minimnya SDM yang ada serta belum adanya rencana pengarsipan termasuk dengan penganggaran. Adapun upaya yang dilakukan guna peningkatan kemampuan aparatur desa dalam manajemen kearsipan yaitu dengan mengadakan seminar dan pelatihan kearsipan yang langsung dipimpin oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kabupaten Pandeglang sebagai instansi pengayoman bagi arsiparis di tingkat Kecamatan dan Desa.

Kata Kunci : Arsip Desa, Manajemen Arsip, KKM

PENDAHULUAN

Pemberdayaan masyarakat melalui program Kuliah Kerja Mahasiswa (KKM) merupakan upaya meningkatkan partisipasi masyarakat dalam rangka penyelesaian permasalahan yang dialami masyarakat. KKM adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah masyarakat secara langsung agar mampu mengidentifikasi dan menangani permasalahan yang ada di masyarakat.

Salah satu permasalahan yang terjadi di Desa Sukamulya Kecamatan Mekarjaya Kabupaten Pandeglang yang menjadi salah satu tempat dilaksanakannya KKM bagi mahasiswa STISIP Banten Raya adalah minimnya literasi perangkat desa terkait dengan

pengarsipan data-data penting masyarakat. Permasalahan inilah yang kemudian menjadi program utama yang dijalankan baik itu dalam bentuk seminar, pelatihan hingga dengan diadakannya program penunjang lainnya yang mampu meningkatkan literasi secara umum.

Berkaitan dengan kearsipan tentu saja Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam kelangsungan hidup organisasi dan masyarakat, karena arsip berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, dan dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah, juga dapat dijadikan sebagai alat pertanggung-jawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi. Wijaya (1993:102) berpendapat bahwa dari arsip kita dapat memperoleh informasi yang banyak, karena arsip berperan penting dalam menyajikan informasi, dan arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan, tanpa arsip tidak mungkin seseorang dapat mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks, terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi.

Tata kelola arsip desa tidak lepas dari fungsi manajemen kearsipan, karena tata kelola arsip desa melalui beberapa tahap kegiatan sesuai dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup (siklus) dari proses penciptaan sampai pemusnahan, dan penyimpanan (Wallace, 1992:2-8).

Belum adanya sumber daya manusia yang khusus menangani kearsipan dan minimnya sarana prasarana menjadi permasalahan yang harus segera diatasi. Permasalahan pengelolaan arsip di kantor Desa Sukamulya memiliki permasalahan yang kompleks mulai dari kurangnya kesadaran aparatur desa dan masyarakat terkait pentingnya arsip sampai minimnya sumber daya manusia yang dimiliki oleh perangkat desa itu sendiri. Hal ini yang menyebabkan terbengkelainya arsip dan dokumen penting yang ada di kantor desa tersebut. Arsip hanya di tumpuk di atas meja kerja dan disudut ruang kerja, sehingga pada saat kita membutuhkan akan sangat sulit untuk menemukannya kembali.

Demi mewujudkan tertib administrasi dan tertib arsip diperlukan adanya aparat desa yang khusus menangani pengelolaan arsip dan sarana pendukung, sehingga arsip dan dokumen penting sebagai bukti pertanggungjawaban dapat ditata, dikelola, disimpan dan dipelihara dengan baik untuk memudahkan penemuan kembali apabila dibutuhkan.

Berkaitan dengan Administrasi desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada Buku Administrasi Desa yaitu kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan desa pada Buku Administrasi Umum.

Tata kelola arsip di kantor desa wilayah Sukamulya Kecamatan Mekarjaya Kabupaten Pandeglang masih menemui berbagai kendala yang harus dihadapi. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui sejauhmana tata kelola arsip telah dilakukan oleh kantor desa, yang memahami kendala yang dihadapi, sekaligus menemukan upaya untuk mengatasi kendala tersebut.

Peneliti melalui penelitian ini akan mengidentifikasi permasalahan yang masih ada dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola arsip di kantor Desa Sukamulya Kecamatan Mekarjaya. Pertanyaan umum diatas diuraikan dalam rumusan “Bagaimana kegiatan tata kelola arsip di kantor desa Sukamulya?” supaya lebih fokus.

Secara singkat, Desa Sukamulya adalah Sebuah Desa yang berada di Kecamatan Mekarjaya Kabupaten Pandeglang Provinsi Banten. Berdasarkan Letak Batas administrasi jarak dari Desa Sukamulya ke Kantor Kecamatan Berjarak 10 KM. Sementara jarak ke Ibu Kota Provinsi Banten 40 KM. Desa Sukamulya terdiri dari 7 Kampung yaitu: (1) Kampung Lebak, (2) Kampung Lebak Umbulan, (3) Kampung Sidamulya, (4) Kampung Sukamulya, (5) Kampung Cigeudeug, (6) Kampung Kebon, (7) Kampung Rahong, (Dengan Jumlah Rukun Tetangga (RT) sebanyak 9 RT dan Rukun Warga (RW) sebanyak 3 RW. Kemudian Penduduk Desa Sukamulya Tahun 2021 Berjumlah 2.144 (Dua Ribu Seratus Empat Puluh Empat) Jiwa yang terdiri dari 1.106 (Seribu Seratus Enam) Laki-Laki dan 1.038 (Seribu Tiga Puluh Delapan) Perempuan, dengan Jumlah Rumah Tangga sebanyak 697 (Enam Ratus Sembilan puluh Tujuh) Kepala Keluarga (KK). Agama Penduduk Desa Sukamulya 100% penduduknya beragama Islam Yaitu sebanyak 2.144 (Dua Ribu Seratus Empat Puluh Empat) Orang.

Secara Ekonomi Wilayah Desa Sukamulya Memiliki berbagai potensi yang dapat meningkatkan taraf perekonomian dan pendapatan penduduk. Mata Pencarian Penduduk merupakan gambaran dari upaya masyarakat dalam memenuhi kebutuhan hidup mereka. Mata Pencarian Desa Sukamulya cenderung bersifat dominan karena banyaknya jumlah penduduk dan keberagaman jenis pekerjaan yang dilakukan oleh masyarakat. Penduduk Desa Sukamulya bermata Pencarian terbesar sebagai petani, Meskipun sebagian Penduduk ada yang bermata pencarian sebagai pedagang, PNS, Wiraswasta, Guru, Bidan, TNI, dan Pensiunan.

Penelitian ini tentu bertujuan untuk mengetahui bagaimana tata kelola arsip dalam mendukung pelayanan administrasi pada kantor desa di Desa Sukamulya Kecamatan Mekarjaya Kabupaten Pandeglang dan faktor-faktor apa saja yang menjadi penentu dalam kegiatan tata kelola arsip desa.

Metodologi Penelitian

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif deskriptif. Data yang diperoleh dengan melakukan observasi dan wawancara kepada responden. Observasi dilakukan dengan cara mengamati, melihat dan mendengar langsung ke lokasi penelitian kepada menurut Bogdan dan Taylor (Moleong, 2006) penelitian kualitatif didefinisikan sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Fokus dari Penelitian ini berkaitan dengan pengelolaan arsip desa serta upaya dalam meningkatkan kemampuan aparatur desa dalam pengelolaan arsip.

Dalam penerapan metodologi penelitian khususnya dalam hal upaya peningkatan kemampuan aparatur desa dalam menajmenen arsip, Menurut Anwari (2005:98) “untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan”.

Oleh karenanya arsip akan berkaitan dengan fungsi manajemen itu sendiri. Berdasarkan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen, semua jenis arsip akan mengalami siklus hidup arsip. Siklus hidup arsip tersebut menurut Nuraida (2012: 93) adalah dari tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan aktif, penyimpanan aktif sampai dengan tahap pemusnahan atau pemindahan.

PEMBAHASAN

Profil Desa Sukamulya

Desa Sukamulya berasal Dari Kata Suka (Senang/Menyukai) dan Mulya (Suci/Bersih). Konon menurut cerita para leluhur bahwa Sukamulya Artinya Tempat yang suci, kenapa dinamakan tempat yang suci, Karena di wilayah Sukamulya dipenuhi dengan tempat kramat. Sehingga harapan para Leluhur bahwa Sukamulya bisa menjadi tempat yang bisa menjaga kesuciannya.

Desa Sukamulya adalah Sebuah Desa yang berada di Kecamatan Mekarjaya Kabupaten Pandeglang Provinsi Banten. Berdasarkan Letak Batas administrasi jarak dari Desa Sukamulya ke Kantor Kecamatan Berjarak 10 KM. Sementara jarak ke Ibu Kota Provinsi Banten 40 KM. Desa Sukamulya terdiri dari 7 Kampung seperti yang telah dijelaskan pada bagian pendahuluan.

Dengan Jumlah Rukun Tetangga (RT) sebanyak 9 RT dan Rukun Warga (RW) sebanyak 3 RW. Kemudian Penduduk Desa Sukamulya Tahun 2023 Berjumlah 2.144 (Dua Ribu Seratus Empat Puluh Empat) Jiwa yang terdiri dari 1.106 (Seribu Seratus Enam) Laki-

Laki dan 1.038 (Seribu Tiga Puluh Delapan) Perempuan, dengan Jumlah Rumah Tangga sebanyak 697 (Enam Ratus Sembilan Puluh Tujuh) Kepala Keluarga (KK). Agama Penduduk Desa Sukamulya 100% penduduknya beragama Islam Yaitu sebanyak 2.144 (Dua Ribu Seratus Empat Puluh Empat) Orang.

Secara Ekonomi Wilayah Desa Sukamulya Memiliki berbagai potensi yang dapat meningkatkan taraf perekonomian dan pendapatan penduduk. Mata Pencarian Penduduk merupakan gambaran dari upaya masyarakat dalam memenuhi kebutuhan hidup mereka. Mata Pencarian Desa Sukamulya cenderung bersifat dominan karena banyaknya jumlah penduduk dan keberagaman jenis pekerjaan yang dilakukan oleh masyarakat. Penduduk Desa Sukamulya bermata Pencarian terbesar sebagai petani, sedangkan ada juga beberapa penduduk yang bermata pencarian sebagai pedagang, PNS, Wiraswasta, guru, bidan, TNI, dan Pensiunan.

Berkaitan dengan fasilitas pendidikan, Desa Sukamulya mempunyai fasilitas Pendidikan sebagai berupa, Gedung TK Paud Berjumlah 2 Buah Lokasi Di Dusun Lebak dan Dusun Cigeudeg, SD Atau MI Berjumlah 3 buah Lokasi di Dusun satu, dua dan tiga, sedangkan untuk Gedung SLTP/MTS serta SLTA/MA tidak ada.

Data kesehatan Di desa Sukamulya pada tahun ini berjumlah 21 orang meninggal dan jumlah bayi meninggal di tahun ini tidak ada. Kemudian data kematian ibu melahirkan tahun ini tidak ada, dan jumlah ibu melahirkan meninggal tahun ini tidak ada. Dalam cakupan imunisasi yang pertama cakupan imunisasi polio berjumlah 35 orang, cakupan imunisasi DPT-1 berjumlah 20 orang serta cakupan imunisasi cacar berjumlah 20 orang

Untuk Gizi balita berjumlah balita 318 orang, balita gizi baik ada 270 orang sedangkan balita gizi kurang ada 48 orang. Sementara itu, pemenuhan air bersih menurut data tidak ada pengguna air PAM sedangkan pengguna sumur hidran umum pengguna air sungai berjumlah 697 KK.

Adapun Data keagamaan Desa Sukamulya yang beragama islam berjumlah 2.144 orang, kemudian data tempat ibadah masjid/mushola berjumlah 14 tempat.

Sementara itu, Keadaan ekonomi di Desa Banajarnegara di bidang pertanian mulai dari jenis tanaman, padi sawah berjumlah 76 hektar, padi ladang berjumlah 21 hektar, kelapa berjumlah 20 hektar, singkong berjumlah 70 hektar. Kondisi ekonomi dalam bidang peternakan yaitu kambing 37 ekor, kerbau 10 ekor, ayam 3000 ekor, itik 100 ekor.

Sumber Daya Aparatur dan Struktur Organisasi Desa

Desa Sukamulya secara keseluruhan memiliki 8 struktur inti desa yang terdiri dari Kepala Desa Sekretaris Desa, Kepala Urusan Umum, Kepala Urusan Keuangan, Kepala

Urusan Perencanaan, Kepala Seksi Kesra, Kepala Seksi Pemerintahan, Kepala Seksi Pelayanan.

Kemudian terdapat juga Kepala Dusun yang terdiri dari Kepala Dusun 1, Dusun 2 dan Dusun 3. Selanjutnya, untuk Susunan organisasi badan permusyawaratan desa Sukamulya terdiri dari Ketua, Wakil ketua, Sekertaris, Anggota sebanyak 2 orang.

Manajemen Arsip Desa Banar Negara

Berdasarkan observasi yang dilakukan dilapangan, dapat terlihat bahwa belum maksimalnya pengelolaan kearsipan pada pemerintahan desa Sukamulya. Pengelolaan arsip pada arsip kantor Desa Sukamulya menggunakan Buku Pedoman Pola Klasifikasi Arsip yang sudah ditetapkan, namun begitu pelaksanaannya masih belum terstruktur.

Hasil observasi menunjukkan bahwa tata kelola arsip kantor desa Sukamulya Kecamatan Mekarjaya mengacu pada pola klasifikasi, pedoman pengurusan surat, dan pedoman penataan berkas. Namun begitu, klasifikasi yang dilakukan masih berantakan dan belum mengacu pada standar yang telah ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Kabupaten Pandeglang yang menjadi instansi yang menaungi bidang kearsipan di Kabupaten Pandeglang.

Dari hasil observasi juga diketahui bahwa tata kelola arsip kantor desa Sukamulya Kecamatan Mekarjaya belum sesuai dengan standar kearsipan yaitu menggunakan sarana *filing kabinet*, folder, *guide*/sekat, label dan sesuai dengan klasifikasi. Data arsip yang ada yang ditumpuk di meja kantor dan tentu ini akan menyulitkan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan, terutama arsip yang berkaitan dengan data - data masyarakat.

Kemudian, berkaitan dengan pengelola kearsipan pada kantor desa Sukamulya Kecamatan Mekarjaya, dalam mengelola arsipnya dilakukan langsung oleh Sekretaris Desa, dalam artian bahwa tidak ada petugas khusus atau biasa disebut arsiparis dalam mengelola kearsipan desa.

Kantor Desa Sukamulya juga masih belum memiliki perencanaan penyusunan anggaran untuk kearsipan. Hal ini dapat dilihat dari penjelasan hasil wawancara dengan beberapa informan yang menyatakan bahwa rencana program kerja termasuk anggaran untuk pengelolaan arsip masih belum direncanakan.

Berkaitan dengan prosedur kearsipan, peneliti juga melakukan analisis terhadap peran dari sistem/prosedur kearsipan dalam penyeragaman aturan penataan arsip supaya terjadi ketertiban dalam pengelolaan. Hasil penelitian diperoleh penjelasan bahwa prosedur kearsipan di kantor desa Sukamulya belum sepenuhnya baik

“Pedoman tata kelola arsip sudah ada berupa pola klasifikasi tetapi penataan belum sesuai dengan prosedur kearsipan.”(wawancara dengan Kepala Desa).

Hal yang sama juga dikatakan oleh informan berikut :

“Sudah ada pedoman tentang kearsipan dan tata persuratan dari Pemda hal ini menjadikan administrasi persuratan lebih tertib dan rapi, namun banyak SDM belum paham sehingga saya yang mengambil alih sendiri”(wawancara dengan Sekretaris Desa).

“SDM masih kurang paham mengenai tata kelola arsip dan sangat mengharapkan adanya Bimtek atau pelatihan kearsipan.”(wawancara dengan Sekretaris Desa).

Pernyataan-pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa tata kelola arsip di desa Sukamulya sebenarnya telah memiliki pedoman yang jelas, namun permasalahan SDM yang tidak memadai menjadi kendala utama dalam manajemen arsip, sehingga Aparatur Desa harus lebih proaktif dalam mengikuti kegiatan sosialisasi, bimtek dan pelatihan agar tata kelola arsip dapat dilaksanakan lebih baik lagi. Hal ini memang sejalan dengan hasil observasi yang menunjukkan bahwa dengan SDM dan pengetahuan tentang kearsipan yang sangat terbatas, kantor desa belum mampu mengelola arsipnya dengan maksimal.

Pengembangan SDM sangat penting bagi suatu organisasi dalam rangka menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi sehingga SDM akan lebih terlatih, terdidik dan lebih ahli (Handoko, 2003:243).

Dalam rangka meningkatkan, keterampilan dan kompetensi, kantor desa harus mengikutkan kaur umum atausekdes pada pendidikan dan pelatihan, bintek maupun sosialisasi kearsipan yang diadakan oleh Pemerintah Daerah.

Berkaitan dengan sarana yang dipakai dalam penyelenggaraantata kelola arsip, harus dimiliki dan dikembangkan agar penyelenggaraan kearsipan bisa dilaksanakan sesuai standar kearsipan. Sarana dan prasarana untuk pelaksanaan kerja kearsipan harus diupayakan memiliki standar kualitas dan spesifikasi sesuai kebutuhan dan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Hasil penelitiandi dapatkan gambaran bahwa sarana prasarana seperti ruang arsip, lemari penyimpanan dan filling kabinet belum tersedia kantor desa. Hal yang dapat dilakukan diantaranya adalah dengan menambah anggaran untuk tata kelola arsip sehingga dapat dilaksanakan sesuai standar kearsipan dan arsiptertata dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari hasilwawancara dengan aparat desa :

“Untuk pedoman sudah ada dari arsip daerah, sarana masih kurang baru ada filling cabinet terbatas. SDM masih kurang karena masih baru dan pengelola yang lama dipindah.”
(wawancara dengan kepala desa)

Upaya Meningkatkan Tata kelola Arsip Desa Sukamulya.

Dari pengamatan dan observasi di Desa Sukamulya, sesuai dengan paparan diatas, permasalahan penting yang terjadi adalah pada bidang Pemerintahan Desa, yaitu masih kurangnya pengetahuan aparatur desa tentang pengelolaan kearsipan, selain itu belum terlaksananya tata kelola arsip pada kantor desa tersebut. Hal demikian sasuai dengan undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa menjamin kemandirian desa, dimana 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 hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan negara kesatuan Republik Indonesia.

Oleh karena-nya, sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas aparatur desa dalam pengelolaan arsip desa maka diadakanlah Seminar Kearsipan Dan Peresmian Taman Baca.

Seminar dan sosialisasi kearsipan merupakan suatu bentuk kegiatan pendidikan dan pelatihan yang bergerak dibidang arsip. Kearsipan desa sangat penting bagi berjalannya organisasi, selain itu sumber daya manusia aparatur yang handal merupakan investasi berharga bagi sebuah pemerintahan untuk menangani arsip desa. Oleh karena itu perlu upaya peningkatan kemampuan dan profesionalisme. Berkaitan dengan hal tersebut perlu adanya pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan kearsipan.

Ketika melaksanakan seminar kearsipan dan perangkat desa mempelajari manajemen kearsipan dan pengelolaan arsip. Dalam pemaparan narasumber yang disampaikan oleh Hendriana, Sos.,M.Si sebagai Kasubag TU Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang “Pengarsipan merupakan langkah-langkah untuk menyusun file dengan tujuan untuk memudahkan pencarian data penting pada waktu tertentu dengan cepat sedangkan manajemen pengarsipan dan pengelolaan arsip desa menjadi penting untuk menjaga kerahasiaan dokumen yang diarsip kesalahan teknis dapat terjadi sewaktu-waktu dibutuhkan manajemen arsip yang baik.”

Setelah melakukan seminar dilanjutkan dengan pelatihan kearsipan yang diikuti oleh mahasiswa dan perangkat Desa Sukamulya Kecamatan Mekarjaya Kabupaten Pandeglang dalam pelatihan para staf desa mempelajari cara-cara memilah-milah dokumen arsip, selain itu kami juga mempelajari tentang manajemen kearsipan yang baik, penomoran kearsipan masing-masing jenis surat, serta jenis arsip.

Maksud dan tujuannya nya untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan dengan baik karena kearsipan sangatlah penting bagi pemerintahan desa maupun pemerintahan pusat, sasarannya agar prangkat desa mampu meng update kinerja dalam bidang tata kelola kearsipan

sehingga pengelolaan kearsipan lebih maksimal di pemerintahan desa Sukamulya.

Berikut kegiatan yang pelaksanaan seminar tata kelola kearsipan di desa Sukamulya



*) Foto Kegiatan Pemaparan Materi Seminar Tata Kelola Kearsipa di Desa Sukamulya Kecamatan Mekarjaya

Narasumber dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan daerah Kabupaten Pandeglang, Bapak Hendriana, S.Sos., M.Si. Dalam paparannya ia mengatakan bahwa Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, pengambilan keputusan pembuatan laporan dan pengendalian suatu kegiatan. Oleh karenanya penting bagi aparatur desa untuk memahami dan memiliki kemampuan arsip yang baik.

Mamanejen arsip dibutuhkan guna memudahkan aparatur desa dalam mengelola data-data masyarakat.

“Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, pengambilan keputusan pembuatan laporan dan pengendalian suatu kegiatan” kata kasubag tata usaha dinas perpustakaan dan arsip daerah kabupaten pandeglang.

KESIMPULAN

Terbitnya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2004 tentang Desa menamantkan Desa sebagai organisasi terkecil dalam pemerintahan harus menyelenggarakan administrasi desa dan tata kelola arsip dengan baik. Tata kelola arsip di kantor desa Sukamulya dalam mewujudkan tertib arsip desa dapat disimpulkan sebagai berikut.

Pertama, Pengarsipan di kantor Desa Sukamulya Kecamatan Mekarjaya Kabupaten Pandeglang belum maksimalnya pengelolaan kearsipan pada pemerintahan desa Sukamulya. Pengelolaan arsip pada arsip kantor desa Sukamulya menggunakan Buku Pedoman Pola

Klasifikasi Arsip yang sudah ditetapkan, namun begitu pelaksanaannya masih belum terstruktur.

Kedua, tata kelola arsip kantor desa Sukamulya Kecamatan Mekarjaya belum sesuai dengan standar kearsipan yaitu menggunakan sarana *filing kabinet*, folder, *guide/sekat*, label dan sesuai dengan klasifikasi.

Ketiga, pengelola kearsipan pada kantor desa Sukamulya Kecamatan Mekarjaya, dalam mengelola arsipnya dilakukan langsung oleh Sekretaris Desa, dalam artian bahwa tidak ada petugas khusus atau biasa disebut arsiparis dalam mengelola kearsipan desa.

Ke-empat, Prosedur kearsipan di kantor desa Sukamulya belum sepenuhnya baik dikarenakan permasalahan SDM yang tidak memadai menjadi kendala utama dalam manajemen arsip,

Dalam rangka peningkatan kualitas aparatur Desa dalam pengelolaan arsip desa maka diadakanlah Seminar Tata Kelola Kearsipan. Seminar sosialisasi dan pelatihan kearsipan merupakan suatu bentuk kegiatan pendidikan dan pelatihan yang bergerak dibidang arsip.

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dapat dikemukakan beberapa saran yang dapat dipertimbangkan untuk dijadikan masukan yang bermanfaat bagi kantor Desa Sukamulya. *Pertama*, Mempunyai sarana prasarana pengelolaan arsip yang memadai yang sesuai dengan standar kearsipan. *Kedua*, Menambah alokasi anggaran untuk kegiatan kearsipan, selain anggaran untuk kegiatan tahunan yang ada di desa. *Ketiga*, Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi Pengelolaan Arsip dengan mengikut sertakan Arsiparis Desa, sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan baik ditingkat kabupaten maupun provinsi.

UCAPAN TERIMAK KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Pandeglang, Pemerintah Kecamatan Mekarjaya, Pemerintah dan Masyarakat Desa Sukamulya, KKM STISIP Banten Raya Kelompok 08 Desa Sukamulya yang telah berpartisipasi dalam melaksanakan kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwari, Ahmad. 2005. Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Organisasi Publik. Jurnal Madani. II(November): 98.
- Handoko, T. H. 2003. Manajemen. Edisi 2. Penerbit BPF, Yogyakarta.
- Nining Abriani, dkk. 2010. Tata Kelola Arsip Kantor Desa Di Wilayah Kecamatan Sukamulya
- Widjaya, AW. 1992. Pemerintahan Desa dan Administrasi Desa. Rajawali Press, Jakarta.

Peraturan

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa. Jakarta