

## TATA KELOLA ARSIP KANTOR DESA DI WILAYAH KECAMATAN SUMBANG KABUPATEN BANYUMAS DALAM MEWUJUDKAN TERTIB ARSIP DESA

**Nining Abriani, Anis Anggorowati, Nugraheni Panca Wardani**  
**Universitas Jendral Soedirman**

(niningabriani@yahoo.com, anisang1980@gmail.com, arda\_spencer@yahoo.com)

### INTISARI

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana tata kelola arsip dalam mendukung pelayanan administrasi pada kantor desa di Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan data kualitatif. Pengamatan meliputi implementasi proses manajemen kearsipan, dan peran perencanaan, pengorganisasian, pengawasan serta memperhatikan faktor-faktor yang menjadi penentu dalam pelaksanaan pengelolaan arsip yaitu sumber daya manusia, sarana prasarana, anggaran, dukungan dan perhatian pimpinan. Data yang dianalisis adalah hasil observasi dan hasil wawancara dengan kepala desa, sekretaris desa, dan kaur umum (pengelola arsip). Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola arsip kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang mengacu pada pola klasifikasi, pedoman pengurusan surat, dan pedoman penataan berkas. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa tata kelola arsip kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang belum sesuai dengan standar kearsipan. Faktor yang sangat menentukan bagi keberhasilan tata kelola arsip pada kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang adalah dukungan perhatian pimpinan dan anggaran, karena tanpa adanya dukungan perhatian dari pimpinan dan anggaran maka kegiatan pengelolaan arsip tidak dapat berjalan dengan optimal, kebutuhan sarana prasarana tidak akan terpenuhi.

**Kata Kunci :** kantor desa, tata kelola arsip, tertib arsip desa.

### ABSTRACT

*This study aims to find out how the governance archives in support of administrative services at the village office in District Sumbang Banyumas. This research uses descriptive method with qualitative data. Observations include the implementation of records management process, and the role of planning, organizing, supervision and attention to the factors that become determinants in the implementation of records management of human resources, infrastructure, budget, support and leadership attention. The data analyzed is the result of observation and interview result with village head, village secretary, and general kaur (records manager). The results show that records management in Sumbang subdistrict area village office refers to classification patterns, guidelines for handling of letters, and file arrangement guidelines. The results also show that records management in Sumbang subdistrict area village office is not in accordance with archival standards. The decisive factor for the success of records management in Sumbang subdistrict area village office is the support of leaders and budget, because without the support of the leaders and budget, records management activities can not run optimally, infrastructure needs will not be met.*

**Keywords:** good governance village, records management, village office.

## **PENGANTAR**

### **Latar Belakang Masalah**

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta, karena arsip berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, dan dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah, juga dapat dijadikan sebagai alat pertanggungjawaban 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).

### **Rumusan Masalah**

Belum adanya sumber daya manusia yang khusus menangani kearsipan dan minimnya sarana prasarana menjadi permasalahan yang harus segera diatasi. Pengelolaan arsip di kantor desa dilakukan oleh aparat desa yang menangani semua pekerjaan yang ada, dengan menggunakan sarana yang sangat terbatas

sehingga pekerjaan pengarsipan sering diabaikan dan tidak mendapat perhatian. Hal ini yang menyebabkan terbelenggalnya 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. 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.

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 Kecamatan Sumbang masih menemui berbagai kendala yang harus dihadapi. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana tata kelola arsip telah dilakukan oleh kantor desa yang berada di Kecamatan Sumbang, 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 Kecamatan Sumbang. Pertanyaan umum diatas diuraikan dalam rumusan

*grandquestion* yaitu: “Bagaimana kegiatan tata kelola arsip di kantor desa yang ada di wilayah Kecamatan Sumbang?” supaya lebih fokus.

Kecamatan Sumbang dengan luas wilayah 5.342,466 Ha/ 53,42 Km<sup>2</sup> dan ketinggian 225 mdpl merupakan salah satu dari dua puluh tujuh kecamatan di Kabupaten Banyumas, yang terletak di ujung timur laut wilayah Kabupaten Banyumas. Visi Kecamatan Sumbang adalah “Terwujudnya pemerintah kecamatan yang responsif, amanah dan professional serta masyarakat yang madani, maju, sejahtera dan religius”. Salah satu dari misinya adalah mewujudkan pelayanan publik yang profesional dan berbasis teknologi informasi. Tata kelola arsip di desa dengan mengimplementasikan proses manajemen kearsipan sangat penting untuk mendukung pelayanan administrasi kepada masyarakat padakantor desa di Kecamatan Sumbang.

Kecamatan Sumbang terdiri dari 19 desa dan peneliti mengambil data dari 9 desa yang ada di wilayah Kecamatan Sumbang, yaitu :

1. Desa Silado ( $\pm$  4,00 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)
2. Desa Karangturi ( $\pm$  2,75 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)
3. Desa Karangcegak ( $\pm$  1,50 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)
4. Desa Tambaksogra ( $\pm$  3,00 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)
5. Desa Kebanggan ( $\pm$  2,00 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)
6. Desa Karanggantung ( $\pm$  4,50 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)
7. Desa Banteran ( $\pm$  5,00 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)

8. Desa Ciberem ( $\pm$  2,25 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa)

9. Desa Kedungmalang ( $\pm$  3,50 km jarak dari kantor kecamatan ke kantor desa).

### **Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana tata kelola arsip dalam mendukung pelayanan administrasi pada kantor desa di Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas 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 beberapa informan. Pendekatan kualitatif 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 adalah sebagai berikut:

1. Manajemen kearsipan dengan subfokus;
  - a. Peran Perencanaan: kemampuan untuk meningkatkan produktifitas kerja dalam mencapai tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada,
  - b. Pengorganisasian: struktur organisasi, sistem/prosedur kearsipan,
  - c. Pengawasan : kemampuan arsiparis dalam melaksanakan monitoring dan

evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan.

2. Faktor penentuan manajemen kearsipan dengan subfokus :
  - a. Sumber daya manusia (SDM) : tenaga fungsional arsiparis dan petugas pengelola arsip,
  - b. Sarana prasarana: gedung/ruang penyimpanan, lemari/rak arsip, kode klasifikasi, folder, sekat, dan boks arsip,
  - c. Anggaran: potensi pembiayaan kegiatan kearsipan,
  - d. Dukungan dan perhatian dari pimpinan: apresiasi pimpinan, sosialisasi, dan bimbingan teknis.

Peneliti mengadakan pengamatan dan wawancara kepada aparat yang mempunyai relevansi dengan pengelolaan arsip seperti kepala desa, sekretaris desa, dan kaur umum (pengelola arsip) yang dilakukan pada 9 kantor desa dari 19 desa di wilayah Kecamatan Sumbang.

### **Kerangka Pemikiran**

Menurut Anwari (2005:98) “untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan”. Administrasi dalam arti luas berarti segenap proses kegiatan untuk mencapai tujuan, sedangkan administrasi dalam arti sempit adalah segenap penyelenggaraan kegiatan tulis menulis, surat menyurat, beserta penyimpanan, pengurusan masalah-masalah dan segala pencatatannya dilaksanakan oleh aparat dalam arti pencapaian tujuan (Widjaya AW,1992).

### **1. Peran Manajemen Kearsipan**

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 inaktif sampai dengan tahap pemusnahan atau pemindahan. Berdasarkan siklus hidup arsip, semua tahap sebaiknya dilalui oleh setiap jenis arsip, karena apabila salah satu tahap kurang mendapat penanganan yang baik, maka sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif dan efisien lagi. Manajemen arsip sangat berperan dalam pelaksanaan tata kelola arsip di kantor desa dari tahap penciptaan sampai dengan pemusnahan untuk memudahkan penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan.

### **2. Peran Perencanaan**

Menurut pendapat W. Taylor dalam Handoko (2003:17) bahwa perencanaan merupakan suatu pekerjaan penentuan faktor-faktor, kekuatan, pengaruh dan hubungan-hubungan dalam pencapaian tujuan. Eastlack dan Donald (1970) menemukan bahwa kinerja perusahaan akan lebih baik pada perusahaan yang melibatkan proses perencanaan strategi, artinya dengan adanya kemampuan perencanaan yang baik dalam suatu perusahaan akan dapat meningkatkan kinerja perusahaan tersebut. Melihat pendapat diatas maka, adanya kemampuan perencanaan pengelolaan arsip yang akan menentukan tercapainya tujuan pengelolaan kearsipan agar dapat dilaksanakan dengan optimal dalam mendukung pelayanan administrasi.

### **3. Peran Pengorganisasian**

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284). Adanya struktur organisasi yang jelas akan terlihat bagaimana kedudukan, tugas serta kewenangan dari masing-masing bagian dalam organisasi.

### **4. Peran Pengawasan**

Menurut pendapat Handoko (2003:25) bahwa perencanaan dan pengorganisasian tidak akan efektif jika tidak ada pengawasan. Hal ini disebabkan karena dengan adanya pengawasan dapat menjamin apakah perencanaan yang ditetapkan sudah sesuai dengan apa yang telah dilaksanakan. Handoko (1984:359) mendefinisikan pengawasan sebagai proses untuk menjamin agar tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Pengawasan pada dasarnya merupakan aktivitas membandingkan kondisi yang ada dengan kondisi yang seharusnya terjadi, bila ternyata ditemukan adanya penyimpangan atau hambatan segera diambil tindakan koreksi. Cara efektif mencapai tujuannya, pengawasan tidak dilakukan hanya pada saat akhir proses manajemen saja, akan tetapi berada pada setiap tingkatan proses manajemen. Pengawasan akan memberikan nilai tambah bagi peningkatan pelayanan atau kinerja organisasi.

## **PEMBAHASAN**

### **Unit Pengelola Arsip pada Kantor Desa di Kecamatan Sumbang**

#### **a. Struktur Organisasi Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip pada arsip kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang berada di bawah naungan kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (Arpusda) Banyumas selaku pembina arsip di desa. Pengelolaan arsipnya menggunakan Buku Pedoman Pola Klasifikasi Arsip yang sudah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 190 Tahun 2005, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 41 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengurusan Surat, dan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 42 Tahun 2009 tentang Pedoman Penataan Berkas.

#### **b. Alur Penataan Arsip Dinamis di Kantor Desa Kecamatan Sumbang**

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Basir Barthos (1990:4) mendefinisikan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

Penciptaan arsip merupakan proses penerimaan dan pembuatan surat yaitu adanya surat masuk dan surat keluar di kantor desa. Pemberkasan/penataan arsip adalah proses penataan arsip dinamis aktif dan inaktif yang bertujuan agar arsip tertata dengan baik dan mempermudah penemuan kembali. Pemeliharaan dan penggunaan arsip, dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Penyusutan arsip

mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip yang tercipta terus bertambah volumenya sehingga harus dikendalikan dengan kegiatan penyusutan arsip yaitu dengan cara memindahkan, menyerahkan atau memusnahkan arsip. Hasil observasi menunjukkan bahwa tata kelola arsip kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang mengacu pada pola klasifikasi, pedoman pengurusan surat, dan pedoman penataan berkas.

### **c. Penataan Arsip Dinamis Aktif**

Hasil observasi dan wawancara menunjukkan tata kelola arsip kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang sudah sesuai dengan standar kearsipan yaitu menggunakan sarana *filing kabinet*, folder, *guide/sekat*, label dan sesuai dengan klasifikasi.

## **Manajemen Kearsipan**

### **a. Peran Manajemen Kearsipan**

Sasaran dalam manajemen kearsipan adalah untuk memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip serta menyediakan data dan informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan. Data atau informasi yang tersimpan dalam arsip, harus tersedia setiap saat apabila dibutuhkan oleh setiap orang. Nuraida (2012:101), menjelaskan tujuan penyimpanan arsip yaitu sebagai bahan referensi, apabila instansi membutuhkan suatu data atau informasi, memberikan data atau informasi kepada pimpinan untuk pengambilan keputusan, dan memberikan keterangan yang sangat penting atau vital. Peran manajemen kearsipan dapat diartikan sebagai manfaat bagi pengelola kearsipan pada kantor desa di Kecamatan

Sumbang dalam mengelola arsipnya dengan menggunakan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien dengan menggunakan proses manajemen kearsipan dalam memberikan pelayanan administrasi dan penyediaan data dan informasi.

### **b. Peran Perencanaan**

Menurut pendapat Frederick W. Taylor dalam Handoko (2003:17) bahwa perencanaan merupakan suatu pekerjaan penentuan faktor-faktor, kekuatan, pengaruh dan hubungan-hubungan dalam pencapaian tujuan. Melihat pendapat diatas maka, adanya kemampuan perencanaan pengelolaan arsip yang baik pada kantor desa di Kecamatan Sumbang, akan menentukan tercapainya tujuan pengelolaan kearsipan agar dapat dilaksanakan dengan optimal dalam mendukung pelayanan administrasi. Namun yang terjadi masih banyak kantor desa-kantor desa yang belum merencanakan/menyusun 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.

### **c. Peran Pengorganisasian**

Struktur organisasi dapat diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan (Robbins dan Coulter, 2007:284). Sehingga dengan adanya struktur organisasi yang jelas maka akan terlihat bagaimana kedudukan, tugas serta kewenangan dari masing-masing bagian

dalam organisasi. Dengan melihat struktur yang ada di kantor desa, dapat dijelaskan bahwa struktur organisasi untuk penanganan masalah kearsipan berada dibawah Kepala Urusan Umum selaku pengelola arsip.

Berkaitan dengan sistem/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 Kecamatan Sumbang belum sepenuhnya baik. Masih banyak kantor desa yang belum menerapkan pola klasifikasi arsip dalam penataan berkas dan penyimpanan arsip. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara di beberapa kantor desa sebagai berikut :

“Pedoman tata kelola arsip sudah ada berupa pola klasifikasi dan peraturan Bupati Banyumas tetapi penataan belum sesuai dengan prosedur kearsipan.” (wawancara dengan Karsidi, 23/08/2017).

Hal yang sama juga dikatakan oleh informan berikut :

“Sudah ada pedoman tentang kearsipan dan tata persuratan dari Pemda berupa Peraturan Bupati Banyumas. Hal ini menjadikan administrasi persuratan lebih tertib dan rapi, namun banyak SDM belum paham.” (wawancara dengan Hendaryono, 5/10/2017).

“Pengelola arsip di tangani oleh sekdes dan kaur umum dan dianggap cukup karena berada dilingkup kantor desa.” (wawancara dengan Supardjo, 23/08/2017).

“SDM masih kurang paham mengenai tata kelola arsip dan sangat mengharapkan adanya Bimtek atau pelatihan kearsipan.” (wawancara dengan Parman, 24/08/2017).

Pernyataan-pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa tata kelola arsip di desa sudah sesuai dengan prosedur kearsipan dengan berpedoman pada klasifikasi dan JRA dari Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah (Arpusda) Kabupaten Banyumas dan peraturan Bupati Banyumas namun belum semua kantor desa menggunakan pedoman tersebut karena keterbatasan pengetahuan SDM tentang kearsipan.

Dengan menggunakan pedoman ini, diharapkan tata persuratan dan pengelolaan arsip menjadi terarah, teratur dan seragam di semua kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang, sehingga arsip dapat tertata lebih baik dan memudahkan dalam penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan. Selain itu dari SDMnya masih kurang memahami tentang pengelolaan arsip. SDM cukup ditangani oleh kaur umum dibawah pengawasan sekdes dan pemahaman, ketrampilan dan pengetahuan SDM masih kurang sehingga harus sering mengikutkan dalam kegiatan sosialisasi, bimtek dan pelatihan agar tata kelola arsip dapat dilaksanakan lebih baik lagi.

#### **d. Peran Pengawasan**

Kemampuan sistem pengawasan dalam memantau perkembangan organisasi untuk pencapaian tujuan, dalam hal ini memantau perkembangan pengelolaan arsip di kantor desa Kecamatan Sumbang dilakukan oleh arsiparis dari Arpusda Banyumas dengan cara monitoring dan bimbingan kepada pengelola arsip.

Menurut pendapat Handoko (2003:25) bahwa perencanaan dan pengorganisasian tidak akan efektif jika tidak ada pengawasan. Hal ini

disebabkan karena dengan adanya pengawasan dapat menjamin apakah perencanaan yang ditetapkan sudah sesuai dengan apa yang telah dilaksanakan. Handoko (1984:359) mendefinisikan pengawasan sebagai proses untuk menjamin agar tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Pengawasan pada dasarnya merupakan aktivitas membandingkan kondisi yang ada dengan kondisi yang seharusnya terjadi, bila ternyata ditemukan adanya penyimpangan atau hambatan segera diambil tindakan koreksi. Agar dapat efektif mencapai tujuannya, pengawasan tidak dilakukan hanya pada saat akhir proses manajemen saja, akan tetapi berada pada setiap tingkatan proses manajemen. Dengan demikian pengawasan akan memberikan nilai tambah bagi peningkatan pelayanan atau kinerja organisasi. Pengawasan penyelenggaraan kearsipan desa-desa di wilayah Kecamatan Sumbang berada di bawah Arpusda Banyumas.

Adanya pengawasan dan pelaporan seperti tersebut diatas maka pelaksanaan kegiatan kearsipan dapat dimonitor dan dievaluasi sehingga pelaksanaannya akan menjadi lebih baik dan terkendali. Menurut hasil observasi dan wawancara dengan informan dapat dikatakan bahwa, secara keseluruhan pengawasan untuk bidang kearsipan belum terlaksana dengan baik.

## **Faktor-faktor Penentu Peran Manajemen Kearsipan**

### **a. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya terpenting dalam suatu organisasi adalah sumber daya manusia yaitu orang-orang yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha mereka kepada organisasi.

Tanpa sumber daya manusia yang cakap dan kreatif, organisasi dan manajemen akan gagal dalam mencapai tujuannya (Handoko, 2003:233). SDM yang berperan dalam tata kelola arsip di desa adalah kepala urusan umum yang berada dibawah pengawasan sekretaris desa. Kantor desa tersebut tidak memiliki SDM khusus yang menangani kearsipan, sedangkan aparat desa hanya terdiri dari kepala urusan umum, sekretaris desa dan perangkat desa.

Hasil observasi menunjukkan bahwa dengan SDM dan pengetahuan tentang kearsipan yang sangat terbatas, kantor desa mampu mengelola arsipnya sesuai dengan pedoman klasifikasi walaupun belum dilaksanakan dengan maksimal. SDM sering diikutkan pada sosialisasi yang diadakan oleh Arpusda Kabupaten Banyumas.

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 pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi, kantor desa harus mengikutkan kaur umum atau sekdes pada pendidikan dan pelatihan, bintek maupun sosialisasi kearsipan yang diadakan oleh Arpusda Banyumas atau kantor arsip provinsi.

### **b. Sarana Prasarana**

Upaya pencapaian tujuan suatu organisasi harus memperhatikan sumber dayanya, baik SDM maupun sumber daya lainnya (material organisasi), karena tanpa kedua sumber daya tersebut tujuan organisasi tidak dapat dicapai secara optimal (Handoko, 2003:9). Tata kelola arsip dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien apabila faktor kepemimpinan,

profesionalisme/kompetensi arsiparis dan aparat desa yang mengurus arsip, serta kondisi sarana prasarana yang dibutuhkan diperhatikan dan dipenuhi.

Sarana yang dipakai dalam penyelenggaraan tata kelola arsip, harus dimiliki dan dikembangkan oleh setiap unit kerja 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. Standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan meliputi kualitas, bahan, bentuk, ukuran, jenis, dan lain-lain yang dijadikan acuan atau pedoman dalam pengadaan dan penggunaan prasarana dan sarana kearsipan. Hasil penelitian didapatkan gambaran bahwa sarana prasarana seperti ruang arsip, lemari penyimpanan dan filling kabinet belum tersedia di sebagian besar kantor desa. Pengajuan anggaran untuk pengadaan sarana prasarana arsip di kantor desa sebagian besar ditindaklanjuti yaitu untuk anggaran kebutuhan tahun depan dan disesuaikan dengan besarnya anggaran yang tersedia.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana prasarana kearsipan di kantor desa sebagian besar belum terpenuhi, dan sangat terbatas sehingga masih perlu perhatian dan peningkatan. Hal yang dapat dilakukan diantaranya adalah dengan menambah anggaran untuk tata kelola arsip sehingga dapat dilaksanakan sesuai standar kearsipan dan arsip tertata dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara 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 Ari Susanto, 28/08/2017)

“Kebutuhan sarana prasarana belum dianggarkan, hanya tersedia filling cabinet dengan jumlah terbatas.”(wawancara dengan Priyono, 28/08/2017)

“Sarana belum memadai, sudah ada tetapi belum lengkap, menggunakan lemari untuk menyimpan arsip tetapi bukan rak arsip dan belum tertata.” (wawancara dengan Supardi, 25/08/2017)

### **c. Anggaran**

Pencapaian tujuan organisasi yang optimal ditentukan oleh selain SDM dan sumber daya lain (material) manajer juga harus menggunakan sumber daya finansial untuk meningkatkan kualitas organisasi (Handoko, 2003:9). Menurut Goggin (1990) akan mengukur jumlah dan tingkat ketersediaan dana yang merupakan salah satu sumberdaya yang berpengaruh terhadap kinerja organisasi publik untuk mencapai tujuan kegiatan di dalam suatu proses kelembagaan.

Kaho (2003) juga mengungkapkan bahwa faktor keuangan merupakan tulang punggung bagi terselenggaranya aktifitas dalam organisasi. Dari pendapat tersebut dapat dikatakan bahwa bidang keuangan atau anggaran sangat berpengaruh dan mendukung terselenggaranya aktifitas organisasi dalam mencapai tujuannya. Anggaran yang dialokasikan untuk pendanaan kegiatan tata kelola arsip di kantor desa masih relatif kecil karena dialokasikan untuk berbagai kegiatan tahunan di desa bukan hanya untuk kegiatan kearsipan. Anggaran dimasing-masing desa masih sangat terbatas dan sumber dana

tergantung dari kemampuan desa masing-masing. Berikut kutipan dari hasil wawancara dengan informan :

“Anggaran khusus untuk arsip belum ada perencanaan, tahun 2018 APBD yang baru diajukan pengadaan sarana prasarana arsip.” (wawancara dengan Slamet Riyadi, 23/08/2017)

“Belum ada anggaran khusus untuk arsip, anggaran hanya untuk operasional keseluruhan kegiatan.” (wawancara dengan Sutarno, 28/08/2017)

“Rencana tahun depan akan dianggarkan untuk kegiatan tata kelola arsip dan pengadaan sarannya dan saat ini sedang dikoordinasikan dengan BPD.” (wawancara dengan Ahmad Suyanto, 5/10/2017)

#### **d. Dukungan dan Perhatian Pimpinan**

Handoko (2003:293) menyatakan bahwa seorang pemimpin dapat mempengaruhi moral, kepuasan kerja, keamanan, kualitas kehidupan kerja dan tingkat prestasi suatu organisasi, dan juga berperan dalam membentuk kelompok, organisasi atau masyarakat untuk mencapai tujuan. Pemimpin yang efektif yang mempunyai sifat-sifat atau kualitas tertentu seperti, karisma, berpandangan kedepan, intensitas dan keyakinan diri sangat diinginkan oleh semua orang. Sebuah organisasi pemerintahan, kesuksesan atau kegagalan dalam pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan pemerintahan dipengaruhi oleh kepemimpinan dan didukung oleh kapasitas organisasi yang memadai sehingga penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik akan terwujud atau sebaliknya kelemahan kepemimpinan merupakan salah satu sebab keruntuhan kinerja organisasi di Indonesia (Istianto, 2009:2). Dengan demikian dapat

dikatakan bahwa kepemimpinan adalah cara dari seorang pemimpin dalam mengarahkan, mendorong dan mengatur unsur-unsur dalam kelompok atau organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan sehingga akan menghasilkan kinerja pegawai yang maksimal.

Perhatian dan dukungan pimpinan merupakan hal yang sangat penting dalam masalah kearsipan, karena tanpa adanya dukungan dari pimpinan kegiatan tata kelola arsip tidak dapat berjalan, sarana prasarana maupun anggaran tidak akan dipenuhi. Kantor desa yang sangat terbatas baik gedung, sarana prasarana maupun SDM sangat membutuhkan perhatian dan dukungan pimpinan agar tata kelola arsip untuk mewujudkan tertib arsip desa dapat terwujud. Ada beberapa pimpinan yang cukup perhatian tapi ada pula pimpinan yang masih belum mendukung dan memperhatikan serta menyadari pentingnya arsip bagi instansi.

Hasil penelitian menjelaskan bahwa dukungan dan perhatian pimpinan di kantor desa sangat positif terhadap tata kelola arsip, hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

“Ke depan akan dibuatkan SK untuk mengelola arsip, sarana prasarana akan diusahakan bila sudah ada SDM (Sumber Daya Manusia) nya, dan akan disediakan ruang arsip.” (Wawancara dengan Rasyid Hermawan, 23/08/2017)

“Rencana tahun depan akan dianggarkan untuk kegiatan tata kelola arsip dan pengadaan sarannya dan saat ini sedang dikoordinasikan dengan BPD.” (wawancara dengan Imam Susanto, 5/10/2017)

Dukungan dan perhatian pada kesejahteraan dan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan untuk pengelola arsip masih harus ditingkatkan untuk

menambah semangat dan wawasan.

Untuk meningkatkan pemahaman, pengertian dan pengetahuan pimpinan dalam hal ini kepala desa mengenai masalah kearsipan dan pentingnya arsip dalam kelangsungan hidup suatu organisasi perlu diadakannya apresiasi atau sosialisasi dari kantor Arpusda sebagai lembaga Kearsipan yang ada di kabupaten maupun dari tingkat provinsi. Dengan demikian tata kelola arsip desa untuk mewujudkan tertib arsip desa akan dapat dilaksanakan dengan optimal sesuai dengan standar kearsipan.

## KESIMPULAN

Terbitnya Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa mengamanatkan desa sebagai organisasi terkecil dalam lembaga pemerintah harus menyelenggarakan administrasi desa dan tata kelola arsip dengan baik. Tata kelola arsip kantor desa di wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam mewujudkan tertib arsip desa dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Administrasi desa meliputi administrasi persuratan dan tata kelola arsip menggunakan buku agenda dan kartu kendali. Kantor desa di Kecamatan Sumbang dalam menangani administrasi persuratan sudah cukup baik dan tertib sehingga pelayanan terhadap masyarakat juga cukup memuaskan. Kegiatan kearsipan dan kondisi kearsipan di desa yang ada di Kecamatan Sumbang masih belum tertata sesuai dengan standar kearsipan. Arsip disimpan dengan cara ditumpuk di dalam *filing cabinet*, bukan menggunakan *folder* (map gantung) bahkan

tercampur dengan barang-barang lain sehingga akan sulit untuk menemukan kembali arsip apabila dibutuhkan.

2. Peran manajemen kearsipan dalam tata kelola arsip di desa dapat dilihat dengan adanya rencana kerja kegiatan desa yang didalamnya termasuk anggaran, sarana prasarana untuk kegiatan tata kelola arsip.
  - a. Peran perencanaan: berdasarkan beberapa pernyataan dapat dikatakan bahwa perencanaan untuk kegiatan tata kelola arsip belum dilaksanakan oleh beberapa desa sehingga hasil kerja belum maksimal dan kondisi arsip menjadi kacau.
  - b. Peran pengorganisasian: peran pengorganisasian juga dapat dilihat dari bagaimana struktur organisasi dan sistem/prosedur mampu untuk menjadi sarana dalam peningkatan produktifitas kerja dalam mengelola arsip.
  - c. Peran pengawasan: hasil penelitian menunjukkan bahwa pengawasan dalam bentuk monitoring dari kantor Arpusda Banyumas jarang bahkan belum pernah dilakukan ke desa-desa. Sebaliknya pembinaan dari beberapa kepala desa selalu dilakukan dengan cara mengingatkan kepada aparat tentang pentingnya arsip.
3. Faktor-faktor yang menjadi penentu keberhasilan kegiatan tata kelola arsip desa:
  - a. SDM di kantor desa cukup ditangani oleh kaur umum dibawah pengawasan sekdes, sedangkan untuk pemahaman, ketrampilan dan pengetahuan SDM masih kurang sehingga harus sering

mengikutsertakan dalam kegiatan sosialisasi, bimtek dan pelatihan agar tata kelola arsip dapat dilaksanakan sesuai dengan standar kearsipan;

- b. Sarana prasarana masih kurang dan sangat terbatas karena belum ada anggaran khusus untuk kegiatan tata kelola arsip di desa dan pengajuan untuk pengadaan sarana prasarana arsip di kantor desa sebagian besar ditindaklanjuti oleh pimpinan dengan menganggarkan untuk anggaran kebutuhan tahun depan dan disesuaikan dengan besarnya anggaran yang tersedia;
- c. Anggaran untuk tata kelola arsip belum baik artinya belum semua kantor desa yang ada di Kecamatan Sumbang belum mempunyai anggaran, atau belum menyisihkan anggaran untuk kegiatan kearsipan;
- d. Dukungan dan perhatian pimpinan di kantor desa cukup baik walaupun terkendala oleh anggaran, tetapi tata kelola arsip desa sudah dilaksanakan, namun masih perlu ditingkatkan untuk dukungan dan perhatian pada kesejahteraan dan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan untuk pengelola arsip.

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka dapat dikemukakan beberapa saran yang dapat dipertimbangkan untuk dijadikan masukan yang bermanfaat bagi kantor desa di Kecamatan Sumbang. Hal ini demi terlaksananya tata kelola arsip yang lebih baik untuk mewujudkan tertib

arsip sehingga dapat memberikan pelayanan administrasi dan informasi yang lebih baik. Saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mempunyai sarana prasarana pengelolaan arsip yang memadai yang sesuai dengan standar kearsipan dan melaksanakan tata kelola arsip dengan menggunakan pedoman dari Arpusda.
2. Menambah alokasi anggaran untuk kegiatan kearsipan, selain anggaran untuk kegiatan tahunan yang ada di desa.
3. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan kompetensi SDM dengan mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan baik ditingkat kabupaten maupun provinsi.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Anwari, Ahmad. 2005. Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Organisasi Publik. *Jurnal Madani*. II(November): 98.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Bogdan, R. C dan Taylor, J., 1992. *Terjemahan oleh Arif Rurchan. Pengantar Metode Penelitian Kualitatif*. Usaha Nasional. Surabaya.
- East lack J.K. and McDonald, 1970. *CEO's Roles in Corporate Growth*. *Harvard Business Review* (May-June): 150-163.
- Goggin, Malcolm L., et al. 1990. *Implementation Theory and Practice : Toward a Third Generation*, Glenview. Illinois. Foresman and Company. USA.
- Handoko, T. H. 2003. *Manajemen*. Edisi 2. Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Handoko, T. H. 1984. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Salemba, Bandung.
- Handoko, H. 2003. *Manajemen*. BPFE, Yogyakarta.

Handoko, T. H .2003.Manajemen Sumber Daya Manusia. Salemba, Bandung.

Istianto, Bambang. 2009. Manajemen Pemerintahan Dalam Persepektif Pelayanan Publik. Mitra Wacana Media, Jakarta.

Kaho, Josef Riwu. 2003. Prospek Otonomi daerah di Negara RI. Rajawali Pers, Jakarta.

Moleong, Lexy. 2006. Metodologi Penelitian Kualitatif. PT Remaja Rosdakarya, Bandung.

Nuraida, Ida. 2012. Manajemen Administrasi Perkantoran. Kanisius, Yogyakarta.

Robbins, S dan Coulter, M. 2007. Manajemen, Edisi Kedelapan, Penerbit PT Indeks, Jakarta.

Wallace, Patricia E. 1992. Records Manajement Integrated Information. Patricia Hall, New-Jersey.

Wijaya, A.W. 1993. Administrasi kearsipan: Suatu Pengantar. jakarta: PT.Raja Grafindo Persada, Jakarta.

Widjaya, AW. 1992. Pemerintahan Desa dan Administrasi Desa. Rajawali Press, Jakarta.

## **Peraturan**

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang *Kearsipan*. Jakarta.

Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang *Desa*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495. Jakarta.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 tahun 2006 tentang *Pedoman Administrasi Desa*. Jakarta