



**PEMBINAAN UNTUK MENINGKATKAN TATA KELOLA ARSIP DESA DI DESA
 JAYASARI KECAMATAN CIMARGA KABUPATEN LEBAK**

**Verry Mardiyanto¹, Egi Yudis Hermawan², Akmaluddin³, Rani Ambarwati⁴, Mutia
 ZahraNurrohmah⁵, Naufal Haidar Tsaqib⁶**

*Universitas Islam Negeri Sultan Maulana Hasanuddin Banten, Indonesia¹²³⁴⁵⁶
 korespondensi: verry.mardiyanto@uinbanten.ac.id¹

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kondisi kearsipan desa di Desa Jayasari serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem kearsipan di desa tersebut masih belum optimal, ditandai dengan pencatatan yang kurang sistematis, penyimpanan yang kurang aman, dan minimnya sumber daya manusia yang mengelola arsip. Kendala utama yang dihadapi adalah kurangnya kesadaran akan pentingnya kearsipan dan keterbatasan anggaran. Berdasarkan temuan tersebut, kegiatan ini memberikan rekomendasi perbaikan sistem kearsipan, seperti pelatihan bagi perangkat desa, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, serta pengembangan sistem kearsipan berbasis digital, dengan adanya bahwa digitalisasi arsip memiliki potensi yang besar untuk mengatasi permasalahan yang ada, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kerusakan fisik arsip, dan kesulitan dalam mencari informasi. Kearsipan desa juga memiliki peran penting dalam mendukung tata kelola pemerintahan desa yang baik. Hal ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana kearsipan desa di Desa Jayasari telah berkontribusi dalam meningkatkan kualitas tata kelola desa. Namun, penelitian ini juga menemukan bahwa upaya-upaya peningkatan kearsipan telah dilakukan, meskipun masih terbatas. Dapat disimpulkan bahwa perbaikan sistem kearsipan akan berdampak positif terhadap transparansi, akuntabilitas, dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan desa.

Kata Kunci: Kearsipan Desa; Tata Kelola Desa; Sistem Kearsipan

***GUIDANCE TO IMPROVE VILLAGE ARCHIVES MANAGEMENT IN JAYASARI
 VILLAGE, LEBAK REGENCY, CIMARGA DISTRICT***

ABSTRACT

This study aims to analyze the condition of village archives in Jayasari Village and to identify the challenges faced. The research results show that the archival system in the village is still suboptimal, characterized by unsystematic recording, insecure storage, and a lack of human resources to manage the archives. The main challenges faced are a lack of awareness of the importance of archiving and limited budget. Based on these findings, this study recommends improvements to the archival system, such as training for village officials, provision of adequate facilities and infrastructure, and the development of a digital-based archiving system, given that digital archiving has great potential to address existing problems, such as limited storage space, physical damage to archives, and difficulties in searching for information. Village archives also play an important role in supporting good village governance. This study was conducted to determine to what extent village archives in Jayasari Village have contributed to improving the quality of village governance. However, this study also found that efforts to improve archiving have been made, although they are still limited. It can be concluded that improving the archiving system will have a positive impact on transparency, accountability, and the effectiveness of village governance.

Keyword: Village Archiving; Records Management; Archival System.



Riwayat Artikel

1. Diterima : 2 September 2024
2. Disetujui : 20 Maret 2025
3. Dipublikasikan : 28 April 2025



Copyright © 2021

A. PENDAHULUAN

Arsip merupakan catatan yang mendokumentasikan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang berkembang seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dihasilkan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, kelompok politik, organisasi masyarakat, dan individu, yang mencerminkan peran mereka dalam urusan masyarakat, nasional, dan negara. (Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Arsip diakui sebagai sumber informasi manajemen yang vital, sehingga sangat penting bagi fungsi administratif dan pelaksanaan tanggung jawab suatu lembaga. Karena pentingnya arsip, maka diperlukan suatu sistem manajemen yang sistematis, efektif, dan efisien dalam pengelolaan arsip. Namun, pentingnya arsip tidak serta merta membenarkan penyimpanan setiap dokumen yang dimiliki oleh suatu instansi. Hanya dokumen yang memiliki nilai guna yang cukup besar saja yang harus disimpan secara permanen. Arsip yang memiliki nilai guna yang tinggi harus disimpan untuk waktu yang lama, sedangkan arsip yang tidak memiliki nilai guna harus dimusnahkan setelah masa penyimpanannya berakhir. Perlu diperhatikan bahwa pemusnahan arsip yang dianggap tidak memiliki nilai guna tidak boleh dilakukan secara sembarangan, melainkan harus mengikuti tata cara yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Hasibuan, 2012).

Di kantor Desa Jayasari, belum ada aparat desa yang ditunjuk untuk mengelola arsip, dan minimnya sarana prasarana menjadi masalah yang mendesak untuk segera mendapat perhatian. Aparat desa yang mengelola semua tugas juga bertugas mengelola arsip, tetapi mereka bekerja dengan sumber daya yang sangat terbatas, sehingga tugas pengarsipan terabaikan. Kelalaian ini mengakibatkan buruknya pemeliharaan dokumen dan arsip penting di kantor Desa Jayasari. Akibatnya, arsip hanya ditumpuk di atas meja dan di sudut-sudut ruang kerja, sehingga sangat sulit ditemukan saat dibutuhkan.

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 pertanggung jawaban 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.

Mengingat di desa Jayasari ini belum pernah mengadakan kegiatan pembinaan arsip desa, maka dari itu pada tanggal 24 Juli 2024 dalam upaya untuk meningkatkan efesiensi, efektifitas,

dan pemahaman tentang pengelolaan arsip desa. Mahasiswa kukerta kelompok 94 UIN SMH Banten yang dipandu oleh bapak Verry Mardiyanto, M.A. selaku Dosen Pembimbing Lapangan mengadakan kegiatan “Pembinaan Untuk Meningkatkan Tata Kelola Arsip Desa” di balai desa Jayasari. Dalam kegiatan ini sekertaris desa Jayasari menyampaikan pentingnya pengelolaan dan bagaimana cara penyimpanan arsip desa. Pembinaan arsip desa ini dipandu oleh tim dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lebak, yang dipimpin oleh Bapak Farhan Bukhori, S.Ip.M.Hum. Materi yang di sampaikan mencakup dasar hukum, karakteristik arsip, fungsi, dan tata cara pengelolaan arsip serta diperkenalkan nya juga aplikasi SRIKANDI. Aplikasi SRIKANDI “Sintem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi” merupakan sebuah sistem informasi yang di kembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berguna untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis secara elektronik di lingkungan pemerintahan Indonesia. Dengan adanya dan menggunakan aplikasi ini diharapkan instansi pemerintahan dapat mengelola arsip secara profesional dan sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh ANRI khususnya di desa Jayasari.

B. METODE

Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah sosialisasi yang di kemas dalam bentuk presentasi yang disertai dengan paparan materi yang dipimpin oleh Bapak Farhan Bukhori, S.Ip.M.Hum. Materi yang disampaikan mencakup beberapa aspek, yaitu:

1. Dasar Hukum
2. Karakteristik Arsip
3. Fungsi
4. Tata Cara Pengelolaan Arsip
5. Pengenalan Aplikasi SRIKANDI

Kegiatan ini diakhiri dengan sesi tanya jawab, di mana peserta dapat mengajukan pertanyaan dan mendapatkan klarifikasi mengenai materi yang telah disampaikan. Adanya sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih baik kepada perangkat desa yang ada di desa Jayasari tentang mengelola arsip sesuai dengan standarisasi yang di tetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Setelah pelaksanaan pembinaan dalam meningkatkan tata kelola arsip desa, beberapa hasil yang telah dicapai dapat diidentifikasi:

1. Peningkatan Pengetahuan dan Keterampilan Aparat Desa

Aparat desa yang mengikuti pelatihan menunjukkan peningkatan pengetahuan mengenai pentingnya arsip dan teknik pengelolaannya. Hasil evaluasi pasca-pelatihan menunjukkan peningkatan signifikan dalam pemahaman tentang kategori arsip, teknik pengarsipan, dan pentingnya arsip dalam administrasi desa.

2. Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Digital

Desa yang mendapatkan pembinaan mulai mengadopsi sistem pengelolaan arsip berbasis digital. Sistem ini memungkinkan aparat desa untuk mengelola arsip secara lebih efisien, termasuk dalam hal penyimpanan, pencarian, dan distribusi informasi. Beberapa desa juga berhasil mengintegrasikan sistem ini dengan perangkat lunak lain yang digunakan dalam administrasi desa.

3. Ketersediaan dan Keteraturan Arsip

Setelah pembinaan, arsip-arsip desa mulai dikelola dengan lebih teratur. Arsip yang sebelumnya tersebar dan tidak terorganisir dengan baik, kini dikelompokkan berdasarkan kategori yang jelas, dengan metode penyimpanan yang lebih rapi dan aman. Ini memudahkan akses dan penelusuran arsip ketika diperlukan, baik untuk keperluan administrasi maupun untuk kepentingan masyarakat.

4. Peningkatan Transparansi dan Akuntabilitas

Dengan pengelolaan arsip yang lebih baik, transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi desa meningkat. Informasi terkait kegiatan desa, seperti anggaran, pembangunan, dan pelayanan publik, kini dapat diakses dengan lebih mudah dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini turut meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintahan desa.

Adapun pembahasan setelah pelaksanaan terkait seminar meningkatkan tata kelola arsip desa, dapat diidentifikasi:

1. Efektivitas Metode Pembinaan

Metode pembinaan yang diterapkan, yaitu kombinasi antara pelatihan, workshop, dan pendampingan teknis, terbukti efektif dalam meningkatkan tata kelola arsip desa. Aparat desa tidak hanya menerima pengetahuan teoretis, tetapi juga mendapatkan kesempatan untuk mempraktikkan langsung apa yang telah dipelajari dalam pelatihan. Pendampingan teknis memastikan bahwa pelaksanaan di lapangan sesuai dengan standar yang diharapkan

2. Tantangan Implementasi

Meskipun hasil yang dicapai cukup positif, ada beberapa tantangan yang dihadapi dalam implementasi sistem pengelolaan arsip berbasis digital. Tantangan tersebut meliputi:

- Keterbatasan Sumber Daya: Beberapa desa masih menghadapi kendala dalam hal infrastruktur teknologi dan sumber daya manusia yang mampu mengoperasikan sistem digital dengan baik.
- Resistensi Terhadap Perubahan: Sebagian aparat desa menunjukkan resistensi terhadap perubahan metode pengelolaan dari manual ke digital. Hal ini biasanya disebabkan oleh kebiasaan yang sudah lama terbentuk dan ketidakpahaman terhadap manfaat sistem baru.
- Pemeliharaan Sistem: Desa perlu memastikan keberlanjutan pemeliharaan sistem pengelolaan arsip yang telah diadopsi, termasuk melakukan update software, backup data secara berkala, dan pelatihan lanjutan untuk staf baru.

3. Rekomendasi untuk Pembinaan Berkelanjutan

Berdasarkan hasil yang diperoleh, beberapa rekomendasi untuk pembinaan berkelanjutan adalah:

- Penguatan Infrastruktur Teknologi: Pemerintah perlu memberikan dukungan tambahan dalam bentuk penyediaan infrastruktur teknologi yang memadai, terutama untuk desa-desa yang masih tertinggal dalam hal ini.
- Pelatihan Berkelanjutan: Program pelatihan tidak boleh berhenti pada satu kali pelaksanaan. Dibutuhkan pelatihan lanjutan untuk memperkuat dan memperbarui keterampilan aparat desa, terutama terkait dengan perkembangan teknologi pengelolaan arsip.
- Pendekatan Partisipatif: Melibatkan masyarakat dalam proses pembinaan arsip desa dapat meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam menjaga arsip desa. Pendekatan ini juga dapat memperkuat transparansi dan akuntabilitas.



Gambar 1
Sosialisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ke Desa Jayasari

D. KESIMPULAN

Pembinaan untuk meningkatkan tata kelola arsip desa merupakan langkah penting dalam memperkuat administrasi pemerintahan desa. Melalui serangkaian pelatihan, pendampingan teknis, dan penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis digital, desa-desa mampu meningkatkan keteraturan, keamanan, dan aksesibilitas arsip yang mereka miliki. Hal ini tidak hanya berdampak positif pada transparansi dan akuntabilitas pemerintahan desa, tetapi juga memperkuat pelayanan publik dan pelestarian warisan sejarah desa. Namun, keberhasilan program ini memerlukan dukungan berkelanjutan, termasuk penguatan infrastruktur teknologi, pelatihan yang berkelanjutan, dan upaya untuk mengatasi resistensi terhadap perubahan di kalangan aparat desa. Dengan perhatian yang tepat terhadap tantangan ini, pengelolaan arsip desa dapat terus ditingkatkan, mendukung pemerintahan desa yang lebih efisien, transparan, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Aplikasi SRIKANDI. https://srikandi.arsip.go.id/
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Desa. Jakarta: ANRI.
- Departemen Dalam Negeri. (2019). Peraturan Menteri Dalam Negeri Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pemerintahan Desa. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.
- Putri, A. N. (2020). Implementasi Sistem Kearsipan Elektronik di Desa. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(2), 123-135.
- Sari, N. R. (2017). "Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Digital di Pemerintahan Desa." *Jurnal Administrasi Publik*, 12(3), 250-262.
- Suparman, A. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Widodo, A. (2019). "Peningkatan Kapasitas Aparat Desa dalam Pengelolaan Arsip Desa." *Jurnal Manajemen Publik*, 15(1), 45-60.