

Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa

Titiek Suliyati^{1*)}

¹*Fakultas Ilmu budaya, Universitas Diponegoro
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia*

^{*)}Korespondensi: suliyati.titiek@gmail.com

Abstrak

The archives created in the village administration must be managed properly for community services. This article is the result of research and monitoring carried out in villages in Rembang Regency in collaboration with the Office of Archives and Rembang District Library. Research, monitoring and evaluation were carried out in three villages in Rembang sub-district, namely Kumendung village, Punjulharjo village and Pasar Banggi village. These three villages are sampled for writing this article because the archival conditions have the same similarities and problems. The purpose of this study is to find out about the problems faced by the village government in managing village records and to know the performance of village employees. The method used in this study is a qualitative method that is described descriptively. Qualitative data were obtained through observation and in-depth interviews with village officials who handled the archives. In addition, data is also obtained through the study of documents and literature, in the form of archival regulations, filing laws, government policies and books on archives. The data analysis stage is data reduction, data presentation and conclusion or verification. The results showed that the management of village archives in general was not optimal, because there were several constraints, namely the limited knowledge of village staff who handled the archives, the limited means and infrastructure of archives, the limited funds for managing archives. The benefits of research are to encourage good archive management so that it can support village governance and improve services to the community.

Keywords: *management; village archives; rembang regency; village government*

Abstrak

Arsip yang tercipta dalam kegiatan pemerintahan desa memerlukan pengelolaan yang baik untuk menunjang pemerintahan desa dan pelayanan kepada masyarakat. Artikel ini merupakan hasil penelitian dan monitoring yang dilakukan di desa-desa di Kabupaten Rembang bekerja sama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang. Penelitian, monitoring dan evaluasi dilakukan di tiga desa di kecamatan Rembang, yaitu Desa Kumendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi. Tiga desa ini menjadi sampel untuk penulisan artikel ini karena kondisi kearsipannya mempunyai kemiripan dan permasalahan yang sama. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang permasalahan yang dihadapi oleh pemerintah desa dalam pengelolaan arsip desa serta mengetahui kinerja para pegawai desa. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif yang diuraikan secara deskriptif. Data kualitatif diperoleh melalui observasi dan wawancara mendalam dengan para perangkat desa yang 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 dan buku-buku tentang kearsipan. Proses analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data dan kesimpulan atau verifikasi. Hasil penelitian menunjukkan, bahwa pengelolaan arsip 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. Manfaat penelitian yaitu memberikan masukan kepada desa tentang pengelolaan arsip yang baik sehingga dapat menunjang pemerintahan desa dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Kata Kunci : *pengelolaan; arsip desa; kabupaten rembang; pemerintahan desa*

1. Pendahuluan

Bila dirunut sejarahnya, secara umum arsip tercipta karena kegiatan manusia, karena setiap kegiatan manusia meninggalkan jejak atau bekas yang terekam dalam berbagai media. Rekaman kegiatan manusia tertera pada dinding gua, batu, pohon, daun, kertas, kayu, perangkat elektronik dan lain sebagainya. Berbagai bidang kegiatan manusia yang menciptakan arsip yaitu antara lain bidang sosial, ekonomi, politik, pemerintahan, budaya, agama, pendidikan, kesehatan, kemasyarakatan, lingkungan, matapencarian dan lain sebagainya. Cakupan kegiatan yang terkait dengan arsip sangat luas, sesuai dengan dengan Undang-Undang Kearsipan No.43 Tahun 2009, yang menyebutkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sedemikian pentingnya arsip dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, Mykland (1992) mengibaratkan dunia tanpa arsip seperti dunia yang kelam atau gelap karena tanpa ingatan, tanpa kebudayaan, tanpa aturan tentang hak-hak yang sah, tanpa ada pengetahuan tentang akar sejarah dan ilmu, serta tanpa identitas dari masing-masing bangsa di dunia.

Kegiatan kearsipan sangat erat kaitannya dengan kegiatan administrasi, baik administrasi di lembaga pemerintah, swasta maupun organisasi. Arsip tercipta seiring berjalannya kegiatan instansi bersangkutan. Kegiatan di instansi-instansi besar yang semakin luas dan sangat kompleks akan menciptakan arsip yang banyak. Arsip-arsip yang jumlahnya sangat banyak ini membutuhkan pengelolaan yang baik dan tepat, agar instansi dapat melakukan tugas pelayanan kepada masyarakat secara efektif dan efisien.

Permasalahan pengelolaan kearsipan tidak hanya terjadi di instansi atau organisasi besar saja, melainkan juga di instansi kecil, yang berada di tingkat dasar, misalnya di instansi tingkat pemerintah desa yang memiliki tanggungjawab pelayanan kepada masyarakat. Dikarenakan posisi pemerintah desa berada pada strata pemerintahan di tingkat paling bawah, maka masyarakat atau bahkan para pengelola atau perangkat desa memandang semua bidang kegiatan di tingkat desa, termasuk pengelolaan arsip desa, dianggap tidak penting. Sesungguhnya pengelolaan arsip desa sangat penting karena banyak kegiatan yang langsung berhubungan dengan kepentingan masyarakat luas. Pemerintah desa memiliki tugas yang luas berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa (Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 2005 tentang Pemerintahan Desa). Walaupun pemerintah desa merupakan lembaga yang dapat dikategorikan sebagai lembaga yang kecil, bukan berarti pelayanan administrasi kepada masyarakat dilakukan seadanya, tidak efisien dan tidak sistematis.

Pengelolaan arsip desa harus sesuai dengan manajemen kearsipan, karena dalam manajemen kearsipan ada beberapa tahap pengelolaan dalam rangkaian siklus atau daur hidup arsip, dimulai dari

tahap penciptaan, pengelolaan, penciptaan sampai penyusutan dan pemusnahan (Wallace, 1992: 2-8). Sejalan dengan siklus hidup arsip, maka setiap tahapan pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan sistematis, karena pengelolaan yang tidak tepat dalam salah satu tahap, maka seluruh sistem pengelolaan arsip tidak efektif dan efisien dan akan menimbulkan masalah dalam penemuan kembali arsip (Nuraida, 2012: 93). Oleh sebab itu manajemen arsip berperan penting dalam pengelolaan arsip desa, karena arsip mudah ditemukan bila diperlukan.

Artikel ini merupakan hasil penelitian dan monitoring yang dilakukan di desa-desa di Kabupaten Rembang bekerja sama dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang. Penelitian, monitoring dan evaluasi dilakukan di tiga desa di Kecamatan Rembang, yaitu Desa Kemendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi. Tiga desa ini menjadi sampel untuk penulisan artikel ini karena kondisi kearsipannya mempunyai kemiripan dan permasalahan yang sama.

Permasalahan khas yang dihadapi oleh pemerintah desa dalam pengelolaan arsip desa antara lain adalah pemahaman dan penguasaan manajemen dan pengorganisasian kearsipan dari para perangkat desa dan pegawai di kantor desa belum memadai, sehingga produktivitas dan kinerja para perangkat desa dan pegawai di kantor desa tidak optimal. Di kantor desa belum tersedia pegawai khusus atau arsiparis yang menangani bidang kearsipan. Sementara ini arsip desa dikelola oleh pegawai yang bertugas di semua bidang pekerjaan, tidak khusus dikelola oleh petugas arsip. Kondisi arsip yang demikian ini tidak bisa diharapkan arsip akan dikelola dengan baik dan sistematis, sehingga arsip sering sulit ditemukan. Sarana dan prasarana kearsipan di desa belum memadai, seperti *filing cabinet*, lemari arsip, rak arsip, boks arsip tersedia dalam jumlah terbatas. Pengetahuan para perangkat desa dan pegawai di kantor desa tentang manajemen kearsipan, undang-undang dan peraturan kearsipan masih minim, sehingga arsip dikelola tidak sistematis. Tidak kalah penting adalah perhatian pimpinan dalam hal ini adalah kepala desa terhadap pengelolaan kearsipan di lingkungan pemerintahan desa yang dipimpinnya sangat menentukan terciptanya bidang kearsipan yang baik.

Beberapa penelitian membuktikan, bahwa pengelolaan arsip desa belum ideal. Penelitian yang dilakukan oleh Samsiyah (2018) di kelurahan Serua, kecamatan Ciputat, Tangerang Selatan, menunjukkan pengelolaan arsip desa belum ideal. Hal-hal prinsip dalam pengelolaan arsip seperti klasifikasi dalam penyimpanan arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA) belum ada. Ketiadaan unsur-unsur penting dalam pengelolaan arsip tersebut mengakibatkan temu balik arsip tidak efektif dan efisien.

Fauziah (2019), yang meneliti pengelolaan arsip desa di Desa Lumbang Kecamatan Lumbang Kabupaten Ciamis, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip desa di desa tersebut belum memadai. Hal ini dapat dilihat dari kondisi kearsipan yang belum tertata secara sistematis berdasarkan klasifikasi kearsipan. Sarana dan prasarana kearsipan seperti ruang penyimpanan arsip yang terbatas, perawatan dan pemeliharaan arsip yang tidak rutin, penggunaan media elektronik untuk temu balik arsip belum dilakukan, belum tersedia JRA sehingga belum ada pemisahan arsip dinamis aktif, dinamis inaktif, arsip statis dan belum pernah dilakukan pemusnahan.

Abriani (2018) dalam arikelnya menyebutkan, bahwa permasalahan dalam pengelolaan arsip desa di desa –desa Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas adalah terbatasnya sumber daya manusia yang terampil dalam bidang kearsipan serta sarana prasarana kearsipan yang tidak memadai. Keterbatasan ini menyebabkan bidang kearsipan tidak mendapat perhatian, karena aparat desa melakukan semua pekerjaan administrasi dengan perlengkapan dan peralatan sederhana yang terbatas. Kondisi yang demikian ini menyebabkan pengelolaan arsip tidak sistematis, arsip tidak terawat dan ketika dibutuhkan arsip sulit ditemukan. Kondisi arsip desa secara umum terbengkalai, tidak teratur, tidak terawat. Arsip hanya ditumpuk di atas meja kerja dan di sudut-sudut ruang kerja. Kondisi ini membuat arsip rentan hilang. Mewujudkan tertib administrasi dan tertib arsip menjadi harapan untuk pengelolaan arsip yang sistematis, efektif dan efisien.

Sejalan dengan permasalahan yang telah diuraikan, maka tujuan penulisan artikel ini adalah untuk: a. mengetahui bagaimana pengelolaan arsip desa di masing-masing desa yang diteliti apakah telah dikelola dengan baik oleh petugas arsip yang mumpuni dan dapat menunjang pembangunan masyarakat desa; b. mengetahui apakah sarana dan prasarana kearsipan di desa sudah memadai untuk mewujudkan kearsipan yang efisien; mengetahui tingkat pemahaman petugas kearsipan di desa terhadap pengelolaan arsip yang baik; mengetahui perhatian kepala desa terhadap bidang kearsipan di desa yang dipimpinnya untuk menunjang kearsipan desa.

Metode penelitian yang digunakan untuk penulisan artikel ini adalah metode penelitian kualitatif yang disusun secara deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif merupakan penelitian yang berusaha memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian yang berkaitan dengan perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain sebagainya. Data yang terkumpul dalam bentuk kata-kata atau lisan dideskripsikan dalam tulisan (Moleong, 2007: 49). Penelitian kualitatif deskriptif digunakan untuk meneliti dan memahami kondisi objek secara alamiah.

Data kualitatif diperoleh melalui observasi dan wawancara mendalam dengan responden, yang dalam hal ini adalah para perangkat desa yang 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* dan *snowball*.

Analisis data bersifat induktif atau kualitatif dan bersifat deskriptif. Proses analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data dan kesimpulan atau verifikasi. Reduksi data dilakukan dengan memilah, memilih data yang benar-benar diperlukan dan dipakai sebagai sumber informasi penelitian dan data yang tidak terpakai akan diabaikan (Sugiyono, 2009: 338). Dalam penelitian ini data-data yang telah dipilah dan diklasifikasikan, akan menjadi data yang ada relevansi dan korelasinya dengan permasalahan yang diteliti. Data-data ini 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 (Idrus, 2009: 151). 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 sejalan dengan uraian Sugiyono (2011: 15), akan fokus pada makna penelitian ini dan tidak bisa digeneralisasi. Hasil analisis digunakan untuk mencari solusi dalam pengelolaan arsip desa yang baik agar dapat menunjang pemerintahan desa

Artikel ini merupakan kajian mendalam tentang bidang kearsipan desa yang berkaitan dengan:

1. Manajemen arsip dinamis aktif dan arsip statis yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, pengawasan.
2. Faktor penting dalam manajemen kearsipan, yaitu sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana kearsipan, anggaran dan perhatian pimpinan.

Hasil kajian ini diharapkan dapat memecahkan masalah dalam pengelolaan arsip desa, yang dapat memperbaiki dan membuat pengelolaan arsip lebih efektif dan efisien untuk pelayanan masyarakat dan pembangunan desa yang lebih baik.

2. Landasan Teori

Arsip bukan hanya merupakan lembaran kertas yang tidak berarti dan tidak memiliki makna. Di dalam lembaran arsip berisi informasi dan data yang sangat penting untuk perencanaan, pelaksanaan kegiatan, pengawasan, evaluasi kegiatan dan sebagainya. Arsip di manapun tercipta dan berada memiliki arti yang sangat penting, tidak pandang arsip di instansi besar maupun instansi kecil, baik instansi pemerintah maupun swasta.

Wijaya (1993: 102) berpendapat bahwa dalam pengelolaan administrasi dan organisasi tercipta informasi yang sangat banyak. Sedemikian banyak dan kompleks informasi yang tercipta dalam kegiatan administrasi, maka tidak mungkin petugas atau pegawai mengingat semua informasi tersebut. Arsip menjadi sangat penting karena arsip merupakan catatan dan rekaman informasi dari semua kegiatan di instansi atau organisasi. Dalam kegiatan administrasi, diperlukan kecepatan dan ketepatan dalam penyajian informasi, sehingga diperlukan suatu sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan (Anwari, 2005: 98).

Siagian (1971) menyatakan bahwa, kemajuan suatu negara dan perkembangan peradaban manusia tergantung dari baik buruknya pengelolaan administrasi dan informasi. Dewasa ini dunia sudah memasuki era teknologi informasi, sehingga informasi merupakan aset yang sangat penting bagi suatu negara-negara di dunia (Siagian, 2003: 48-52).

Sebelum membahas secara khusus tentang arsip desa, perlu dipahami terlebih dahulu pengertian tentang desa, pemerintahan desa, maupun pemerintah desa. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas-batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 2005 tentang Pemerintahan Desa). Pemerintahan desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat (desa) dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa). Pemerintah desa adalah penyelenggara pemerintahan di tingkat desa dilaksanakan kepala desa yang dibantu oleh perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa (Sugiman, 2018: 83). Pemerintah desa memiliki peran penting dalam pelayanan masyarakat di tingkat bawah, sehingga kegiatan kearsipan di tingkat desa perlu diperhatikan. Pelayanan terhadap semua aktivitas masyarakat desa, sama pentingnya dengan pelayanan masyarakat di instansi manapun di seluruh wilayah di Indonesia.

Desa yang merupakan bagian dari negara dalam menjalankan pemerintahan desa menciptakan arsip-arsip yang sangat banyak, baik dilihat dari bentuk dan jenisnya maupun ragam informasinya. Jadi yang dimaksud dengan arsip pemerintah desa adalah arsip yang tercipta dalam proses penyelenggaraan pemerintahan desa.

Arsip-arsip yang tercipta sebagai akibat dari kegiatan pemerintahan desa memiliki arti yang penting bagi instansi di atasnya seperti data-data tentang penyaluran Bantuan Langsung Tunai yang diberikan pemerintah kepada masyarakat miskin di pedesaan, merupakan data penting bagi pemerintah kabupaten/kota untuk memetakan masyarakat miskin di lingkungan wilayah yang ada di bawahnya.

Seperti halnya arsip desa di desa-desa lain, jenis-jenis arsip pemerintah desa di Desa Kumendung, Desa Punjulharjo, Desa Pasar Banggi, dapat dikategorikan antara lain:

- a. Arsip pemerintah desa, yaitu arsip yang terkait dengan kepala desa, sekretaris desa, kepala urusan dan kepala dusun. Arsip pemerintah desa tercipta dari kegiatan surat menyurat antara kepala desa,

sekretaris desa, kepala urusan, kepala dusun dengan instansi pemerintah, perusahaan swasta, organisasi, maupun perorangan.

- b. Peraturan dan perundang-undangan, yang terdiri dari undang-undang, peraturan daerah, surat edaran, peraturan bupati, peraturan desa, peraturan kepala desa, keputusan kepala desa.
- c. Arsip yang terkait dengan kependudukan, terdiri dari Kartu Keluarga, Surat Keterangan, Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Bantuan Langsung Tunai (BLT), Beras untuk Masyarakat Miskin (Raskin). Selain itu arsip kependudukan juga terkait dengan mutasi penduduk, terdiri dari Surat Nikah/Cerai /Talak/ Rujuk, Akte Kelahiran, Akte Kematian, Laporan Kependudukan, surat pindah penduduk keluar desa atau masuk ke desa .
- d. Monografi desa terdiri dari struktur pemerintah desa, data luas wilayah desa, data jumlah penduduk, data perekonomian masyarakat, data keagamaan.
- e. Arsip keuangan, yang terkait dengan administrasi keuangan, transaksi dan surat-menyurat masalah keuangan.
- f. Arsip tanah yang berkaitan dengan tanah desa maupun tanah masyarakat dan arsip Pajak Bumi dan Bangunan. Arsip tanah merupakan arsip vital, yang terkait dengan jual-beli tanah, sewa, pengalihan, pewarisan.

Dari berbagai jenis arsip yang ada di kantor desa seperti tersebut di atas butuh pengelolaan yang cermat agar efisien dan efektif untuk menunjang pemerintahan desa dan pelayanan masyarakat. Masyarakat desa memerlukan pelayanan administrasi yang cepat untuk efisiensi waktu dan biaya.

3. Metode

Metode penelitian yang digunakan untuk penulisan artikel ini adalah metode penelitian kualitatif yang disusun secara deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif merupakan penelitian yang berusaha memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian yang berkaitan dengan perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain sebagainya. Data yang terkumpul dalam bentuk kata-kata atau lisan dideskripsikan dalam tulisan (Moleong, 2007: 49). Penelitian kualitatif deskriptif digunakan untuk meneliti dan memahami kondisi objek secara alamiah.

Data kualitatif diperoleh melalui observasi dan wawancara mendalam dengan responden, yang dalam hal ini adalah para perangkat desa yang 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 dan snowball.

Analisis data bersifat induktif atau kualitatif dan bersifat deskriptif. Proses analisis data dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data dan kesimpulan atau verifikasi. Reduksi data dilakukan dengan memilah, memilih data yang benar-benar diperlukan dan dipakai sebagai sumber informasi penelitian dan data yang tidak terpakai akan diabaikan (Sugiyono, 2009: 338). Dalam penelitian ini data-data yang telah dipilah dan diklasifikasikan, akan menjadi data yang ada relevansi dan korelasinya

dengan permasalahan yang diteliti. Data-data ini 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 (Idrus, 2009: 151). 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 sejalan dengan uraian Sugiyono (2011: 15), akan fokus pada makna penelitian ini dan tidak bisa digeneralisasi. Hasil analisis digunakan untuk mencari solusi dalam pengelolaan arsip desa yang baik agar dapat menunjang pemerintahan desa. Artikel ini merupakan kajian mendalam tentang bidang kearsipan desa yang berkaitan dengan: (1) Manajemen arsip dinamis aktif dan arsip statis yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan, pengawasan. (2) Faktor penting dalam manajemen kearsipan, yaitu sumber daya manusia (SDM), sarana dan prasarana kearsipan, anggaran dan perhatian pimpinan.

Hasil kajian ini diharapkan dapat memecahkan masalah dalam pengelolaan arsip desa dan dapat memperbaiki dan membuat pengelolaan arsip lebih efektif dan efisien untuk pelayanan masyarakat dan pembangunan desa yang lebih baik. Pembangunan desa yang baik tentu akan menunjang pembangunan nasional menuju arah yang lebih maju.

4. Hasil dan Pembahasan

A. Pengelolaan Arsip Desa di Desa Kumendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi Kecamatan Rembang Kabupaten Rembang

1). Kondisi Kearsipan

Dalam pelaksanaan pemerintahan desa, pengelolaan arsip sangat penting, karena terkait dengan pelayanan masyarakat. Walaupun sudah ada Peraturan Kepala ANRI No 14 tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan, namun peraturan ini belum menjadi perhatian para perangkat desa untuk menerapkan di lingkungan kerjanya.

Desa Kumendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi secara umum memiliki kegiatan kearsipan terkait dengan arsip dinamis (arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif) dan arsip statis. Dalam kegiatan kearsipan, baik untuk arsip dinamis dan arsip statis diperlukan perencanaan, pengorganisasian, pengelolaan dan pengawasan atau pengendalian yang baik, agar tujuan dari instansi di bidang kearsipan dapat berjalan baik.

Perencanaan dalam Kegiatan Kearsipan:

Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tujuan yang akan dicapai dan berbagai tahap yang akan dilalui untuk mencapai tujuan tersebut. Perencanaan tidak dapat dilepaskan dari berbagai faktor untuk pendukung keberhasilan perencanaan tersebut, yaitu faktor tempat, pelaku atau pelaksana dan cara melaksanakan perencanaan tersebut (Sutarno,2004: 109).

Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan adalah untuk mengarahkan kegiatan kearsipan agar sesuai dengan prosedur dan aturan-aturan bidang kearsipan (Suraja, 2006: 62-63). Langkah-langkah perencanaan kearsipan antara lain yaitu menyusun pola klasifikasi kearsipan, kode dan indeks, menetapkan prosedur pengelolaan arsip dinamis dan statis, menyiapkan sarana dan sumber daya manusia di bidang kearsipan (Suraja, 2006: 65).

Dari pengamatan yang dilakukan di Desa Kumendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi secara umum tidak dilakukan perencanaan dalam bidang kearsipan. Kegiatan kearsipan berjalan mengikuti pola yang telah dilakukan bertahun-tahun di kantor desa. Jadi dapat dimengerti, bahwa kondisi kearsipan di tiga desa tersebut di atas tidak terlalu menggembirakan.

Pengorganisasian dalam Kegiatan Kearsipan

Pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan penugasan kegiatan-kegiatan penyediaan keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatannya. Rue dan Byars (2006: 6). Pengorganisasian arsip adalah bagian dari manajemen yang fungsinya untuk mengatur berbagai macam kegiatan di bidang kearsipan serta menetapkan tugas dan wewenang dalam rangka untuk mencapai tujuan.

Dalam pengorganisasian arsip dikategorikan arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis dibedakan atas arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang penggunaannya dalam kegiatan administrasi masih sangat tinggi. Arsip dinamis aktif yang mulai menurun kegunaannya akan disusutkan menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif yang tidak berguna lagi dalam administrasi, akan dimusnahkan. Selanjutnya arsip dinamis inaktif yang tidak memiliki nilai guna akan disusutkan dan dimusnahkan dan arsip inaktif yang memiliki nilai kesejarahan atau nilai pembuktian akan menjadi arsip statis, yang disimpan permanen.

Pengorganisasian arsip dilakukan dengan cara sentralisasi, desentralisasi, gabungan sentralisasi dan desentralisasi (Amsyah, 2005: 15-19). Sentralisasi arsip adalah semua pengurusan surat (surat masuk dan surat keluar), mulai dari penerimaan atau pengiriman surat, pencatatan, pengarahannya sampai penyimpanan dilakukan secara tersentral di unit kearsipan atau tata usaha. Desentralisasi adalah pengelolaan arsip mulai dari pengurusan surat masuk dan surat keluar sampai kepenyimpanannya dilakukan setiap unit dalam organisasi, sehingga setiap unit dalam organisasi kantor tersebut dapat mengurus masing-masing pekerjaan yang diperlukan oleh lingkungannya. Gabungan (kombinasi) antara sentralisasi dan desentralisasi yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif dikelola di masing-masing unit kerja secara desentralisasi dan arsip dinamis inaktif dikelola di sentral arsip atau unit kearsipan secara sentralisasi.

Pengorganisasian arsip di Desa Kumendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi dilakukan secara sentralisasi. Pengurusan surat masuk mulai dari penerimaan, pencatatan, pengarahan dan pengendalian, pendistribusian ke unit pengolah dan penyimpanan dilakukan secara terpusat di Sekretariat Desa sebagai Unit Kearsipan. Demikian pula dengan pengurusan surat keluar, yang tahapannya adalah pembuatan surat oleh Unit Pengolah, penandatanganan surat oleh pejabat desa yang berwenang, pengarahan atau pengendalian dan pendistribusiannya melalui Unit Kearsipan. Dari ketiga cara pengorganisasian arsip, sentralisasi adalah yang paling cocok untuk pengelolaan arsip desa, karena jumlah arsip desa tidak terlalu banyak, sehingga mudah dilakukan pengawasan dan pengendaliannya.

Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan arsip berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis aktif, pengelolaan arsip dinamis inaktif dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis aktif berkaitan dengan pengurusan surat masuk maupun surat keluar, pencatatan surat, pengendalian surat, pendistribusian surat dan penyimpanan surat. Untuk pencatatan arsip, menggunakan buku agenda karena sederhana, mudah dilakukan untuk jumlah surat yang sedikit. Penataan arsip dinamis aktif terkait dengan pengurusan surat berdasarkan sistem kronologis, yaitu sesuai dengan tanggal surat masuk/keluar sudah cukup baik. Di Desa Kumendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi, arsip-arsip dinamis aktif tidak hanya terdiri dari surat masuk dan surat keluar saja, tetapi ada berbagai jenis arsip vital desa seperti arsip aset desa, arsip kependudukan, arsip monografi desa, arsip Pajak Bumi dan Bangunan, arsip kepegawaian dan lain sebagainya. Arsip-arsip vital desa ini tidak cocok bila disimpan dengan sistem kronologis, tetapi cocok disimpan dengan sistem subyek/masalah. Arsip-arsip vital tiga desa ini ditata menjadi satu di dalam *ordner* atau map dan masih tercampur antara satu dengan lainnya, belum dibuat klasifikasi subyek/masalanya.

Selain arsip vital desa, ada naskah dinas, yaitu antara lain Peraturan Desa dan Peraturan Perundang-undangan, Keputusan Kepala Desa, Surat Dinas, Surat Kuasa, Surat Perjanjian, Surat Tugas, Berita Acara, Surat Keterangan, Laporan dan lain sebagainya, yang penangannya sudah baik. Hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan naskah dinas yaitu sarana penyimpanan dan sarana temu kembali arsip yang belum memadai. Di tiga desa yang menjadi obyek kajian, sarana kearsipan yang tersedia hanya berupa lemari arsip, *filing cabinet*, yang jumlahnya tidak memadai, map *ordner*, folder. Komputer telah tersedia sebagai media pencatatan arsip selain buku agenda.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif yang sudah mulai menurun kegunaannya dilakukan melalui tahap pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dan tahap penyimpanan arsip dinamis inaktif. Di Desa Kumendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis inaktif belum dilakukan, sehingga arsip dinamis inaktif masih tercampur dengan arsip dinamis aktif. Penyusutan arsip belum dilakukan karena di tiga desa tersebut di atas belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA). Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang memuat masa simpan arsip sebagai arsip dinamis aktif, dinamis inaktif dan arsip statis (Barthos, 2007: 110). Demikian juga halnya dengan

arsip statis desa, yaitu arsip yang memiliki nilai guna permanen dan nilai kesejarahan, belum dikelola dengan baik.

Pengawasan Kearsipan

Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan). Berkaitan dengan apa yang tercantum dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tersebut, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah melalui Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan pada Tahun 2019 melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan, salah satunya adalah Evaluasi Kearsipan pada 35 Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten/Kota.

Pengawasan kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Tengah tersebut belum menjangkau seluruh desa dan kelurahan di Jawa tengah termasuk Desa Kumendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi.

B. Faktor Penting dalam Manajemen Kearsipan di Desa Kumendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi Kecamatan Rembang Kabupaten Rembang

Beberapa unsur yang sangat berpengaruh pada pengelolaan arsip desa, yaitu antara lain Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan, sarana prasarana dan dana. Dari ketiga unsur tersebut, SDM di bidang kearsipan merupakan hal yang paling penting. Tanpa didukung SDM kearsipan yang handal, pengelolaan arsip tidak berjalan sesuai harapan, walaupun ada aturan, sistem, prosedur maupun sarana dan prasarana yang bagus.

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM dibidang kearsipan adalah arsiparis dan pegawai yang menangani arsip. Pengertian arsiparis dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan

Mengacu pada pendapat Notoatmodjo (1998), yaitu bahwa SDM yang dibutuhkan dalam kegiatan manajemen kearsipan mencakup kuantitas dan kualitas. Dari segi kuantitas (jumlah) arsiparis atau pegawai yang menangani arsip harus memadai dengan jumlah arsip yang ditangani. Demikian pula dengan kualitas, yang terkait dengan keterampilan, pengetahuan dan keandalan dari arsiparis/pegawai yang menangani arsip.

Di Kantor Desa Kumendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi, tidak ada arsiparis yang bekerja di sana. Pekerjaan kearsipan dilakukan oleh pegawai yang tidak memiliki kualifikasi di bidang kearsipan. Pegawai di kantor desa yang menangani arsip tidak memiliki keterampilan dan pengetahuan

yang mumpuni tentang kearsipan. Keterampilan dan pengetahuan tentang kearsipan diperoleh para pegawai secara otodidak dan berdasarkan pengalaman.

Pembinaan pegawai untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis di bidang kearsipan dilakukan dengan mengikutsertakan pegawai dalam kursus-kursus singkat, lokakarya dan pelatihan-pelatihan singkat yang diadakan oleh Dinas kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang. Keterampilan di bidang kearsipan ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan desa.

2. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana dan prasarana kearsipan adalah peralatan dan tempat yang digunakan dalam kegiatan kearsipan. Dalam pengelolaan arsip desa sarana dan prasarana yang diperlukan adalah ruang penyimpanan arsip yang aman, *filing cabinet*, lemari/rak arsip, *ordner*, *folder*, map, komputer, *scanner*, *printer* dan lain sebagainya.

Sarana dan prasarana kearsipan di kantor Desa Kumendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi sudah tersedia walaupun dalam kondisi dan jumlah yang terbatas. Keterbatasan sarana dan prasarana ini disebabkan oleh keterbatasan dana kantor desa. Keterbatasan sarana dan prasarana ini mengakibatkan banyak arsip yang belum tertata secara sistematis, arsip tidak terawat dan kacau.

3. Anggaran dan Perhatian Pimpinan.

Anggaran untuk bidang kearsipan biasanya sudah menyatu dengan anggaran untuk kepentingan seluruh administrasi desa. Keterbatasan anggaran untuk penyediaan peralatan kearsipan berakibat pada kondisi arsip yang tidak tertata. Hal ini dapat dilihat pada kondisi arsip di kantor desa yang hanya diletakkan saja di meja-meja kerja atau bahkan di lantai.

Penyediaan anggaran untuk kegiatan kearsipan sepenuhnya di bawah kebijakan pimpinan, yang dalam hal ini adalah kepala desa. Bila kepala desa memiliki perhatian yang besar pada masalah kearsipan, tentu akan disediakan anggaran yang cukup untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan. Masalahnya adalah bila perhatian kepala desa cukup besar, tetapi dana desa terbatas.

Di Desa Kumendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi, perhatian kepala desa cukup besar terhadap bidang kearsipan. Hal ini tampak pada pengelolaan arsip dinamis aktif yang berupa pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyusunan naskah dinas sudah berjalan baik disertai peralatan kearsipan yang memadai, tetapi pengelolaan arsip dinamis inaktif dan arsip statis belum dilakukan karena keterbatasan anggaran.

C. Upaya Pengembangan Arsip Desa

Melihat kondisi dan permasalahan kearsipan di Desa Kumendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi, maka upaya untuk pengembangan arsip desa dapat dilakukan dengan melihat potensi dan sumber daya kearsipan yang ada di desa-desa tersebut. Beberapa hal yang perlu menjadi perhatian adalah:

1. Upaya mengembangkan dan memajukan bidang kearsipan di desa

Harus ada perubahan cara pandang (*perspective*) dan pola pikir (*mindset*), yaitu bahwa arsip bukanlah sampah, tetapi rekaman kegiatan administrasi yang memiliki nilai penting sebagai informasi, alat bukti, aspek sejarah, bahan pertanggungjawaban dan lain sebagainya. Arsip yang mempunyai nilai penting ini harus dikelola dan dirawat dengan baik.

Upaya merubah cara pandang dan pola pikir masyarakat dan pengelola arsip desa dapat dilakukan melalui sosialisasi tentang kearsipan, apresiasi terhadap bidang kearsipan, pendidikan dan pelatihan kearsipan, bimbingan teknis kearsipan, monitoring kegiatan kearsipan dan pengawasan bidang kearsipan. Upaya tersebut harus didukung dengan kerjasama dan kesadaran semua pihak untuk untuk memajukan bidang kearsipan di desa.

2. Penguatan Kelembagaan Kearsipan

Undang-Undang 43 Tahun 2009 mewajibkan pembentukan lembaga kearsipan di setiap wilayah di Indonesia yang terdiri dari Arsip Nasional RI, Arsip Daerah Provinsi, Arsip Daerah Kabupaten/Kota, dan Arsip Universitas di Perguruan Tinggi Negeri, sehingga kegiatan kearsipan di kantor desa secara kelembagaan menjadi tanggung jawab Arsip Daerah Kabupaten/Kota, yang membawahinya. Lembaga kearsipan memiliki tugas untuk melakukan pembinaan kearsipan, melakukan bimbingan dan memberikan arahan pengelolaan arsip dinamis inaktif, pengelolaan arsip statis, melakukan pengawasan kearsipan, melakukan penyelamatan dan pelestarian arsip, serta sebagai pelayan kearsipan.

3. Penguatan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pengembangan arsip desa memerlukan SDM yang handal, terampil dan profesional. Dalam rangka penguatan SDM kearsipan berbagai upaya yang dapat ditempuh antara lain:

- a. Mengangkat arsiparis terampil dengan latar pendidikan Diploma 3 Kearsipan dan arsiparis ahli dengan latar belakang pendidikan Diploma 4 Kearsipan atau S1 Kearsipan/Non Kearsipan dengan melalui Diklat Penciptaan Arsiparis Ahli.
- b. Mendorong kualitas kerjan arsiparis untuk menambah pengetahuan dan keterampilannya melalui pendidikan D4 dan S1.
- c. Arsiparis didorong untuk selalu meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya melalui seminar, *work-shop*, kursus-kursus dan pelatihan yang diselenggarakan oleh berbagai lembaga kearsipan seperti ANRI, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten/Kota Rembang dan lain sebagainya.
- d. Mendorong arsiparis untuk belajar bahasa asing untuk menambah ilmu dan pengetahuannya.
- f. Mendorong arsiparis untuk menulis dan memanfaatkan jurnal nasional/internasional untuk mengasah kemampuan intelektualnya.

4. Penyediaan Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana dan prasarana kearsipan merupakan hal yang penting dalam mengembangkan arsip desa. Ketersediaan ruang penyimpanan arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, arsip statis dan arsip vital mutlak diperlukan, walaupun jumlah arsipnya sedikit. Hal ini untuk memudahkan dan mempercepat pencarian arsip. Kecepatan dan ketepatan dalam temu kembali arsip saat ini menjadi tuntutan dalam

pelaksanaan pemerintahan desa. Selain ruang penyimpanan arsip, peralatan kearsipan yang lain juga diperlukan dalam jumlah yang memadai, seperti lemari arsip, rak, arsip, *fling cabinet*, *ordner*, *folder*, map, alat pencatatan arsip, kartu kendali, kartu deskripsi dan sebagainya.

Sarana dan prasarana untuk pemeliharaan dan perawatan arsip juga penting disediakan, seperti pemberian obat anti rayap dan binatang perusak arsip lainnya, AC, penerangan yang cukup. Alat pemadam kebakaran juga diperlukan untuk mengantisipasi bila terjadi kebakaran .

5. Mengembangkan Teknologi Informasi

Pengembangan teknologi informasi kearsipan sangat diperlukan untuk pengelolaan arsip desa. Manfaat teknologi informasi adalah untuk mengefisienkan pengelolaan arsip. Arsip digital akan menjamin kecepatan, ketepatan, keamanan dan kelengkapan pengelolaan arsip untuk menunjang kelancaran administrasi pemerintahan desa.

Pengembangan arsip elektronik bermanfaat untuk pelayanan administrasi dan kearsipan secara *online* dan untuk mengintegrasikan informasi dan kegiatan kearsipan secara *local area network* maupun *interconnection network* dengan kantor-kantor desa lainnya maupun dengan lingkungan yang lebih luas. Pengembangan arsip elektronik selain membutuhkan teknologi yang canggih juga membutuhkan dukungan SDM di bidang kearsipan andal, yang menguasai pemrograman kearsipan.

4. Simpulan

Pengelolaan arsip desa di Desa Kumendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi dapat dikatakan belum memadai, karena selain ada bidang kearsipan yang sudah dikelola dengan baik, tetapi ada yang belum dikelola. Pembuatan Tata Naskah dinas dan prosedur pengurusan surat, sudah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan prosedur kearsipan. Bidang yang belum dikelola adalah arsip dinamis inaktif, arsip statis dan arsip vital.

Upaya pengembangan desa dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu mengubah cara pandang (*perspective*) dan pola pikir (*mindset*) pengelola bidang kearsipan dan masyarakat, bahwa arsip adalah hal yang penting untuk dikelola dan dirawat karena arsip mengandung informasi, dapat menjadi bahan bukti, untuk pertanggungjawaban, mengandung nilai kesejarahan. Penguatan kelembagaan kearsipan, penguatan SDM, penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan teknologi informasi menjadi unsur yang juga penting dalam pengembangan arsip desa.

Upaya pengembangan arsip desa bertujuan untuk mengefisienkan kegiatan kearsipan agar dapat menunjang pelaksanaan pemerintahan desa dan pelayanan kepada masyarakat. Diperlukan partisipasi dari berbagai pihak yaitu seluruh aparat desa, dan pengelola kearsipan untuk melaksanakan prosedur kearsipan sesuai dengan aturan dan Undang–Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Daftar Pustaka

Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

- Anwari, A. 2005. Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Organisasi Publik. *Jurnal Madani*. Volume II.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Byars, L. L. dan Rue, L. W., 2006. *Business Management: Real- World Applications & Connections*. New York: Glencoe - McGraw-Hill.
- Fauziyah,L.G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbang Kecamatan Lumbang Kabupaten Ciamis. *Dinamika-Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*.Volume 6 (2), 117-124
- Idrus, M. (2009). *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga.
- Moleong, L.(2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Notoatmodjo, S. (1998). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT Rineka Cipta.
- Nuraida, Ida. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Siagian, S. P. (1971). *Filsafat Administrasi*, Cetakan Ke-2. Jakarta: Gunung Agung.
- Siagian, S.P (2003). *Administrasi Pembangunan : Konsep, Dimensi, dan Strateginya*. Jakarta: PT. Bumi Aksara,
- Sugiman. (2018). Pemerintahan Desa. *Jurnal Binamulia Hukum* Vol. 7 No. 1, Juli 2018.
- Sugiyono, (2009) . *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R & D* . Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan “Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D”*. Bandung: Alfabeta.
- Suraja, Y. (2006). Manajemen Kearsipan. Malang: Dioma.
- Sutarno, N.S. (2006). Manajemen Perpustakaan. Jakarta: Sagung Seto.
- Mykland, L. (1992). *Protection and Identity: The Archivist’s Identity and Professionalism*. Montreal ICA XIIth
- Wallace, P.E (1992). *Records Manajement Integrated Information*. New- Jersey: Patricia Hall.
- Widjaya, A.W. (1992). *Pemerintahan Desa dan Administrasi Desa*. Jakarta: Rajawali Press.
- Wijaya, A.W. (1993). *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada.

Peraturan :

Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 2005 tentang Pemerintahan Desa

Peraturan Kepala ANRI No 14 tahun 2009

Undang –Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan