

UPAYA KANTOR DESA DALAM MENGELOLA ARSIP DI DESA TELUK LUBUK KECAMATAN BELIMBING KABUPATEN MUARA ENIM SUMATERA SELATAN

Dea Afifah Nursabilla¹, Yanto, M.Hum., M.IP, Misroni, M.Hum.

¹Mahasiswa Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang

²Dosen Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang

e-mail : afifadea5@gmail.com

ABSTRACT

Archives are one of the important sources of information that can support the process of administrative and bureaucratic activities. As a record of information from all activities of an institution or organization, the archive serves as a memory center, decision-making aid, evidence of the organization's existence and for the benefit of other organizations. Archive management plays an important role for the running or ongoing activities of a particular institution or organization, namely as a source of information and as an organizational memory center that can be useful for material assessment, decision making, or the preparation of development programs of the organization concerned. Management of records properly and correctly according to the SOP is an asset of an institution or organization and is useful as material for decision making by government and private institutions or organizations, therefore if the management of records is carried out properly and correctly according to the SOP, decision making, administrative activities, and activities that take place in these institutions or organizations can be carried out quickly and precisely so as to create efficiency and effectiveness in managing these records. Good archiving can minimize mismanagement that will be taken by government and private organizations through the availability of well-presented and correct information. This research was conducted at the TelukLubuk Village Office in TelukLubuk Village, Belimbing District, MuaraEnim Regency, South Sumatra. The research method used in this study is a qualitative method with data collection techniques, namely interviews with employees and observations and documentation of the results of observations by researchers at the TelukLubuk Village Office. The purpose of this study was to determine the Village Office's Efforts in Managing Archives in TelukLubuk Village, Belimbing District, MuaraEnim Regency, South Sumatra. For the research results, it was found that in this study there was a lack of regulations in managing archives at the TelukLubuk Village Office according to the applicable SOP (Standard Operating Procedure) but even though there were many deficiencies in managing archives the TelukLubuk Village Office had tried its best and managed the archives at the Village Office. TelukLubuk is already running quite well, although there are some drawbacks.

Keywords: Archives, Archives Management, Institution.

ABSTRAK

Dalam suatu lembaga atau organisasi terdapat kegiatan pengarsipan data dan dokumen yang memiliki tujuan dan fungsinya untuk menunjang jalannya suatu lembaga atau organisasi tersebut. Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas lembaga atau organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya atau berlangsungnya kegiatan di lembaga atau organisasi tertentu

yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Pengelolaan arsip secara baik dan benar sesuai SOP merupakan aset suatu lembaga atau organisasi dan berguna sebagai bahan pengambilan keputusan lembaga atau organisasi pemerintah maupun swasta, karenanya jika pengelolaan arsip dilakukan dengan baik dan benar sesuai SOP maka pengambilan keputusan, kegiatan administrasi, dan kegiatan yang berlangsung dalam lembaga atau organisasi tersebut dapat dilakukan dengan cepat dan tepat sehingga terciptanya efisiensi dan efektivitas dalam mengelola arsip tersebut. Terselenggaranya kearsipan secara baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen yang akan diambil oleh organisasi pemerintah maupun swasta melalui tersedianya informasi yang tersaji dengan baik dan benar. Penelitian ini dilakukan pada Kantor Desa Teluk Lubuk di desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Sumatera Selatan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data yaitu wawancara dengan karyawan dan observasi serta dokumentasi hasil pengamatan peneliti di Kantor Desa Teluk Lubuk. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Upaya Kantor Desa Dalam Mengelola Arsip di Desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Sumatera Selatan. Untuk hasil penelitian didapatkan bahwa dalam penelitian ini terdapat kurangnya peraturan dalam mengelola arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk sesuai SOP (Standard Operating Procedure) yang berlaku akan tetapi walaupun banyak kekurangan dalam mengelola arsip Kantor Desa Teluk Lubuk telah berusaha semaksimal mungkin dan pengelolaan arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk sudah berjalan dengan cukup baik walaupun terdapat beberapa kekurangan.

Kata Kunci: *Arsip, Pengelolaan Arsip, Lembaga.*

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Terdapat beberapa instansi-instansi, lembaga, dan organisasi yang belum mengikuti perkembangan dalam pengelolaan arsip. Dalam pengelolaannya instansi-instansi tersebut tidak terlalu memperhatikan kegiatan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip merupakan kegiatan untuk memelihara arsip, pelestarian arsip, memproses dokumen dan data menjadi suatu arsip yang dimiliki lembaga atau instansi tertentu, dan pemusnahan serta penyusutan arsip. Jika suatu lembaga atau instansi melakukan pengelolaan arsip sesuai SOP (*Standard Operating Procedure*) maka proses administrasi juga segala kegiatan di Kantor Desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Sumatera Selatan berjalan dengan lancar dan informasi yang terkandung di dalam arsip terjaga informasinya. Dari penjelasan diatas, penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian mengenai Upaya Kantor Desa Dalam Mengelola Arsip di Desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Sumatera Selatan.

Rumusan Masalah

Dari permasalahan yang diangkat oleh penulis, maka penulis mengambil rumusan masalah sebagai berikut: Bagaimana upaya Kantor Desa dalam mengelola arsip di Desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Sumatera Selatan?

Tujuan Penelitian

Untuk menjelaskan upaya Kantor Desa dalam mengelola arsip di Desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Sumatera Selatan.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Arsip

Menurut Mulyonoarsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “Arcivum” yang artinya tempat untuk menyimpan. sering pula kata tersebut ditulis “Archeon” yang berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan “Archief” mempunyai arti. 1. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain. 2. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya. 3. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan. Menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1971 pasal (1) yang mendefinisikan arsip sebagai berikut : 1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. 2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa. Sedangkan menurut Gie (1990:12) Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan

agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan.(R.A.Pascapraharastyan, A.Supriyanto, P.Sudarmaningtya, 2014: 141). Dari uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud arsip adalah surat atau data atau dokumen yang disimpan sesuai SOP untuk kemudian diambil atau diketemukan kembali (temu kembali informasi) bila diperlukan dengan mudah dan cepat.

Fungsi Arsip

Menurut Ana Pujiastuti (2016) bahwa fungsi arsip dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan, yaitu:

1. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia. Kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemiliknnya. Missal: akta kelahiran, ijazah, passport, KTP, SIM dll. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan. Bisa dikatakan jika arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan dan pangan.
2. Arsip merupakan urat nadi administrasi Organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Oleh karena itu muncullah arsip sebagai produk organisasi. Dengan kata lain arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi.Tidak jarang dalam berbagai perselisihan antara organisasi yang bersangkutan dengan pihak lain terbela atau terpecahkan dengan ketersediaan arsip.
3. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik Kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti otentik. Dikatakan sebagai bukti otentik dan sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
4. Rekaman kegiatan/peristiwa kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk

menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip tekstual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa tetapi arsip dalam bentuk non tekstual lebih memberi kemungkinan untuk merekam berbagai kegiatan atau peristiwa. Apalagi ada kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana misalnya bencana alam. Kecanggihan teknologi yang kepemilikannya tidak terbatas menjadikan semakin tersedianya bukti kegiatan ataupun bukti suatu peristiwa.

5. Catatan kinerja Dalam pelaksana operasional organisasi, baik bisnis maupun publik, senantiasa bertumpu pada ketersediaan data. Demikian halnya dengan prestasi kerja yang telah dicapai. Setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan. Demikian halnya hasil dari kegiatan tersebut akan dituangkan dalam bentuk catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar penilaian prestasi kerja. Secara lebih terperinci fungsi arsip dalam pelaksanaan manajemen meliputi beberapa hal, yaitu: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai pusat ingatan dan menunjang kegiatan ekonomi. (Muslih Fathurrahman, 2018: 220).

Pengelolaan Arsip

Menurut Wursanto pengelolaan arsip adalah kegiatan yang berubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran atau penyusutan, dan pemusnahan warkat, jadi dalam kegiatan pengelolaan arsip tersebut sangatlah berhubungan dengan penerimaan, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyusutan serta pemusnahan. Pengarsipan itu mempunyai dampak bagi dokumen yang disimpan menjadi arsip karena sebgaiian tidak relevan jadi arsip itu harus dilakukan sistem pengarsipan setiap saat untuk menjaga jika suatu saat arsip itu dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari. Dengan adanya sistem pengarsipan sebuah arsip akan lebih terjaga atau terawatt untuk penyediaan informasi baik untuk saat ini ataupun masa yang akan datang.

Dalam tata kearsipan suatu proses kegiatan pengelolaan arsip dengan lingkup kegiatan keseluruhan siklus daur hidup arsip mulai dari tahapan penciptaan, penataan penggunaan, penemuan kembali penyimpanan sampai dengan penyusutan.

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu arsip dan menentukan apakah suatu informasi akan menjadi arsip atau tidak. Jika informasi tersebut menjadi arsip maka informasi tersebut akan dilakukan penataan dan apabila informasi tersebut tidak menjadi arsip maka akan dilakukan pemusnahan.

2. Penataan Arsip

Penataan arsip bertujuan untuk mengatur dan menyimpan informasi dan fisik arsip secara sistematis dan logis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

3. Penggunaan Arsip

Arsip memegang peran penting karena arsip merupakan dasar bagi pemimpin untuk pengambilan keputusan di dalam menentukan kebijaksanaan.

4. Penemuan kembali

Pengelolaan arsip yang baik dan benar akan mempermudah menemukan kembali arsip yang diperlukan dan tidak memakan waktu yang terlalu lama.

5. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan dan penemuan arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda menyelesaikan pekerjaannya apabila ada arsip yang dibutuhkan belum dapat ditemukan kembali pada waktu yang diperlukan. Menyimpan arsip pada tempat yang teratur, belum tentu dapat menjamin arsip termaksud dapat ditemukan kembali dengan mudah pula. Penemuan kembali arsip sangat erat pula dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kedekatan petugas arsip. Oleh karena itu perlu diperkirakan tentang penentuan pemilihan sistem penataan dan penyimpanan arsip yang sesuai

dengan kebutuhan. Dalam penyimpanan arsip terdapat enam sistem penyimpanan arsip yang bisa digunakan dalam pengelolaan arsip yaitu:

- a. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomer tertentu.
- b. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang beraturan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.
- c. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok masalah adalah sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.
- d. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan lokasi/wilayah adalah sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.
- e. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, baik tanggal terima arsip atau tanggal di buatnya arsip tersebut, adalah sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman adalah tanggal surat.

6. Penyusutan Arsip

Tujuan penyusutan arsip adalah mengendalikan arsip yang tercipta secara terencana dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional, serta menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan pemeliharaan dan tenaga. (Reni Mustika, dkk., 2018: 88).

METODOLOGI PELAKSANAAN

Metodologi penelitian adalah cara yang digunakan seorang peneliti atau cara dalam proses penelitian yang digunakan seorang peneliti yang berguna atau

untuk mendapatkan jawaban dari permasalahan dan persoalan yang sedang diteliti. (Zakiah Darajat. Dkk, 1996: 118).

Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post positivisme, di gunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif atau kualitatif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisas. (Gumilar Rusliwa Somantri, 2005: 58).

Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Desa Teluk Lubuk, Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim. Penelitian ini di lakukan selama masa Kuliah Kerja Nyata (KKN), yaitu dimulai dari tanggal 28 Maret sampai dengan 1 April 2021.

Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan informasi guna memperoleh data-data yang diperlukan pada saat kegiatan penelitian berlangsung, peneliti menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara merupakan cara sistematis untuk memperoleh informasi-informasi dalam bentuk pernyataan-pernyataan lisan mengenai suatu obyek atau peristiwa pada masa lalu, kini, dan akan datang. Wawancara atau interview merupakan salah satu wujud dari komunikasi interpersonal dimana merupakan suatu bentuk komunikasi yang langsung tanpa perantara media antar individu, dalam hal ini peran sebagai pembicara dan pendengar dilakukan secara bergantian, serta sering kali peran itu menyatu. (Iryana Risky Kawasati, 2018: 2). Untuk mengumpulkan data melalui wawancara, peneliti melakukan wawancara dengan karyawan Kantor Desa Teluk Lubuk Muara Enim.

Adapun teknik observasi yang digunakan dalam penelitian ini. Observasi dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan pengelolaan arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk Muara Enim Sumatera Selatan. Teknik pengumpulan data berikutnya adalah dokumentasi. Dokumentasi adalah metode dari teknik pengumpulan data yang caranya dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis dokumen-dokumen, baik itu dokumen tertulis, gambar ataupun elektronik.(Hasyim Hasanah, 2016: 28).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kantor Desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Sumatera Selatan yang beralamatkan di Dusun I Desa Teluk Lubuk Kec. Belimbing Kab. Muara Enim merupakan tempat dimana digunakan oleh pemerintah desa yakni Bapak Firdaus selaku Kepala Desa di Desa Teluk Lubuk beserta perangkat desanya terkait untuk melaksanakan kegiatan administrasi desa tersebut. Termasuk di dalamnya kegiatan pengarsipan data atau dokumen yang dikelola oleh karyawan Kantor Desa Teluk Lubuk yakni Ibu Elita Fidia Sari, S.Pd. Upaya Kantor Desa dalam mengelola arsip di Desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Sumatera Selatan telah berjalan cukup baik namun amat di sayangkan karena belum berjalan sesuai SOP(*Standard Operating Procedure*) dan belum mengikuti perkembangan era digitalisasi masa kini disebabkan oleh belum ada ketersediaan fasilitas komputer guna dapat melakukan digitalisasi arsip dan pengelolaan arsipnya masih manual belum sepenuhnya mengikuti SOP (*Standard Operating Procedure*. Dalam tata kearsipan suatu proses kegiatan pengelolaan arsip dengan lingkup kegiatan keseluruhan siklus daur hidup arsip mulai dari tahapan penciptaan, penataan penggunaan, penemuan kembali penyimpanan sampai dengan penyusutan.Terdapat pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Kantor Desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Sumatera Selatan yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan pengelolaan arsip dan arsiparis



Gambar 2. *Pengelolaan Arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk.*

Pengelolaan arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Sumatera Selatan, kegiatan pengelolaan arsip di kantor desa Teluk belum berjalan semaksimal mungkin sesuai dengan SOP (*Standard Operating Procedure*) karena mulai dari kegiatan pengarsipan yang seharusnya memperhatikan standar penyimpanan arsip, baik peralatan, kondisi ruangan penyimpanan, suhu ruangan dan kelembapan ruangan penyimpanan untuk arsip, ruangan khusus yang digunakan untuk kegiatan pengarsipan, dan kegiatan pelestarian arsip yang telah berumur tua. Seorang arsiparis atau orang yang mengelola arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk yakni Ibu Elita Fidia Sari, S.Pd yang memiliki pendidikan akhir S1 Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Fatah Palembang, disini seorang arsiparis di Kantor Desa Teluk Lubuk bukan merupakan lulusan Ilmu Perpustakaan sesuai dengan bidang kearsipan.

2. Ruang arsip dan penyimpanan arsip



Gambar 3. Tempat Penyimpanan Arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk.

Kantor Desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Sumatera Selatan tidak memiliki ruang khusus yang digunakan untuk pengelolaan arsip dan pelestarian arsip, karena data dan dokumen arsip kantor desa di simpan di dalam lemari arsip atau loker yang terletak pada ruang tengah Kantor Desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Sumatera Selatan. Penyimpanan arsip menggunakan cara yang manual yakni: setiap tahun mengganti buku penomoran, surat masuk, dan surat keluar yang di simpan di dalam lemari arsip atau loker yang terletak di ruangan tengah.

- a. Penciptaan Arsip, penciptaan arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk sesuai dengan format yang ada, surat-surat masuk dan surat keluar merupakan dokumen yang diciptakan untuk dijadikan arsip oleh kantor desa tersebut sesuai prosedur dan aturan dari pihak Kecamatan Belimbing dan Kepala Desa Teluk Lubuk.



Gambar 4. Proses Kegiatan Administrasi dan Pembuatan Back up Surat atau Dokumen Guna Dijadikan Arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk.

- b. Penataan Arsip dan Penyimpanan Arsip, penataan arsip dan penyimpanan arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk memiliki sistem tersendiri yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor surat masuk dan surat keluar, tanggal surat masuk dan surat keluar, adapun sistem yang kedua yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok masalah.



Gambar 5. Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk.

- c. Penggunaan Arsip, penggunaan arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk merupakan hal yang amat penting atau sangat berperan penting sebagai pertimbangan keputusan yang akan diambil oleh Kepala Desa Teluk Lubuk guna melihat apakah orang yang bersangkutan pernah bermasalah atau mempunyai riwayat buruk di desa Teluk Lubuk.



Gambar 6. Penggunaan Arsip Sebagai Pengambilan Keputusan.

- d. Penemuan Kembali Arsip, penemuan kembali arsip di Kantor Desa Teluk Lubukmenurut pemaparan Ibu Elita Fidia Sari, S.Pd selaku karyawan Kepala Desa Teluk Lubuk sudah berjalan dengan baik dalam hal menemukan arsip-arsip yang telah diarsipkan karena sangat mudah menemukan kembali arsip yang di butuhkan dimasa yang akan datang karena setiap arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk dibuatkan label tahun surat yang diarsipkan di dalam lemari arsip.



Gambar 7. Kumpulan Arsip Sesuai Label Tahun Surat.

- e. Penyusutan Arsip, penyusutan arsip di Kantor Desa Teluk Lubuktidak ada pemusnahan arsip dan penyusutan arsip, semua arsip yang jarang atau bahkan tidak lagi digunakan disimpan dengan rapi di dalam kardus yang di ikat terdapat digudangdan jika suatu saat arsip tersebut dibutuhkan kembali maka dapat membuka kardus tersebut untuk mengambil arsip yang telah lama jarang digunakan pada saat arsip tersebut dibutuhkan atau dibutuhkan pada saat ada hal yang mendesak.



Gambar 8. *Arsip Yang Jarang Digunakan Bahkan Tidak Pernah Digunakan Disimpan didalam Kardus Tepatnya Terletak di Gudang.*

KESIMPULAN

Kuliah Kerja Nyata (KKN) merupakan program dari LP2M yang dilaksanakan pada tanggal 28 Maret 2021-01 April 2021 oleh KKN angkatan ke-74 yang bertempat di Desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Sumatera Selatan. Dengan diadakan dan dilaksanakannya program Kuliah Kerja Nyata (KKN) bertujuan untuk mengetahui Upaya Kantor Desa Dalam Mengelola Arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Sumatera Selatan. Arsip merupakan suatu dokumen atau data yang pastinya dimiliki setiap orang, lembaga, instansi, dan organisasi. Sama halnya dengan Kantor Desa Teluk Lubuk yang memiliki banyak arsip yang dikelola oleh arsiparis. Upaya Kantor Desa Dalam Mengelola Arsip Di Kantor Desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Palembang cukup terlaksana dengan baik walaupun terdapat beberapa kekurangan. Pengelolaan arsip merupakan kegiatan untuk memelihara arsip, pelestarian arsip, memproses dokumen dan data menjadi suatu arsip yang dimiliki lembaga atau instansi tertentu, dan pemusnahan serta penyusutan arsip. Dalam tata kearsipan suatu proses kegiatan pengelolaan arsip dengan lingkup kegiatan keseluruhan siklus daur hidup arsip mulai dari tahapan penciptaan, penataan penggunaan, penemuan kembali penyimpanan sampai dengan penyusutan.

Dari hasil penelitian dengan menggunakan teknik observasi ke lapangan (Kantor Desa Teluk Lubuk), wawancara dengan karyawan Kepala Desa Teluk Lubuk yang merupakan orang yang mengelola arsip (arsiparis) di Kantor Desa Teluk Lubuk, dan dokumentasi hasil pengamatan arsip yang terdapat di Kantor Desa Teluk Lubuk dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk yaitu: kegiatan pengelolaan arsip di kantor desa Teluk belum berjalan semaksimal mungkin sesuai dengan SOP (*Standard Operating Procedure*) karena mulai dari kegiatan pengarsipan di Kantor Desa Teluk Lubuk tidak memperhatikan standar penyimpanan arsip, baik peralatan, kondisi ruangan penyimpanan, suhu ruangan dan kelembapan ruangan penyimpanan untuk arsip, ruangan khusus yang digunakan untuk kegiatan pengarsipan, dan kegiatan pelestarian arsip yang telah berumur tua.

Penyimpanan arsip menggunakan cara yang manual yakni: setiap tahun mengganti buku penomoran, surat masuk, dan surat keluar yang di simpan di dalam lemari arsip atau loker yang terletak di ruangan tengah. Tidak ada pemusnahan arsip dan penyusutan arsip, semua arsip yang jarang atau bahkan tidak lagi digunakan disimpan dengan rapi di dalam kardus yang di ikat terdapat di dalam gudang. Namun di balik kekurangan tersebut, pengelolaan arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk sudah cukup baik mulai dari penciptaan arsip yang berasal dari surat masuk, surat keluar, data dan dokumen yang diciptakan untuk dijadikan arsip, penataan arsip dan penyimpanan arsip yang berdasarkan nomor surat masuk dan surat keluar, tanggal surat masuk dan surat keluar, dan pokok masalah. Selanjutnya, arsip dapat berguna sebagai keputusan yang akan diambil oleh Kepala Desa Teluk Lubuk juga penemuan kembali arsip di Kantor Desa Teluk Lubuk mudah untuk ditemukan karena telah dibuatkan label tahun surat yang diarsipkan di dalam lemari.

REFERENSI

- Barthos,Basir. 2007.*Manajemen Kearsipan*, Cetakan ke-6. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darajat, Zakiah. Dkk. 1996. *Metodologi Pengajaran Agama Islam pdf*. (Jakarta: Bumi Aksara), diakses pada tanggal 17April 2021 pukul 08.30.
- Dg. Sibali, H.M. Nawawi. 2010. *Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat*. (Samarinda: JURNAL EKSIS Vol.6 No.2, Agustus), diakses pada tanggal 16 April 2021 pukul 10.00.
- Fathurrahman, Muslih. 2018. *Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi*. (Yogyakarta: JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) Vol. 3 No. 2 Tahun 2018 ISSN (online) 2528-021X), diakses pada tanggal 17 April 2021 pukul 13.00.
- Hasanah Hasyim. 2016. *Teknik-Teknik Observasi (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial)*. (Semarang: Jurnal at-Taqaddum, Volume 8, Nomor 1, Juli), diakses pada tanggal 17April 2021 pukul 10.00.
- Kawasati Iryana Risky. *Teknik Pengumpulan Data Metode Kualitatif*, (Sorong: Ekonomi Syariah Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Sorong (n.d)), diakses pada tanggal 17April 2021 pukul. 09.30.
- R.A.Pascapraharastyan, A.Supriyanto, P.Sudarmaningtyas. *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Rumah Sakit Bedah Surabaya Berbasis Web*. (Surabaya: JSIKA Vol 3, No 1 (2014)/ ISSN 2338-137X), diakses pada tanggal 16 April 2021 pukul 09.00.
- Reni Mustika, dkk. 2018. *Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan*. (Sumatera Selatan: Jurnal Iqra' Volume 12 No.01), diakses pada tanggal 17 April 2021 pukul 14.15.
- Somantri,Gumilar Rusliwa. 2005. *Memahami Metode Kualitatif*. (Makara, Sosial Humaniora, vol. 9, no. 2, Desember), diakses pada tanggal 17April 2021 pukul 09.00.