

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS OLEH PEGAWAI DI KANTOR KEPALA DESA LUMBUNG KECAMATAN LUMBUNG KABUPATEN CIAMIS

LINDA GANTINA FAUZIYAH

Fauziah.lindagantina@gmail.com

Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Galuh

Jln.RE Martadinata Nomor 150 Ciamis

ABSTRAK

Arsip dinamis mempunyai peranan penting karena arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, yang bertujuan untuk menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional, penyediaan bahan bukti kebijaksanaan, dan kegiatan organisasi. Akan tetapi dalam pelaksanaannya pengelolaan arsip ini sering di sepelekan oleh sebagian besar pegawai, hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang di serahi tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang di perlukan sebagai seorang arsiparis. Dalam pengelolaan arsip di kantor kepala desa ini masih terdapat permasalahan yaitu masih menumpuknya arsip yang belum ditempatkan sesuai kode arsip, belum melakukan kegiatan merekam informasi dengan alat media rekam, pemeliharaan arsip belum terjadwal dan belum melakukan penyusutan arsip. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di kantor kepala desa Lumbung kecamatan Lumbung kabupaten Ciamis. Pelaksanaan penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif, dengan menggunakan metode deskriptif maka penelitian ini termasuk penelitian kualitatif. Sumber data yang diperoleh berdasarkan data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan adalah menganalisis data penelitian kualitatif. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah Kepala Desa 1 orang, dan pegawai desa sebanyak 7 orang. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis oleh pegawai di kantor kepala desa Lumbung kecamatan Lumbung kabupaten Ciamis, belum seluruhnya berjalan dengan baik yaitu pengelolaan arsip seperti penciptaan dan penggunaan arsip sudah mulai dilakukan tetapi untuk pemeliharaan dan penyusutan arsip belum optimal dalam pelaksanaannya, yang menyebabkan arsip kurang terjaga keamanannya dan volume arsip semakin bertambah. Adapun hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu : kurangnya sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip, belum ada sumber daya manusia yang mampu mengelola kearsipan dengan baik, pegawai belum memiliki kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip dinamis dengan baik dan benar. Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut, yaitu: mengajukan permohonan untuk membuat ruangan khusus arsip dan pegawai membawa sarana pribadi untuk kekurangan laptop, salah satu pegawai diikutsertakan dalam pelatihan tentang pengelolaan arsip yang diselenggarakan oleh badan kearsipan daerah, meningkatkan kesadaran pegawai untuk selalu berkoordinasi dengan badan kearsipan daerah.

Kata kunci : Pengelolaan Arsip Dinamis

1. PENDAHULUAN

Dalam menjalankan aktivitas kerja pegawai di suatu organisasi, tidak terlepas dari kegiatan administrasi, baik organisasi di pemerintah pusat maupun pemerintah daerah, selalu dibarengi dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, Tata usaha, Sekretariat, kantor dan lain-lain.

Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya mempunyai hasil seperti unit-unit

lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi perkantoran pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Menurut Maryati (2014 : 117) "Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang masih berguna dan

diperlukan sewaktu-waktu di masa mendatang. Arsip sering juga disebut dokumen-dokumen penting.”

Menurut Basir (Sugiarto dan Wahyono, 2015 : 10) arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai sumber informasi dan sebagai “alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan” perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Secara umum menurut Sedarmayanti (2015 : 43) “Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.”

Dalam pengertian diatas, bahwa segala dokumen penting baik yang tertulis atau berbentuk gambar, dan lain-lain harus dapat dengan mudah di temukan kembali, karena untuk dapat digunakan kembali untuk kepentingan masa kini atau masa mendatang, agar pegawai dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan masyarakat dapat terlaksana dengan baik dan optimal. Para pegawai harus tahu bahwa arsip di sebuah kantor itu sangat penting, dengan belum atau kurang di pahamiya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan di pandang rendah.

Peran pegawai yang memiliki keahlian dalam mengelola kearsipan pun sangat dibutuhkan, karena jika sumber daya manusianya berkualitas maka berpengaruh pada pengelolaan arsip yang akan berjalan dengan baik. Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup di penuhi dengan pegawai yang berpendidikan sekolah dasar.

Berdasarkan pada hasil peninjauan yang penulis lakukan di kantor kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis menunjukan bahwa pengelolaan arsip dinamis oleh pegawai di kantor kepala Desa Lumbung belum sepenuhnya maksimal. hal ini dapat dilihat dari adanya indikator-indikator, antara lain:

1. Menumpuknya arsip yang belum ditempatkan sesuai kode arsip karena

belum memiliki ruangan khusus mengakibatkan sulit ditemukannya dokumen lama atau dokumen yang diperlukan dan belum terjaga keamanannya.

2. Belum dilakukannya kegiatan merekam informasi dengan media rekam, dikarenakan belum memiliki alat perekam dan belum melakukan pencatatan arsip menggunakan media elektronik
3. Pemeliharaan kearsipan belum terjadwal juga belum dilakukannya pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis yang dituangkan dalam bentuk karya ilmiah berupa jurnal dengan judul **“Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis”**

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, penulis merumuskan masalah penelitian ini yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis oleh pegawai di kantor kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis?
2. Apa saja hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip dinamis oleh pegawai di kantor kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis?
3. Bagaimana upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip oleh pegawai di kantor kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis?

2. LANDASAN TEORITIS

Dalam setiap instansi tidak terkecuali di tingkat pemerintah Desa, arsip sangat dibutuhkan untuk menunjang proses pelayanan kepada masyarakat, maka arsip harus dikelola dengan baik agar layanan yang diberikan oleh pemerintah dapat berjalan dengan cepat dan mudah, berikut penjelasan mengenai pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip dilingkungan organisasi meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh unit pengolah atau unit kerja dan unit kearsipan (pencipta arsip), sedangkan pengelolaan arsip statis dilakukan oleh

lembaga kearsipan (Muhidin dan Winata, 2016 : 10)

Menurut Barthos (2014 : 1) bahwa Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat” pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Atas dasar pengertian tersebut, maka yang teramsuk dalam pengertian arsip itu misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar haraga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut Muhidin dan Winata (2016 : 5) “Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.”

Muhidin dan Winata (2016 : 5) mengemukakan tentang jenis-jenis arsip yang dapat dilihat dari beberapa dimensi yaitu

1. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. yang termasuk ke dalam arsip dinamis yaitu:

- a) Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
- b) Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus-menerus ;
- c) Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;

Adapun arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/ atau lembaga kearsipan. Arsip statis ini tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Dalam kaitan ini, penyelenggaraan kearsipan wajib melakukan kegiatan

pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.

2. Berdasarkan nilainya

Berdasarkan nilainya, dikenal juga jenis arsip terjaga dan arsip umum. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Adapun arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

3. Berdasarkan keasliannya, arsip dibedakan atas arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

4. Berdasarkan subjek atau isinya

Berdasarkan subjek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan, dan sebagainya.

5. Berdasarkan medianya, arsip terdiri atas berbagai macam, yaitu: (1) arsip yang berbasis kertas; (2) arsip pandang dengar (audio visual record); (3) arsip katografik dan arsitektur; dan (4) arsip elektronik (meachine readeable).

Secara terperinci keempat jenis arsip berdasarkan media tersebut, dapat dilihat dalam bentuk dan wujudnya sebagai berikut.

a. Arsip tekstual, diantaranya berbentuk: paper record/paper based records, conventional records, human readable records, eye readable records, dan hard copy. Arsip tekstual ini termasuk dalam kelompok arsip konvensional, yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam media kertas.

b. Arsip audio-visual, diantaranya berbentuk: gambar statis (still images), citra bergerak (moving images), dan rekaman suara (sound recording). Arsip rekaman suara atau audio adalah media perekam informasi dalam bentuk suara atau lisan. Arsip rekaman gambar atau visual adalah media rekaman informasi dalam bentuk gambar wajah. Adapun arsip rekaman suara dan gambar atau audio visual adalah media rekaman informasi dalam bentuk suara dan gambar bergerak.

c. Arsip kartografi dan kearsitekturan (cartographic and architectural records). Arsip katografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk garfik atau foto metric, termasuk peta, chart,

denah, desain bangun mesin atau pesawat, bagan, dan sejenisnya. Arsip kearsitekturan adalah arsip yang mengandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan, misalnya arsip cetak biru pembangunan gedung atau bangunan bersejarah.

- d. Arsip bentuk microfilm dan microfiche. Arsip microfilm adalah lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulasi berbentuk reel yang berisi ekaman gambar atau teks dalam ukuran micro sesuai dengan format film. Arsip microfiche adalah lembar film berisi banyak miniatur gambar atau citra dalam suatu kisi (frame) berukuran secara umum 6 x 4 inchi yang dapat menyimpan 98 halaman folio dengan 24 pengecilan.
- e. Arsip elektronik (electronic records/electronic based-records computer records machine readable records). Arsip elektronik adalah arsip berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik atau komputer.

Selanjutnya dalam penelitian, untuk mengukur mengenai pengelolaan arsip dinamis di kantor kepala desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis digunakan teori dari Muhidin dan Winata (2016 : 35) berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis meliputi empat hal, yaitu:

1 Penciptaan arsip

Penciptaan arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu). Dengan demikian, penciptaan arsip terjadi atas dasar pembuatan arsip dan penerimaan arsip yang berasal dari luar organisasi.

2 Penggunaan arsip

Penggunaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

3 Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan: (1) pemberkasan arsip aktif, (2) penataan arsip inaktif, (3) penyimpanan arsip, (4) alih media arsip

4 Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang disebabkan oleh frekuensi penggunaannya telah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna. Instrumen yang dibutuhkan dalam kegiatan penyusutan arsip adalah Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kegiatan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis.

Adapun tujuan dari pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dikemukakan oleh Muhidin dan Winata (2016 : 33) yaitu, tujuan pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi adalah untuk menciptakan efisiensi kerja dalam hal penciptaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali informasi untuk menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional, penyediaan bahan bukti kebijaksanaan, dan kegiatan organisasi. Termasuk di dalamnya suatu upaya untuk menjamin terpeliharanya legalitas, profesionalisme, dan pertanggungjawaban organisasi.

Dari tujuan yang dikemukakan tersebut, maka pengelolaan arsip dinamis sangat penting demi tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu, pegawai perlu memiliki keahlian tentang pengelolaan arsip dinamis.

3. METODE PENELITIAN

Pelaksanaan penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif, dengan menggunakan metode deskriptif maka penelitian ini termasuk penelitian kualitatif. Sumber data yang diperoleh berdasarkan data primer dan data sekunder. melalui metode ini penulis berusaha menyelidikikeadaan sebenarnya mengenai pengelolaan arsip dianamis di kantor kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis.

Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta fenomena yang terjadi.

Waktu penelitian dilakukan mulai tanggal 02 februari 2018 sampai dengan 31 juli 2018 bertempat di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. Dengan jumlah informan 8 orang, yang terdiri dari: 1 Orang Kepala Desa , 1 Orang Sekretaris Desa, 1 Kaur Umum, 1 Kasi Pelayanan, 1 Kasi Kesejahteraan, 1 Kasi Pemerintahan, 1 Kaur

Perencanaan Dan Keuangan, Dan 1 Kaur Tata Usaha Dan Umum.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1 Studi kepustakaan

Studi kepustakaan merupakan teknik pengumpulan data dengan mempelajari buku-buku dan bahan pustaka lainnya yang ada hubungannya dengan masalah yang sedang diteliti.

2 Studi Lapangan

Studi lapangan merupakan teknik pengumpulan data dan penyelesaian secara langsung yang diperoleh dari lokasi penelitian. Pelaksanaan studi lapangan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

✓ Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung kepada objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan.

✓ Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dimana pewawancara (peneliti yang diberi tugas melakukan pengumpulan data) mengajukan suatu pertanyaan kepada yang diwawancarai.

✓ Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara merekam audio.

Aktivasi dalam analisis data menurut Miles dan Huberman (Gunawan, 2015 : 210) mengemukakan tiga tahapan yang harus dikerjakan dalam menganalisis data penelitian kualitatif, yaitu:

1. Reduksi Data (Data Reduction)

Mereduksi data merupakan kegiatan merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dan mencari tema dan polanya. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran lebih jelas dan memudahkan untuk melakukan pengumpulan data.

2. Paparan Data (Data Display)

Paparan data sebagai kumpulan informasi tersusun, dan memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data digunakan untuk lebih meningkatkan pemahaman kasus dan sebagai acuan mengambil tindakan berdasarkan pemahaman dan analisis sajian data.

3. Penarikan kesimpulan dan Verifikasi (Conclusion drawing/verifying)

Penarikan kesimpulan merupakan hasil penelitian yang menjawab fokus penelitian berdasarkan hasil analisis data simpulan disajikan dalam bentuk deskriptif objek penelitian dengan berpedoman pada kajian penelitian.

4. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Penelitian ini dilatar belakangi dari adanya permasalahan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis yang belum berjalan dengan optimal. Selanjutnya untuk mengetahui mengenai kurang optimalnya hal tersebut, maka penulis mencoba melakukan analisa mengenai pengelolaan arsip dinamis yang terjadi dengan melakukan observasi dan studi wawancara sebagai alat pengumpul data sehingga diharapkan dapat memperoleh data yang akurat dan akuntabel. Berikut beberapa penjelasan dari hasil wawancara dengan beberapa informan terkait dengan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kepala Desa lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis.

a. Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis

1. Penciptaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian, pada dimensi penciptaan arsip untuk indikator penciptaan arsip dengan baik agar menghasilkan arsip yang autentik, yaitu pegawai sudah melakukan penciptaan arsip dengan benar, para pegawai membuat arsip sesuai dengan prosedur pembuatan surat. Hasil observasi menunjukkan bahwa pegawai sudah dapat memperhatikan apa saja yang harus dilakukan ketika akan membuat arsip.

Selanjutnya indikator kegiatan merekam informasi dengan media rekam, yaitu sebagian pegawai merekam dengan handphone masing-masing untuk mendapatkan informasi, yang nantinya akan ditulis secara manual dan disimpan untuk arsip. kegiatan mencatat secara manual ini dikarenakan di kantor kepala desa Lumbung ini belum tersedia alat rekam khusus arsip untuk merekam informasi.

Untuk indikator penciptaan arsip dengan memenuhi komponen struktur isi, dan konteks sudah dilaksanakan dengan cukup baik, dalam pembuatan surat masuk atau surat keluar, pembuatan proposal dan lain-lain. Para pegawai selalu diperiksa kembali pada bagian urusan umum dan sebagian pegawai ketika akan

melakukan penciptaan arsip melihat panduan membuat surat.

Mengenai indikator mengkomunikasikan pembuatan arsip dan penerimaan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/ atau individu) sudah dilaksanakan dengan baik ini terlihat ketika pegawai menerima surat dari luar, biasanya pembuatan arsip dilihat dulu akan kemana tujuan surat tersebut, dan jika penerima surat sudah sesuai dengan bidangnya langsung dikerjakan, setelah surat selesai dibuat langsung dikomunikasikan ke bagian urusan umum.

2. Penggunaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian pada dimensi penggunaan arsip untuk indikator memfasilitasi ruangan khusus arsip agar arsip aman dalam penyimpanannya, yaitu di kantor kepala desa Lumbang ini belum ada ruangan khusus yang steril untuk menyimpan arsip agar terjaga keamanannya. Pegawai hanya memanfaatkan lemari yang sudah tersedia untuk menyimpan arsip dengan lemari tertutup tetapi belum semua lemari berbahan dari besi dan ruangan penyimpanan arsip pun belum menggunakan AC 24 jam untuk mengatur kelembaban dan tempertaur udara untuk mengurangi banyaknya debu yang masuk.

Untuk indikator selanjutnya mengenai penyimpanan arsip sesuai kode arsip sebagian besar sudah melakukan penyimpanan sesuai kode arsip, namun ada beberapa pegawai yang belum melakukan penyimpanan sesuai kode arsip karena di dalam loker setiap pegawai belum terdapat kode arsip, juga ada pegawai yang hanya memisah-misahkan arsip tersebut, tetapi belum disimpan sesuai kode arsip.

Mengenai indikator membuat salinan arsip untuk kepentingan pengguna arsip, yaitu sebagian besar pegawai belum melakukan salinan arsip yang masuk dari luar disimpan secara elektronik ke dalam dalam komputer, hanya sebagian file asli yang dibuat oleh para pegawai yang di simpan di dalam komputer, untuk surat lainnya yang di perlukan oleh pengguna arsip hanya di foto copy saja.

Selanjutnya indikator perawatan khusus untuk arsip agar tidak mudah rusak, hal ini belum dilakukan karena belum memiliki anggaran yang cukup besar untuk melakukan perawatan khusus, pegawai hanya membersihkan arsip ketika arsip sudah mulai terlihat kotor, arsip hanya di bersihkan satu minggu atau dua minggu sekali karena pegawai juga belum memiliki jadwal untuk membersihkan arsip tersebut.

3. Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian pada dimensi pemeliharaan arsip untuk indikator pemberkasan arsip aktif, yaitu sebagian besar pegawai belum melakukan pemeberkasan arsip aktif , arsip yang berada di kantor kepala desa Lumbang ini masih banyak yang tercampur dan biasanya pemeberkasan arsip aktif ini dilakukan oleh bagian urusan umum saja, padahal jika semua pegawai melakukan pemberkasan arsip aktif akan dapat memudahkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

Selanjutnya indikator penataan arsip inaktif, yaitu pegawai belum melakukan penataan arsip inaktif dengan baik, arsip yang sudah lama tidak digunakan hanya disimpan diruangan tertentu saja tanapa ditata sesuai dengan penataan arsip inaktif yang benar, untuk arsip inaktif yang ada di dalam komputer di disimpan dalam folder tertentu.

Mengenai indikator penyimpanan arsip, yaitu bahwa di kantor kepala desa Lumbang belum memiliki ruangan khusus arsip untuk menyimpan arsip dengan rapi, hanya ada satu ruangan tertentu untuk menyimpan arsip inaktif sedangkan arsip yang masih digunakan di simpan di loker masing-masing, dengan kata lain penyimpanan arsip ini menggunakan sistem kombinasi (gabungan sentralisasi sengan desentralisasi)

Untuk indikator selanjutnya mengenai alih media arsip, yaitu sebagian pegawai sudah melakukan alih media arsip, tetapi hanya arsip-arsip tertentu saja yang dialihmediakan, belum semua arsip dialimediakan kedalam komputer. Untuk keperluan atau kepentingan di luar kantor kepala desa, arsip arsip hanya di foto copy saja.

4. Penyusutan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian pada dimensi penyusutan arsip untuk indikator pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, yaitu di kantor desa Lumbang belum pernah melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dikarenakan belum ada pegawai yang begitu paham dengan pelaksanaan pemindahan arsip inaktif. Pegawai belum memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.

Mengenai indikator pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yaitu di kantor kepala desa ini pernah melakukan pemusnahan arsip secara di bakar, tetapi belum sesuai dengan tata cara pemusnahan arsip. Di kantor kepala desa Lumbang ini belum tersedia alat untuk pemusnah arsip juga pegawai belum memahami

sepenuhnya mengenai tata cara pemusnahan arsip itu sendiri.

Untuk selanjutnya indikator mengenai penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan, yaitu pegawai belum melakukan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan karena belum ada pegawai yang paham bagaimana pelaksanaan tata cara penyerahan arsip statis dengan baik, juga di kantor kepala desa ini belum memiliki jadwal retensi arsip.

b. Faktor Penghambat dalam Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis

Faktor-faktor penghambat dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya prasarana untuk pengelolaan arsip dengan baik, belum ada ruangan khusus arsip agar arsip bisa ditampung dengan jumlah yang banyak dan terjaga keamanannya.
2. Kurangnya sarana untuk pengelolaan arsip dengan baik, misalnya komputer, rak arsip, kode arsip belum dibuat
3. Belum adanya sumber daya manusia yang mampu mengelola kearsipan dengan baik dan menggunakan aplikasi arsip yang tersedia di desa, untuk memudahkan pelaksanaan kearsipan dalam arti belum ada arsiparis yang memiliki keahlian dalam mengelola arsip secara elektronik
4. Pegawai belum memiliki kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip dinamis dengan baik dan benar.
5. Belum ada arahan khusus dari pemerintah kabupaten untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis dengan baik dan benar, pegawai juga belum mumpuni dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis.

c. Upaya-upaya yang dilakukan untuk Mengatasi Hambatan yang Timbul dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis

Adapun berdasarkan pembahasan hasil penelitian dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis telah berupaya mengatasi hambatan dengan cara sebagai berikut:

1. Mengajukan permohonan untuk membuat ruangan khusus arsip yang akan di danai dari anggaran dana desa
2. Pegawai membawa sarana pribadi untuk kekurangan laptop, dan prasarana lainnya mengajukan permohonan untuk tambahan sarana yang dibutuhkan.
3. Pegawai mempelajari pengelolaan arsip di desa lain yang sudah mulai bagus pengelolaannya, dan memiliki kemampuan sebagai arsiparis
4. Meningkatkan kesadaran pegawai untuk selalu berkoordinasi dengan badan kearsipan daerah agar dapat lebih memahami pengelolaan arsip.
5. Salah satu pegawai diikutsertakan dalam pelatihan tentang pengelolaan arsip yang diselenggarakan oleh badan kearsipan daerah.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pembahasan penelitian yang dilakukan dengan wawancara dan observasi mengenai “Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis”. Maka penulis dapat menarik kesimpulan dan memberikan saran sebagai berikut:

Dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis dengan melihat pada pengelolaan arsip dinamis menurut Muhidin dan Winata dapat dikatakan belum berjalan dengan baik, hal itu terlihat dari belum dilakukannya kegiatan pengelolaan arsip dinamis dari mulai penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip oleh pegawai yang belum mencapai tujuan dari pengelolaan arsip dinamis. Hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan menunjukkan bahwa masih terdapat permasalahan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis seperti belum dilakukannya kegiatan merekam informasi dengan media rekam, arsip banyak menumpuk karena belum di simpan sesuai dengan kode arsip dan belum melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan aturan, juga belum memiliki jadwal pemeliharaan kearsipan. Upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dengan melihat pada pengelolaan arsip dinamis menurut Muhidin dan Winata agar pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis dapat berjalan dengan baik.

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan dan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, maka penulis dapat memberikan saran dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Sebaiknya ada salah satu pegawai atau bahkan semua pegawai untuk dapat menggunakan aplikasi yang disediakan oleh pemerintah karena aplikasi tersebut sangat memudahkan pegawai untuk melakukan pengelolaan arsip. Meskipun belum ada penegasan dari pemerintah Kabupaten, alangkah baiknya aplikasi tersebut di gunakan agar lebih mengefektifkan pengelolaan arsip.
2. Sebaiknya sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip lebih ditingkatkan lagi. Membuat jadwal pemeliharaan arsip agar pemeliharaan arsip dapat dilakukan secara rutin, serta penyimpanan arsip lebih ditata dengan rapi, karena penyimpanan arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga dan terpelihara.
3. Sebaiknya pegawai selalu berkoordinasi dengan badan kearsipan daerah untuk lebih mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan arsip dan supaya mudah mendapatkan informasi mengenai

pelatihan atau pembinaan pengelolaan arsip agar setiap pegawai memiliki kemampuan seperti arsiparis karena jika semua bisa mengelola kearsipan dengan baik, maka arsip pun akan lebih tertata rapi dan terjaga keamanannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2014. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara
- Gunawan, Imam. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif Teori dan Praktik*. Jakarta : Bumi Aksara
- Maryati. 2014. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta :UPP STIM YKPN
- Muhidin, Sambas Ali dan Winata Hendri. 2016. *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung : Pustaka Setia
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : Mandar Maju