

# Sistem Tata Kelola Kearsipan di Kantor Kepala Desa

Rani Nurul Laili Herzegovina <sup>1</sup>, Mokhamad Saiful Hasan <sup>2</sup>

<sup>1</sup> Akademi Komunitas Teknologi Syarifuddin Lumajang, Indonesia;  
akugovina23@gmail.com

<sup>2</sup> Akademi Komunitas Teknologi Syarifuddin Lumajang, Indonesia;  
saifulhasanmtk@gmail.com

IDAROTUNA: Jurnal  
Administrative Science

Vol 4 No 2 November 2023  
[https://doi.org/  
10.54471/idarotuna.v4i2.66](https://doi.org/10.54471/idarotuna.v4i2.66)

Received: September 30, 2023  
Accepted: October 20, 2023  
Published: November 30, 2023

**Publisher's Note:** Program Study Office Administrative stays neutral with regard to jurisdictional claims in published maps and institutional affiliations.



**Copyright:** © 2023 by the authors.  
Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

**Abstract:** Klanting Village is one of the villages in Indonesia's East Java province's Sukodono sub-district, Lumajang Regency. Villages in the Lumajang Regency are included within the borders of Klanting Village. Farm laborers, domestic helpers, breeders, civil servants, and other laborers are the most in-demand jobs in Klanting Village. The Klanting Village Office served as a model for this article because of its nearly identical issues with archival administration. The goal of this study was to identify the challenges the village government encountered in running the village archives. A qualitative research approach was adopted, and it is descriptively reported. The two stages of observation and interview with village employees who manage archives were used to get the data. Additionally, information was gathered through document and literature studies, specifically through books on archives, laws governing archives, and regulations governing archives. The stages of data reduction, data presentation, and conclusion or verification make up the data analysis procedure used in this study. The study's findings indicate that, despite the fact that it is not ideal, village archives are generally managed well. This is due to a number of factors, including a dearth of village employees with the necessary skills and knowledge to handle archives, a lack of facilities and infrastructure, and a lack of funding for archive management. The purpose of this research is to inform the village about effective archival management, which will help village governance and enhance community services.

**Keywords:** *Archival Management System*

## **Pendahuluan**

Dalam rangka penyelenggaraan kegiatan yang dapat menunjang seluruh kegiatan lembaga di bagian admin pelayanan publik, arsip adalah rekaman kegiatan atau sumber informasi yang dibuat oleh lembaga, dan perorangan dalam berbagai data dan bentuk (Octafiona, 2020). Setiap catatan tertulis, baik berupa gambar maupun bagan, mengandung rincian tentang sesuatu yang masih relevan dan perlu diketahui pada suatu saat di masa depan (Maryani, 2008). Arsip yang akan digunakan sebagai alat bukti yang sah harus asli, lengkap, berpijak pada asas asal usul, dan sesuai dengan peraturan aslinya (Mindarti, 2020).

Desa Klanting Kabupaten Lumajang, pemerintah berperan besar dalam pemeliharaan arsip. Arsip-arsip yang banyak akan dihasilkan oleh kegiatan-kegiatan desa yang memiliki semua ciri pemerintahan dan semakin lama semakin luas dan canggih. Agar organisasi dapat melaksanakan tanggung jawabnya melayani masyarakat secara efektif dan efisien bersama masyarakat, arsip yang beraneka ragam dan beragam memerlukan pengelolaan yang baik dan tepat. Kepala desa dan perangkatnya berfungsi sebagai kepanjangan tangan pemerintah pusat yang diwakilinya.

Karena mayoritas penduduk Indonesia tinggal di pedesaan, status pemerintahan desa sangat penting. Kepala desa dan jajarannya harus memiliki kemampuan untuk mengelola administrasi, terutama dalam kasus perangkat desa yang melapor langsung kepada kepala desa. Adalah tanggung jawab aparatur desa untuk membantu kepala desa dalam pengembangan administrasi dan pelayanan, serta pelayanan komunal. Formasi perangkat desa, yang juga memiliki tanggung jawab administratif, sangat penting karena dianggap sebagai pemerintahan paling bawah.

Masyarakat memiliki banyak potensi untuk berkembang dan menjadi desa yang mandiri. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, desa juga memiliki kewenangan untuk mengatur urusan rumah tangganya sendiri. bahan arsip beserta tindakan instansi terkait. Jumlah arsip yang dihasilkan meningkat seiring dengan ukuran lembaga. Tentu saja, karena arsip-arsip penting harus diambil kembali, kesulitan-kesulitan yang terlibat menjadi lebih rumit, sehingga memerlukan pengelolaan arsip yang efisien. Setiap tingkatan organisasi, termasuk di lingkungan pemerintahan desa yang bertugas melayani masyarakat, dapat mengalami kendala dalam pengelolaan kearsipan.

Pemerintah desa pada dasarnya berfungsi untuk melayani masyarakat, dengan menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Secara keseluruhan, pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan keinginan dan kesadaran perangkat desa Klanting untuk mengelola arsip desa dengan cara yang tepat dan efektif, serta untuk memberikan kemampuan dan keterampilan kepada aparatur desa untuk mengelola arsip dalam upaya meningkatkan pelayanan publik. Tujuan ini didasarkan pada analisis situasi dan masalah sebelumnya. Tujuannya adalah untuk memperkuat dan mengarahkan kemampuan pemerintah desa dalam memelihara kearsipan secara konsisten.

## **Metode**

### **1. Metode penelitian**

Penelitian artikel ini dilakukan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif yang disusun secara deskriptif. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk memahami kondisi nyata yang dihadapi subjek penelitian terkait tindakan, motif, persepsi, dan perilaku lainnya. Data yang telah dikumpulkan secara lisan atau tertulis dideskripsikan secara tertulis (Moleong, 2007: 49).

Observasi dan wawancara yang dilakukan dengan responden yang terkait dalam hal ini aparat desa pengelola arsip digunakan untuk mengumpulkan data kualitatif. Selain itu, informasi dikumpulkan melalui studi dokumen dan literatur, khususnya melalui buku-buku di arsip serta aturan tentang arsip di desa tersebut, hukum kearsipan, dan kebijakan pemerintah yang didapat di semua tingkatan pemerintah, provinsi, kabupaten, dan desa.

### **2. Lokasi Penelitian**

Kantor Desa Klanting di Kecamatan Sukodono Kabupaten Lumajang menjadi lokasi atau tempat yang dipilih untuk penelitian ini.

### **3. Subjek Penelitian**

Para pegawai kantor desa klanting yang terdiri dari sekretaris desa, kepala administrasi dan umum, kepala keuangan, dan kepala perencanaan, menjadi subjek penelitian.

#### **4. Instrumen Penelitian**

Menurut Syaodih (2016), jenis instrumen penelitian memiliki dua tahapan, yang pertama adalah observasi. Karena penelitian ini melihat sistem manajemen pemberkasan pada setiap kegiatan yang dilakukan oleh kantor Desa Klanting, seluruh staf yang dipilih (sekretaris desa, kepala administrasi dan umum, kepala keuangan, dan kepala perencanaan, menjadi subjek penelitian.) diamati. Yang kedua berupa wawancara dengan kepala desa dan beberapa anggota staf lainnya, dan yang terakhir melibatkan rekaman wawancara dan observasi.

#### **5. Sumber Data**

##### **a. Data primer**

Data yang primer berasal langsung dari sumbernya. Proses wawancara dan observasi atau observasi digunakan untuk mendapatkan data primer. Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada anggota petugas pengelola arsip terpilih saat mengamati sistem pengelolaan arsip di Kantor Desa Klanting Kabupaten Lumajang.

##### **b. Data Sekunder**

Data sekunder yaitu literatur di bagian Arsip Kantor Desa Klanting dan publikasi yang berkaitan dengan sistem pengelolaan arsip di Kantor Desa Klanting Kabupaten Lumajang.

#### **6. Analisis Data**

Aspek kualitatif dan deskriptif analisis data. Reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi merupakan langkah-langkah dalam proses analisis data. Menyortir, memilih, dan hanya menggunakan data pokok sebagai sumber informasi mengarah pada reduksi data (Sugiyono, 2009: 338). Data yang telah disortir dan diklasifikasikan dalam situasi ini akan menjadi data yang penting dan berkorelasi dengan masalah yang sedang dipertimbangkan. Fakta-fakta tersebut akan disusun sedemikian rupa untuk mengilustrasikan tema utama investigasi.

Selanjutnya yaitu penyajian data, dimana data yang telah disusun sebagai informasi yang dapat digunakan untuk menarik kesimpulan (Idrus, 2009: 151). Penyajian data dalam

penelitian ini dilakukan untuk melihat keseluruhan masalah penelitian. Pada tahap ini peneliti bertujuan untuk menawarkan data yang telah diklasifikasikan berdasarkan pokok permasalahan, sehingga dapat dilihat persamaan, perbedaan, dan keterkaitan antar data. Penarikan kesimpulan atau verifikasi data merupakan tahap akhir dalam analisis data. Pada bagian ini, peneliti memperoleh kesimpulan dari data yang disediakan, maju ke tahap mengatasi kesulitan penelitian.

## **Hasil dan Pembahasan**

### **A. Sistem Tata Kelola Arsip di Kantor Kepala Desa Klanting Kabupaten Lumajang**

Pengelolaan arsip sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan desa. Meskipun telah ada Pedoman Pengelolaan Arsip, peraturan tersebut belum juga disampaikan kepada perangkat desa untuk dapat diterapkan di lingkungan kerjanya. Operasi kearsipan Desa Klanting terutama difokuskan pada arsip dinamis (baik arsip dinamis aktif maupun tidak aktif) dan arsip statis.

#### **1. Perencanaan dalam Kegiatan Kearsipan:**

Proses penetapan tujuan dan banyaknya tahapan dikenal dengan istilah perencanaan. Perencanaan mempunyai aspek penting antara lain faktor lokasi, pelaksana, bagaimana rencana tersebut dilaksanakan (Sutarno, 2004: 109). Di kearsipan, tugas perencanaan adalah membentuk kegiatan kearsipan agar sejalan dengan proses dan kaidah kearsipan (Suraja, 2006).

Menyusun pola kategorisasi arsip, mengembangkan metode pengelolaan dari 2 jenis arsip yaitu arsip dinamis dan statis, serta penataan fasilitas dan SDM di bidang kearsipan merupakan langkah-langkah dalam proses perencanaan kearsipan (Suraja, 2006). Menurut data terhimpun di desa Klanting, perencanaan di bidang kearsipan sudah dilakukan secara umum, namun belum sistematis. Sebagian besar pengarsipan di kantor desa mengikuti rutinitas yang sudah berlangsung bertahun-tahun.

#### **2. Pengorganisasian dalam Kegiatan Kearsipan**

Pengorganisasian adalah penetapan tindakan untuk memenuhi tuntutan, dan wewenang untuk melaksanakan tugas mereka (Byars dan Rue: 2006). Penyelenggaraan kearsipan merupakan fungsi manajemen yang memiliki peran dan dalam pencapaian tujuan.

Saat menyusun arsip, lacak arsip dinamis dan statis. Arsip dinamis aktif dan arsip dinamis tidak aktif adalah dua jenis arsip dinamis.

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih banyak digunakan kegiatan administrasi. Arsip dinamis aktif yang tidak dapat digunakan lagi akan didegradasi dan diubah menjadi arsip dinamis tidak aktif. Arsip dinamis aktif yang tidak lagi diperlukan untuk administrasi akan dihapus. Selanjutnya, arsip dinamis inaktif akan dihapus, sedangkan arsip inaktif yang bernilai sejarah diubah menjadi arsip statis dan dipelihara tanpa batas waktu. Pengelolaan arsip dilakukan melalui sentralisasi, desentralisasi, atau kombinasi keduanya (Amsyah, 2005).

Semua pengelolaan surat mulai dari menerima atau mengirim surat, mencatat, dan mengarahkan ke tempat penyimpanan, ditangani secara terpusat di bagian arsip atau unit tata usaha. Desentralisasi adalah penatausahaan arsip oleh setiap unit dalam organisasi, dimulai dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar dan diakhiri dengan penyimpanannya.

Organisasi kearsipan Desa Klanting terpusat. Unit Arsip Sekretariat Desa mengelola surat masuk secara bertahap, dimulai dengan penerimaan, pencatatan, pengarahan, dan pengendalian, dan diakhiri dengan pengiriman ke unit pengolahan dan penyimpanan. Demikian pula proses pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut: pembuatan surat oleh Unit Pengolah, pengambilan surat oleh perangkat desa yang menyita, pembinaan atau penertiban, dan pendistribusian melalui Unit Kearsipan. Karena arsip desa tidak banyak, sentralisasi adalah pilihan terbaik untuk mengelolanya.

### 3. Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan khusus untuk arsip dinamis aktif meliputi pengelolaan surat masuk dan surat keluar, pencatatan surat, penertiban surat, pendistribusian surat, dan penyimpanan surat. Gunakan buku agenda untuk mengarsipkan catatan karena mudah. Penataan arsip aktif dinamis terkait pengelolaan surat secara kronologis yaitu tanggal masuk/keluar surat cukup baik. Di Desa Klanting, arsip dinamis aktif tidak hanya mencakup surat masuk dan keluar tetapi ada juga arsip monografi desa, arsip aset desa, arsip pajak bumi dan bangunan, arsip kependudukan, arsip kepegawaian, dan sebagainya. Arsip vital desa ini tidak sesuai dengan sistem kronologis, tetapi cocok untuk sistem mata pelajaran/masalah.

Arsip-arsip terpenting di desa ini tersusun dalam tatanan atau peta dan masih bercampur jadi satu; tidak ada klasifikasi subjeknya yang telah dilakukan. Fasilitas berkas yang disediakan di Kantor Desa Klanting yang diteliti hanya lemari arsip, lemari arsip kurang disediakan dengan baik, map ordner, map. Selain buku agenda, komputer dapat digunakan untuk merekam arsip. Tahapan pemindahan file dari Processing Unit ke Archive Unit dan penyimpanan arsip dinamis inaktif digunakan untuk mengelola arsip dinamis inaktif yang sudah mulai banyak digunakan.

Dokumen-dokumen resmi, seperti perda, UU, Keputusan dari Kades, Surat Dinas, dan sebagainya, yang telah ditangani dengan baik. Fasilitas penyimpanan dan pengambilan arsip yang tidak memadai merupakan dua faktor yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan dokumen pemerintahan. Pemeliharaan arsip dinamis inaktif masih dilakukan di Desa Klanting tanpa sepenuhnya memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.

Karena desa tersebut belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), maka penyusutan arsip belum dilakukan. Jadwal Retensi Arsip merupakan daftar waktu retensi arsip yang diklasifikasikan. Demikian pula dengan arsip yang tergolong statis belum ditangani secara efektif.

## **B. Faktor- faktor yang berperan dalam Tata Kelola Kearsipan di Kantor Kepala Desa Klanting Kabupaten Lumajang**

Beberapa faktor yang mempengaruhi penyelenggaraan kearsipan desa antara lain (SDM) yang ahli di kearsipan, infrastruktur. SDM merupakan faktor yang paling esensial dari ketiga faktor dalam ranah kearsipan. Kalaupun ada aturan, metode, proses, sarana, dan prasarana yang sesuai, penyelenggaraan kearsipan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya tanpa dukungan sumber daya manusia kearsipan yang handal.

### **1. Sumber Daya Manusia (SDM)**

Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan adalah pegawai yang bekerja di bidang kearsipan atau disebut juga arsip. Menurut Notoatmodjo (1998), sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip yang terdiri dari jumlah dan kualitas. Jumlah karyawan mengelola arsip belum cukup untuk volume arsip yang ditangani. Dari segi, pengetahuan, dan kebijaksanaan arsitek/karyawan yang menangani dokumen.

Sudah ada seorang arsiparis yang bekerja di Kantor Desa Klanting, namun masih ada satu orang yang ahli di Unit Kearsipan. Pegawai yang tidak memenuhi syarat dalam bidang kearsipan melakukan pekerjaan pengarsipan. Pegawai di kantor desa yang bekerja di bidang kearsipan memiliki kemampuan dan keahlian yang sangat baik. Karyawan mempelajari keterampilan pengarsipan dan informasi sendiri dan melalui pengalaman. Pembinaan pegawai, keikutsertaan pegawai di short course, pelatihan dan pelatihan singkat. Kemampuan pengarsipan data dimaksudkan untuk sebagai peningkatan pelayanan administrasi desa.

## 2. Sarpras Kearsipan

Sarana dan prasarana kearsipan adalah perlengkapan dan tempat berlangsungnya kegiatan kearsipan. Ruang penyimpanan arsip yang aman, lemari/rak arsip, pesanan, folder, peta, komputer, scanner, printer, lemari arsip, dan lain-lain diperlukan untuk mengelola arsip desa. Sarana dan prasarana kearsipan tersedia di kantor Desa Klanting, namun dalam kondisi dan jumlah yang terbatas. Minimnya sarana dan prasarana tersebut karena kurangnya dana dari kantor desa. Karena keterbatasan sarana dan prasarana tersebut, banyak arsip yang belum tersusun secara sistematis, tidak terpelihara, dan tidak tertata.

## 3. Anggaran dan Perhatian dari Kepala Desa

Anggaran sektor kearsipan kadangkala digabungkan dengan anggaran di pemerintah desa secara keseluruhan. Karena terbatasnya anggaran, mengakibatkan kurang lengkapnya fasilitas. Terlihat pada kondisi arsip tergeletak di meja dan beberapa di lemari arsip. Penyediaan dana operasional kearsipan sepenuhnya menjadi kewenangan pimpinan. Jika kades memperlakukan urusan kearsipan, maka akan disisihkan anggaran yang cukup untuk pembelian sarpras kearsipan. Persoalan muncul ketika dana desa tidak mencukupi. Kepala desa sangat menjunjung tinggi bidang kearsipan di Kantor Desa Klanting. Dikarenakan kurangnya anggaran mengakibatkan kurang maksimalnya pengelolaan arsip yg tidak aktif.

## **C. Pengembangan Tata Kelola Kearsipan di Kantor Kepala Desa Klanting Kabupaten Lumajang**

Upaya membangun arsip di Kantor Desa Klanting yaitu:

1. Upaya di desa sebagai pengembangan kearsipan. Harus ada perubahan sikap dan pola pikir, dengan pemahaman jika arsip itu penting, sebagai bukti, aspek sejarah, bahan pertanggungjawaban, dll. Arsip membutuhkan perawatan secara hati-hati. Sosialisasi mengenai arsip senantiasa dilakukan agar membuat masyarakat berpikir pentingnya mengenai arsip tersebut. Untuk memajukan penyebaran arsip di masyarakat, inisiatif ini harus didukung oleh semua pemangku kepentingan.
2. Lembaga yang menaungi kearsipan bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan, memberi nasihat dan mengarahkan perancangan arsip dinamis inaktif, mengelola arsip statis, mengawasi arsip, memelihara dan menyimpan arsip, serta memberikan pelayanan kearsipan.
3. Penguatan SDM Kearsipan
  - a. Penciptaan arsip desa membutuhkan sumber daya manusia yang handal, berkualitas dan profesional. Berbagai upaya dapat dilakukan untuk memperkuat SDM kearsipan, seperti mengangkat arsiparis berlatar belakang pendidikan D3 Kearsipan dan ahli arsiparis dari Pelatihan Ahli Arsip.
  - b. ANRI, Kantor Arsip, serta lembaga kearsipan lainnya mendorong para arsiparis dan pegawai untuk senantiasa memberikan ilmu dari seminar, lokakarya.
  - c. Mendorong para arsiparis atau pegawai untuk mempelajari bahasa asing guna memperluas pengetahuan dan keterampilannya.
  - d. Mendorong para arsiparis atau pegawai untuk menulis dan menerbitkan dalam publikasi nasional/internasional dalam rangka meningkatkan ilmu yang dimiliki.
4. Penyediaan Sarpras Bagian Arsip

Peralatan arsip lainnya, seperti lemari arsip, rak, arsip, lemari arsip, tata tertib, peta, perekam arsip, keterangan, dan sebagainya, juga dibutuhkan dalam jumlah yang cukup selain ruang penyimpanan arsip. Penyediaan sarpras juga penting di sediakan agar tidak terserang rayap dan jamur yang mengakibatkan kerusakan.

## **Diskusi**

Arsip yang diterima oleh badan swasta atau perseorangan, dalam bentuk apa pun, sendiri atau kelompok, dalam rangka penyelenggaraan kehidupan bernegara disebut arsip.

bukan hanya selembar kertas tanpa nilai atau makna. Lembar arsip mengandung data dan statistik yang sangat penting untuk perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi operasi. Terlepas dari ukuran atau lokasinya, baik dalam organisasi besar atau kecil, publik atau swasta, arsip memiliki tujuan yang sangat vital.

Menurut Wijaya (1993: 102) banyak informasi yang dihasilkan selama penyelenggaraan administrasi dan organisasi. Tugas administratif menghasilkan sejumlah besar informasi yang rumit, sehingga mustahil bagi petugas atau pekerja untuk menyimpan semuanya. arsip berbentuk catatan dan rekaman informasi dari segala tindakan di instansi maka sangat penting artinya.

Dunia saat ini telah memasuki era teknologi yang sangat maju, informasi merupakan sumber daya yang sangat berharga bagi semua bangsa (Siagian, 2003: 48-52). Dalam ranah kearsipan, terdapat sistem dan praktik kerja yang efektif (Anwari, 2005: 98). Menurut Siagian (1971), pengelolaan administrasi dan informasi yang efektif dan tidak efektif dapat mempengaruhi kemajuan negara ini dan kemajuan peradaban yang baik bagi manusia.

Desa, pemerintah desa, semuanya memiliki banyak definisi. Dalam Sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (PP No. 72 Tahun 2005 tentang Pemerintahan Desa), desa diartikan sebagai kesatuan masyarakat hukum dengan batas wilayah yang sepenuhnya mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat. , berdasarkan asal usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati.

Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, pemerintahan desa adalah penyelenggaraan kegiatan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat (desa) dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sebagai komponen pemerintahan desa, pemerintahan desa dilakukan di tingkat lokal oleh kepala desa dan perangkat desa (Sugiman, 2018: 83).

Tingkat desa perlu memperhatikan kegiatan kearsipan karena pemerintah desa memiliki peran penting. Di setiap daerah di Indonesia, pengabdian masyarakat sama pentingnya dalam semua kegiatan desa seperti halnya dalam organisasi mana pun. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan desa, desa yang merupakan bagian dari negara mengembangkan arsip dalam jumlah yang banyak, baik dari segi desain dan jenis maupun ragam informasinya.

Arsip pemerintahan desa dapat didefinisikan sebagai arsip yang dihasilkan selama catatan hasil kegiatan pemerintah desa memiliki arti penting bagi organisasi di atasnya. Misalnya, informasi tentang penyaluran bantuan langsung tunai, yakni uang yang diberikan pemerintah kepada masyarakat miskin di perdesaan, merupakan informasi yang sangat penting yang harus diberikan oleh pemerintah kabupaten/kota kepada masyarakat miskin di daerah tersebut. Jenis arsip di pemerintah desa berikut:

- a. Catatan pemerintahan desa, yaitu catatan yang berkaitan dengan Korespondensi antara kepala desa, sekretaris desa, dan kepala dusun dengan badan pemerintah serta swasta, organisasi, dan masyarakat digunakan untuk membangun arsip pemerintah desa.
- b. Peraturan perundang-undangan meliputi undang-undang, peraturan daerah, surat edaran, peraturan bupati, mufakat desa, mufakat kepala desa, keputusan desa.
- c. Kartu keluarga, sertifikat, jaminan kesehatan masyarakat (Jamkesmas), surat keterangan tidak mampu bekerja (SKTM), Bantuan Langsung Tunai (BLT) dan beras miskin (Raskin) adalah beberapa arsip yang berkaitan dengan jumlah penduduk. Laporan kependudukan, surat pindah penduduk yang keluar atau masuk desa, akte kelahiran, akta kematian, surat nikah/cerai/cerai/hubungan, dan lain-lain semuanya masuk dalam arsip kependudukan.
- d. Monografi desa memuat informasi tentang struktur pemerintahan desa, letak geografis, jumlah penduduk, ekonomi, dan praktik keagamaannya.
- e. Catatan keuangan, yang meliputi korespondensi dan catatan transaksi dan administrasi keuangan.
- f. Semua jenis arsip tanah meliputi arsip desa dan masyarakat serta arsip Pajak Bumi dan Bangunan. Penjualan Tanah, Sewa, Transfer, dan Warisan adalah Topik Penting untuk Pengelola Tanah.
- g. Berbagai macam arsip di kantor kecamatan perlu ditangani dengan baik agar terselenggaranya pemerintahan desa dan pelayanan masyarakat secara efisien dan efektif. Masyarakat sangat membutuhkan pelayanan administrasi yang cepat untuk menghemat waktu dan biaya.

## **Kesimpulan**

Sistem Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kepala Desa Klanting Kabupaten Lumajang cukup baik karena telah memiliki SDM berkualitas meskipun dalam jumlah yang terbatas. Arsip di sana juga sudah baik tapi masih belum maksimal.. Pembuatan arsip juga sudah dilakukan sesuai dengan standart yang diterapkan. Pembangunan untuk meningkatkan kualitas desa klanting yaitu dengan berbagai cara, antara lain membentuk mindset positif tentang arsip dan memberi informasi kepada masyarakat mengenai pentingnya arsip untuk masa depan dan mengembangkan teknologi di desa klanting. Tujuan dari diadakannya pembangunan tersebut yaitu mengefektifkan pengarsipan sehingga pelayanan administrasi meningkat. Untuk melaksanakan tata cara pengarsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan UU 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, diperlukan kerjasama dari seluruh perangkat desa.

## **Referensi**

- Alfabeta Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Pendidikan “Pendekatan Kualitatif, Kuantitatif dan R&D”*. Bandung: Alfabeta.
- 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.
- Fauziah,L.G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Dinamika-Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*.Volume 6 (2), 117-124 .
- Fiiazah, I., Safitri, F. O., & Herzegovina, R. N. L. (2020). Penggunaan Fingerprint untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru dan Siswa. *Idarotuna: Journal of Administrative Science*, 1(2), 110-121.
- Herzegovina, R. N. L. (2018). *Pengaruh Aktivitas Belajar dan Kepercayaan Diri Terhadap Hasil Belajar Siswa Mata Pelajaran Kearsipan (Studi Pada Siswa Kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 5 Kapanjen)* (Doctoral dissertation, Universitas Negeri Malang).

- Herzegovina, R. N. L. (2023). Budaya Kerja Optimal Adminstrasi Keuangan: Studi Implementasi di Kantor Kecamatan. *Idarotuna: Journal of Administrative Science*, 4(1), 77-84.
- Herzegovina, R. N. L., & Fatah, A. A. (2021). Implementasi Tata Kearsipan di Sub Bagian Tata Usaha Rumah Sakit Wijaya Kusuma. *Idarotuna: Journal of Administrative Science*, 2(2), 177-188.
- Herzegovina, R. N. L., & Hayat, H. (2022). Kualitas Pelayanan dalam Bidang Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan Kedungjajang Lumajang. *Transparansi: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi*, 5(2), 130-137.
- Herzegovina, R. N. L., & Taufiqurrohman, S. (2022). Sistem Pelayanan Publik Sebagai Peningkatan Kepuasan Masyarakat. *Idarotuna: Journal of Administrative Science*, 3(2), 120-137.
- Idrus, M. (2009). *Metode Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Erlangga.
- Maryati. (2008). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta. Unit Penerbit dan Percetakan Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN. hal.114
- Mindarti, Lely Indah, dkk. (2020). Pemberdayaan Pelayanan dan Tata Kelola Kearsipan di Kelurahan Merjosari Kota Malang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat J-DINAMIKA*, Vol. 5 No. 1. ISSN: 2503-1112.
- 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,
- Octafiona, Era, dkk. (2020). Kearsipan Arsiparis Menggunakan E-Arsip dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*.
- Peraturan : Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2005 tentang Pemerintahan Desa.
- S. P. (1971). *Filsafat Administrasi*, Cetakan Ke-2. Jakarta: Gunung Agung.
- Shohib, M., Herzegovina, R. N. L., Hanafi, A., & Yuningtiyas, F. (2021). Analisis SWOT Terhadap Strategi Pengelolaan UKM Pasca Pandemi. *Idarotuna: Journal of Administrative Science*, 2(1), 75-89.
- 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.

- Sugiyono, (2009) . *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R & D* . Bandung:
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Sutarno, N.S. (2006). *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Sagung Seto.
- Undang –Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa.
- 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.