

ANALISIS IMPLEMENTASI KEARSIPAN PADA KANTOR DESA PEGUYANGAN KANGIN

Marsya Pahlevy¹⁾, Ni Nyoman Menuh²⁾, Ida Bagus Ngurah Wimpascima³

^{1,2,3}STIMI Handayani Denpasar

Email: nyomanmenuh61@gmail.com

***Abstract:** The Peguyangan Kangin Village Office is one of the agencies that manages the operational activities of the village government. Administrative activities of the village office require archive management. The research objective was to find out how the analysis of the implementation of filings at the Peguyangan Kangin Village Office. Data collection techniques include: interviews with heads and staff of administrative and general affairs. Observation by making direct observations in the field to find out the actual conditions regarding the archives at the Peguyangan Kangin Village Office. The data analysis technique used is descriptive qualitative. The results of the research are that the creation of archives has been carried out well. Archives are stored in a special shelf so that they are easy to find, no special standards are applied. The obstacle is the lack of storage space in the village archive warehouse. The advice that can be given is to destroy archives for archives that have not been used for 5-6 years so that old archives do not accumulate in the village archive warehouse. For the destruction of archives, confirmation should be made at the Denpasar City Archives and Libraries Service regarding the archive destruction policy. The village office should digitize in managing archives so that archives stored can be easily searched.*

***Keywords:** Archives, Digitalization, Archive Destruction, Archive Management*

PENDAHULUAN

Peran kearsipan dalam suatu organisasi sangatlah penting, menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012, 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, dan organisasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh kegiatan organisasi, kearsipan memiliki peranan sebagai pusat ingatan organisasi, sumber informasi serta alat pengawasan yang diperlukan dalam setiap organisasi dalam menjalankan kegiatannya, baik pada kantor lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Dalam Pasal 1 Angka 24 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan penyelenggaraan kearsipan adalah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya yang lainnya. Berdasarkan peranan arsip yang sangat penting tersebut maka diperlukan manajemen atau pengelolaan arsip yang baik dari dimulai penciptaan arsip sampai dengan penyusutannya. Dalam melakukan pengelolaan arsip agar dapat lebih terjamin, diperlukan melakukan pembinaan kearsipan yang efektif dan efisien, pelestarian dan penyediaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban. Sesuai dengan Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 pasal 3 ayat 6 tentang kearsipan menyebutkan

bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Kegiatan kearsipan memiliki tujuan agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman, menghemat tempat penyimpanan, menjaga rahasia arsip, menjaga kelestarian arsip, juga menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan. Mengingat peranannya yang penting, maka sumber daya manusia dalam pengelolaan kearsipan sangat dibutuhkan untuk penataan, pengelolaan, penilaian, pemeliharaan, pelestarian dan pengawasan arsip.

Sesuai dengan Undang – Undang No. 43 tahun 2009 pasal 3 ayat 6 tentang kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah “menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”. Kegiatan kearsipan memiliki tujuan agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman, menghemat tempat penyimpanan, menjaga rahasia arsip, menjaga kelestarian arsip, juga menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan. Manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen – dokumen (arsip) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Manajemen kearsipan adalah proses menata dan mengamankan rekaman atau catatan organisasi. Manajemen kearsipan yang berhasil harus berjalan pada suatu proses yang memasukkan klasifikasi, pembuatan, dan penerimaan serta pemeliharaan catatan. Pemusnahan atau penghapusan catatan organisasi yang aman juga menjadi bagian dari manajemen kearsipan. Daur hidup arsip meliputi penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, penempatan yang menjadi bagian dari manajemen kearsipan. Pada penciptaan arsip, bentuk yang digunakan adalah korespondensi, bentuk surat, jawaban gambaran, dan penggandaan arsip. Untuk tahap pendistribusian terjadi dalam ruang lingkup organisasi baik internal maupun eksternal. Penggunaan arsip meliputi pengambilan keputusan, dokumentasi, jawaban, dan referensi yang bersifat legal. Pemeliharaan arsip meliputi berkas dan pemindahan untuk tahap disposisi arsip. Kantor Desa Peguyangan Kangin merupakan salah satu organisasi yang mengurus kegiatan operasional pemerintahan desa. Kegiatan administrasi kantor desa memerlukan pengelolaan arsip. Melalui wawancara dengan kepala dan staff Kaur Tata Usaha dan Umum, pengelolaan arsip kantor desa sudah berjalan dengan baik dan memiliki ruang penyimpanan arsip tersendiri. Penciptaan arsip dimulai dari pengajuan masyarakat mengenai surat yang dibutuhkan, kemudian surat akan dibuat sesuai dengan format yang telah tersedia di kantor desa. Setelah surat dibuat dalam 2 rangkap, salah satu surat akan dijadikan arsip dalam kantor desa. Pemeliharaan dan perawatan arsip juga telah berjalan dengan baik dikarenakan rutin diadakan kegiatan untuk melakukan pembersihan dalam ruang penyimpanan arsip. Untuk kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip masih belum dilakukan di kantor desa, melainkan dikirim ke Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Denpasar yang terletak di Renon setelah arsip tidak digunakan lagi. Berdasarkan pemikiran diatas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana analisis implementasi kearsipan pada Kantor Desa Peguyangan Kangin.

KAJIAN LITERATUR

Pengertian Arsip

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 mengartikan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip disebut kearsipan yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip. Kearsipan adalah proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen yang bertujuan untuk memudahkan pencarian kembali saat dokumen tersebut dibutuhkan. Menurut Liang Gie dalam (Asriel, 2019), “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip

Ruang lingkup pengelolaan arsip mencakup aspek POAC dari pengelolaan arsip. POAC adalah singkatan dari *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014), ruang lingkup kearsipan meliputi aspek POAC, yaitu:

1. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan awal merupakan aspek yang sangat penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa perencanaan yang baik, kegiatan tidak akan berjalan. Hal yang sama berlaku untuk pengelolaan arsip di kantor. Aspek perencanaan arsip sangat penting. Aspek perencanaan kearsipan meliputi arsip aktual yang perlu dibuat, alat dan media yang digunakan, bagaimana memberikan layanan kearsipan untuk memenuhi persyaratan efisiensi pelaksanaan, juga mengapa arsip perlu dimusnahkan dan dilestarikan. Kegiatan dalam perencanaan tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak ditunjang dengan koordinasi dari berbagai komponen kearsipan.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Organizing merupakan tindak lanjut dari perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apapun. Demikian pula dengan langkah dalam mengorganisasikan pengelolaan arsip.

3. *Actuating* (Pengarahan)

Pengarahan meliputi pengendalian sejak terciptanya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian termasuk cara pemeliharaan dengan pemantauan yang cermat dan efektif.

4. *Controlling* (Pengendalian)

Pengendalian meliputi pengawasan terhadap seluruh komponen pengelolaan arsip. Hal ini membuat pengelolaan arsip menjadi sangat efektif dan efisien sesuai

standar. Dalam hal ini, perlu mempertimbangkan keberhasilan atau kegagalan pengelolaan arsip. Oleh karena itu, kegiatan ini mengevaluasi kinerja pengelolaan arsip.

Tujuan kearsipan

Tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang Undang Nomor. 43 Tahun 2009:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Menurut Priansa dan Agus (2019), “kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang untuk kelancaran kegiatan operasional”. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan fungsi kearsipan yaitu: Alat penyimpanan warkat, alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi, alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan, alat perekam perjalanan organisasi, mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan, alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi, alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data dan sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

METODE PENELITIAN

Obyek dari penelitian ini adalah Analisis Implementasi Kearsipan Pada Kantor Desa Peguyangan Kangin. Subyek dari penelitian ini adalah Kantor Desa Peguyangan Kangin yang beralamat di Jalan Padma No. 92, Desa Peguyangan Kangin, Kecamatan Denpasar Utara. Teknik pengumpulan data melalui wawancara dengan kepala dan staff urusan tata usaha dan umum. Observasi Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui kondisi yang

sebenarnya mengenai kearsipan pada Kantor Desa Peguyangan Kangin. Dalam penelitian ini digunakan teknik analisis data deskriptif kualitatif. Setelah data diperoleh, kemudian disajikan menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif yang berupa deskripsi atau mengungkapkan karakteristik variabel – variabel yang menjadi fokus peneliti yaitu mengungkapkan hal – hal yang berkaitan dengan analisis implementasi kearsipan pada Kantor Desa Peguyangan Kangin.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian dalam tugas akhir ini, peneliti menggunakan data penelitian yang bersifat kualitatif, yaitu data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pertanyaan – pertanyaan yang peneliti berikan dalam wawancara. Dalam proses wawancara yang telah dilakukan peneliti, pertanyaan tersebut diajukan kepada pegawai tata usaha dan umum. Adapun hasil keseluruhan wawancara deskripsi sebagai berikut:

Penciptaan Arsip di Kantor Desa Peguyangan Kangin.

Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Sesuai dengan penjelasan Bapak Gede Suryawan, pegawai tata usaha dan umum:

“Pada Kantor Desa Peguyangan Kangin, penciptaan surat dimulai dengan pembuatan surat dari pengajuan masyarakat mengenai surat apa yang dimohonkan serta kegiatan dalam program kerja Kantor Desa. Setiap surat yang dibuat di Kantor Desa akan dibuatkan lebih dari satu karena satu lembar akan dijadikan arsip pada Kantor Desa. Surat yang dibuat juga akan diberikan tandatangan dari kepala desa/sekretaris desa dan cap stempel asli yang tidak merupakan fotokopian, baik surat yang diberikan kepada masyarakat maupun yang dijadikan arsip. Jadi setiap surat yang dibuat di Kantor Desa bersifat asli dan resmi”

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan didukung oleh teori diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa penciptaan kearsipan dalam Kantor Desa Peguyangan Kangin sudah terlaksana dengan baik.

Kebutuhan Arsip di Kantor Desa Peguyangan Kangin.

Surat yang telah diciptakan masih digunakan dalam kegiatan administrasi maupun kegiatan yang akan datang. Dalam tahap ini, surat sudah dikategorikan sebagai arsip. Arsip sangat penting dalam sebuah kantor, arsip berguna sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengambilan keputusan sehingga arsip dapat dikatakan saling berhubungan

Dalam wawancara dengan Bapak Gede Suryawan, pegawai tata usaha dan umum menjelaskan bahwa:

“Pada Kantor Desa Peguyangan Kangin dalam penggunaan arsip digunakan dalam banyak hal, seperti untuk *back – up* surat pengajuan masyarakat yang telah dibuat dalam keadaan hilang atau rusak sehingga arsip ini dapat

digunakan untuk membuat surat yang hilang atau rusak. Penggunaan arsip juga dapat digunakan jika terdapat pemeriksaan dari pusat, dapat digunakan arsip tersebut sebagai pembuktian. Arsip pada Kantor Desa juga digunakan dalam membuat laporan bulanan yang biasanya diminta oleh bagian pemerintahan untuk pencatatan penduduk sehingga arsip juga bisa digunakan”.

Tujuan dari Kearsipan di Kantor Desa Peguyangan Kangin

Pada dunia perkantoran, arsip sangat diperlukan untuk membantu pelayanan langganan atau keperluan informasi sistem, pengambilan keputusan oleh pemimpin. Arsip sangat penting dan merupakan urat nadi bagi seluruh kegiatan dalam perusahaan, sehingga diperlukan sistem pengelolaan yang baik dan benar. Sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila pada waktu dibutuhkan dapat diketemukan kembali dengan cepat.

Menurut Undang Undang Nomor. 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa tujuan kearsipan yaitu untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah. Dalam wawancara dengan Bapak Gede Suryawan, pegawai tata usaha dan umum menjelaskan bahwa:

“Arsip pada Kantor Desa Peguyangan Kangin disimpan dengan tujuan untuk melindungi dokumen atau surat penting agar tersimpan dengan baik dan rapi. Apabila diperlukan informasi-informasi yang terdahulu dapat diperoleh dengan cepat”

Sesuai dengan wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip disimpan dengan tujuan guna memperoleh informasi terdahulu dengan cepat dan melindungi dokumen penting.

Standar Kearsipan yang digunakan di Kantor Desa Peguyangan Kangin

Standar kearsipan merupakan suatu proses pengaturan atau penyimpanan secara sistematis sehingga surat atau dokumen yang diperlukan mudah dan cepat dicari. Dalam wawancara dengan Bapak Gede Suryawan, pegawai tata usaha dan umum menjelaskan bahwa:

“Standar kearsipan yang digunakan oleh Kantor Desa Peguyangan Kangin yaitu setiap surat yang dibuat ditempatkan khusus dalam map berdasarkan nama masing – masing dokumen. Lemari penyimpanan arsip yang digunakan juga dikhususkan di tiap bagian – bagian dalam kantor desa”.

Output/ hasil dari Kearsipan di Kantor Desa Peguyangan Kangin

a. Faktor penghambat/kendala

Arsip sangat penting bagi sebuah instansi atau organisasi karena arsip dibutuhkan untuk informasi dan dapat dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan oleh atasan.

Dalam wawancara dengan Bapak Gede Suryawan, pegawai tata usaha dan umum menjelaskan bahwa:

“Kendala dalam penyimpanan arsip adalah tempat untuk penyimpanan arsip tersebut. Pada Kantor Desa Peguyangan Kangin kapasitas tempat penyimpanan arsip masih kurang banyak, seperti contoh arsip dalam setahun sudah banyak sehingga dalam penyimpanannya mengalami kepenuhan di gudang arsip desa”

Sesuai dengan wawancara tersebut, selama ini untuk kegiatan kearsipan belum menemukan suatu kendala yang besar. Selama ini petugas kearsipan sudah bekerja dengan pedoman yang ada.

b. Faktor pendukung

Kegiatan kearsipan akan berjalan dengan lancar apabila terdapat faktor – faktor yang mendukung dalam pelaksanaannya.

Dalam wawancara dengan Bapak Gede Suryawan, pegawai tata usaha dan umum menjelaskan bahwa:

“Untuk sekarang dalam proses kearsipan lebih sistematis menggunakan teknologi yang ada. Setiap surat yang masuk ataupun keluar akan dicatat baik secara manual dan disimpan di dalam komputer. Untuk kedepannya juga sudah mulai dilakukan digitalisasi”.

Sesuai dengan wawancara tersebut, dapat disimpulkan faktor pendukung dalam kegiatan kearsipan di Kantor Desa Peguyangan Kangin sudah menggunakan komputerisasi sehingga setiap pencatatan lebih sistematis.

c. Hasil pelayanan

Dengan penyimpanan yang baik akan mempermudah penyimpanan dan pencarian arsip yang dibutuhkan. Sehingga petugas dapat melayani dengan baik pihak yang membutuhkan arsip yang ingin dipakai. Dengan demikian tidak ada keluhan dari peminjam arsip karena arsip dapat diperoleh dengan mudah.

Dalam wawancara dengan Bapak Gede Suryawan, pegawai tata usaha dan umum menjelaskan bahwa:

“Selama ini kami berusaha memberikan pelayanan dengan maksimal, karena penyimpanan arsip sudah rapi sehingga mudah untuk dicari. Untuk pelayanan kepada masyarakat maupun kepada staf belum ada keluhan”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa selama ini pelayanan kearsipan sudah berjalan dengan baik.

Pengawasan dalam Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Peguyangan Kangin Monitoring dan evaluasi

Tujuan dari monitoring dan evaluasi kearsipan untuk melihat bagaimana pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan sebagai bentuk pertanggungjawaban dokumen atau surat penting.

Dalam wawancara dengan Bapak Gede Suryawan, pegawai tata usaha dan umum menjelaskan bahwa:

“Selama proses pengelolaan kearsipan dilakukan evaluasi kearsipan yang biasanya dilakukan secara tahunan. Arsip akan dikumpulkan setiap tahun dan ditaruh di dalam gudang arsip. Penyimpanan arsip dalam gudang juga dirapikan sehingga apabila sewaktu – waktu arsip lama diperlukan akan mudah untuk dicari”

Motivasi dan arahan

Sebuah arahan dan motivasi diperlukan agar dalam kegiatan pengorganisasian kearsipan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang telah ada. Dalam wawancara dengan Bapak Gede Suryawan, pegawai tata usaha dan umum menjelaskan bahwa:

“Untuk arahan secara khusus dalam pengelolaan kearsipan masih belum ada, kepala desa memberitahukan agar arsip ditata dengan rapi dan diletakkan dalam map khusus sesuai dengan nama dokumennya apabila diperlukan akan mudah untuk dicari”

Pemusnahan Arsip pada Kantor Desa Peguyangan Kangin

Arsip dimusnahkan apabila dokumen/warkat tersebut sudah tidak berguna lagi bagi kegiatan kantor. Untuk pemusnahan arsip di Kantor Desa Peguyangan Kangin, bahwa sebelum dimusnahkan, pegawai akan melakukan pengecekan arsip apakah masih bisa digunakan atau tidak bisa digunakan kembali. Melalui wawancara dengan Bapak Gede Suryawan menjelaskan bahwa:

“Untuk tahun sebelumnya batas tahun arsip untuk dilakukan pemusnahan adalah 10 tahun, cara yang dilakukan untuk memusnahkan arsip tersebut dengan menggunakan mesin pencacah. Untuk tahun kedepannya masih menunggu kebijakan dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Denpasar”

Berdasarkan observasi dan wawancara bahwa pemusnahan arsip pada Kantor Desa peguyangan Kangin ini masih belum berjalan dengan baik.

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang analisis implementasi kearsipan di Kantor Desa Peguyangan Kangin, dapat disimpulkan bahwa: (1) Penciptaan arsip pada Kantor Desa Peguyangan Kangin telah terlaksana dengan baik hal ini dikarenakan penciptaan arsip yang diterapkan sudah sesuai dengan indikator teori, (2) Kebutuhan arsip pada Kantor Desa Peguyangan Kangin adalah sebagai cadangan apabila surat yang dibuat warga rusak/hilang. Arsip juga digunakan terdapat pemeriksaan dari pusat yang digunakan sebagai pembuktian kegiatan pada kantor desa, (3) Tujuan dari Kearsipan disimpan dengan rapi dan diletakkan di rak khusus agar mudah ditemukan kembali, (4) Standar Kearsipan yang digunakan pada Kantor Desa Peguyangan Kangin tidak ada standar khusus dalam pengelolaan kearsipan, arsip yang disimpan diletakkan di dalam map khusus dan rak khusus yang sudah diberi masing – masing nama surat atau dokumen, (5) Dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Peguyangan Kangin terdapat kendala dan faktor yang mendukung, kendala yang dialami adalah kurangnya tempat penyimpanan di gudang arsip desa sedangkan untuk faktor pendukungnya adalah sudah diterapkan digitalisasi untuk pengelolaan kearsipan, (6) Selama melakukan pelayanan, Kantor Desa Peguyangan Kangin berusaha untuk memberikan yang terbaik sehingga belum ada keluhan baik dari masyarakat maupun staf kantor desa, (7) Pengawasan dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Desa Peguyangan Kangin rutin dilakukan setiap tahun, pengawasan dilakukan untuk mengecek arsip sudah tertata rapi sesuai nama surat/dokumen setiap tahunnya, (8) Pemusnahan arsip pada Kantor Desa Peguyangan Kangin sebelumnya dilakukan dalam 10 tahun, namun untuk tahun kedepannya masih menunggu kebijakan dari Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Denpasar.

Saran

1. Kantor Desa Peguyangan Kangin hendaknya melakukan pemusnahan arsip untuk arsip yang sudah tidak terpakai dalam 5 – 6 tahun sehingga arsip lama tidak menumpuk di gudang arsip desa.
2. Untuk pemusnahan arsip hendaknya dilakukan konfirmasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Denpasar mengenai kebijakan pemusnahan arsip.
3. Kantor desa hendaknya mulai melakukan digitalisasi dalam pengelolaan kearsipan agar arsip yang disimpan dapat mudah dicari.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel Armida Silvia. 2019. *Manajemen Kearsipan*. PT. Remaja. Bandung.
- Peraturan Desa Peguyangan Kangin Nomor 08 Tahun 2019.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Priansa Doni Juni dan Agus Garnida. 2019. *Manajemen Perkantoran : Efektif, Efisien, dan Profesional*. Alfabeta. Bandung.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh. 2014, *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Gava Media. Yogyakarta.
- Undang – undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2009. Tentang Kearsipan. Diakses dari website <https://jdihn.go.id/files/4/2009uu043.pdf>. Diunduh pada tanggal 5 Maret 2023.