

VOLUME 48, NO.1, MEI 2024

Penyimpanan Arsip Digital di Divisi Tema C2 Berjalan *Office* Yogyakarta

Monica Valencia Joseph Sugiyanto & Dwiatmodjo Budi Setyarto

Pengalaman Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta selama Mengikuti Praktik Kerja Lapangan Periode Januari – Februari 2024

Ignasius Triyana

Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Desa

Mateus Susanto

Mengelola Modal Kerja dalam Perusahaan Manufaktur

Gregorius Jarot Windarto

Opini Publik dalam Perspektif Public Relations dan Komunikasi Pemasaran

Yulius Pribadi

Benturan Budaya Warisan Leluhur Versus Budaya Milenial Konflik Pendidikan Menjadi Beban Para Pendidik

Fx. Indrojiono

Redefinisi *Public Relations* pada Era Digital

Ch. Kurnia Dyah Marhaeni

Pembayaran Pajak Daerah Secara Non Tunai Melalui *Qris Dinamis* di Kota Yogyakarta

Petrus Sutono

JURNAL ILMIAH SOSIAL

Caritas pro Serviam

ASM MARSUDIRINI SANTA MARIA
YOGYAKARTA

Volume 48, No.1, Mei 2024
ISSN : 1410 4547

<http://asmistmaria.ac.id/wp/jurnal-charitas-pro-serviam>

Jurnal Ilmiah Sosial Caritas Pro Serviam diterbitkan enam bulan sekali sebagai media publikasi hasil penelitian dan hasil pemikiran para dosen ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Redaksi juga mengundang para penulis, dosen, guru, praktisi dan profesional lain untuk mengisi tulisan di jurnal ini sebagai wacana pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, kebijakan dan implementasi kebijakan, praktik dan seni

DEWAN REDAKSI

Penanggung jawab

Sr. M. Paula Surwani OSF, S.Ag., M.Sos.
Direktur ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta

Penyunting Ahli

Prof. Dr. R. Kunjana Rahardi, M.Hum
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Penyunting Bahasa

- Dr. Kristina Wasiyati, S.Pd., M.Hum
- Yohanes Maryono, S.S., M.Hum., M.T.

Penyunting Pelaksana

- Lukas Dwiantara, SIP., M.Si.
- Ch. Kurnia Dyah M, S.Sos., M.M.
- Indri Erkaningrum F., SE., M.Si.
- Dwiatmodjo Budi Setyarto, S.Sos., M.P.A
- Ignasius Triyana, SIP., M.M.

Produksi

Bagas Dewa Prayudhi, A.Md.

Administrasi dan Sirkulasi

Agustinus Iryanto Bawa Prasetya, S.Kom.

DAFTAR ISI

Dewan Redaksi Daftar Isi

Penyimpanan Arsip Digital di Divisi Tema C2 Berjalan <i>Office</i> Yogyakarta ...	1
Monica Valencia Joseph Sugiyanto & Dwiatmodjo Budi Setyarto	
Pengalaman Pengembangan Kepemimpinan Mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta Selama Mengikuti Praktik Kerja Lapangan Periode Januari – Februari 2024	15
Ignasius Triyana	
Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Desa	28
Mateus Susanto	
Mengelola Modal Kerja dalam Perusahaan Manufaktur	38
Gregorius Jarot Windarto	
Opini Publik dalam Perspektif Public Relations dan Komunikasi Pemasaran ..	47
Yulius Pribadi	
Benturan Budaya Warisan Leluhur Versus Budaya Milenial Konflik Pendidikan Menjadi Beban Para Pendidik	58
FX. Indrojiono	
Redefinisi <i>Public Relations</i> pada Era Digital	71
Ch. Kurnia Dyah Marhaeni	
Pembayaran Pajak Daerah Secara Non Tunai Melalui <i>Qris Dinamis</i> di Kota Yogyakarta	83
Petrus Sutono	

OPTIMALISASI PENGELOLAAN KEARSIPAN DESA

Mateus Susanto

Abstract

Archives are important data that needs to be managed by every organization or institution, government or private. Including archives produced by the government at sub-district level as the lowest regional government. Records received and issued need to be managed carefully and thoroughly. Archive management at the sub-district level will benefit the residents of the sub-district community and the sub-district itself. In order to optimize the management of village archives, steps can be taken starting from collecting village archives systematically, compiling village archive classifications, storing village archives in a systematic system, both manual archive storage systems and digital archive storage systems. Furthermore, archive maintenance is carried out which is managed seriously so that the safety of the archives, both in terms of the physical archives and the information aspect, is guaranteed.

Keywords: *Archive Collection, Archive Classification, Digital Storage*

A. Pendahuluan

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta, karena arsip berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, dan dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah. Selain itu arsip dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen serta alat transparansi birokrasi. Wijaya (1993:102) berpendapat bahwa dari arsip dapat memperoleh informasi yang banyak, karena arsip berperan penting dalam menyajikan informasi, dan arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan, tanpa arsip tidak mungkin seseorang dapat mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks, terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi.

Dalam rangka penyelenggaraan kegiatan yang dapat menunjang

seluruh kegiatan lembaga di bagian admintrasi 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)

Arsip juga merupakan memori Desa yang menjadi aset berharga yang harus dijaga dan dilestarikan. Kegiatan-kegiatan dan bukti-bukti pelayanan tentang Desa tidak bisa hilang begitu saja. Seiring dengan perkembangan zaman, dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan Desa harus disimpan dengan

baik. Hal inilah yang menjadikan kearsipan Desa sangat penting. Kearsipan Desa adalah sistem pengelolaan dan penyimpanan dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan kegiatan administratif pada tingkat Desa. Pada umumnya, surat-surat dan dokumen-dokumen penting di tingkat Desa disimpan dalam sebuah album atau harddisk atau map khusus. Penyimpanan ini dalam jangka waktu tertentu harus diatur oleh Pemerintah dengan menggunakan standar tertentu. Dokumen-dokumen yang sudah tidak digunakan lagi harus dimusnahkan dengan cara yang benar atau diarsipkan dengan baik.

Pengelolaan kearsipan Desa mempunyai kebutuhan untuk menjamin tercapainya tujuan dari kegiatan administrasi Desa. Hal ini disebabkan seringkali di dalam dokumen kearsipan Desa terdapat hal-hal yang penting dan harus terhindar dari hal-hal yang merugikan. Peranan kearsipan Desa mempengaruhi kerja dan pengelolaan Desa. Ketika kearsipan Desa diorganisir dengan baik, maka kegiatan administratif Desa dapat dilakukan dengan efektif.

Setiap Pemerintah Desa pasti mempunyai kewajiban memberikan layanan kebutuhan masyarakat yang harus melalui administrasi Desa, seperti pembuatan KTP, Kartu Keluarga, akte kelahiran, akte kematian, akte kepemilikan tanah, dll. Dengan jumlah penduduk yang relatif banyak pemerintah Desa dituntut untuk melaksanakan tugas kearsipan dengan cepat dan rapi. Pekerjaan kearsipan sangat berpengaruh terhadap proses administrasi yang pada akhirnya bermuara pada

pelayanan kepada masyarakat / publik.

Namun permasalahan klasik masih sering terjadi seperti hilangnya arsip – arsip penting, kecepatan menemukan arsip membutuhkan waktu relatif lama, serta seringnya arsip aktif dan inaktif tercampur sehingga ketika dibutuhkan sulit ditemukan. Selain itu salah satu yang terjadi sering masyarakat Desa sangat acuh terhadap informasi yang berkembang di Desa. Kurangnya kepedulian masyarakat terhadap arsip – arsip yang berkaitan dengan Desa, mengakibatkan fungsi pengawasan masyarakat terhadap kinerja pemerintah Desa menurun. Padahal sebagai lembaga pemerintah yang menggunakan dana bersumber dari pemerintah, maka sudah selayaknya masyarakat mengawasi dan mengontrol penggunaan dana.

Buruknya pengelolaan arsip di Desa pasti akan menjadi kendala keterlambatan proses layanan. Oleh karena itu, Pemerintah Desa juga perlu memperhatikan pengelolaan arsip guna mendukung kualitas layanan publik. Layanan dapat diberikan dengan cepat apabila arsip tertata dengan baik.

Seiring dengan kemajuan teknologi dan pertumbuhan masyarakat Desa, pengelolaan arsip menjadi hal yang semakin penting. Kearsipan Desa merupakan bagian integral dari pengelolaan administrasi pemerintahan yang meliputi pendataan, penyimpanan dan pengambilan kembali dokumen serta informasi penting di level Desa. Salah satu tanggung jawab pemerintah daerah adalah mengelola dan memperbaharui basis data kearsipan di wilayah mereka masing-masing.

Pemerintah daerah harus memastikan bahwa pengelolaan arsip di tingkat Desa berjalan dengan baik, termasuk juga pemeliharaan dan pemulihan arsip jika terjadi bencana atau kerusakan karena faktor lingkungan lainnya.

Jika terjadi pelanggaran terhadap aturan kearsipan Desa, pemerintah memiliki kewajiban untuk menindak tegas pelaku. Pelanggaran kearsipan bisa berupa penghilangan dokumen, penyebaran informasi rahasia, atau tindakan lainnya yang merugikan kepentingan umum. Tindakan hukum yang diberikan bisa berupa sanksi administratif ataupun pidana.

Secara keseluruhan, peraturan dan undang-undang mengenai kearsipan Desa sangat penting untuk dijadikan acuan dalam pengelolaan administrasi pemerintahan di tingkat Desa. Pemerintah daerah juga harus bertanggung jawab dalam memastikan kearsipan Desa di wilayah mereka terkelola dengan baik, dan menegakkan hukum dalam kasus pelanggaran kearsipan Desa. Berdasarkan pentingnya arsip Desa bagi pelayanan pemerintahan Desa kepada masyarakat dapat dirumuskan suatu permasalahan “Bagaimana optimalisasi pengelolaan kearsipan Desa ?

B. Pembahasan

Optimalisasi Pengelolaan arsip sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan Desa. Meskipun telah ada Pedoman Pengelolaan Arsip, peraturan tersebut belum juga dioperasionalkan oleh seluruh perangkat Desa untuk dapat diterapkan di lingkungan kerjanya. Untuk dalam kesempatan ini kami akan membahas optimalisasi

pengelolaan kearsipan Desa budaya di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

1. Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Desa

Pengertian optimalisasi mengacu pada elemen-elemen dari beberapa set alternatif yang bersedia. Dalam kasus paling sederhana, optimalisasi yakni memecahkan masalah-masalah dimana seseorang berusaha meminimalkan atau memaksimalkan fungsi dengan sistematis, memilih nilai variabel. Secara umum, pengertian optimalisasi adalah pencarian nilai terbaik dari yang tersedia dari beberapa fungsi yang diberikan pada suatu konteks. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, optimalisasi berasal dari kata dasar optimal yang artinya terbaik, tertinggi, menjadikan paling baik, menjadikan paling tinggi, paling menguntungkan, pengoptimalan proses, cara, perbuatan mengoptimalkan (menjadikan paling baik, menjadikan paling tinggi dan /sebagainya). Selain itu, optimalisasi banyak juga di artikan sebagai ukuran di mana semua kebutuhan dapat di penuhi dari kegiatan-kegiatan yang di laksanakan. Menurut Winardi (Ali, 2014:86) optimalisasi adalah ukuran yang menyebabkan tercapainya tujuan jika di pandang dari sudut usaha. Optimalisasi adalah usaha memaksimalkan kegiatan sehingga mewujudkan keuntungan yang di inginkan atau di kehendaki.

Berdasarkan dari pengertian teori dan konsep di atas , maka dapat disimpulkan bahwa optimalisasi adalah sebuah proses, melaksanakan program yang telah dilaksanakan untuk mencapai tujuan sehingga

dapat meningkatkan dan menghasilkan kinerja yang optimal.

Sedangkan Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*); pendistribusian (*distribution*); penggunaan (*use*); pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain pengelolaan kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Menurut Mulyadi (2016:34), pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Sehingga Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan Desa dapat diartikan sebagai upaya meningkatkan secara maksimal pengelolaan arsip di Desa dalam menunjang peningkatan kualitas layanan pemerintahan Desa.

2. Proses Pengelolaan Kearsipan Desa

Pengelolaan kearsipan Desa mempunyai kebutuhan untuk menjamin tercapainya tujuan dari kegiatan administrasi Desa. Hal ini disebabkan seringkali di dalam dokumen kearsipan Desa terdapat

hal-hal yang penting dan harus terhindar dari hal-hal yang merugikan. Peranan kearsipan Desa mempengaruhi kerja dan pengelolaan Desa. Ketika kearsipan Desa diorganisir dengan baik, maka kegiatan administratif Desa dapat dilakukan dengan efektif. Seiring dengan kemajuan teknologi dan pertumbuhan masyarakat Desa, pengelolaan arsip menjadi hal yang semakin penting. Kearsipan Desa merupakan bagian integral dari pengelolaan administrasi pemerintahan yang meliputi pendataan, penyimpanan dan pengambilan kembali dokumen serta informasi penting di level Desa.

Sebagai suatu lembaga administrasi pemerintahan di Indonesia, setiap Desa memiliki berbagai macam dokumen arsip yang harus dikelola secara baik dan benar. Pengelolaan arsip ini penting karena dokumen-dokumen tersebut akan digunakan sebagai referensi, bukti, dan bukti pemenuhan syarat administrasi lainnya. Dalam pengelolaan arsip perlu dioptimalkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip Desa. Berikut adalah langkah-langkah sistematis dalam menerapkan tata kelola arsip Desa (<https://www.puskomedia.id/blog/tata-kelola-arsip-Desa>)

- a. Inventarisasi dan Klasifikasi Dokumen: Identifikasi dan klasifikasikan dokumen-dokumen yang ada. Klasifikasi ini memudahkan dalam pengelolaan dan pencarian arsip yang diperlukan.
- b. Penyediaan Fasilitas Penyimpanan yang Memadai: Pastikan ada fasilitas penyimpanan yang sesuai untuk dokumen-dokumen

Desa. Penyimpanan yang baik akan melindungi arsip dari kerusakan dan kehilangan.

c. Penetapan Prosedur Pengarsipan yang Jelas: Tetapkan prosedur yang mengatur bagaimana dokumen-dokumen Desa harus diarsipkan. Ini termasuk aturan tentang pengumpulan, penyimpanan, dan pengambilan kembali dokumen.

d. Pemilahan dan Pemusnahan Dokumen yang Tidak Lagi Diperlukan: Dokumen yang sudah tidak relevan atau tidak digunakan lagi harus dipilah dan dimusnahkan dengan benar. Ini akan memastikan ruang penyimpanan tidak terlalu terbebani dan hanya berisi dokumen yang penting.

e. Pengembangan Sistem Pencarian yang Efektif: Buat sistem pencarian yang memudahkan akses ke arsip yang diperlukan. Dengan sistem pencarian yang baik, informasi dapat ditemukan dengan cepat dan efisien

Langkah pertama yang perlu diperhatikan adalah pengumpulan arsip Desa.

a. Inventarisasi Arsip Desa

Proses pengelolaan arsip Desa dimulai dengan pengumpulan dokumen dan informasi Desa. Informasi yang dikumpulkan mencakup data penduduk, keuangan, dan dokumen-dokumen lain yang terkait dengan kegiatan pemerintahan Desa. Untuk memastikan keakuratan dan keutuhan dokumen, diperlukan prosedur dan metode pengumpulan yang baik. Selain itu, penting juga untuk melakukan pengarsipan data yang presisi dan sistematis.

Informasi yang dikumpulkan mencakup data penduduk, keuangan, dan dokumen-dokumen lain yang

terkait dengan kegiatan pemerintahan Desa. Untuk memastikan keakuratan dan keutuhan dokumen, diperlukan prosedur dan metode pengumpulan yang baik. Permasalahan yang sering dihadapi adalah tidak terkumpulnya arsip dengan baik, atau tersebar ke beberapa orang yang mengumpulkan sehingga Ketika disatukan sangat sulit. Juga masih banyak dokumen yang harusnya tersedia tetapi diabaikan bahkan tidak ada. Untuk itu perlu prosedur pengumpulan arsip yang lebih terkoordinasi sehingga setiap kegiatan Desa, arsip-arsip Desa terkelola dengan baik

Kearsipan Desa merupakan bagian integral dari pengelolaan administrasi pemerintahan yang meliputi pendataan, penyimpanan, dan pengambilan kembali dokumen serta informasi penting di level Desa. Peraturan perundang-undangan terkait kearsipan, seperti Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Kearsipan dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Nasional, mengatur pengelolaan arsip, termasuk tata cara penyimpanan, pengambilan kembali dokumen, dan strategi pemeliharaan arsip dalam jangka panjang.

Jenis dokumen yang perlu diarsipkan dalam pengelolaan arsip Desa melibatkan berbagai aspek kegiatan pemerintahan dan administrasi. Berikut adalah beberapa jenis dokumen yang biasanya diarsipkan:

1. ARSIP PEMERINTAH DESA
 - a. Arsip Perangkat Desa
 - b. Arsip Peraturan Perundang-undangan
 - c. Arsip Kependudukan
 - d. Arsip Mutasi Penduduk

- e. Arsip Monografi Desa
- f. Arsip Pajak Bumi dan Bangunan
- 2. ARSIP PERANGKAT DESA
 - a. Arsip Kepala Desa
 - b. Arsip Sekretaris Desa
 - c. Arsip Kepala Urusan
 - d. Arsip Kepala Dusun
- 3. ARSIP PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
 - a. Undang-undang
 - b. Peraturan Daerah
 - c. Surat Edaran
 - d. Peraturan Bupati
 - e. Peraturan Desa
 - f. Peraturan Kepala Desa
 - g. Keputusan Kepala Desa
- 4. ARSIP KEPENDUDUKAN
 - a. Kartu Keluarga
 - b. Surat Keterangan
 - c. Jamkesmas
 - d. SKTM
 - e. BLT
 - f. Raskin
- 5. ARSIP MUTASI PENDUDUK
 - a. Surat Nikah Cerai Talak Rujuk
 - b. Akte Kelahiran
 - c. Akte Kematian
 - d. Laporan Kependudukan
- 6. ARSIP MONOGRAFI DESA
 - a. Pemerintah Desa
 - b. Batas dan Luas Wilayah
 - c. Jumlah Penduduk
 - d. Data Perekonomian
 - e. Data Keagamaan
- 7. SARANA PENATAAN BERKAS PEMERINTAH DESA
 - a. Perangkat Keras terdiri dari filing cabinet, lemari arsip, ordner, sekat/guide, folder
 - b. Perangkat Lunak klasifikasi, kode, indeks, tunjuk silang

- b. Pengklasifikasian dan Penyusunan Arsip Desa

Setelah proses pengumpulan dokumen selesai, langkah selanjutnya adalah pengklasifikasian dan penyusunan arsip Desa. Proses ini memungkinkan dokumen dan informasi yang terkumpul dapat disimpan dan diakses dengan mudah. Pengklasifikasian dan penyusunan arsip Desa dilakukan dengan menggunakan sistem klasifikasi tertentu, misalnya sistem Dewey atau sistem klasifikasi lain yang sesuai dengan kebutuhan Desa. Proses ini tidak hanya memudahkan pencarian dokumen, tetapi juga memudahkan pengawasan dan pengendalian dokumen.

Macam Arsip Desa yang perlu dikelola sebagai berikut :

- 1) Arsip Perkantoran

Arsip perkantoran adalah dokumen-dokumen yang berkaitan langsung dengan administrasi kantor Desa. Arsip jenis ini meliputi dokumen surat-menyurat, dokumen pengelolaan administrasi kepegawaian, surat-surat penting, serta dokumen penganggaran kegiatan oleh kantor Desa. Implementasi pengelolaan arsip perkantoran sangat penting agar setiap dokumen atau informasi bisa diakses dengan mudah saat dibutuhkan.

- 2) Arsip Kependudukan

Selain arsip perkantoran, ada juga arsip kependudukan. Arsip kependudukan ini berkaitan dengan data dan informasi mengenai warga Desa, seperti KTP, dokumen pendukung administrasi kependudukan, surat keterangan, serta dokumen-dokumen data warga lainnya. Pengelolaan arsip

kependudukan sangat penting dilakukan dengan baik agar data-data mengenai penduduk Desa tersusun dengan rapi dan mudah diakses.

3) Arsip Keuangan

Saat ini, pengelolaan arsip keuangan juga menjadi hal yang sangat penting untuk dilakukan di setiap Desa. Arsip keuangan meliputi dokumen-dokumen mengenai pengelolaan keuangan Desa, seperti laporan keuangan, perincian pengeluaran, serta dokumen-dokumen penting lainnya yang berkaitan dengan keuangan Desa. Dengan pengelolaan arsip keuangan yang baik, diharapkan Desa memiliki kendali penuh dalam pengelolaan keuangan Desa.

Itulah beberapa jenis arsip Desa yang harus dikelola secara baik dan benar. Pengelolaan arsip ini penting dilakukan agar setiap dokumen arsip bisa diakses dengan mudah dan transparan. Hal ini juga sebagai bentuk penghargaan terhadap hak warga negara atas informasi yang harus dipenuhi oleh pemerintah.

Selain itu ragam arsip pemerintah Desa yang tercipta di Desa, diantaranya :

- 1) Arsip perangkat Desa, arsip peraturan perundang-undangan (UU, Perda, Surat Edaran, Peraturan Bupati, Peraturan Desa)
- 2) Arsip Kependudukan (Kartu Keluarga, Surat Keterangan, BLT, Jamkesmas, Raskin)
- 3) Arsip mutasi Pemuduk (Akte Kelahiran, Akte Kematian, Laporan Kependudukan, Surat Nikah, Cerai, Talak, Rujuk)
- 4) Arsip monografi Desa (pemerintah Desa, batas dan luas wilayah, jumlah penduduk, data perekonomian, data keagamaan)

5) Arsip pajak bumi dan Bangunan.

6) Berkaitan dengan penciptaan arsip, kegiatan surat – menyurat adalah salah satu jenis penciptaan arsip yang sering pula dilakukan oleh pemerintah Desa (Anna, 2020).

c. Penyimpanan Arsip Desa

Dalam penyimpanan arsip Desa, Muhidin (2018: 105) mengemukakan bahwa pada prinsipnya pemilihan sistem penyimpanan arsip yang dianggap paling efektif akan mempertimbangkan hal-hal berikut:

1) Kecepatan penemuan kembali (*accessability*), yaitu lamanya waktu yang diperlukan oleh sistem penyimpanan arsip untuk menemukan arsip yang dicari.

2) Ketepatan (*accuracy*), yaitu seberapa tepat sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat menemukan arsip yang dicari, tidak ada selisih sedikit pun atau tidak kurang dan tidak lebih.

3) Keamanan (*safety*), yaitu keadaan sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat memberikan jaminan bebas dari bahaya, bebas dari gangguan, dan terlindung atau tersembunyi, baik fisik maupun informasinya.

4) Efisiensi (*efficiency*), yaitu keadaan sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat dijalankan dengan baik dan tepat (tidak memerlukan banyak waktu tenaga dan biaya).

Adapun beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip dikemukakan oleh Sedarmayanti (2018: 104) adalah:

1) Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasikan, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.

2) Dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik, hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain adalah:

a) Kesederhanaan. Sistem penataan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain.

b) Ketetapan menyimpan arsip. Berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

c) Memenuhi persyaratan ekonomis. Yaitu harus dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada, serta biaya yang tersedia.

d) Menjamin keamanan. Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya: air, api, gangguan binatang, udara yang lembab dan lain-lain, sehingga penyimpanannya harus ditempat yang benarbenar aman dari gangguan segala gangguan.

e) Penempatan arsip. Hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit atau yang memerlukannya tanpa membuang banyak waktu, dan tenaga.

f) Sistem yang digunakan harus fleksibel. Maksudnya adalah harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efisiensi kerja.

g) Petugas arsip. Perlu memahami pengetahuan di bidang kearsipan.

Oleh karena itu, setelah dokumen diurutkan dan diklasifikasikan, dokumen perlu disimpan dengan baik dan teratur. Caranya yaitu dengan penggunaan sistem penyimpanan yang tepat sesuai jenis, volume dan klasifikasi arsip Desa yang dikelola. Tempat penyimpanan yang sesuai seperti brankas arsip, rak, atau lemari arsip juga sangat perlu diperhatikan dalam menunjang efektivitas penyimpanan arsip. Selain itu, tempat penyimpanan harus dipilih dengan mempertimbangkan faktor-faktor seperti keamanan dan perlindungan terhadap bencana alam. Arsip juga harus dilengkapi dengan label yang jelas dan presisi, serta disimpan dalam keadaan yang bersih dan kering.

Melalui proses pengelolaan arsip Desa yang tepat dan terorganisir, dokumen dan informasi Desa dapat tersimpan dengan aman dan teratur. Hal ini akan membantu pemerintah Desa dalam mengambil keputusan yang tepat serta memudahkan masyarakat dalam mencari informasi yang mereka butuhkan.

d. Digitalisasi Arsip Desa

Berkembangnya zaman telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk di dalamnya adalah teknologi. Teknologi yang semakin maju telah merubah cara manusia untuk melakukan berbagai aktivitas. Salah satunya adalah dalam pengelolaan kearsipan Desa. Dulu, pengelolaan arsip seringkali dilakukan secara manual dengan berkas-berkas yang banyak dan mudah hilang.

Kini, dengan perkembangan teknologi digital, pengelolaan kearsipan Desa bisa dilakukan secara lebih mudah dan efisien. Teknologi digital seperti perangkat lunak digunakan untuk menyimpan dan mengelola dokumen dan berkas pada suatu database. Selain itu, dokumen tersebut juga bisa diacak dengan sistem enkripsi sehingga aman dan terjaga kerahasiaannya.

Tidak hanya itu, terdapat pula aplikasi sistem kearsipan Desa yang dibuat untuk mempermudah pengelolaan arsip-arsip pada suatu Desa. Aplikasi tersebut dilengkapi dengan fitur pencarian berkas dengan menggunakan kata kunci. Hal ini sangat membantu para petugas kearsipan dalam mencari dokumen dan berkas yang diperlukan.

Tidak hanya itu saja, penggunaan *cloud storage* atau penyimpanan awan juga semakin banyak diterapkan pada pengelolaan kearsipan Desa. Penyimpanan arsip pada *cloud storage* memungkinkan untuk diakses dari mana saja dan kapan saja. Hal ini sangat membantu dalam hal fleksibilitas dan efisien.

Melalui aplikasi teknologi tersebut, pengelolaan kearsipan Desa bisa teroptimalkan dengan baik, serta mempermudah dan mempercepat akses dokumen dan berkas yang dibutuhkan. Dalam membantu membangun Desa, penerapan teknologi tentunya penting untuk diperhatikan.

e. Pemeliharaan Arsip Desa

Pemeliharaan arsip Desa sangatlah penting untuk memperkuat identitas suatu daerah. Ada beberapa tahapan dalam memelihara arsip Desa, yaitu:

1) Inventarisasi Arsip Desa

Langkah pertama adalah melakukan inventarisasi arsip Desa. Inventarisasi bertujuan untuk mengetahui dan mengumpulkan arsip-arsip penting yang dimiliki oleh Desa. Arsip-arsip yang diinventarisasi antara lain akta kelahiran, akta kematian, surat nikah, surat pindah penduduk dan lain-lain.

2) Pemeliharaan Arsip Desa

Setelah melakukan inventarisasi, tahap selanjutnya adalah pemeliharaan arsip Desa. Pemeliharaan bertujuan untuk menjaga agar arsip-arsip Desa tetap terjaga kondisinya dan terhindar dari kerusakan. Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam pemeliharaan arsip Desa antara lain membuat rak penyimpanan, membuat daftar pemakaian arsip dan melakukan pengamanan terhadap arsip-arsip yang penting.

3) Pemulihan Arsip Desa yang Rusak

Selain melakukan inventarisasi dan pemeliharaan, tahap terakhir adalah pemulihan arsip Desa yang rusak. Pemulihan bertujuan untuk memperbaiki arsip-arsip yang mengalami kerusakan agar dapat digunakan kembali. Beberapa cara pemulihan arsip Desa yang rusak antara lain menggunakan kertas pengarsipan pH netral dan membuat perbaikan fisik pada arsip-arsip yang rusak.

Dengan melakukan pemeliharaan arsip Desa, kita dapat menjaga warisan sejarah dan budaya suatu daerah. Mari kita jaga arsip Desa dengan baik dan benar. Sebagai warga negara yang baik, kita harus memahami betapa pentingnya menjaga arsip Desa. Hal itu tidak

hanya meningkatkan kualitas hidup masyarakat saat ini, tetapi juga membantu membangun masa depan yang lebih baik.

C. Penutup

Setiap kali ada kegiatan atau peristiwa penting yang terjadi di suatu Desa, arsip Desa harus menyimpan dan mencatat informasi tersebut dengan tepat dan rapi. Keperluan arsip Desa antara lain untuk merekam kelahiran, kematian, perkawinan, dan peristiwa lainnya yang terjadi di Desa. Keberadaan arsip Desa sangat membantu pemerintah dalam melakukan penelitian sejarah dan sosial yang mendalam, serta membantu masyarakat dalam mengakses dan memperoleh informasi tentang Desa dan lingkungan sekitarnya.

Saat ini, pengelolaan kearsipan Desa menjadi semakin penting karena data-data tersebut menjadi sebuah bukti yang mampu mendukung suatu kegiatan yang pernah terjadi. Oleh karena itu, sangat penting untuk menjaga dan mengelola data tersebut dengan baik guna memberikan informasi yang akurat di masa yang akan datang. Relevansi pengelolaan kearsipan Desa tidak hanya berdampak pada bidang sejarah, tetapi juga kegiatan-kegiatan lain seperti hukum, kegiatan bisnis, dan kegiatan pemerintahan.

Keberhasilan pengelolaan kearsipan Desa di era yang semakin canggih tidak hanya dilakukan secara manual, akan tetapi harus dilakukan

dengan digitalisasi. Selain itu, diperlukan penerapan metode pengelolaan arsip yang tepat dan terstandarisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Muhidin, Sambas Ali.2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*.Bandung : CV Pustaka Setia.
- Mulyadi, 2016.*Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, Depok: PT Raja grafindo Persada.
- Rasto. 2015. *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: Alfabeta CV.
- Sedarmayanti.2018. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju
- Widjaya, A.W. 1993. *Pemerintahan Desa dan Administrasi Desa*. Jakarta: Rajawali Press.
- Winardi, 2014, *Perencanaan dan Pengawasan dalam Bidang Manajemen*, Mandar Maju, Jakarta
- Lely Indah Mindarti, 2020. *Manajemen Pelayanan Publik, Menuju Tata Kelola Yang Baik*, Universitas Brawijaya Press, Malang
- ANNA NUNUK NURYANI, DRA, PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS , MENJADI TANGGUNGJAWAB SKPD (JOGJAPROV.GO.ID)
<https://www.puskomedia.id/blog/tata-kelola-arsip-Desa>

BIODATA PENULIS

1. **Monica Valencia Joseph Sugiyanto**, lahir di Tangerang tanggal 12 Juni 2002 menyelesaikan pendidikan Prodi D3 Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta pada Tahun 2023.
2. **Dwiatmodjo Budi Setyarto**, lahir di Jakarta tanggal 22 Januari 1974. Tahun 1997 menyelesaikan pendidikan jurusan S1 Ilmu Administrasi, Prodi S1 Administarsi Negara, Universitas Diponegoro Semarang. Tahun 2012 menyelesaikan S2 Manajemen dan Kebijakan Publik/Master of Public Administration di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2006 mulai mengajar di ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta sebagai dosen DPK LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta. Matakuliah yang diampu: Tata Persuratan Dinas, Manajemen Arsip Inaktif dan Statis, MSDM, dan Metodologi Penelitian.
3. **Ignasius Triyana**, S.I.P., M.M., lahir di Sleman, 5 September 1967. Tahun 1994 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fisipol Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2000 menyelesaikan pendidikan S2 Magister Manajemen Universitas Indonusa Esa Unggul Jakarta. Tahun 1994 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Manajemen Kantor, Kepemimpinan, dan Manajemen Keuangan & Perbankan.
4. **Mateus Susanto**, lahir di Yogyakarta 21 September 1966. Tahun 1991 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Administrasi Negara Fisipol Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2000 menyelesaikan pendidikan S2 Program Studi Ketahanan Nasional Program Pasca Sarjana Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Teknologi Perkantoran, Manajemen Kearsipan, Kewirausahaan dan Pancasila. Jabatan fungsional: Asisten Ahli
5. **G. Jarot Windarto**, lahir di Yogyakarta pada tanggal 27 Februari 1965. Tahun 1991 menyelesaikan Pendidikan Sarjana Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Tahun 1996 menyelesaikan Pendidikan Magister Manajemen pada Program Pasca Sarjana Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Sejak 1992 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Manajemen ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Penulis memiliki pengalaman mengajar untuk mata kuliah Manajemen Pemasaran, Manajemen Operasi, Etika Bisnis dan Pengantar Bisnis. Jabatan Fungsional: Lektor Penata III/c.
6. **Yulius Pribadi**, lahir di Sleman tanggal 5 Juli 1973. Tahun 2002 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Ilmu Komunikasi, FISIPOL Universitas Gadjah Mada Yogyakarta. Tahun 2012 menyelesaikan pendidikan S2 pada Program Studi Manajemen Komunikasi Universitas Sebelas Maret Surakarta. Sejak Tahun 2002 sampai sekarang menjadi dosen tetap ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata Kuliah yang diampu : Government Relations, Manajemen Kritis, Aplikasi komputer Kehumasan, Desain Grafis, Fotografi, Strategi Komunikasi Pemasaran, Retorika.

7. **FX. Indrojiono**, lahir di Yogyakarta. Latar belakang pendidikan tinggi di Akademi Bahasa Asing Santo Pignatelli Surakarta (1983), Universitas Sebelas Maret Surakarta, Jurusan Sastra dan Budaya Indonesia (1984). Pada tahun 1997 melanjutkan studi S2 di Universitas Gadjah Mada Yogyakarta, Jurusan sastra Inggris, Program studi Pengkajian Amerika. Tahun 1991 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu: Bahasa Indonesia, Spoken Secretarial English. Jabatan Fungsional Lektor.
8. **Ch. Kurnia Dyah Marhaeni**, lahir di Salatiga, 31 Desember 1970. Tahun 1994 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Komunikasi Massa Fisip Universitas Sebelas Maret Surakarta. Tahun 2002 menyelesaikan pendidikan S2 Magister Manajemen Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Tahun 1996 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Hubungan Masyarakat ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata Kuliah yang diampu: Manajemen Public Relations, Corporate Event Manajemen, Penulisan Naskah Public Relations dan Employee Relations. Jabatan Fungsional: Lektor.
9. **Petrus Sutono**, lahir di Sleman tanggal 16 Juni 1970. Tahun 1996 menyelesaikan pendidikan S1 Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Tahun 1998 menyelesaikan pendidikan S2 pada Program Pasca Sarjana Magister Manajemen Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Tahun 2011 Menyelesaikan pendidikan S2 pada Program Studi Pasca Sarjana Magister Teknik Informatika Universitas Atma Jaya Yogyakarta. Sejak tahun 1998 sampai sekarang menjadi dosen tetap Program Studi Manajemen ASM Marsudirini Santa Maria Yogyakarta. Mata kuliah yang diampu adalah Perpajakan, Sistem Informasi Manajemen, Kewirausahaan, dan Perilaku Konsumen.

PETUNJUK BAGI PENULIS JURNAL ILMU SOSIAL CARITAS PRO SERVIAM

1. Naskah merupakan suatu kajian masalah bidang Ilmu Ekonomi, Sosial dan Humaniora baik hasil penelitian maupun hasil pemikiran yang belum pernah dipublikasikan. Naskah ditulis berdasarkan kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang baik dan benar Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Naskah diketik dengan huruf Times News Roman, ukuran 12, spasi ganda, dicetak di atas kertas HVS ukuran kwarto sebanyak 10-30 halaman.
2. Judul tidak lebih 12 kata, ditulis dengan huruf kapital 14, spasi tengah
3. Nama penulis dicantumkan tanpa gelar
4. Abstrak ditulis dalam satu paragraph, maksimum 200 kata, dengan ketikan spasi 1 dan dicetak miring. Abstrak ditulis dalam bahasa Inggris bagi naskah Bahasa Indonesia dan ditulis dalam Bahasa Indonesia bagi naskah Bahasa Inggris. Abstrak disertai kata-kata kunci (*key words*)
5. Sistematika naskah hasil penelitian:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Metode Penelitian
 - e. Hasil dan Pembahasan
 - f. Kesimpulan dan Saran
 - g. Daftar Pustaka
6. Sistematika naskah hasil Pemikiran:
 - a. Judul
 - b. Abstrak
 - c. Pendahuluan
 - d. Pembahasan
 - e. Penutup atau Kesimpulan
 - f. Daftar Pustaka
7. Ketentuan Penulisan Daftar Pustaka
 - a. Penulis diurutkan berdasarkan alfabetis, nama akhir/ keluarga sebagai urutan pertama atau nama institusi yang bertanggung jawab atas tulisan. Nama penulis diakhiri tanda titik (.)
 - b. Tuliskan tahun terbit karya pustaka dan diakhiri tanda titik (.)
 - c. Tuliskan judul karya pustaka dari seorang penulis lebih dari satu, penulisan diurutkan secara kronologis waktu penerbitan
 - d. Penulisan referensi dari internet terdiri: judul, penulis, alamat website dan keterangan akses/ *down load*
8. Gambar, grafik, dan tabel disajikan dengan diberi nomor urut dan sumber

9. Biodata ditulis dalam bentuk narasi memuat nama lengkap, tanggal dan tempat lahir, keterangan selesai pendidikan S1/S2/S3, pekerjaan, alamat e mail, bidang kerja/ bidang ajar dan karya ilmiah yang pernah ditulis \
10. Naskah yang dikirim dapat:
 - a. Diterima tanpa perbaikan
 - b. Diterima dengan perbaikan dari redaksi
 - c. Diperbaiki oleh penulis dan dipertimbangkan dalam rapat dewan redaksi
 - d. Ditolak karena kurang memenuhi syarat