

PENGELOLAAN ARSIP ASET DESA DALAM PROSES TEMU KEMBALI ARSIP DI DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN BANJARNEGARA (ACTION RESEARCH)

Thaariq Wisnu Viaztri^{*)}, Sri Indrahti

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses dan permasalahan pengelolaan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara serta untuk memperbaiki permasalahan tersebut. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan model penelitian tindakan (*action research*). Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi dan wawancara. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat beberapa permasalahan pengelolaan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara yang menyulitkan arsiparis untuk melakukan proses temu kembali, seperti kurang jelasnya informasi yang terdapat dalam daftar arsip aset desa serta tidak adanya formulir penggunaan yang dapat digunakan sebagai kontrol terhadap penggunaan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara. Untuk mengatasi hal tersebut, peneliti telah melakukan upaya perbaikan dengan memperbaiki daftar arsip aset desa serta membuat formulir penggunaan. Perbaikan daftar arsip aset desa tersebut, dilakukan guna memudahkan arsiparis dalam melakukan proses temu kembali. Dimana temu kembali arsip dapat dikatakan efektif apabila arsiparis dapat menemukan arsip dalam kurun waktu kurang dari 1 (satu) menit. Selain waktu yang cepat, sistem temu kembali dapat dikatakan efektif apabila sistem tersebut dapat memanggil dokumen sesuai dengan permintaan pengguna.

Kata Kunci: aset desa; arsip aset desa, temu kembali arsip; Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara.

Abstract

[Title: This research, discuss the Management Record of Village Aset In The Retrieval of Archives In Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara]. This research aims to determine the processes and problems of managing village asset records in the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara and to correct these problems. The research method used in this study uses qualitative methods with action research models. The techniques for collecting the data were observation and interview. The results of study show that several problems in managing village asset records in the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara which makes it difficult for archivists to conduct the retrieval process, such as lack of clarity in the information contained in the archive list of village assets and the absence of usage forms that can be used as control over use of village asset records in the Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara. To know this, the researcher has made improvements by improving the archive list of village assets and making use forms. Improvement of the list of village asset records, carried out in order to facilitate archivists in conducting the retrieval process. Where archive retrieval can be said to be effective if the archivist can find the archive in less than 1 (one) minute. In addition the efficient time, the retrieval system can be said to be effective if the system can get documents according to user requests.

Keywords: village assets; archives of village assets; archive retrieval; Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara

^{*)} Penulis Korespondensi
E-mail: thaariqwisnuviaztri@gmail.com

1. Pendahuluan

Indonesia adalah negara kesatuan dengan berbagai suku bangsa yang tersebar dari Sabang hingga Merauke, sehingga sangatlah sulit apabila Indonesia dalam sistem pemerintahannya terpusat pada satu titik atau menggunakan sistem yang sentralistik. Indonesia pasca reformasi, sistem pemerintahan desentralistik semakin kuat dengan adanya sistem otonomi daerah, dimana daerah-daerah di seluruh Indonesia dapat mengurus kepentingannya sendiri berdasarkan kewenangan yang telah diotonomikan. Dari sistem desentralisasi yang ada di Indonesia, ada yang berbeda dimana selain pemerintahan provinsi dan kabupaten/kota, ada juga yaitu pemerintahan desa.

Pemerintahan desa tersebut memiliki kekayaan berupa aset desa yang menghasilkan manfaat finansial dan ekonomi yang dapat diperoleh pada masa yang akan datang. Aset desa sendiri merupakan segala sesuatu yang bernilai, yang dapat dikelola dan dikontrol oleh desa, dan dimanfaatkan untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat desa. Aset desa berasal dari kekayaan asli desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) atau perolehan hak lainnya yang sah (Sutaryono, 2014: xvii).

Kegiatan pengadaan aset desa tersebut dalam pelaksanaannya menghasilkan sebuah arsip yang dapat digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban dan bukti otentik keberadaan aset desa. Salah satu contoh arsip aset desa yaitu yang berada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara. Pengelolaan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara. pada penerapannya belum berjalan dengan optimal. Hal ini dapat diketahui dari sistem pengelolaannya terdapat beberapa masalah. Masalah tersebut tentunya akan berdampak pada proses temu kembali arsip yang dilakukan oleh pengguna. Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka peneliti melakukan analisis kemudian melakukan kegiatan perbaikan yang bertujuan untuk menjadikan pengelolaan yang sudah ada menjadi lebih baik dan tentunya akan menunjang proses temu kembali arsip.

Pada penelitian sebelumnya, penelitian ini menggunakan penelitian yang berjudul Implementasi Program Arsip Masuk Desa oleh Rohmatun. Penelitian ini membahas mengenai pelaksanaan program arsip masuk desa (AMD), kendala dalam pelaksanaan program AMD, serta alternatif pemecahan masalah. Persamaan dalam penelitian ini adalah membahas mengenai analisis arsip sebuah desa. Sedangkan perbedaan dengan penelitian ini adalah cakupan wilayah dan spesifik kajian penelitian.

Tahapan awal pengelolaan arsip aset desa adalah tahap penataan arsip. Tahap penataan dimulai dengan mendeskripsikan arsip aset. Pendeskripsian arsip aset dilakukan dengan mengelompokkan arsip

aset berdasarkan jenis/kriteria arsip aset. Selanjutnya arsip aset dilakukan pemberkasan. Pemberkasan arsip aset dilakukan dengan cara mencari kelengkapan berkas arsip aset dengan menyatukan informasi dan fisik arsip aset yang memiliki keterkaitan informasi. Langkah terakhir dalam penataan arsip aset desa yaitu arsip aset desa yang telah dikelompokkan berdasarkan klasifikasi/kelompok berkas arsip aset, kemudian disusun Daftar Arsip Aset yang berguna sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

Tahap kedua dalam pengelolaan arsip aset desa yaitu penyimpanan arsip. Prinsip dasar penyimpanan arsip yaitu mencakup keamanan, mudah diakses dan efisien (Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2010, 2011: 16-17). Keamanan yang dimaksud yaitu penyimpanan arsip harus dapat menjamin keamanannya dari segala faktor perusak arsip dan pencurian informasi, mudah diakses yaitu penyimpanan arsip harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya, serta efisien yaitu ruang simpan arsip disesuaikan dengan volume dan jenis arsip yang ada. Sistem penyimpanan arsip bisa dilakukan berdasarkan sistem abjad, sistem geografis, sistem subjek, sistem nomor, sistem kronologi, dan sistem warna (Sugiarto, 2005: 52-73).

Tahap ketiga dalam pengelolaan arsip aset desa adalah pemeliharaan arsip. Mengingat pentingnya arsip aset desa bagi sebuah desa, maka perlu dilakukan pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan menjamin kondisi fisik serta lingkungan penyimpanan arsip. Tempat penyimpanan arsip bentuk elektronik, harus terhindar dari medan magnet. Sedangkan untuk lingkungan penyimpanan arsip, harus memerhatikan suhu ruangan, kelembaban ruangan, serta intensitas cahaya yang masuk kedalam ruang penyimpanan arsip.

Tahap keempat adalah penggunaan arsip. Mengingat arsip aset merupakan arsip yang sangat penting, maka untuk mendapatkan akses guna menggunakan arsip aset perlu diperhatikan beberapa hal diantaranya kewenangan pemberian izin menggunakan arsip ada pada Pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan, kepala unit kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan, penggunaan fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja, pengguna wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol penggunaan arsip yang disetujui oleh pimpinan, pengguna tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip yang digunakan dan bertanggung jawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh serta *out indicator*/tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam.

Tahap terakhir yaitu penyusutan arsip. Penyusutan arsip dapat dilakukan melalui dua cara yaitu penyerahan arsip dan pemusnahan arsip. Penyerahan arsip dilakukan apabila arsip sudah tidak digunakan untuk kegiatan administrasi SKPD/BUMD diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah sebagai arsip statis. Sedangkan pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak mempunyai nilai guna lagi sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip yang berlaku. Pemusnahan harus mendapat persetujuan Lembaga Kearsipan Daerah tingkat Provinsi dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku.

Pada dasarnya, dengan adanya sistem pengelolaan arsip aset desa yang baik akan berhubungan pada cepatnya temu kembali arsip yang dilakukan oleh arsiparis. Sistem temu kembali adalah proses yang berhubungan dengan representasi, penyimpanan, pencarian dengan pemanggilan informasi yang relevan dengan kebutuhan informasi yang diinginkan pengguna (Ingwerson dalam Hasugian, 2006: 3). Menurut Rijsbergen (1995: 4) pada proses temu kembali arsip terdapat tiga komponen yang digunakan untuk mendukung tercapainya temu kembali arsip yaitu *input* (pengguna), *processor* (sistem dalam komputer), dan *output* (hasil).

Temu kembali arsip dimulai dengan penginputan *query* kedalam sistem temu kembali arsip di komputer. Selanjutnya, *processor* akan melakukan proses pencarian sebagai respon terhadap *query* yang sebelumnya diinputkan ke sistem temu kembali arsip di komputer. Setelah melakukan pencarian, sistem dalam komputer mengirimkan respon terhadap *query*, *processor* akan memunculkan output yang biasanya merupakan kumpulan kutipan atau nomor dokumen. Lee Pao (dalam Hasugian, 2003: 3) menyebutkan bahwa efektifitas dari suatu sistem temu kembali informasi adalah kemampuan dari sistem itu untuk memanggil berbagai dokumen dari suatu basis data sesuai dengan permintaan pengguna. Selain itu, Gie (2007: 125) menyebutkan bahwa jangka waktu yang baik dalam temu kembali arsip yaitu tidak lebih dari satu menit.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip aset desa dalam proses temu kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara serta untuk mengetahui dampak yang ditimbulkan setelah perbaikan pengelolaan arsip aset desa yang dilakukan oleh peneliti di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara. Melalui kajian ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai pengelolaan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara.

2. Metode Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan model tindakan (*action research*). Menurut

Putra (2014: 20), penelitian tindakan merupakan kombinasi dari penyelidikan dan tindakan yang dimaksudkan untuk mendukung adanya perubahan serta mengukur dampak dari perubahan tersebut. Pada penelitian ini pada awalnya peneliti melakukan analisis untuk mengetahui permasalahan dan membuat solusi kemudian menerapkannya.

Informan penelitian adalah orang yang mempunyai banyak pengalaman tentang latar penelitian yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian (Moleong, 2007: 132). Ruang lingkup informan dalam penelitian ini adalah pegawai yang memahami tentang pengelolaan arsip aset desa dan temu kembali arsip serta pengguna arsip yang pernah membutuhkan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara. Informan penelitian tersebut dipilih dengan mempertimbangkan kriteria tertentu.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan proses sederhana mengamati dan merekam peristiwa atau sebuah situasi (Sulistyo-Basuki, 2006: 148). Penelitian ini menggunakan jenis observasi partisipan dimana peneliti ikut berperan sebagai pengelola arsip dengan mengamati pengelolaan arsip aset desa dan proses temu kembalnya.

Pada penelitian ini, hal pertama yang dilakukan dalam proses observasi adalah meminta izin untuk melakukan penelitian ke bagian Tata Usaha Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara. Setelah mendapatkan izin, peneliti diarahkan untuk melakukan observasi untuk mencari permasalahan yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara dengan didampingi oleh seorang arsiparis di bidang kearsipan. Selain mencari permasalahan, observasi juga dilakukan untuk mendapatkan data primer berupa dokumentasi foto-foto sebagai penunjang penulisan hasil penelitian.

2. Wawancara

Menurut Arikunto (2010: 198), wawancara adalah dialog yang dilakukan oleh pewawancara dengan tujuan untuk memperoleh informasi dari terwawancara. Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara semi-terstruktur. Menurut Sulistyo-Basuki (2006: 172), wawancara semi-terstruktur adalah wawancara dilakukan dengan urutan pertanyaan yang diajukan tidak harus mengikuti ketentuan secara ketat. Wawancara direkam dan ditranskrip untuk mempermudah analisis data dengan durasi wawancara sekitar 40-60 menit untuk masing-masing informan karena wawancara yang baik adalah wawancara yang tidak lebih dari satu jam (Bungin, 2012: 160).

Sebuah penelitian harus memiliki data yang valid, reliable dan objektif agar dapat dibuktikan

kebenarannya sehingga penelitian ini harus dicek kevalidan dan keabsahan data melalui metode triangulasi. Moleong (2013: 330) menyatakan bahwa, triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap sebuah data. Pada penelitian ini peneliti menggunakan model triangulasi teknik. Menurut Sugiyono (2012: 274) triangulasi teknik berguna untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Proses triangulasi teknik dilakukan dengan mengungkapkan data melalui wawancara dengan para informan, lalu dicek dengan hasil observasi.

Tahap selanjutnya yaitu data yang telah dikumpulkan kemudian dilaksanakan analisis data oleh peneliti. Menurut Miles dan Huberman (1992: 15-20) terdapat tiga aktivitas dalam analisis data, yaitu :1) Reduksi data, merupakan suatu bentuk analisis dengan mempertajam, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak diperlukan, dan mengorganisasi data dalam suatu cara untuk menggambarkan dan memverifikasi kesimpulan akhir, 2) Penyajian data, adalah menjelaskan analisis data yang sudah diperoleh dalam penelitian yang kemudian dirubah kedalam format narasi yang panjang dengan mengelompokkan berdasarkan permasalahannya, 3) Pengambilan kesimpulan Setelah semua data tersaji, permasalahan yang menjadi objek penelitian dapat dipahami kemudian ditarik kesimpulan yang kemudian menjadi hasil dari penelitian.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Pengelolaan Arsip Aset Desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara

Pengelolaan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara dilakukan oleh Seksi Pengelolaan Dan Pengembangan Arsip di bawah Bidang Kearsipan berdasarkan Pasal 16 Peraturan Bupati Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara. Pengelolaan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara belum sepenuhnya sesuai dengan teori yang ada. Pengelolaan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara terdapat beberapa permasalahan sehingga berdampak pada proses temu kembali yang dilakukan oleh arsiparis. Adapun tahapan pengelolaan arsip aset desa dalam penelitian ini akan dijelaskan pada subbab berikut ini:

3.1.1 Penataan Arsip Aset Desa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara

Penataan arsip merupakan proses mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis. Penataan arsip bertujuan agar arsip tertata dengan baik dan tertata sesuai dengan sistem yang digunakan. Pengelolaan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara dimulai dengan pembuatan program kerja untuk melakukan penarikan arsip dari masing-masing desa yang ada di Kabupaten Banjarnegara yang bersifat peminjaman sementara. Penarikan tersebut bertujuan untuk melakukan pem-*back up*-an arsip aset desa. Hasil *back up* tersebut dimasukkan kedalam CD yang selanjutnya CD tersebut dibungkus menggunakan kertas pembungkus dan dimasukkan kedalam folder. CD berisi hasil *back up* arsip aset desa tersebut disimpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara sementara fisik arsip dikembalikan untuk disimpan di masing-masing desa.

Pada kenyataannya dapat diketahui bahwa proses penataan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara secara umum sudah sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah yaitu kegiatan penataan arsip aset desa menerapkan prosedur dan menggunakan sarana yang ditentukan dalam pedoman penataan untuk masing-masing media arsip. Namun dalam tahapan penataan ini terdapat permasalahan.

Permasalahan pada pencatatan arsip aset desa berdasarkan hasil observasi, yaitu pada kegiatan penataan arsip, dilakukan kegiatan pembuatan daftar arsip aset desa. Daftar arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara yang ada memuat kolom nomor, kecamatan, desa, nomor CD, uraian, tahun akuisisi, keterangan fisik, keterangan *softcopy*, dan keterangan nomor boks. Akan tetapi dalam daftar arsip aset desa tersebut memuat informasi yang tidak lengkap. Tidak lengkap disini maksudnya adalah dalam kolom uraian hanya berisi informasi mengenai judul folder yang ada di dalam CD sehingga arsiparis tidak mengetahui secara pasti file-file yang ada di CD.

3.1.2 Penyimpanan Arsip Aset Desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara

Menurut Widjaja (1986: 103), penyimpanan arsip merupakan suatu rangkaian cara yang teratur berdasarkan aturan tertentu untuk menyusun atau menyimpan arsip sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat.

Proses penyimpanan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara dimulai dengan melakukan *scanning* terhadap arsip aset desa. Hasil *scan* tersebut dimasukkan kedalam CD. CD-CD tersebut diberi keterangan mengenai informasi nama desa sesuai

arsip yang didalamnya. Setelah itu CD tersebut dibungkus dengan kertas dan dimasukkan kedalam folder. Folder tersebut selanjutnya disimpan di *filling cabinet*. Kegiatan penyimpanan aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara tersebut menggunakan sistem gabungan, yaitu sistem geografis yang diurutkan sesuai dengan abjad wilayah arsip aset desa.

3.1.3 Pemeliharaan Arsip Aset Desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara

Soedarmayanti (2003: 110-111) menyebutkan bahwa pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Dalam Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010 (2011: 17) dijelaskan bahwa pemeliharaan arsip dilakukan melalui pemeliharaan lingkungan penyimpanan dan pemeliharaan fisik dokumen.

Pemeliharaan lingkungan dilakukan dengan cara menjaga kebersihan lingkungan penyimpanan arsip, menjaga suhu dan kelembaban lingkungan penyimpanan arsip, serta memperhatikan sirkulasi udara dan pencahayaan lingkungan penyimpanan arsip. Menurut ANRI (2011: 5), suhu standar untuk ruang penyimpanan media baru (media magnetik) yaitu bersuhu 18°C sedangkan standar kelembaban yang direkomendasikan yaitu 35% RH. Sedangkan untuk intensitas cahaya, syarat yang direkomendasikan yaitu maksimal 55 lux. Untuk mengukur suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip dapat menggunakan alat pengukur berupa *termohygrograph*, *thermohygrorometer*, *data logger thermohygrorometer*, atau *psychrometer*. Sedangkan untuk intensitas cahaya dapat menggunakan UV *lightmeter* sebagai alat mengukur intensitas cahaya.

Pada kenyataannya, terdapat permasalahan pada tahapan ini yaitu AC yang ada hanya dihidupkan pada saat jam kerja. Hal itu tentunya akan memengaruhi kelembaban dan suhu udara di ruang penyimpanan arsip aset desa. Selain itu, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara belum memiliki alat untuk mengukur suhu, kelembaban ruangan dan intensitas cahaya.

3.1.4 Penggunaan Arsip Aset Desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara

Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (2010: 17) menjelaskan bahwa dalam penggunaan arsip vital yang harus diperhatikan adalah 1) Kewenangan pemberian ijin menggunakan arsip, ada pada pimpinan atau petugas yang memperoleh pendelegasian wewenang dari pimpinan, 2) Kepala unit kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan, 3) Penggunaan fisik arsip hanya berlaku selama jam kerja, 4) Pengguna wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol penggunaan arsip

yang disetujui oleh pimpinan, 5) Pengguna tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip yang digunakan dan bertanggungjawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh, serta 6) *Out indikator*/tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam.

Kegiatan penggunaan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara dimulai dari pengguna memberitahukan kepada arsiparis dengan membawa surat rekomendasi dari kepala desa kemudian arsiparis mencari arsip sesuai dengan kebutuhan pengguna. Setelah arsip ditemukan, arsip dapat di *copy* menggunakan *flashdisk* atau di *print*.

Pada kenyataannya di lapangan, dapat diketahui bahwa penggunaan yang dilakukan belum sesuai dengan teori yang telah dikemukakan oleh Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Hal itu dapat dilihat dengan tidak adanya formulir penggunaan arsip. Formulir penggunaan arsip tersebut tidak hanya berguna untuk mengetahui identitas peminjam tetapi juga untuk keperluan penggunaan arsip.

3.1.5 Penyusutan Arsip Aset Desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara

Penyusutan arsip merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta. Masalah yang dihadapi bukan saja menyangkut ruangan penyimpanan, tetapi juga menimbulkan pemborosan dari berbagai bidang seperti pembiayaan penggunaan peralatan, penyediaan tenaga, serta untuk pemeliharaan dan perawatannya (Martono, 1994: 39).

Akan tetapi pada kenyataannya, dapat diketahui bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara belum pernah melakukan penyusutan arsip aset desa. Hal itu selain dikarenakan pengelolaan arsip aset desa masih tergolong program baru di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara, arsip aset desa juga merupakan arsip vital yang dimiliki oleh desa. Sehingga apabila dilakukan penyusutan baik dengan cara pemusnahan atau penyerahan ke arsip nasional yaitu ANRI, akan mengakibatkan kekacauan.

3.2 Temu Kembali Arsip Aset Desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara

Temu kembali arsip adalah bagian dari proses penggunaan arsip yang berupa menemukan kembali arsip baik secara fisik maupun isi informasi yang terkandung dalam sebuah arsip. Salah satu tujuan pemeliharaan arsip adalah agar suatu saat dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila diperlukan (Sedarmayanti, 2003: 14). Temu kembali arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara merupakan upaya untuk

menemukan kembali arsip aset desa baik secara fisik maupun nilai informasi yang terkandung dalam arsip aset desa kemudian menggunakannya untuk keperluan pengguna.

Pihak yang menggunakan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara adalah peneliti serta masyarakat khususnya perangkat desa. Peneliti dapat menggunakan arsip aset desa sebagai bahan acuan atau referensi untuk mendukung dalam penyusunan laporan penelitian. Sedangkan bagi perangkat desa, perangkat desa dapat menggunakan arsip aset desa untuk keperluan dokumentasi desa serta transparansi pembuktian kegiatan kepada masyarakat. Adapun pihak yang berperan dalam kelancaran proses temu kembali arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara adalah arsiparis sebagai pihak yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip aset desa.

Sedarmayanti (2003: 44) menyebutkan bahwa pada umumnya kegiatan temu kembali arsip dapat dilakukan dengan menggunakan cara manual, elektronik, atau dua-duanya. Temu kembali arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara menggunakan cara manual dengan alat bantu temu kembali berupa daftar arsip. Proses temu kembali arsip dimulai dengan arsiparis membuka daftar arsip. Apabila arsip yang dimaksud oleh pengguna ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara, arsiparis akan melakukan temu kembali arsip dengan membuka CD arsip aset desa.

Gie (2007: 125) menyebutkan bahwa jangka waktu yang baik dalam temu kembali arsip yaitu tidak lebih dari satu menit. Waktu yang dibutuhkan arsiparis untuk melakukan temu kembali arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara sebenarnya tidak sampai 10 menit. Akan tetapi apabila disesuaikan dengan teori Gie, dapat disimpulkan bahwa temu kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara masih belum maksimal ditandai dengan waktu yang dibutuhkan lebih dari satu menit. Sehingga perlu adanya perbaikan pada pengelolaan arsip guna menjadikan arsiparis lebih cepat dalam melakukan proses temu kembali arsip.

Temu kembali arsip bisa dikatakan efektif tidak hanya dilihat dari cepat atau tidaknya petugas dalam melakukan pencarian. Hasugian (2003: 27) mengatakan bahwa temu kembali arsip dikatakan efektif apabila sistem temu kembali tersebut dapat memanggil dokumen sesuai dengan permintaan pengguna. Berdasarkan hasil wawancara dengan pengguna sebagai informan dapat diketahui bahwa temu kembali arsip yang dilakukan oleh arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara sudah sesuai dengan kebutuhan pengguna. Hal itu terlihat dari pengguna dapat mendapatkan arsip yang dibutuhkan.

3.3 Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Aset Desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara

Ketersediaan sarana dan prasarana merupakan elemen penting dalam kegiatan pengelolaan arsip. Kegiatan tersebut sangat membutuhkan adanya sarana prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara meliputi satu buah *filling cabinet*. *Filing cabinet*, yaitu sarana untuk menyimpan arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar dengan daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran, kedap air dan dapat dikunci.

Selain itu empat buah komputer untuk memutar CD arsip aset desa, satu buah *scanner* untuk mengalihmediakan arsip aset desa, dan CD untuk tempat mem-*back up* arsip aset desa. Pengelolaan arsip aset desa juga menggunakan *harddisk* untuk menyimpan hasil *back up* arsip aset desa.

3.4 Kendala dalam Pengelolaan Arsip Aset Desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara

Kegiatan pengelolaan arsip aset desa melibatkan banyak sumber daya pendukung seperti sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta anggaran. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan tersebut menjadi tanggungjawab seksi pengelolaan dan pengembangan arsip berada di bawah bidang kearsipan yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara.

Kendala yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara dalam melakukan pengelolaan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara yaitu berkaitan dengan anggaran. Kendala dalam segi anggaran muncul dikarenakan masalah kearsipan masih dianggap sepele sehingga anggaran yang disediakan masih terbatas.

Setelah itu berkaitan dengan sumber daya manusia. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara sangat membutuhkan tenaga teknis yang menguasai teknologi informasi. Hal itu dikarenakan tenaga di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara yang menguasai teknologi informasi belum ada sehingga apabila terjadi kerusakan berkaitan dengan teknologi, petugas yang ada tidak bisa mengatasi. Kemudian berkaitan dengan sarana dan prasarana. Hal itu dikarenakan dengan anggaran yang terbatas, maka sarana dan prasarana yang ada juga sangat terbatas.

Akan tetapi pada pelaksanaannya, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara terus berupaya untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip aset desa. Upaya yang dilakukan untuk

mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara dari sisi anggaran yaitu dengan mengajukan perubahan anggaran, dalam hal ini dilakukan dengan cara menaikkan anggaran yang diminta.

Selain itu untuk mengatasi kendala dari sisi sarana dan prasarana, arsip yang disimpan tidak harus menggunakan sarana yang semestinya. Kemudian dari sisi sumber daya manusia (SDM), Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara mengirim karyawan/petugas untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat) serta bimbingan teknis (bimtek) baik di tingkat provinsi maupun nasional.

3.5 Upaya Perbaikan Pengelolaan Arsip Aset Desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara

Pengelolaan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara pada dasarnya sudah mengikuti aturan yang berlaku yaitu sesuai Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah, namun dalam penerapannya pengelolaan arsip aset desa belum maksimal, hal ini terbukti dengan adanya permasalahan pada beberapa tahapan pengelolaan arsip aset desa dan proses temu kembalinya sehingga menyulitkan arsiparis dalam melakukan proses pencariannya. Untuk mengatasi hal tersebut, maka peneliti berupaya untuk memperbaiki permasalahan tersebut dengan melakukan upaya perbaikan menggunakan berbagai inovasi untuk mengatasinya. Adapun tahapan yang dilakukan oleh peneliti adalah observasi, refleksi, tindakan, evaluasi dan modifikasi.

Tahap observasi. Observasi dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung untuk mengetahui permasalahan pengelolaan arsip aset desa dalam proses temu kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara. Permasalahan yang ditemukan selama observasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara yaitu pada proses penataan, daftar arsip yang ada berisi informasi yang kurang jelas. Selain itu pada proses penggunaan arsip aset desa, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara belum menyediakan formulir penggunaan. Formulir penggunaan tersebut tidak hanya berguna untuk mengetahui identitas peminjam tetapi juga keperluan penggunaan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara.

Setelah diketahui permasalahan yang ada, tahapan selanjutnya adalah tahap refleksi. Hasil observasi yang telah diperoleh selanjutnya direfleksikan yaitu dianalisa secara mendalam, dinilai, dipertanyakan dan dikaji ulang. Hasil dari tahapan refleksi kemudian dirumuskan kembali

menjadi rincian perencanaan pengelolaan yang akan dilaksanakan. Perencanaan tindakan pengelolaan arsip aset desa dilakukan dengan cara diskusi dengan pihak arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara. Rencana tindakan yang akan dilakukan yaitu yang pertama memperbaiki daftar arsip aset desa yang ada menjadi lebih jelas dengan cara menguraikan dan membuang arsip yang tidak berhubungan dengan aset desa dari daftar arsip aset desa. Selanjutnya mendeskripsikan uraian yang terkandung di dalam arsip aset desa secara lebih mendetail. Rencana tindakan kedua yang akan peneliti lakukan yaitu memperbaiki penyimpanan arsip aset desa dengan merujuk pada urutan arsip yang ada dalam daftar arsip aset desa yang dibuat oleh peneliti. Serta rencana tindakan ketiga yang akan peneliti lakukan yaitu membuat formulir penggunaan arsip aset desa.

Tahapan setelah refleksi adalah tahapan tindakan. Perencanaan yang telah dirumuskan kemudian diimplementasikan melalui tahap tindakan. Tahapan tindakan ini adalah tahapan peneliti melaksanakan kegiatan perbaikan pengelolaan arsip aset desa yang dilaksanakan berdasarkan acuan dari tahapan refleksi. Deskripsi kegiatan tersebut akan dijelaskan pada sub bab berikut ini :

3.5.1 Perbaikan Daftar Arsip Aset Desa

Tahap perbaikan daftar arsip aset desa bertujuan untuk memperbaiki permasalahan pengelolaan arsip dalam tahapan penataan arsip aset desa. Penataan arsip aset desa yang sudah ada sebelumnya sebenarnya sudah terdapat daftar arsip aset desa. Akan tetapi daftar arsip yang ada tersebut memuat informasi yang kurang jelas sehingga membingungkan ketika arsiparis akan mencari arsip aset desa yang dibutuhkan oleh pengguna. Selain itu, daftar arsip yang sudah ada sebelumnya belum sepenuhnya tersusun berdasarkan sistem geografis.

Daftar arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara yang sudah ada memuat kolom nomor, kecamatan, desa, nomor CD, uraian, tahun akuisisi, keterangan fisik, keterangan *softcopy*, dan keterangan nomor boks. Kolom kecamatan berisi keterangan nama kecamatan asal arsip. Kolom desa berisi keterangan nama desa asal arsip. Kolom nomor CD memuat kode nomor urut penyimpanan CD. Kolom uraian memuat informasi singkat mengenai arsip yang ada dalam CD. Kolom tahun akuisisi memuat keterangan tahun arsip aset desa di *back up* oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara. Kolom keterangan fisik memuat keterangan lokasi tempat penyimpanan fisik arsip aset desa, keterangan *soft copy* memuat keterangan lokasi tempat penyimpanan *soft copy* arsip sedangkan keterangan nomor boks memuat keterangan nomor urut boks dalam lemari penyimpanan.

Perbaikan daftar arsip aset desa dilakukan dengan langkah pertama yaitu memilah foto-foto yang berhubungan dengan arsip aset desa, dimana apabila terdapat foto yang tidak berhubungan dengan arsip aset desa maka peneliti tidak memasukkan foto tersebut kedalam daftar arsip aset desa. Langkah selanjutnya yaitu peneliti mendiskripsikan uraian informasi yang terkandung di dalam arsip aset desa. Pendiskripsian arsip aset desa pada tahapan ini adalah mendiskripsikan isi informasi yang terkandung di dalam arsip aset desa secara lebih mendetail. Lebih mendetail disini maksudnya yaitu berisi informasi ringkas dimana sebelum arsiparis melihat arsip di dalam CD, arsiparis dapat mengetahui keberadaan arsip yang dibutuhkan oleh pengguna berada di dalam CD yang mana. Langkah terakhir yaitu peneliti mengurutkan daftar arsip aset desa berdasarkan sistem kronologis dengan urutan arsip tertua berada di atas didalam daftar. Semakin muda umur arsip, maka urutan arsip semakin kebawah.

Uraian informasi yang terdapat di dalam daftar arsip aset desa memuat beberapa informasi yang diantaranya Nomor CD, Judul File, Foto dan Uraian, Anggaran, Tahun Terciptanya Arsip, serta Keterangan Lokasi Penyimpanan Arsip meliputi Keterangan Lokasi Fisik Arsip dan *Soft Copy* Arsip. Kolom nomor CD memuat kode nomor urutan penyimpanan CD. Kolom judul file memuat keterangan file apa saja yang ada didalam CD tersebut. Kolom foto dan uraian berisi foto serta keterangan isi arsip aset desa yang diuraikan secara ringkas dan jelas. Kolom anggaran berisi informasi anggaran pendanaan yang diperlukan dalam kegiatan yang ada di foto. Kolom tahun terciptanya arsip memuat informasi tahun terciptanya arsip aset desa. Kolom keterangan memuat keterangan lokasi tempat penyimpanan fisik arsip aset desa dan lokasi penyimpanan *soft copy* arsip.

3.5.2 Perbaikan Penyimpanan Arsip Aset Desa

Penyimpanan arsip aset desa berfungsi untuk memudahkan arsiparis dalam menemukan kembali arsip dan mengamankan arsip. Perbaikan penyimpanan arsip aset desa dilakukan untuk memperbaiki permasalahan penyimpanan yang masih sulit untuk ditemukan kembali. Kesulitan tersebut terlihat dari belum jelasnya daftar arsip aset desa dan deskripsi arsip yang ada di masing-masing CD.

Penyimpanan arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara yang sudah ada masih disusun berdasarkan urutan abjad dan geografis sesuai dengan daftar arsip sebelum dilakukan perbaikan daftar arsip aset desa. Arsip disusun berdasarkan dari huruf pertama abjad (A) berada pada susunan urutan paling atas. Bagian akhir atau paling bawah urutan arsip adalah huruf abjad paling akhir (Z).

Perbaikan penyimpanan arsip aset desa yang dilakukan oleh peneliti merujuk pada urutan arsip

yang ada dalam daftar arsip aset desa yang dibuat oleh peneliti. Dimana arsip dengan urutan teratas dalam daftar arsip disimpan pada posisi depan didalam folder arsip. Semakin bawah urutan dalam daftar arsip, maka posisi arsip semakin belakang didalam folder..

Tahap penyimpanan yang dilaksanakan tersebut mengacu pada penataan arsip secara kronologis, yaitu penataan arsip yang diurutkan berdasarkan urutan tahun pembuatan arsip. Pada gambar 5.17 diatas dapat diketahui bahwa penyimpanan arsip aset desa yang dilakukan oleh peneliti yaitu arsip aset desa ditata berdasarkan kronologis sebagai acuan dalam penataannya. Arsip aset desa ditata dengan dimulai dari arsip dengan umur pembuatan yang tertua sampai yang termuda. Maksudnya yaitu arsip dengan tahun pembuatan tertua berada di urutan paling depan, semakin muda tahun pembuatan arsip maka urutan dalam folder semakin kebelakang.

3.5.3 Pembuatan Formulir Penggunaan Arsip Aset Desa

Penggunaan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara selama ini belum menggunakan formulir penggunaan arsip aset desa. Formulir penggunaan tersebut tidak hanya berguna untuk mengetahui identitas peminjam tetapi juga keperluan penggunaan arsip. Pembuatan formulir penggunaan arsip aset desa yang dilakukan oleh peneliti mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (2010: 19) dengan sedikit perubahan untuk menyesuaikan kondisi penggunaan arsip aset desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara.

Perubahan yang dimaksud yaitu apabila dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah terdapat kolom berisi keterangan paraf/tanggal peminjaman, peneliti hanya membuat kolom berisi keterangan paraf. Selain itu kolom paraf/tanggal pengembalian dihilangkan karena arsip aset desa yang digunakan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara tidak dipinjam melainkan di *print* atau di *copy* sehingga tidak diperlukan kolom tanggal pengembalian.

Formulir penggunaan arsip aset desa yang dibuat oleh peneliti memuat kereterangan tanggal penggunaan arsip, nama pengguna, kode arsip aset desa, isi ringkas arsip, jumlah arsip yang dipinjam, serta paraf. Kolom tanggal penggunaan arsip memuat keterangan tanggal dimana pengguna tersebut meminta arsip kepada arsiparis. Kolom nama pengguna memuat keterangan nama pengguna yang menggunakan arsip. Kolom kode arsip aset desa memuat keterangan kode nomor urutan penyimpanan CD sesuai dengan nomor CD yang ada di daftar arsip. Kolom isi ringkas arsip memuat

keterangan isi arsip sesuai dengan uraian ringkas yang ada di daftar arsip. Kolom jumlah memuat keterangan jumlah arsip yang dipinjam oleh pengguna. Serta kolom paraf memuat keterangan tanda tangan pengguna.

Setelah tahap tindakan selesai, tahapan selanjutnya adalah evaluasi. Pada tahap evaluasi dilaksanakan penilaian dari pihak arsiparis selaku pengelola dan pelaksana temu kembali arsip aset desa. Hasil evaluasi menyatakan bahwa perbaikan pengelolaan arsip aset desa yang telah peneliti lakukan berdampak positif pada pengelolaan selanjutnya. Deskripsi hasil evaluasi tersebut akan dijelaskan pada sub bab berikut ini :

3.6 Dampak Upaya Perbaikan Pengelolaan Aset Desa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara

Upaya perbaikan yang telah dilaksanakan oleh peneliti tentunya diharapkan memberikan dampak yang signifikan untuk memperbaiki keadaan yang sudah ada menjadi lebih baik. Untuk mengukur dampak terhadap perbaikan yang telah peneliti lakukan, peneliti mengajukan penilaian kepada arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara. Dampak upaya perbaikan pengelolaan arsip aset desa terutama ditujukan untuk mempermudah proses temu kembali menjadi lebih baik dari sebelumnya. Hasil dari upaya perbaikan yang dilakukan oleh peneliti berdampak positif, menghasilkan perubahan dan untuk kedepannya pengelolaan dapat dilanjutkan oleh pengelola.

Evaluasi pertama yaitu peneliti menanyakan tanggapan dari arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara. Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara, dapat dinyatakan bahwa pengelolaan yang dilakukan oleh penelitimenjadi lebih tertata.

Evaluasi kedua yaitu peneliti menanyakan apakah pengelolaan yang dilakukan peneliti berdampak positif atau tidak. Maksud dari berdampak positif yaitu apakah pengelolaan arsip aset desa yang dilakukan oleh peneliti lebih memudahkan arsiparis dalam melakukan proses temu kembali atau tidak. Berdasarkan hasil wawancara dengan arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara, dapat dinyatakan bahwa pengelolaan yang dilakukan oleh peneliti berdampak positif dimana pengelolaan yang dilakukan oleh peneliti menjadikan arsip aset desa lebih tertata dan dengan adanya daftar arsip yang dibuat oleh peneliti lebih memudahkan dalam pencarian arsip.

Evaluasi ketiga yaitu peneliti menanyakan apakah kedepannya pengelolaan arsip aset desa yang dilakukan oleh peneliti dapat diteruskan atau tidak. Pengelolaan arsip aset desa yang dilakukan oleh peneliti tersebut untuk kedepannya dapat dilanjutkan oleh arsiparis. Berdasarkan hasil

wawancara dengan arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara, dapat dinyatakan bahwa pengelolaan yang dilakukan oleh peneliti tergolong mudah sehingga untuk kedepannya dapat dilanjutkan oleh arsiparis di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara.

Tahapan terakhir yaitu tahap modifikasi. Setelah tahap evaluasi dilaksanakan, maka tahapan selanjutnya dilakukan modifikasi guna melaksanakan tindakan selanjutnya. Pada tahap ini modifikasi tindakan selanjutnya belum diperlukan dikarenakan hasil pada tahap evaluasi telah dihasilkan dampak positif pada pengelolaan selanjutnya.

4. Simpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, menunjukkan bahwa beberapa tahapan pengelolaan arsip aset desa sudah diterapkan sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2010, seperti dalam tahapan penataan arsip, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara sudah membuat daftar arsip aset desa sebagai sarana penemuan kembali arsip. Pada tahapan penyimpanan arsip, arsip aset desa disusun berdasarkan sistem geografis dengan urutan abjad. Namun dalam tahapan pemeliharaan arsip, belum tersedia sarana dan prasarana berupa *vacuum cleaner* serta alat pengukur suhu dan kelembaban udara. Akibat yang ditimbulkan yaitu debu yang ada dalam ruang penyimpanan arsip tidak sepenuhnya bersih serta suhu dan udara di ruang penyimpanan arsip tidak stabil. Selain itu, AC yang digunakan untuk mengatur kelembaban dan suhu juga tidak dihidupkan selama 24 jam *nonstop*. Selain itu, dalam tahapan penggunaan arsip masih belum sesuai dikarenakan tidak adanya formulir penggunaan arsip aset desa. Pengguna hanya menyampaikan untuk meminta arsip yang dibutuhkan secara lisan dan tidak disediakan formulir penggunaan. Formulir penggunaan tersebut tidak hanya berguna untuk mengetahui identitas pengguna tetapi juga keperluan penggunaan arsip. Sedangkan pada tahapan penyusutan arsip, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara belum pernah melakukan penyusutan arsip aset desa. Hal itu dikarenakan arsip aset desa merupakan arsip vital yang dimiliki oleh desa. Sehingga apabila dilakukan penyusutan baik dengan cara pemusnahan atau penyerahan ke arsip nasional yaitu ANRI, akan mengakibatkan kekacauan.

Peneliti berupaya memperbaiki permasalahan yang ada dengan melakukan beberapa upaya perbaikan. Dampak yang muncul setelah upaya perbaikan pengelolaan arsip aset desa yaitu pengelolaan yang dilakukan oleh peneliti dapat membantu menyempurnakan pengelolaan yang sudah ada sebelumnya menjadi lebih tertata. Selain itu, inovasi-inovasi yang peneliti lakukan dapat

memudahkan arsiparis dalam melakukan proses temu kembali arsip. Inovasi-inovasi tersebut juga mudah untuk dilakukan sehingga untuk kedepannya dapat dilanjutkan oleh arsiparis.

Daftar Pustaka

- ANRI. 2011. *Prosedur Tetap Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pengujian Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip*. Jakarta: ANRI.
- Arikunto, Suharsini. 2010. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bungin, Burhan. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Aktualisasi Metodologis ke Arah Ragam Varian Kontemporer*. Jakarta: Rajawali Press.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern Edisi Keempat*. Yogyakarta: Modern Liberty.
- Hasugian, Jonner. 2003. *Penggunaan Bahasa Alamiah Dan Kosa Kata Terkontrol Dalam Sistem Temu Kembali Informasi Berbasis Teks*. Medan: USU Digital Library.
- _____. 2006. "Penelusuran Informasi Ilmiah Secara Online: Perlakuan terhadap Seorang Pencari Informasi sebagai *Real User*," dalam Pustaka: Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi. Vol. 2/No. 2. Desember. Hlm. 3. Medan: Perpustakaan Universitas Sumatera Utara. <http://puslit2.petra.ac.id/ejournal/index.php/pus/article/view/17220>. [Diakses pada tanggal 28 Maret 2018].
- Martono, Boedi. 1994. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Miles, Matthew B dan A. Michael Huberman. 1992. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Moleong. 2007. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- _____. 2013. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Pemerintah Kabupaten Banjarnegara. 2016. *Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara*. Banjarnegara: Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
- Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Badan Arsip dan Perpustakaan. 2011. *Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah*. Semarang: Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- Putra, Nusa. 2014. *Penelitian Tindakan*. Bandung: Rosdakarya.
- Rijsbergen, C.J. van. 1995. *Information Retrieval*. Glasgow: Department of Computing Science University of Glasgow.
- Rohmatun, Burhanudin Dwi. Tanpa Tahun. "Implementasi Program Arsip Masuk Desa". Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY. <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/download/24748/16036>. [Diakses pada tanggal 11 April 2018].
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*. Bandung : Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- _____. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Widjaja, A.W. 1986. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo Persaja.