



Sejarah dan Penyusunan Sistem Kearsipan Desa Batulayang

Fatihah Bani Shafa K¹, Leli Nurlaeli², Nurhabibah³

¹ Sejarah dan Peradaban Islam, Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati.

shafaaniaar02@gmail.com

² Sejarah dan Peradaban Islam, Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati.

lelinurlaeli762@hmail.com

³ Sejarah dan Peradaban Islam, Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung.

Nhabybah20@gmail.com

Abstrak

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Desa Batulayang adalah salah satu desa yang berada di Kecamatan Cililin Kabupaten Bandung Barat. Permasalahan di Kantor Desa Batulayang adalah belum terstruktur nya manajemen kearsipan baik fisik maupun digital. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui mengenai sistem pengelolaan kearsipan di Desa Batulayang. Metode yang digunakan yaitu metode wawancara dengan salah satu perangkat desa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan kearsipan di Desa Batulayang masih terbilang kurang rapi, karena arsip-arsip di Desa Batulayang masih acak – acakan dan tidak di simpan dalam satu tempat saja. Arsip surat masuk , keluar dan arsip arsip lainnya masih tersimpan di dalam kardus yang belum memiliki tempat. Untuk pemisahan antara arsip aktif dan inaktif di desa Batulayang pun tidak memiliki jadwal yang khusus untuk pemilihan arsip. Namun, biasanya di lakukan sekitar sebulan sekali, namun itu pun jarang. Maka, dari itu penulis menggunakan metode sisdams untuk melakukan penelitian mengenai sistem pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Batulayang.

Kata Kunci: Batulayang, Arsip, Aktif, Inaktif.

Abstract

In Law Number 43 of 2009 concerning Archives, it is stated that archives are records of activities or events in various forms and media in accordance with developments in information and communication technology created and accepted by state institutions, regional governments, educational institutions, companies, political organizations, mass organizations and individuals in the implementation of social, national and state life. Batulayang Village is one of the villages in Cililin District, West Bandung Regency. The problem at the Batulayang Village Office is that the management of archives, both physical and digital, is not yet structured. The aim of this research is to find out about the archives management system in Batulayang Village. The method used is the interview method with one of the village officials. The research results show that the archives management system in Batulayang Village is still somewhat sloppy, because the archives in Batulayang Village are still messy and not stored in one place. Archives of incoming, outgoing letters and other archives are still stored in cardboard boxes that do not yet have a place. For the separation between active and inactive archives, Batulayang village does not have a specific schedule for selecting archives. However, it is usually done about once a month, but even that is rare. Therefore, the author used the sisdamas method to conduct research on the archives management system at the Batulayang Village Office.

Keywords: Batulayang, Archive, Active, Inactive.

A. PENDAHULUAN

Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dalam system pemerintahan nasional dan berada di daerah kabupaten.

Desa juga dapat dikatakan sebagai suatu hasil perpaduan antara kegiatan sekelompok manusia dengan lingkungannya. Hasil dari perpaduan itu ialah suatu wujud atau kenampakan di muka bumi yang ditimbulkan oleh unsur-unsur fisiografi, social, ekonomi, politik dan cultural yang saling berinteraksi antar unsur tersebut dan juga dalam hubungannya dengan daerah-daerah lain.¹

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,

¹ R.Bintarto, *Desa-Kota*, (Bandung: Alumni, 1986), h.11

organsiasi politik, organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip ada dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan dipermanenkan dan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan Nasional.

Mengelola arsip yang baik bukan sekedar membuat daftar arsip sebagai sarana penemuan kembali informasi tetapi juga harus mampu mengolah arsip sehingga menjadi kumpulan informasi yang dapat mencerminkan/ merepresentatifkan keberadaan, tugas dan fungsi/aktivitas pencipta arsip pada saat arsip tersebut tercipta.

Untuk dapat mewujudkan pengelolaan arsip yang baik bukan hal yang mudah. Ada beberapa tahapan yang harus diketahui dan dilalui oleh arsiparis mulai dari identifikasi asal-usul arsip dan aturan asli sampai pada tersusunnya inventaris sebagai sarana temu balik, akses, dan layanan arsip yang legal, formal dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun intelektual.

Prosedur penyusunan arsip meliputi beberapa tahapan yaitu : identifikasi arsip, penyusunan rencana teknis, penelusuran sumber dan referensi, pembuatan skema sementara, pelaksanaan rekonstruksi arsip, pendeskripsian arsip, pembuatan skema definitive, manueveur kartu/fiches, penomoran definitive, manueveur fisik arsip, pemberian label, penataan arsip dalam boks, penulisan inventaris, penilaian dan penelaahan, transliterasi, ekspose, penyempurnaan inventaris, dan pengesahan.

Desa Batulayang terletak di Kecamatan Cililin Kabupaten Bandung Barat, dengan luas 9,67km² dan jumlah penduduk 1.806 jiwa, serta kondisi kepadatan penduduknya 1.118 jiwa/km. Mata pencaharian masyarakat di Desa Batulayang berupa petani,

pedagang dan serambutan. Letak Kantor Desa Batulayang di Kp. Pasirnangka RW.015. Kantor Desa Batulayang memiliki kurang lebih 10 staf yang membantu dalam mengelola Kantor Desa Batulayang.

Pada artikel ini, penulis menggunakan Teori Kearsipan Fungsional. Teori ini adalah suatu pendekatan dalam manajemen arsip yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen dan informasi berdasarkan fungsi atau kegiatan yang dihasilkan oleh organisasi. Teori ini fokus pada konsep bahwa dokumen dan informasi harus diatur, dipelihara, dan diakses berdasarkan fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang dijalankan oleh organisasi, bukan hanya berdasarkan format atau sumbernya.

Beberapa poin penting dalam teori kearsipan fungsional adalah:

1. **Pengelompokan Berdasarkan Fungsi:** Dalam teori ini, dokumen dan rekaman diorganisasi berdasarkan fungsi-fungsi utama dalam suatu organisasi. Misalnya, departemen keuangan, departemen sumber daya manusia, dan departemen pemasaran dapat memiliki klasifikasi atau sistem kearsipan yang terpisah.
2. **Siklus Hidup Dokumen:** Teori kearsipan fungsional mengakui bahwa dokumen dan informasi memiliki siklus hidup yang mencakup penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemusnahan. Setiap fungsi atau kegiatan memiliki kebutuhan unik dalam siklus hidup ini.
3. **Pemisahan Dokumen Aktif dan Pasif:** Dokumen yang masih aktif dan sering digunakan (misalnya, dokumen yang dibutuhkan untuk operasi sehari-hari) diakses dengan mudah, sementara dokumen yang sudah tidak aktif atau tidak sering digunakan tetap disimpan dan diatur tetapi mungkin tidak terlalu mudah diakses.
4. **Prinsip Retensi dan Pemusnahan:** Teori ini menekankan pentingnya menentukan jangka waktu penyimpanan yang sesuai untuk dokumen berdasarkan regulasi, kebutuhan bisnis, atau pertimbangan hukum. Dokumen yang sudah melewati jangka waktu retensi biasanya dimusnahkan dengan aman.
5. **Auditabilitas dan Kepatuhan:** Dengan mengatur dokumen dan informasi berdasarkan fungsi, organisasi dapat lebih mudah memantau dan memeriksa dokumen yang relevan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan kebijakan yang berlaku.

6. **Pengembangan Sistem Kearsipan Terintegrasi:** Teori kearsipan fungsional seringkali mendorong pengembangan sistem kearsipan terintegrasi yang memungkinkan akses terhadap dokumen dari berbagai fungsi atau departemen dalam satu sistem yang terpusat.

Teori Kearsipan Fungsional membantu organisasi untuk lebih efisien mengelola dokumen dan informasi, meningkatkan transparansi, mengurangi risiko hukum, dan memastikan bahwa dokumen yang dibutuhkan tersedia ketika diperlukan. Ini adalah pendekatan yang sangat relevan dalam dunia modern yang dipenuhi dengan informasi digital dan kompleksitas organisasi.

Penulis menulis artikel berjudul "**Sejarah dan Penyusunan Sistem Kearsipan Desa Batulayang**" dengan tujuan untuk mengabadikan dan membagikan pengetahuan mengenai sejarah serta praktik penyusunan sistem kearsipan di Desa Batulayang kepada masyarakat luas. Artikel ini bertujuan untuk mempromosikan pemahaman yang lebih baik tentang pentingnya pengelolaan arsip dan dokumentasi di tingkat desa. Melalui penulisan artikel ini, penulis berharap bisa memberikan inspirasi kepada desa-desa lainnya untuk mengembangkan sistem kearsipan yang lebih baik, meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam administrasi desa, serta melestarikan warisan sejarah dan budaya lokal.

Selain itu, penulis juga ingin memberikan penghargaan kepada para petugas arsip desa yang telah bekerja keras untuk merawat dan menjaga dokumen-dokumen penting Desa Batulayang selama bertahun-tahun. Dengan membagikan pengetahuan ini, artikel ini juga berfungsi sebagai sarana apresiasi terhadap upaya mereka dalam mempertahankan sejarah dan data penting desa, serta memberikan wawasan tentang bagaimana pengelolaan kearsipan yang baik dapat berdampak positif pada pengembangan dan pembangunan berkelanjutan di tingkat desa.

B. METODE PENGABDIAN

Pada penulisan artikel ini tentunya menggunakan beberapa metode. Metode yang pertama ialah metode Sisdamas, singkatan dari Sistem Informasi dan Dokumentasi Manajemen Arsip, adalah sebuah pendekatan atau teknik dalam pengelolaan arsip dan dokumentasi yang digunakan untuk merancang, mengorganisir, dan mengelola arsip dan informasi secara terstruktur. Metode ini memiliki tujuan utama untuk memudahkan akses, penggunaan, serta pelestarian dokumen dan informasi yang dihasilkan oleh suatu organisasi atau lembaga. Metode Sisdamas mencakup serangkaian prosedur dan pedoman yang membantu dalam penciptaan, pengumpulan, pengindeksan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan dokumen dengan efisien dan efektif.

Dalam penggunaan metode Sisdamas, organisasi atau lembaga biasanya akan melakukan tahapan awal berupa identifikasi dan klasifikasi dokumen berdasarkan nilai dan kepentingannya. Setelah itu, dokumen-dokumen tersebut diatur dalam sistem yang terstruktur dan mudah diakses, baik secara fisik maupun digital. Metode ini juga mencakup pemantauan dan audit berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap prosedur pengelolaan arsip. Dengan menerapkan metode Sisdamas, suatu organisasi dapat mengoptimalkan penggunaan sumber daya, meningkatkan efisiensi operasional, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan standar terkait pengelolaan informasi dan arsip.

Metode Sisdamas memiliki tiga siklus, yang pertama ialah siklus I (Refleksi Sosial), refleksi sosial mengacu pada proses di mana individu atau kelompok menginternalisasi, memproses, dan mengungkapkan norma, nilai, budaya, dan aturan sosial dalam tindakan dan perilaku mereka. Ini adalah cara individu atau masyarakat merespons dan mencerminkan norma-norma sosial dalam kehidupan sehari-hari mereka. Kemudian pada tahapan selanjutnya ialah siklus II (Perencanaan). Siklus II dalam konteks manajemen arsip sering merujuk pada tahap perencanaan dalam pengelolaan dokumen dan arsip. Ini adalah tahap kritis dalam siklus pengelolaan arsip yang berfokus pada pengembangan rencana dan strategi untuk mengatur, menyimpan, dan mengelola dokumen dan arsip organisasi dengan cara yang efisien dan efektif. Selanjutnya tahap terakhir dari metode sisdamas ialah siklus III (Pelaksanaan). Siklus III dalam konteks manajemen arsip mengacu pada tahap pelaksanaan, di mana rencana dan kebijakan yang telah dikembangkan dalam Siklus II (Perencanaan) diterapkan dan dijalankan dalam praktik. Ini adalah fase penting dalam manajemen arsip yang melibatkan implementasi tindakan-tindakan konkret untuk mengelola, menyimpan, dan memelihara dokumen dan arsip organisasi.

C. PELAKSANAAN KEGIATAN

Siklus I (Refleksi Sosial)

Siklus refleksi sosial mengacu pada proses di mana individu atau kelompok menginternalisasi, memproses, dan mengungkapkan norma, nilai, budaya, dan aturan sosial dalam tindakan dan perilaku mereka. Ini adalah cara individu atau masyarakat merespons dan mencerminkan norma-norma sosial dalam kehidupan sehari-hari mereka.

Pada minggu pertama KKN merupakan kegiatan awal dalam refleksi sosial. Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat KKN Reguler Sisdamas Universitas Islam Negeri Sunan Gunung Djati Bandung dilaksanakan di Kabupaten Bandung Barat

Kecamatan Cililin Desa Batulayang yang dimulai pada tanggal 11 Juli – 19 Agustus 2023.

Kegiatan ini dimulai dengan melakukan observasi dan melakukan kunjungan kerumah RT dan RW. Kemudian melakukan rebug warga untuk mensosialisasikan program kerja mengenai penyusunan arsip di Desa Batulayang. Pada tanggal 11 Juli 2023, penulis berkunjung ke Kantor Desa Batulayang untuk observasi serta mempresentasikan program kerja yang akan di realisasikan kepada perangkat desa.

Siklus II (Perencanaan)

Siklus II dalam konteks manajemen arsip sering merujuk pada tahap perencanaan dalam pengelolaan dokumen dan arsip. Ini adalah tahap kritis dalam siklus pengelolaan arsip yang berfokus pada pengembangan rencana dan strategi untuk mengatur, menyimpan, dan mengelola dokumen dan arsip organisasi dengan cara yang efisien dan efektif.

Pada siklus ini juga penulis mendiskusikan permasalahan-permasalahan pada sistem pengelolaan kearsipan di Kantor Desa Batulayang. Oleh sebab itu penulis mengusulkan untuk membantu dalam menyusun pengelolaan sistem kearsipan di Desa Batulayang pada tanggal 12 Juli 2023.

Siklus III (Pelaksanaan)

Siklus III dalam konteks manajemen arsip mengacu pada tahap pelaksanaan, di mana rencana dan kebijakan yang telah dikembangkan dalam Siklus II (Perencanaan) diterapkan dan dijalankan dalam praktik. Ini adalah fase penting dalam manajemen arsip yang melibatkan implementasi tindakan-tindakan konkret untuk mengelola, menyimpan, dan memelihara dokumen dan arsip organisasi.

Kemudian, pada tanggal 13 Juli 2023 penulis memulai program kerja yang telah disusun, yaitu membantu perihal kearsipan. Tahap awal yang di realisasikan dari program kerja ini ialah membantu menyusun serta memisahkan surat keluar dan surat masuk sesuai urutan tahun.

Pada tanggal 15 Juli 2023, penulis melakukan wawancara dengan Aki Oman selaku sesepuh Desa Batulayang Dusun 1 mengenai sejarah Desa Batulayang. Kemudian pada tanggal 21 Juli 2023-01 Agustus 2023, program kerja tahap ketiga kembali terealisasikan dengan membantu menyusun arsip Kartu Keluarga warga Desa Batulayang yang disusun berdasarkan RW dan RT dan dilaksanakan di lantai 2 Kantor Desa Batulayang. Hambatan yang di rasakan oleh penulis yaitu kesulitan dalam menyusun arsip. Karena berkas yang sudah tertumpuk selama bertahun-tahun serta sangat acak-acakan cukup menghambat kegiatan penyusunan arsip. Akan tetapi, dengan kesabaran dan penuh teliti, akhirnya berkas arsip yang tidak tersusun pun menjadi tersusun rapih sehingga memudahkan perangkat desa dalam mencari data.

Selanjutnya, pada tanggal 18 Agustus 2023, merupakan tahap terakhir dari merealisasikan program kerja, yaitu melakukan wawancara dengan Bapak Samsi selaku perangkat desa mengenai sejarah berdirinya Kantor Desa Batulayang, sistem pengelolaan arsip, permasalahan kearsipan di Kantor Desa Batulayang, dan solusi permasalahan kearsipan di Desa Batulayang.



Gambar 1. 1 Wawancara bersama Bapak Samsi



Gambar 1. 2 Penyusunan Arsip di Desa Batulayang



Gambar 1. 3 Penyusunan Arsip di Desa Batulayang



Gambar 1. 4 Arsip Kartu Keluarga Desa Batulayang

SOLUSI PERMASALAHAN KEARSIPAN DESA BATULAYANG

Pengelolaan arsip yang belum tertata dengan rapih dapat menjadi masalah serius dalam setiap organisasi. Dalam rangka mengatasi masalah ini, ada beberapa langkah yang dapat diambil. Pertama, penting untuk menyusun rencana sistematis untuk mengorganisir dan merapikan arsip yang ada. Ini melibatkan pencatatan dan penomoran setiap dokumen, serta pembuatan daftar isi yang jelas untuk memudahkan pencarian dan identifikasi arsip.

Kedua, pelatihan dan peningkatan keterampilan pegawai yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip sangat penting. Pelatihan ini dapat mencakup penggunaan perangkat lunak manajemen arsip yang modern, prinsip-prinsip tata kelola arsip, dan praktik terbaik dalam pengarsipan.

Terakhir, penting untuk mempertimbangkan penggunaan teknologi dalam mengelola arsip. Sistem manajemen arsip elektronik (Electronic Records Management System - ERMS) dapat membantu dalam penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan arsip digital secara efisien. Dengan mengikuti langkah-langkah ini, perangkat desa dapat mengatasi masalah pengelolaan arsip yang tidak tertata rapih dan meningkatkan efisiensi serta aksesibilitas arsip mereka.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

- **SEJARAH DESA BATULAYANG**

Asal-usul kata "desa" berasal dari bahasa Sanskerta, yaitu dari kata "deca" yang mengandung makna tanah air, tanah asal, atau tempat kelahiran. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, desa diartikan sebagai suatu wilayah yang terdiri dari sejumlah keluarga dan memiliki sistem pemerintahan sendiri yang dipimpin oleh seorang kepala desa. Desa juga dapat merujuk pada sekumpulan rumah di luar kota yang membentuk sebuah kesatuan.

Desa terbentuk melalui inisiatif beberapa kepala keluarga yang telah tinggal secara tetap, dengan mempertimbangkan asal-usul wilayah dan memperhatikan faktor-faktor seperti bahasa, adat istiadat, ekonomi, serta budaya sosial masyarakat setempat. Akibat dari pertimbangan-pertimbangan tersebut, desa akhirnya terbentuk sebagai hasilnya.

Istilah "desa" hanya familiar di Jawa, sedangkan di luar Jawa, seperti di Sumatra, Kalimantan, dan Sulawesi, ragam sebutan untuk wilayah dengan makna serupa desa sangat beragam. Bergantung pada asal mula pembentukan wilayah-wilayah tersebut, baik didasarkan pada prinsip-prinsip ikatan genealogis atau ikatan territorial, bahkan terkadang disesuaikan dengan tujuan fungsional tertentu (seperti desa petani, desa nelayan, desa penambang emas), dan variasi lainnya.²

Saat ini terdapat desa yang berada di Kecamatan Cililin, Kabupaten Bandung Barat yaitu Desa Batulayang. Desa Batulayang sendiri merupakan pemekaran dari Desa Bongas pada tahun 1982. Nama Batulayang di ambil dari nama salah satu umbul di wilayah tatar Ukur pada abad XVII.

Tatar Ukur, Menurut Prof. Dr. A. Sobana.H.M.A., adalah bagian kerajaan Timbanganten yang merupakan vassal dari kerajaan Sunda pajajaran. Ibu kota kerajaan Timbanganten terletak di Tegalluar. Menurut Sejarah Bandung, timbanganten di perintah secara turun temurun oleh Prabu Pandan Ukur, Dipati Agung dan Dipati Ukur.

Tatar Ukur menjadi wilayah yang penting ketika Dipati Ukur menjadi wilayah yang penting ketika Dipati Ukur di angkat oleh Sultan Agung menjadi wedana (Kepala)

² Sugiman, "PEMERINTAHAN DESA", , Vol. 7 No. 1, Jurnal Binamulia Hukum, 2018, hlm 84.

Bupati Priangan pada abad XVII, menggantikan kedudukan Rangga Gede, Bupati Sumedang sebagai syarat pengangkatannya, Dipati Ukur di perintahkan untuk menyerang kedudukan Belanda di Batavia.

Untuk melaksanakan tugasnya Dipati Ukur dibantu Sembilan umbul yang terdiri dari: Ki Tumenggung Batulayang, Ki Demang Saunggang, Ki Ngabehi Yudakarti dari Taraju, umbul Malangbong, Umbul Medang Sasigar, umbul Cihaur Mananggal, umbul Kahuripan, umbul Sagalaherang dan umbul Ukur. Keterangan mengenai Batulayang sebagai salah satu dari Sembilan umbul yang berada di bawah Tatar Ukur.

Penyerangan ke Batavia yang dilakukan Dipati Ukur mengalami kegagalan. Dipati Ukur kemudian memilih memberotak kepada kekuasaan Mataram ketimbang menanggung hukuman yang akan di jatuhkan oleh Sultan Agung. Dipati Ukur menjadikan Gunung Lumbang di wilayah Batulayang sebagai pertahanannya menghadapi serangan pasukan Mataram.

Dipati Ukur dan delapan umbulnya kemudian dijatuhi hukuman ketika tiba di Mataram. Dipati Ukur di penggal kepalanya. Tumenggung Batulayang direbus dalam air mendidih, Ngabehi Yudakarti di gantung di pintu gerbang dan setiap orang yang meleatinya harus mengerat daging tubuhnya dan Tumenggung Saunggang di bakar setelah tubuhnya di bungkus ijuk. Lima umbul lainnya yaitu umbul Malangbong, umbul Medang Sasigar, umbul Kahuripan, umbul Cihaur Mananggal dan umbul Sagaraherang badannya diubuk bersama-sama. Bentuk hukuman yang sama juga dicatat dalam naskah Cerita Dipati Ukur versi Batavia.

Sebagai akibat dari kekalahan Dipati Ukur, wilayah Tatar Ukur kemudian dibagikan Sultan Mataram kepada pihak yang berjasa membantu memadamkan pemberontakan ini. Termasuk wilayah Batulayang yang dengan dua daerah lain yaitu Cihaur Mananggal dan Medang Sasigar diberikan kepada Ki Tumenggung Tanubaya. Sedangkan wilayah umbul Ukur, Kahuripa dan Sagaraherang diberikan kepada Tumenggung Wiraangunangun. Tiga umbul wilayah Ukur yang tersisa yaitu Saunggang, Taraju dan Malangbong di anugerahkan bagi Tumenggung Wiradadaha.³

Selang beberapa abad setelah kejadian tersebut, Desa Batulayang pun semakin maju dengan ditandainya pembangunan beberapa lembaga yang menunjukkan bahwa ekonomi desa ini semakin membaik. Dibangunnya Kantor Desa Batulayang pada KP. Leuwikutug ini membantu untuk mendata keadaan serta kondisi masyarakat sekitar.

• SEJARAH BERDIRINYA KANTOR DESA BATULAYANG

³ Aki Oman, (50 tahun), Sesepuh Kampung Leuwikutug Desa Batulayang, Hasil Wawancara, Cililin, 08 Juli 2023.

Pada tahun 2013 dilaksanakan pemilihan Kepala Desa Batulayang Kecamatan Cililin Kabupaten Bandung Barat, hasil dari pemilihan tersebut dimenangkan kembali oleh Bapak Beben yang notabene adalah sebagai petahana kepala Desa Batulayang pada periode 2007-2013. Setelah di lantik dan resmi menjabat kembali sebagai Kepala Desa Batulayang, bapak Beben selaku kepala Desa tentu ingin melanjutkan visi dan misi dari periode sebelumnya dan pada periode baru ini sudah tentu ada harapan dan aspirasi baru yang di amanatkan masyarakat kepada beliau, yang salah satu dari harapan itu adalah masyarakat ingin dipindahkannya lokasi kantor Desa Batulayang ketempat yang lebih strategis dan mudah dijangkau oleh seluruh lapisan masyarakat disemua dusun, karna lokasi kantor Desa yang sebelumnya yang berada di Kp. Leuwinutug RW.014 cukup sulit dijangkau oleh semua lapisan masyarakat karena tidak dilalui oleh kendaraan umum, harus menggunakan kendaraan pribadi atau pilihannya menggunakan jasa angkutan ojek untuk dapat tiba di Kantor Desa.

Dari harapan dan keinginan masyarakat tersebut maka didapatkan lokasi yang sesuai dengan kriteria, yaitu di Kp. Pasirangka RW.015, kemudian Kepala Desa bersama Badan Permusyawaratan Desa (BPD) mengadakan musyawarah dengan para tokoh masyarakat/agama/pemuda/perempuan, hasil dari musyawarah tersebut di sepakati bahwa lokasi kantor Desa Batulayang akan di pindahkan ke Kp. Pasirangka RW.015.

Pada tahun 2015 dilaksanakan pembangunan awal kantor Desa baru yang berlokasi di kp. Pasirangka RW 015, pembangunan tersebut membutuhkan waktu kurang lebih 1 setengah tahun, hingga akhirnya pada hari senin tanggal 26 bulan september tahun 2016 Kantor Desa Batulayang yang baru diresmikan menjadi kantor Pelayanan Masyarakat dan Kantor Pusat Pemerintahan Desa Batulayang. Kepala Desa pun berganti menjadi Imam Mujahidin.

- **SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI DESA BATULAYANG**

Ketika berbicara mengenai arsip, tentunya tak jauh kaitannya dengan sebuah dokumen. Arsip sendiri memiliki pengertian sebuah rekaman kegiatan atau peristiwa dengan beragam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi serta komunikasi yang dimana telah dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara, pemerintahan daerah, perusahaan, dan lain sebagainya.

Adapun pengertian arsip menurut para ahli, diantaranya ialah :

1. Menurut Sir Hillary J. arsip ialah sebuah dokumen yang terakumulasi melalui tahapan-tahapan alami dalam rangka pelaksanaan bisnis, baik bisnis organisasi pemerintah ataupun swasta.

2. Menurut JenkinsonSchellenberg, arsip dibagi menjadi dua kategori, yaitu arsip dinamis dan statis. Arsip dinamis ialah dokumen-dokumen yang meliputi kertas,

buku, peta, foto atau material dokumentasi lainnya, baik berbentuk fisik serta berkarakteristik. Sedangkan arsip statis ialah arsip dinamis milik instansi negara maupun swasta yang telah lulus seleksi dan dinilai lalu dipindahkan ke ANRI (Arsip Negara RI) untuk dijadikan sebagai bahan referensi dan penelitian.⁴

Pengertian arsip menurut UU No. 7 tahun 1972, ialah :

1. Arsip merupakan sekumpulan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga serta Badan Pemerintahan dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka kegiatan pemerintahan.

2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta atau perorangan, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka kegiatan kehidupan bangsa.⁵

Sedangkan yang di maksud dengan kearsipan ialah upaya dalam tahap penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan dalam menyimpan data-data informasi berdasarkan sistem yang sudah ditetapkan.

Akan tetapi, sistem pengelolaan Arsip di desa batulayang masih terbelah kurang rapi, karena arsip – arsip di desa batulayang masih tersimpan secara acak- acakan dan tidak disimpan dalam satu tempat saja. Arsip surat masuk , keluar dan arsip arsip lainnya masih tersimpan di dalam kardus yang belum memiliki tempat.

Untuk pemisahan antara arsip aktif dan inaktif di desa Batulayang pun tidak memiliki jadwal yang khusus untuk pemilihan arsip. Namun, biasanya di lakukan sekitar sebulan sekali, namun itu pun jarang. Pernyotiran arsip di lakukan tidak hanya oleh satu orang saja tetapi oleh beberapa staf yang ikut andil bahkan sekdes pun ikut turun tangan dalam pengelolaan arsip sendiri. Alasan yang dibebankan oleh perangkat desa yaitu untuk mengetahui apakah arsip ini suda tidak di gunakan lagi atau masih digunakan, maka diperlukan pernyotiran arsip yang dilakukan bersama sekdes dan staf lainnya. Setelah di sortir barulah untuk arsip yang sudah inaktif di bakar atau di musnahkan.

Namun sangat disayangkan, arsip yang di kelola di Kantor Desa Batulayang ini belum tersusun sesuai prosedur arsip pada umumnya. Arsip-arsip tersebut belum tersusun secara rapi dari tahun ketahun hanya di bedakan berdasarkan keterangan arsipnya saja. Contoh kasusnya ialah Kartu Keluarga RW A di gabung dengan Kartu Keluarga RW, kemudian akta tanah, surat masuk dan keluar disatukan dan tidak ada sekat untu pemisah atau pun pembeda. Tetapi, adapun beberapa surat arsip yang di pisahkan, hanya saja pertahunnya tidak di pisahkan sehingga adanya kesulitan untuk mencari data arsip tersebut dan membutuhkan waktu yang lama.

⁴ Rusidi, *TEHNIK MENYUSUN JADWAL RETENSI ARSIP*, Yogyakarta: PENERBIT DEEPUBLISH, 2019, hlm 7.

⁵ Zulkifli Amsyah, *MANAJEMEN KEARSIPAN*, Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama, 2005, hlm 2.

Kemudian untuk pengelolaan arsip tersebut masih menggunakan system manual yaitu di tulis dalam buku besar beserta nomor suratnya, belum menggunakan system IT atau media.

- **PERMASALAHAN DALAM KEARSIPAN KANTOR DESA BATULAYANG**

Menurut Sedarmayanti (2003:23), beberapa hambatan atau isu yang sering dihadapi oleh setiap lembaga, termasuk :

1. Kurangnya pemahaman akan pentingnya arsip. Akibatnya, fungsi arsip sebagai pusat memori organisasi tidak tercapai, dan sebagai hasilnya, kegiatan di bidang kearsipan dianggap remeh.

2. Ketidakmemenuhi kualifikasi persyaratan pegawai. Hal ini terlihat dari penempatan pegawai tanpa memperhatikan persyaratan yang dibutuhkan. Bahkan, seringkali pegawai dengan latar belakang pendidikan dasar dianggap cukup, dan mereka menjadi tujuan pemindahan bagi pegawai dari unit lain.

3. Terus bertambahnya volume arsip menyebabkan keterbatasan ruang dan peralatan untuk menyimpan arsip.

4. Ketidakhadiran panduan kerja arsip yang diadopsi secara konsisten di dalam kantor atau organisasi.

5. Kesulitan dalam menemukan arsip dengan cepat dan akurat ketika diperlukan oleh pihak lain. Ini bisa disebabkan oleh sistem yang belum matang atau kurangnya keterampilan petugas dalam mengelola arsip.⁶

Akan tetapi sebagaimana yang kita lihat, arsip-arsip surat yang berada di Kantor Desa Batuayang ini masih bersifat berantakan. Oleh karena itu, dapat kita lihat simpulkan bahwa kendala yang di hadapi oleh Kantor Desa Batulayang ini adalah tidak adanya tempat untuk menyimpan arsip itu dengan rapi. Seperti adanya box file, lemari arsip, dan tempat lainnya pun belum tersedia, sehingga arsip pun masih sangat berantakan.

Alasan mengapa arsip-arsip surat ini berantakan dan belum tersusun sesuai prosedur kearsipan yang ada karena Desa Batulayang baru saja melakukan pemindahan tempat dari Kantor Desa lama ke Kantor Desa baru sehingga arsip masih belum tersusun rapi dan masih berantakan. Alasan yang kedua ialah karena tidak adanya anggaran yang menanjung perlengkapan kearsipan tersebut. Mungkin ini yang menjadi kendala besar mengapa arsip di Desa Batulayang masih berantakan. Maka dari itu,

⁶ Ayuni Akhmal Hayati, "PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN MUARA JAWA ULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA", Vol. 1 No. 1, eJournal Ilmu Pemerintahan, 2020, hlm. 5

untuk tempat arsip nya sendiri belum ada sehingga arsip di simpan mana saja dan tidak di simpan di satu tempat.⁷

D. PENUTUP

Kesimpulan

Dalam penulisan artikel "Sejarah dan Penyusunan Sistem Kearsipan Desa Batulayang," penulis telah menjelajahi sejarah perkembangan sistem kearsipan di Desa Batulayang serta pentingnya pengelolaan arsip yang baik dalam konteks administrasi desa. Artikel ini menyoroti bagaimana upaya-upaya yang dilakukan oleh Desa Batulayang untuk menjaga dan melestarikan warisan sejarah dan data penting mereka melalui sistem kearsipan. Dalam upaya mempertahankan dokumentasi sejarah dan memfasilitasi pelayanan publik yang lebih baik, sistem kearsipan ini telah memberikan manfaat yang signifikan bagi masyarakat desa.

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dipaparkan diatas, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan program kerja ini dilakukan untuk membantu nya pengurusan kearsipan di Kantor Desa Batulayang, dengan melihat kondisi kearsipan Kantor Desa yang belum ada nya ke tataan dalam pengurusan nya, karena tidak ada nya ketersediaan tempat dan minim nya anggaran. Dan ini menjadi salah satu kendala di Kantor Desa Batulayang ini, yaitu kekurangan kurang nya tempat ruangan penyimpanan arsip sehingga arsip- arsip tergeletak dan di simpan tidak beraturan, dan minim nya anggaran untuk menatanya kearsipan.

Sehingga arsip – arsip yang ada di Desa Batulayang ini, tidak di simpan dalam satu tempat saja melainkan di beberapa tempat tanpa penataan. Maka kami menawarkan solusi kepada mereka untuk menata arsip sesuai jenis, tahun, dan aktif ,in aktif nya sebuah arsip. Yang mana itu kami kerjakan dalam waktu beberapa hari, sehingga memudahkan para staf Kantor Desa untuk mencari arsip yang ada di Desa Batulayang ini.

Saran

Pentingnya mengelola arsip di sebuah desa tentunya tak dapat diabaikan karena hal tersebut dapat menciptakan landasan kuat bagi pertumbuhan dan perkembangan desa tersebut. Pengelolaan arsip yang baik membantu dalam menjaga jejak sejarah dan warisan budaya lokal, yang memiliki nilai penting dalam memperkuat identitas dan rasa

⁷ Samsi Nurul, (32 tahun), Perangkat Desa, Hasil Wawancara, Pasir Nangka , 18 Agustus 2023.

kebanggaan masyarakat desa. Selain itu, sistem kearsipan yang terstruktur juga memfasilitasi proses pengambilan keputusan yang lebih efisien bagi pemerintah desa, mengingat informasi terdokumentasi dengan baik dapat diakses dengan cepat dan akurat. Dengan demikian, untuk meningkatkan pengelolaan kearsipan di Desa Batulayang yang saat ini masih acak-acakan, sebaiknya pemerintah desa dan pihak terkait segera mengambil langkah-langkah tertentu. Pertama, perlu dilakukan pemindaian (scanning) dokumen-dokumen penting ke format digital untuk mempermudah akses dan pengelolaan data. Selanjutnya, sebaiknya dibentuk tim khusus yang bertanggung jawab untuk merancang dan menerapkan sistem kearsipan yang terstruktur. Tim ini harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang cukup dalam pengelolaan arsip serta mengikuti pedoman dan standar yang berlaku. Selain itu, pendidikan dan pelatihan tentang manajemen kearsipan perlu diberikan kepada staf desa yang terlibat dalam pengelolaan dokumen. Terakhir, penting juga untuk menjalankan pemantauan dan audit rutin untuk memastikan kepatuhan terhadap sistem kearsipan yang baru, serta melakukan perbaikan jika diperlukan. Dengan langkah-langkah ini, Desa Batulayang dapat secara signifikan meningkatkan pengelolaan arsip mereka, meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam administrasi desa, serta memastikan pelestarian data dan sejarah desa yang lebih baik. Sehingga ketika pengelolaan arsipnya baik dan benar, pihak Desa Batulayang bukan hanya menjaga integritas sejarah mereka, tetapi juga membantu dalam meningkatkan efisiensi administrasi desa dan pelayanan publik yang lebih baik kepada warganya. Untuk KKN Regular dengan penerapan Sisdamas, sangat penting untuk memastikan bahwa rencana dan strategi manajemen arsip telah disusun secara matang sebelum melangkah ke lapangan. Pastikan untuk bekerja sama erat dengan komunitas lokal dan pemangku kepentingan terkait dalam mengidentifikasi kebutuhan arsip mereka, serta memberikan pelatihan dan pemahaman tentang pentingnya manajemen arsip yang baik. Selain itu, selama program KKN, upayakan untuk mengadopsi praktik manajemen arsip modern, termasuk digitalisasi dan pengelolaan arsip elektronik, yang dapat membantu mengoptimalkan efisiensi dan keterjangkauan pengelolaan arsip. Terakhir, pastikan untuk secara teratur mengaudit dan mengevaluasi implementasi Sisdamas selama program KKN, serta memberikan saran dan bantuan kepada komunitas dalam menjaga keberlanjutan sistem ini setelah program KKN selesai. Dengan cara ini, KKN Regular Sisdamas dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi komunitas dan memastikan pengelolaan arsip yang efektif dan berkelanjutan.

E. DAFTAR PUSTAKA

Bintaro, R.1986.Desa-Kota.Bandung: Alumni

Sugiman.2018. "*Pemerintahan Desa*",Jurnal Binamulia Hukum, Vol 7 No. 1, 2018 : 84

Rusidi.2019.*Tehnik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*.Yogyakarta: Penerbit Deepublish

Amsyah, Zulkifli.2005.*Manajemen Kearsipan*.Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama

Hayati, Ayuni Akhmal."*Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara*".Ejournal Ilmu Pemerintahan, Vol. 1 No. 1, 2020:5