

**PENGGUNAAN ARSIP UNTUK KEGIATAN ORGANISASI
RUKUN TETANGGA
TINJAUAN DI RT 18/RW 04 DESA LEGOK KABUPATEN TANGERANG**

***RECORDS USAGE FOR
NEIGHBORHOOD ORGANIZATIONAL ACTIVITIES
REVIEW ON RT 18/RW 04 SUB-DISTRCT LEGOK, TANGERANG REGENCY***

Riko Priyatmo Ramudin
Arsip Nasional Republik Indonesia
Email: riko.ramudin@anri.go.id

Abstract

This study discusses about using records in Rukun Tetangga (RT) or neighborhood organization. Three sub-main issues discussed about public perception of records, records management and using records for RT's activities, neighborhood organization is a community customary institution under the sub-district or village. The act of Republic of Indonesia number 6 year 2014 concerning Villages states that the RT is in charge of assisting village governance and a partner in empowering village communities. This study uses a qualitative method because it is able to examine more deeply the subject matter and information. The data sources used are primary data and secondary data. The research focus was RT 18/RW 04, Desa Legok, Kecamatan Legok, Kabupaten Tangerang. The results show that the perception of the residents of RT 18/RW 04 about records is good, but it is followed by the lack of officer's capability in managing records. It is also because of the lack of facilities and infrastructure, the capacity of human resources, and no standard in managing records. RT 18/RW 04 has valuable primary records as in administrative, financial, legal and can be used as secondary records. In the end, the application of records in RT 18/RW 04 are suitable for being a basis in decision making, public accountability, presenting the information about high-level government policies, and straighten up hoax.

Keywords: Application of Records, Neighborhood Organization, Value of Records

Abstrak

Penelitian ini membahas tentang penggunaan arsip di organisasi Rukun Tetangga (RT). Tiga subpokok permasalahan yaitu persepsi masyarakat tentang arsip, pengelolaan arsip dan penggunaan arsip untuk kegiatan organisasi RT. Rukun Tetangga (RT) merupakan lembaga adat kemasyarakatan yang berada dibawah kelurahan atau desa. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa menyebutkan bahwa Rukun Tetangga bertugas untuk membantu pemerintahan desa dan merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat desa. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif karena untuk dapat mengkaji lebih dalam pokok permasalahan dan informasi terkait. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data skunder. Lokus penelitian yaitu RT 18 RW 04, Desa Legok, Kecamatan Legok, Kabupaten Tangerang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa persepsi warga RT 18/RW 04 tentang arsip sudah baik, namun

tidak diikuti oleh pengelolaan arsip di organisasi RT 18/RW 04 yang belum optimal. Hal ini dikarenakan minimnya sarana dan prasarana, kapasitas SDM dalam mengelola arsip dan tidak adanya pedoman pengelolaan arsip. Organisasi RT 18/RW 04 memiliki arsip yang bernilai guna primer yakni nilai guna administrasi, nilai guna keuangan, nilai guna hukum serta arsip yang bernilai guna sekunder. Penggunaan arsip di organisasi RT 18/RW 04 sebagai dasar untuk pembuatan keputusan, pertanggungjawaban kepada masyarakat, informasi kebijakan pemerintah level lebih tinggi, dan meluruskan dari informasi yang hoaks.

Kata Kunci: Penggunaan Arsip Organisasi, Rukun Tetangga, RT, Nilai Guna Arsip

PENDAHULUAN

Rukun Tetangga (RT) merupakan lembaga adat kemasyarakatan yang berada di bawah kelurahan atau desa. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa menyebutkan bahwa Rukun Tetangga bertugas untuk membantu pemerintahan desa dan merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat desa. RT berfungsi sebagai wadah partisipasi masyarakat desa dalam pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, dan pemberdayaan yang mengarah terwujudnya demokrasi dan transparansi di tingkat masyarakat serta menciptakan akses agar masyarakat lebih berperan aktif dalam kegiatan pembangunan.

Rukun Tetangga merupakan unsur paling bawah dalam sistem pemerintahan. RT sebagai representasi pemerintah yang memberikan layanan secara langsung kepada masyarakat. Peran RT sangat penting menjadi salah satu kunci sukses dari kebijakan pemerintah karena sebagai *grass root* yang berkomunikasi langsung dengan masyarakat. Maka dari itu RT dituntut memiliki data dan informasi demi mewujudkan demokratisasi dan transparansi serta peran aktif masyarakat dalam pembangunan.

Data dan informasi didapatkan melalui arsip sebagai wujud dari transparansi hasil kegiatan. Arsip berperan penggerak roda administrasi RT dan informasi bagi warga. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 ayat 2 menyebutkan 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 kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

Kemudian Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pasal 2 ayat 3 menyebutkan pengelolaan arsip meliputi:

1. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
2. Pengelolaan Arsip Statis.

Jenis arsip organisasi RT yang dikelola adalah arsip dinamis sebagai pencipta arsip. Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan operasional

perusahaan. Arsip dinamis terdiri dari dua macam yaitu:

- a. arsip aktif yaitu arsip aktif dipergunakan secara terus-menerus untuk berbagai keperluan perusahaan atau arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi karena banyak diperlukan untuk kegiatan perusahaan.
- b. arsip inaktif yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus menerus dalam kegiatan perusahaan untuk saat ini atau arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jarang. Arsip in-aktif masih perlu disimpan jika suatu saat diperlukan karena arsip ini berkaitan dengan kegiatan perusahaan atau berguna sebagai bahan referensi. (Nuraida, 2008)

Kemudian Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan menyebutkan:

- a. arsip dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b. arsip dinamis aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
- c. arsip dinamis inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Salah satu unsur penting pengelolaan arsip dinamis adalah penggunaan arsip. Penggunaan arsip dinamis menjadi salah satu unsur utama dalam memudahkan akses arsip sebagai data dan informasi. Menurut Gie dalam menyebutkan ada 6 nilai kegunaan arsip yang disingkat dengan “ALFRED” yaitu:

- A : *Administrasi Value* (nilai administrasi)
L : *Legal Value* (nilai hukum)
F : *Fiscal Value* (nilai keuangan)
R : *Research Value* (nilai penelitian)
E : *Education Value* (nilai pendidikan)
D : *Documentary Value* (Nilai Dokumentasi), (Indrawati, 2014).

Kemudian menurut Reitzfeld dalam ada 7 nilai dari suatu arsip (warkat) terutama untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanannya, yaitu:

- a. *Values for administrative use* (nilai-nilai kegunaan administrasi)
- b. *Values for legal use* (nilai-nilai kegunaan hukum)
- c. *Values for fiscal use* (nilai-nilai untuk kegunaan keuangan)
- d. *Values for policy use* (nilai-nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
- e. *Values for operating use* (nilai-nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
- f. *Values for historical use* (nilai-nilai untuk kegunaan sejarah)
- g. *Values for research use* (nilai-nilai untuk kegunaan penelitian), (Indrawati, 2014).

Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder mengkategorikan nilai guna arsip menjadi 2 (dua) yaitu:

1. nilai guna primer yaitu nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi

kepentingan pencipta arsip, meliputi nilai guna administrasi, nilai guna keuangan, nilai guna hukum, nilai guna ilmiah dan teknologi.

2. nilai guna sekunder yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa, meliputi nilai historis dan nilai penelitian

Organisasi RT sebagai pencipta arsip dinamis sebagian besar menciptakan arsip bernilai guna primer, namun tidak menutup kemungkinan masih menyimpan arsip yang bernilai sekunder seperti sejarah organisasi RT dan lain sebagainya.

Permasalahannya tidak semua organisasi RT memahami pentingnya nilai guna arsip dalam menjalankan organisasi pemerintahan. Pengelolaan arsip yang tidak baik akan menghambat pelaksanaan tugas organisasi RT. Salah satu penyebabnya adalah Minimnya kesadaran dan pengetahuan tentang arsip di tingkat organisasi RT. Sehingga berdampak pada data dan informasi yang bersumber dari arsip yang disediakan menjadi tidak akuntabel dan transparan sertanya hilangnya informasi arsip yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kebijakan pemerintahan.

Tulisan ini akan membahas penggunaan arsip di tingkat organisasi paling bawah dalam sistem pemerintahan

yaitu organisasi Rukun Tetangga. Ada tiga subpokok permasalahan yaitu:

1. Bagaimana persepsi masyarakat tentang arsip ?
2. Bagaimana pengelolaan arsip organisasi RT ?
3. Bagaimana penggunaan arsip untuk kegiatan organisasi RT?

Penelitian ini menarik untuk diteliti karena bagaimana dinamika kehidupan warga RT tidak terlepas dari penggunaan arsip untuk menggerakkan kegiatan warga. Arsip menjadi *Back Bone* dalam bidang pembangunan, sosial, agama, kesehatan dan kependudukan. Tidak hanya itu penggunaan arsip di tingkat RT berperan untuk bagaimana meluruskan informasi yang hoaks yang dapat menimbulkan keresahan dan konflik masyarakat. Lokus penelitian ini adalah RT 08/RW 04 Desa Legok, Kabupaten Tangerang. RT 18/RW 04 memiliki warga terbanyak diantara RT lainnya yakni 160 Kepala Keluarga dan memiliki jumlah warga kurang lebih 600 penduduk.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif Deskriptif karena untuk dapat mengkaji lebih dalam pokok permasalahan dan informasi terkait. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data skunder. Data primer didapat berdasarkan wawancara mendalam dan observasi langsung di lapangan. Informan yang dipilih adalah pengurus RT 18/RW 04 terdiri dari

Ketua RT, Sekretaris, Bendahara, serta perwakilan warga di lingkungan RT 18/RW 04. Pengurus RT 18/RW 04 sebagai pengelola dan pelaksana kegiatan RT serta sebagai pencipta arsip RT. Beberapa informan dari warga berdasarkan keaktifan warga di lingkungan RT 18/RW 04. Sedangkan Data Sekunder didapatkan melalui referensi jurnal yaitu terkait tema penggunaan arsip, pengelolaan arsip dinamis, dan pengelolaan arsip keluarga, selain jurnal data skunder lainnya buku dan peraturan.

Sedangkan untuk jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus, penelitian studi kasus adalah meneliti dengan apa yang terjadi ditempat dan waktu tertentu dengan mencari kontekstual tentang setting kasus tersebut dengan mengumpulkan materi yang banyak dengan sumber-sumber informasi yang jelas untuk mendapatkan gambaran kasus yang rinci (Satori & Komariah, 2009). Metode yang digunakan dalam menjelaskan hasil penelitian ini adalah deskriptif analitis. Bersifat deskriptif karena hasil dari penelitian ini dapat gambaran secara menyeluruh mengenai penggunaan arsip di lingkungan RT 18/RW 04, Desa Legok Kabupaten Tangerang.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Persepsi Warga Tentang Arsip

Persepsi warga tentang arsip bertujuan untuk mengetahui bagaimana

pemahaman warga tentang arsip itu sendiri. Rakhmat dalam (Sari, 2017) menyatakan persepsi adalah pengamatan tentang objek, peristiwa atau hubungan-hubungan diperoleh dengan menyimpulkan dan menafsirkan pesan. Sedangkan Suharman (2005) menyatakan persepsi merupakan suatu proses menginterpretasikan atau menafsirkan informasi yang diperoleh melalui sistem alat indera manusia. Menurutnya ada tiga aspek dalam persepsi yang dianggap relevan dengan kognisi manusia, yaitu pencatatan indera, pengenalan pola dan perhatian. Dapat disimpulkan bahwa persepsi adalah pemahaman terhadap objek yang didasarkan sistem alat indera manusia. Sehingga persepsi warga tentang arsip merupakan pemahaman warga tentang arsip berdasarkan peristiwa atau pengalaman.

Persepsi warga tentang arsip melihat pemahaman tentang:

- a. Arsip itu sendiri;
- b. Jenis kegiatan yang membutuhkan arsip; dan
- c. Keberadaan arsip membantu tercapainya suatu urusan/kegiatan.

Warga yang dimaksud adalah masyarakat yang tinggal di lingkungan RT 018/004, Desa Legok, Kabupaten Tangerang. Wawancara kepada 10 orang warga RT 018/004 yang terdiri dari pengurus RT 018/004 dan warga biasa.

- a. Pemahaman tentang Arsip

Tabel 1. Hasil Wawancara dengan Informan terkait Pemahaman Tentang Arsip

No	Inisial Informan	Umur	Jenis Kelamin	Jawaban
1	PWM	29 th	Perempuan	<i>"arsip adalah berupa kertas, elektronik, yg berisi data data"</i>
2	ODY	25 th	Laki-laki	<i>"arsip adalah catatan peristiwa atau kegiatan"</i>
3	MLI	50 th	Laki-laki	<i>"arsip adalah surat menyurat kegiatan RT seperti surat pengantar, SK Pengangkatan, Surat Undangan dan lain-lain"</i>
4	IZH	22 th	Perempuan	<i>"arsip adalah catatan yang ditulis/ diketik dengan makna dan tujuan tertentu sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam dalam kerta atau media computer"</i>
5	CKA	20 th	Laki-laki	<i>menurut saya arsip yaitu tempat mengumpulkan dokumen tertulis (surat,akta, dan sebagainya), lisan(pidato,ceramah,dan sebagainya) dari waktu yang lampau,disimpan dalam media tulis (kertas),elektronik (pita kaset, pita vidio,disket komputer,dan sebagainya) biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi,disimpan dan di pelihara ditempat khusus untuk referensi.</i>
6	YDW	45 th	Perempuan	<i>"arsip adalah kumpulan data baik dalam bentuk tulisan, ketikan atau digital"</i>
7	MYT	36 th	Laki-laki	<i>"arsip adalah rekam jejak data yang lama ke yang baru di update minimal setiap tahun"</i>
8	EDY	59 th	Laki-laki	<i>"arsip adalah surat keterangan atau untuk mempermudah kita keperluan"</i>
9	WHY	32 th	Laki-laki	<i>"dokumen rekaman data ataupun kegiatan yang telah terjadi di masa lalu"</i>
10	NRD	50 th	Laki-laki	<i>"arsip adalah Penyimpanan dokumen"</i>

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, 2020

Dari Tabel 1 dapat dilihat pemahaman warga RT 18/RW 04 tentang arsip yaitu surat, dokumen, data, rekam jejak dan catatan. kemudian beberapa informan telah menyebutkan media arsip yaitu kertas, elektronik ,digital, kaset dan pita. Hasil pemahaman informan diatas menjelaskan persepsi warga tentang arsip cukup baik, sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan 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 kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

b. Jenis Kegiatan yang Membutuhkan Arsip

Kemudian pada Tabel 2, dapat dilihat hasil wawancara terkait

Tabel 2. Hasil Wawancara dengan Informan terkait Pemahaman Kebutuhan akan Arsip

No	Inisial Informan	Umur	Jenis Kelamin	Jawaban
1	PWM	29 th	Perempuan	<i>"bikin surat apapun kerjaan"</i>
2	ODY	25 th	Laki-laki	<i>"kegiatan warga setempat, contoh gotong royong"</i>
3	MLI	50 th	Laki-laki	<i>"arsip digunakan untuk kebutuhan kegiatan sehari-hari rumah tangga seperti kk dan ktp. kemudian kegiatan kantor seperti sk pengangkatan dan kwitansi slip gaji"</i>
4	IZH	22 th	Perempuan	<i>"segala kegiatan, karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan bukti adanya suatu organisasi sehingga dapat digunakan untuk mempermudah berbagai kegiatan seperti dalam mengambil suatu keputusan"</i>
5	CKA	20 th	Laki-laki	<i>"dalam kegiatan mengenang jasa-jasa para pahlawan dan hari bersejarah yang ada di negara Indonesia"</i>
6	YDW	45 th	Perempuan	<i>"Utk perpanjangan ktp, kk, akte kelahiran atau keperluan lainnya"</i>
7	MYT	36 th	Laki-laki	<i>"biasanya untuk urusan anak sekolah semisal rapor, kartu pelajar, surat bayaran, dan kartu keluarga"</i>
8	EDY	59 th	Laki-laki	<i>"arsip sangat penting bagi saya terutama ketika anak-anak yang masih sekolah (administrasi sekolah anak). arsip digunakan, kalau dulu ketika masih kerja untuk urusan kantor, urusan administrasi seperti bikin ktp, memperpanjang surat-surat kendaraan, membayar kpr rumah, pbb"</i>
9	WHY	32 th	Laki-laki	<i>"segala urusan yang membutuhkan jejak histori"</i>
10	NRD	50 th	Laki-laki	<i>"mencari data2 kependudukan"</i>

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, 2020

pemahaman lebih jauh terkait jenis kegiatan yang membutuhkan arsip berdasarkan pemahaman para informan.

Hasil wawancara dapat disimpulkan kebutuhan arsip digunakan untuk keperluan urusan administrasi rumah tangga, urusan pekerjaan, urusan organisasi, sebagai kenangan-kenangan keluarga dan kebutuhan arsip untuk sumber sejarah dan mengenang jasa-jasa pahlawan. Beberapa contoh penggunaan arsip yaitu:

1. untuk keperluan mendaftarkan sekolah diperlukan akte kelahiran, kartu keluarga, buku raport sebelumnya;
2. untuk keperluan mendaftarkan sebagai mahasiswa perguruan diperlukan ijazah SMA, Surat Tanda Tamat Belajar (STTB) dan sebagainya;
3. untuk melamar pekerjaan diperlukan arsip berupa ijazah, KTP, Transkrip Nilai, foto, akte kelahiran dan sebagainya;

Tabel 3. Hasil Wawancara dengan Informan terkait Pemahaman Keberadaan Arsip Membantu Tercapainya Suatu Urusan/Kegiatan

No	Inisial Informan	Umur	Jenis Kelamin	Jawaban
1	PWM	29 th	Perempuan	<i>"iya dong berguna banget buat tracking back date apalagi sales"</i>
2	ODY	25 th	Laki-laki	<i>"sangat membantu"</i>
3	MLI	50 th	Laki-laki	<i>"sangat membantu apalagi apabila arsip tersebut tersusun rapi"</i>
4	IZH	22 th	Perempuan	<i>"iya. dengan adanya arsip, segala sumber informasi tertulis secara nyata sehingga dapat digunakan dalam mencapai tujuan suatu kegiatan"</i>
5	CKA	20 th	Laki-laki	<i>"membantu sekali dikeranakan setiap insan membutuhkan yang namanya arsip atau dokumen penting dalam sejarah yang ada di indonesia. Sejauh ini setiap orang belum tentu paham apa itu sejarah dan kita yang notabennya hidup di bangsa indonesia harus paham akan sejarah Indonesia"</i>
6	YDW	45 th	Perempuan	<i>"sangat membantu terutama utk mempersingkat waktu supaya tdk perlu lg mencari2 arsip yang dibutuhkan apabila sdh tersusun dan tersimpan rapih"</i>
7	MYT	36 th	Laki-laki	<i>"membantu apabila rapi dengan cepat kita menyiapkan dokumen atau data yang dibutuhkan"</i>
8	EDY	59 th	Laki-laki	<i>"arsip sangat membantu dalam segala kebutuhan administrasi, urusan anak sekolah, urusan kantor, urusan rumah, dan lain-lain. ketika arsip mudah ditemukan segala urusan menjadi cepat"</i>
9	WHY	32 th	Laki-laki	<i>"sangat membantu"</i>
10	NRD	50 th	Laki-laki	<i>"tentu memudahkan dlm pencarian suatu data yang penting"</i>

Sumber: Hasil Penelitian Penulis, 2020

4. untuk pengajuan kredit di bank diperlukan KTP atau paspor, daftar gaji, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), SK CPNS, SK PNS dan lain sebagainya;
5. arsip keluarga digunakan untuk menelusur silsilah keluarga dengan cara menggunakan foto-foto keluarga daftar sislisah;
6. Untuk kepentingan kesehatan diperlukan rekam medis, kartu BPJS

- atau kartu Asuransi Kesehatan (ASKES) dan sebagainya;
7. untuk pengurusan hak waris diperlukan akte kelahiran, surat kematian dari pihak yang mewariskan, kartu keluarga dari masing-masing pewaris dan kartu keluarga yang mewariskan dan lain sebagainya;
8. untuk alat pembuktian bila terjadi sengketa yang berkaitan dengan kepemilikan tanah rumah atau

benda-benda berharga lainnya. Sebagai alat bukti yang sah diperlukan sertifikat tanah asli, sertifikat rumah asli dan bukti-bukti kepemilikan benda-benda berharga lainnya (Suliyati, 2018).

c. Keberadaan Arsip Membantu Tercapainya Suatu Urusan/Kegiatan

Sementara Tabel 3 merupakan hasil wawancara terkait pemahaman warga RT 18/RW 04 tentang keberadaan arsip dalam membantu tercapainya suatu urusan atau kegiatan.

Hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa peran arsip sangat membantu dalam mencapai urusan. Semua informan telah sadar akan pentingnya arsip dalam mencapai sebuah kegiatan/urusan, tidak hanya itu kesadaran para informan akan arsip yang tertata rapi agar memudahkan akses.

Pengelolaan Arsip Organisasi RT 18/RW 04

Organisasi RT dalam menjalankan tugas dan peran menghasilkan output arsip sehingga membutuhkan pengelolaan arsip yang baik. Pengelolaan arsip yang baik membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan guna mencapai tujuan berbagai urusan. sebagaimana menurut arsip merupakan catatan tertulis baik gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat manusia (Barthos, 2005).

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan

dengan pengelolaan arsip, yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan (Amsyah, 1989). Definisi diatas berkaitan dengan pengelolaan arsip di perkantoran yang ruang lingkup luas. Pengelolaan arsip dilingkungan RT dalam bentuk manajemen lebih sederhana, proses terpenting pengelolaan arsip di RT adalah bagaimana menciptakan arsip dan menyimpan arsip agar mudah ditemukan kembali serta didukung oleh SDM, Sarana dan prasarana serta sistem yang baik (Nurtanzila & Nurpita, 2018).

Organisasi RT 18/RW 04, Desa Legok, Kabupaten pada umumnya menciptakan arsip kegiatan berupa surat pengantar, surat kegiatan RT dan undangan. Sebagaimana diungkapkan ketua RT 18/RW 04 Bapak Muliadi:

“untuk RT 18/RW 04 paling banyak menciptakan arsip surat-menyurat kegiatan seperti surat pengantar dan surat undangan”

selain arsip tersebut ada juga arsip terkait laporan keuangan RT 18/RW 04 yang dilaporkan setiap 6 bulan sekali.

Proses penciptaan arsip RT 18/RW 04 telah menggunakan tata naskah dinas terlihat dari ada korp surat, hal, penomoran, alamat dituju, penandatanganan serta stempel cap basah. Penomoran surat didasarkan pada urutan nomor surat, urusan, RT 18, dan tahun, sebagai contoh 08/PM/RT.18/2020. Kode klasifikasi PM artinya urusan Pembangunan.

Sedangkan untuk penyimpanan, Arsip RT 18/RW 04 disimpan oleh tiga orang pengurus yakni:

- a. arsip terkait surat pengantar disimpan oleh Ketua RT 18/RW 04,
- b. arsip kegiatan RT disimpan oleh Sekretaris RT 18/RW 04,
- c. arsip keuangan RT disimpan oleh Bendahara RT 18/RW 04.

Untuk sarana penyimpanan arsip RT 18/RW 04 masih sangat minim. RT 18/RW 04 belum memiliki lemari seperti *filling cabinet*, boks arsip dan lain sebagainya. Arsip RT 18/RW 04 disimpan di rumah masing-masing (Ketua, Sekretaris dan Bendahara) dengan menggunakan perlatatan seadanya. Sebagaimana ketua RT 18/RW 04 menyebutkan:

“sarana- prasarana untuk sementara ini hanya “map” yang disusun berdasarkan nomor surat, untuk perlengkapan lain kita belum memiliki”

Hal serupa juga diungkapkan oleh Bendahara RT 18/RW 04:

“untuk pengelolaan arsip keuangan cuma buku-buku (catatan keuangan) ditumpuk saja, karena tidak ada tempat. karena arsip keuangan hanya berupa buku-buku dari Humas (pemungut iuran). Saya tidak pernah membuang buku catatan keuangan dari tahun 1991 sampai sekarang masih ada, begitu juga dengan surat-menyerat RT”

Kemudian untuk akses arsip, RT 18/RW 04 terbuka untuk warga yang ingin meminjam arsip. Namun sampai saat ini tidak banyak warga yang mengakses arsip RT 18/RW 04 karena alasan belum ada kepentingan. RT 18/RW 04 belum memiliki pedoman akses arsip namun prinsip yang dipegang yaitu semua arsip terbuka kecuali arsip-arsip data-data pribadi penduduk dan arsip yang apabila dibuka mengakibatkan kerugian bagi individu atau masyarakat.

Pengurus RT 18/RW 04 sendiri belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang pengelolaan arsip. sebagaimana diungkapkan oleh Ketua RT 18/RW 04:

“tidak ada dari Kelurahan, RW memberikan suatu penjelasan juklak terkait pengelolaan arsip apalagi memberikan pendidikan dan pelatihan”

Hal serupa juga diungkapkan oleh Bendahara RT 18/RW 04:

“semenjak saya menjadi pengurus RT 18/RW 04 tahun 1998 saya tidak pernah mendapatkan pelatihan terkait pengelolaan arsip baik dari Kabupaten maupun Desa”

Sekretaris RT 18/RW 04 yang juga merupakan pengelola arsip juga mengungkapkan hal serupa:

“semenjak saya disini tahun 2008, saya belum pernah mendapatkan pelatihan apapun dari Desa dan Pemerintah Kabupaten Tangerang”

Hasil wawancara informan dapat disimpulkan bahwa Pengurus RT 18/RW 04 belum pernah sama sekali mendapatkan pelatihan tentang pengelolaan arsip. Pengetahuan tentang pengelolaan arsip didapat melalui baca-baca di internet atau pengalaman di kantor tempat kerja.

Penggunaan Arsip Organisasi RT 18/RW 04

Arsip berperan penting dalam organisasi. arsip menjadi tulang punggung dari sebuah organisasi. Adapun peranan arsip dalam sebuah organisasi yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Rosalin, 2017). Selanjutnya menurut Sugiyarto dan Wahyono arsip berdasarkan kegunaanya yaitu sebagai berikut:

- a. arsip bernilai informasi: pengumuman, undangan;
- b. arsip bernilai administrasi: prosedur kerja;
- c. arsip bernilai hukum: akte pendirian;
- d. arsip bernilai sejarah: laporan tahunan;
- e. arsip bernilai ilmiah: laporan penelitian;
- f. arsip bernilai keuangan: kuitansi;
- g. arsip bernilai pendidikan: kurikulum (Rosalin, 2017).

Arsip RT 18/RW 04 dapat bernilai primer dan sekunder. Nilai primer artinya arsip digunakan untuk kepentingan pencipta arsip, sedangkan bernilai sekunder

digunakan untuk kesejarahan atau penelitian.

Arsip RT 18/RW 04 yang bernilai primer terdiri dari nilai guna administrasi, nilai guna keuangan, dan nilai guna hukum. Sedangkan untuk bernilai sekunder Organisasi RT 18/RW 04 hanya menyimpan arsip-arsip berupa rekaman foto dan video kegiatan RT 18/RW 04 semenjak berdirinya organisasi. Hasil observasi lapangan dan wawancara beberapa informan dapat diidentifikasi arsip RT 18/RW 04 terdiri sebagai berikut:

a. Arsip bernilai administrasi

RT 18/RW 04 menciptakan dan menyimpan arsip bernilai administrasi yakni:

1. Surat Pengantar

- a) Surat Pengantar RT 18/RW 04 digunakan masyarakat untuk legalisasi ketua RT yang menerangkan bahwa penduduk tersebut menetap atau berdomisili di lingkungan RT 18/RW 04. Surat pengantar digunakan masyarakat untuk keperluan seperti mendirikan usaha, membuat Kartu Tanda Penduduk (KTP), urusan pekerjaan, membuat Kartu Keluarga, Membuat Surat Izin Mengemudi, dan lain sebagainya. Organisasi, perusahaan atau pemerintah tingkat lebih tinggi biasanya mensyaratkan Surat Pengantar RT sebagai dasar untuk dilengkapi.

b) Surat Undangan

Surat Undangan RT 18/RW 04 digunakan untuk mengundang

masyarakat atau pengurus dalam hal kegiatan masyarakat. Surat undangan yang ditujukan kepada masyarakat biasanya diedarkan ke masing-masing rumah dalam bentuk cetak. Pada umumnya hal surat undangan untuk kegiatan kerja bakti, menghadiri acara lomba HUT Kemerdekaan RI, syukuran atau pengajian, senam bersama, Imunisasi, dan lain sebagainya.

c) Surat Himbauan

Surat himbauan digunakan untuk menghimbau ke masyarakat tentang informasi terbaru di lingkungan RT 18/RW 04 atau informasi kebijakan pemerintah pada level lebih tinggi yang harus dipatuhi dan ditaati masyarakat. Beberapa contoh surat himbauan sebagai berikut:

- 1) pada tanggal 28 Maret 2020 melalui surat himbauan nomor 04/SEKRE/RT.18/2020 tentang penyemprotan disinfektan dilaksanakan pada tanggal 29 Maret 2020 sebagai langkah pencegahan wabah pandemi COVID-19;
- 2) pada tanggal 30 Maret 2020 melalui nomor 05/PM/RT.18/2020 tentang Himbauan Pencegahan dan Penularan Virus COVID-19 (*Corona*);
- 3) pada tanggal 16 Juni 2020 melalui surat himbauan nomor 07/SEKRE/RT.18/2020, tentang himbauan adanya fogging dalam

rangka membasmi demam berdarah;

- 4) pada tanggal 25 Juli 2020 melalui surat himbauan nomor 09/AGS/RT.18/2020 tentang himbauan persiapan sholat idul adha dilapangan badminton; dan
- 5) pada tanggal 24 September 2020 melalui surat himbauan nomor 11/SEKRE/RT.18/2020 tentang adanya warga terkena positif COVID-19 dan menginformasikan agar warga tetap tenang dan jaga protokol kesehatan.

b. Arsip Keuangan

Organisasi RT 18/RW 04 membuat laporan keuangan setiap 6 (enam) bulan sekali. Arsip keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban organisasi RT 18/RW 04 dalam mengelola keuangan yang didapat melalui iuran warga setiap bulannya. Arsip keuangan biasanya berupa catatan pemasukan iuran dari warga dan pengeluaran rutin ataupun pengeluaran untuk kegiatan.

d. Arsip Bernilai hukum

Arsip bernilai hukum adalah arsip yang memiliki kegunaan hukum baik secara perdata dan pidana. Organisasi RT 18/RW 04 menyimpan arsip bernilai hukum tentang perjanjian atau kesepakatan warga dalam pembangunan. Seperti contoh pembangunan jalan ataupun gorong-gorong dimana warga sepakat pembangunan tersebut berdampak pada terganggunya lingkungan. Selain arsip perjanjian RT

18/RW 04 juga menyimpan data kependudukan seperti KTP dan Kartu Keluarga setiap rumah. Data dan informasi tersebut sangat bersifat pribadi dan tertutup kecuali untuk kepentingan masyarakat umum. Seringkali pemerintah desa meminta data penduduk untuk keperluan menjalankan program sosial dan pembangunan. Selain itu beberapa kasus pemerintah pusat dan kabupaten meminta data kependudukan untuk keperluan bantuan sosial, pemilihan umum, dan sensus penduduk.

e. Arsip Bernilai Sekunder

Arsip bernilai sekunder adalah arsip yang digunakan untuk kesejarahan dan penelitian. RT 18/RW 04 belum memiliki kesadaran untuk menyimpan arsip bernilai sekunder. Belum optimalnya pengelolaan arsip organisasi RT 18/RW 04 berdampak pada hilangnya arsip. Tidak adanya standar dan sistem yang baku dalam mengelola arsip berdampak tidak terkelolanya arsip RT 18/RW 04 dengan baik. sebagaimana diungkapkan oleh Ketua RT:

“ketika saya baru menjadi ketua RT saya tidak pernah mendapatkan informasi bagaimana mengelola RT dari kepengurusan sebelumnya, begitu juga dengan arsip tidak dikasih tau bagaimana cara mengelola arsip organisasi RT 18/RW 04”

RT 18/RW 04 memiliki arsip bernilai kesejarahan RT 18/RW 04. Namun

arsip-arsip tersebut masih disimpan oleh kepengurusan sebelumnya.

Hasil observasi dan wawancara penggunaan arsip di organisasi RT 18/RW 04 menunjukkan bahwa arsip sangat penting dalam menunjang tugas dan fungsi organisasi. Penggunaan arsip RT 18/RW 04 dapat disimpulkan sebagai dasar:

a. Pembuatan keputusan

arsip menjadi dasar pembuatan keputusan hal ini seperti arsip kependudukan RT 18/RW 04 sebagai dasar pengajuan Bantuan Sosial. Kemudian Arsip laporan keuangan sebagai dasar untuk pembuatan keputusan untuk memberi sanksi bagi warga yang telat membayar iuran wajib RT.

b. Pertanggungjawaban kepada masyarakat
Seperti kita ketahui bahwa arsip sebagai bukti transparansi dan akuntabilitas kepada publik. Pengurus RT 18 / RW 04 selalu aktif memberikan arsip laporan keuangan setiap triwulan dan tahunan kepada warga. Selain laporan keuangan pengurus RT 18/RW 04 juga selalu memberikan informasi realisasi kegiatan berdasarkan rencana kegiatan setiap tahunnya yang berdasarkan arsip.

c. Informasi kebijakan pemerintah level lebih tinggi

Rukun tetangga menjadi ujung tombak dalam pemerintahan, sehingga hal ini membuat peran Rukun Tetangga menjadi penting dalam pelaksanaan kebijakan pemerintahan. Arsip sangat dirasakan kegunaannya saat pemerintahan level lebih tinggi seperti Desa, Pemerintah Kabupaten bahkan sampai Pemerintah

Pusat membutuhkan arsip-arsip ditingkat RT seperti data kependudukan terbaru, denah rumah warga, kondisi fasilitas umum, dan lain sebagainya.

- d. Meluruskan dari informasi yang hoaks; Saat pandemi COVID-19 melanda begitu banyak informasi yang tidak tau kebenarannya, khususnya informasi tentang warga yang positif COVID-19. Peran arsip sangat dirasakan kegunaannya dalam rangka meluruskan informasi warga yang positif covid-19. RT 18/RW 04 bersama tim satgas COVID-19 selalu aktif menginformasikan segala bentuk kegiatan yang bersifat preventif dan kuratif terkait pandemi COVID-19. Saat warga ada yang terdampak positif penyakit COVID-19, RT selalu aktif menginformasikan kewarga melalui surat resmi dan menghimbau warga untuk saling mendukung secara materi dan moril untuk warga yang terdampak.

Harapan kedepannya organisasi RT 18/RW 04 dapat mengelola arsip dengan baik sehingga dapat mendukung tujuan organisasi RT 18/RW 04 sebagai pelayan kebutuhan masyarakat. Ketua RT 18/RW 04 periode saat ini dengan sadar betapa pentingnya pengelolaan arsip yang baik, salah satu visinya yakni tertib administrasi. Jargon yang selalu diucapkan satu rumah satu arsip. Ada beberapa program yang ingin dijalankan seperti pemenuhan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dan menyusun juklak atau juknis pengelolaan arsip di organisasi RT 18/RW 04.

KESIMPULAN

Dari hasil pembahasan tentang penggunaan arsip di organisasi RT 18/RW 04 dengan subpokok permasalahan yaitu Persepsi Warga tentang Arsip, Pengelolaan Arsip Organisasi RT 18/RW 04 dan Penggunaan Arsip Organisasi RT 18/RW 04 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pemahaman Warga RT 18/RW 04 Desa Legok tentang arsip sudah baik. Warga mehamami pentingnya arsip dalam melaksanakan kegiatan dan urusan tertentu. Pengelolaan arsip yang baik akan membantu memperlancar urusan warga.
2. Pengelolaan arsip di organisasi RT 18/RW 04 belum optimal, hal ini dikarenakan masih minimnya fasilitas pengelolaan arsip, belum adanya pedoman pengelolaan arsip, SDM kepengurusan RT 18/RW 04 belum pernah mendapatkan pelatihan dan penyimpana arsip masih terpisah.
3. Arsip organisasi RT 18/RW 04 dalam menjalankan tugas dan fungsi memiliki beberapa nilai guna yaitu sebagai berikut:
 - a. nilai guna administratif yang terdiri dari surat pengantar, surat undangan, surat himbauan;
 - b. nilai guna keuangan yang terdiri dari laporan keuangan bulanan atau tahunan, bukti pembayaran iuran warga, dan bukti pengeluaran keuangan;
 - c. nilai guna hukum yang terdiri dari kesepakatan dalam pembangunan dan data pribadi warga; dan

d. bernilai sekunder seperti foto-foto kenangan kegiatan.

Disamping berdasarkan nilai guna arsip yang diatas, penggunaan arsip sebagai dasar pembuatan keputusan, pertanggungjawaban kemasyarakat, dasar informasi untuk pemerintahan lebih tinggi dan menariknya sebagai dasar untuk meluruskan informasi-informasi yang hoaks atau simpang siur.

Saran yang ingin penulis sampaikan dalam penelitan ini, antara lain:

1. menyusun pedoman seperti petunjuk teknis pengelolaan arsip organisasi RT 18/RW 04 Desa Legok;
2. bersurat kepada Desa atau Pemerintah Kabupaten untuk meminta pelatihan pengelolaan arsip;
3. pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas nikmat Sehat dan Kesempatan akhirnya dapat menyelesaikan penelitian ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Jajaran Pengurus dan Warga RT 18/RW 04, Desa Legok, Kabupaten Tangerang, Istri tercinta, Martino dan Teman-teman Pusjibangsiskar yang telah mendukung dan membantu dalam menyelesaikan penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Z. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, B. 2005. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Indrawati, S. 2014. *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Kota Yogyakarta*.

Nuraida. 2008. *Manjamen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Nurtanzila, L., & Nurpita, A. (2018). *Penggunaan Arsip Untuk Kegiatan Administrasi: Tinjauan di Kota Yogyakarta*.

Republik, Indonesia. 2014. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa*. Lembaran Negara RI Tahun 2014. Jakarta

_____. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Lembaran Negara RI Tahun 2009. Jakarta

_____. 2015. *Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kabupaten Tangerang*. Lembaran Negara RI. Kabupaten Tangerang

_____. 2011. *Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 19 tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria Dan Jenis Arsip Yang Memiliki Nilai Guna Sekunder*. Lembaran Negara RI 2011. Jakarta

Rosalin, S. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

- Sari, E. (2017). Persepsi Pengguna Pada Layanan Arsip Statis di Arsip Universitas Gadjah Mada.
- Satori, D., & Komariah. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suliyati, T. 2018. Pengelolaan Arsip Keluarga : Antara Kebutuhan dan Kesadaran.