

PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEMERINTAH DESA DI DESA KEPATIHAN ,KECAMATAN TULANGAN

Oleh:

Dwi Meliyarosa Haditiya

Lailul Mursyidah

Administrasi Publik

Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Agustus , 2023

Pendahuluan

Kinerja pegawai

Kinerja pegawai merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerja yang dapat ditinjau secara realistis dengan standar kerja yang ditetapkan oleh organisasi. Kinerja yaitu hasil yang telah dicapai pegawai dalam pekerjaannya sesuai dengan kriteria tertentu. Dalam membangun kinerja pegawai secara profesional maka diperlukan Penerapan prinsip-prinsip Good Governance, sangat penting dalam pelaksanaan pelayanan publik untuk meningkatkan kinerja aparatur negara.

kearsipan

kegiatan kearsipan sangat erat kaitannya dengan kegiatan administrasi, pada lembaga negara, swasta dan organisasi. Arsip tercipta sebagai hasil dari aktivitas manusia, karena setiap aktivitas meninggalkan jejak yang terekam pada berbagai media, karena berjalannya aktivitas pada instansi yang semakin luas dan kompleks akan menciptakan banyak arsip. file yang memiliki jumlah yang banyak ini membutuhkan pengelolaan yang baik serta tepat supaya instansi tersebut bisa memberikan pelayanan pada masyarakat secara efektif dan efisien.

Pendahuluan

Arsip dibagi kedalam dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu

Arsip statis memiliki nilai sejarah, jika telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan

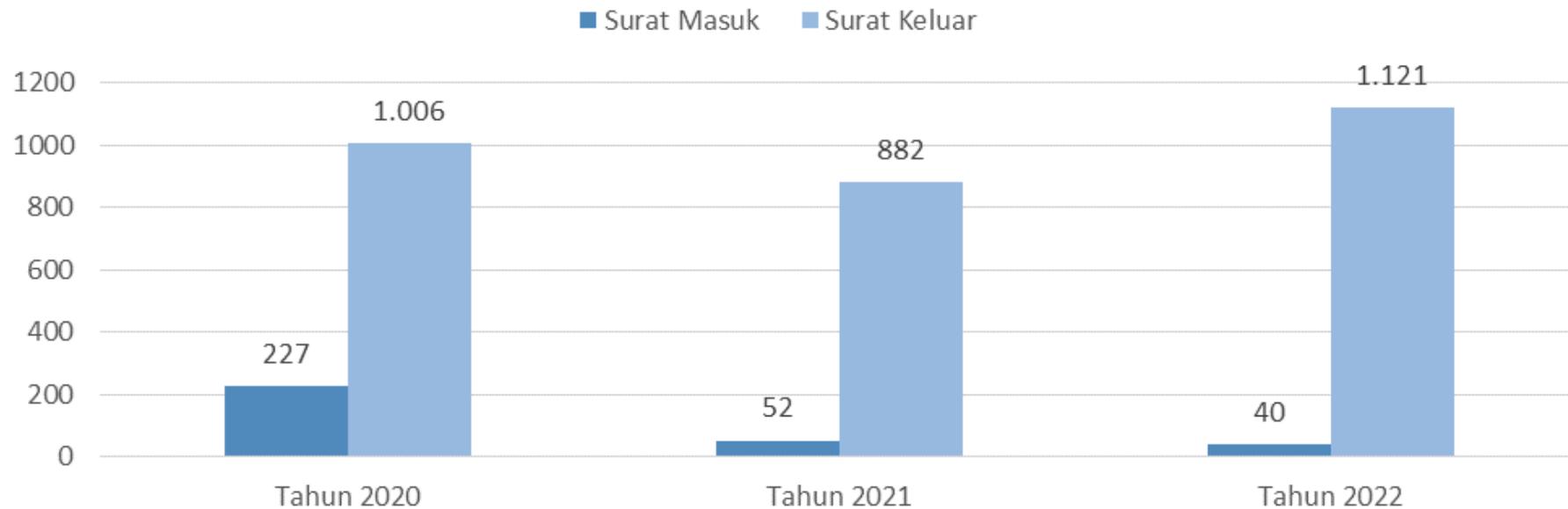
Rumusan Masalah & Tujuan

rumusan masalah :
bagaimana pengelolaan arsip dalam meningkatkan
kinerja pemerintah desa di desa kepatihan
,kecamatan tulangan

Tujuan :
Untuk melihat bagaimana pengelolaan arsip dalam meningkatkan
kinerja pemerintah desa di desa kepatihan ,kecamatan tulangan

Data

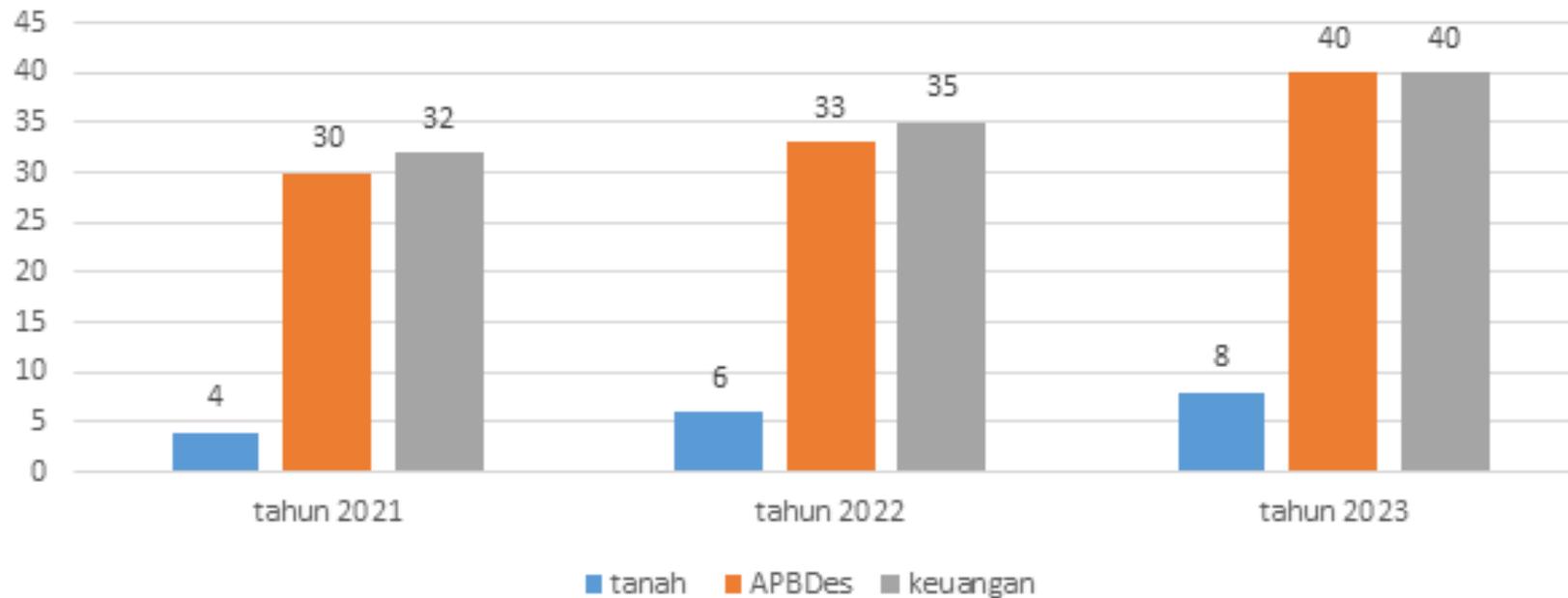
Gambar 1 : Rekapitulasi surat masuk dan surat keluar 3 tahun terakhir



Sumber : Data Sub.Bag kasi pemerintahan desa Kepatihan 2022

Data

Gambar 2 : Rekapitulasi arsip statis 3 tahun terakhir



Sumber : Data Sub.Bag kasi pemerintahan desa Kepatihan 2021-2023

Penelitian terdahulu

1. Penulis juga paparkan penelitian terdahulu sebagai perbandingan untuk menunjukkan orisinalitas dari penelitian. Seperti jurnal yang dibuat oleh Muhammad Fajrul Falaq, Muhyadi dengan judul “Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Kinerja Pegawai Di Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga Diy” Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dalam mendukung kinerja pegawai berdasarkan jurnal yang saya baca maka dapat disimpulkan bahwa di dinas masih membutuhkan Ruang penyimpanan arsip karena ruangan tidak sebanding dengan jumlah arsip yang dimiliki. Belum memiliki pegawai arsip yang memiliki latar belakang mengenai arsip. Menggunakan pihak ketiga dalam pengelolaan arsip. Penyimpanan arsip belum menggunakan sistem online. Antara Penelitian ini dengan penelitian sekarang dibedakan dengan kinerja pemerintah yang belum terorganisir. Persamaannya adalah penelitian ini dan sekarang sama-sama meneliti pada bidang pengarsipan.
2. Jurnal yang ditulis oleh Fauziah “pengelolaan arsip desa di Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis” menjelaskan bahwa penanganan arsip desa tidak memadai. Persyaratan pemberkasan yang belum tersusun secara rapi dan terorganisasi. Jadwal pengambilan arsip JRA tidak pernah dimusnahkan, sehingga tidak perlu dibedakan antara arsip dinamis dan arsip statis. Kapasitas penyimpanan arsip yang terbatas, perawatan dan pemeliharaan arsip yang tidak teratur, dan kurangnya media elektronik untuk pengambilan arsip adalah contoh kesenjangan dalam sarana dan prasarana kearsipan.
3. Jurnal yang ditulis oleh Darmawati dengan judul “pengelolaan kearsipan pada kantor Korpri Kecamatan Medan Marelan” berdasarkan temuan peneliti belum sepenuhnya dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan arsip yang baik karena masih terdapat kesenjangan pada fasilitas kearsipan yang ada dan kurangnya pengelola arsip atau arsiparis yang berkualitas.

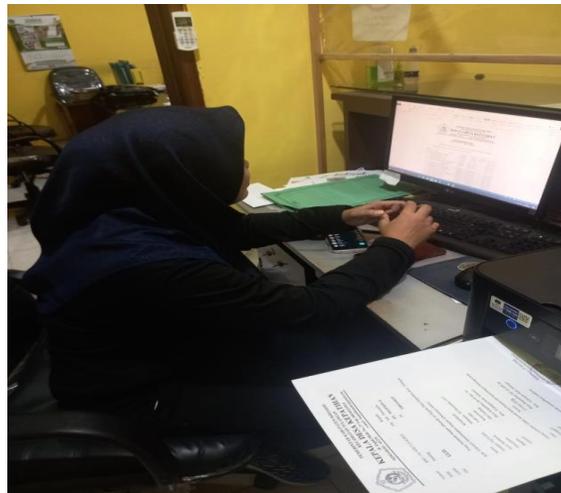
Metode

- Jenis penelitian : kualitatif Deskriptif
- Lokasi penelitian : Desa kepatihan ,Kecamatan tulangan Kabupaten Sidoarjo
- Fokus: pengelolaan arsip dalam meningkatkan kinerja pemerintah desa di desa kepatihan ,kecamatan tulangan
- Teori : (Tuginem dan Trisiani 2018: 2) produksi arsip, penggunaan arsip, penyimpanan dan pengambilan arsip, pemindahan arsip, dan pemusnahan arsip.
- Teknik pengumpulan data : observasi, wawancara, dokumentasi
- Teknik analisis data : menggunakan model Miles dan Huberman
 1. Pengumpulan data
 2. Reduksi data
 3. Penyajian data
 4. penarikan kesimpulan

Hasil Dan Pembahasan

- **Penciptaan arsip**

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi dalam mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Berdasarkan hasil dari wawancara dengan aparatur Desa kepatihan khususnya yang berada di ruang pelayanan dan memberi pelayanan kepada masyarakat diketahui bahwa pada proses pembuatan surat menyurat pada kantor desa dapat berjalan dengan baik karena dalam proses pembuatan surat masyarakat sudah berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan masyarakat namun masih memiliki banyak kendala mengenai tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai .



Penyimpanan dan penemuan kembali arsip

- Penyimpanan arsip merupakan sistem yang dipergunakan untuk penyimpanan dokumen agar memudahkan pekerjaan kearsipan dimana penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat apabila doku Sistem penyimpanan dokumen pada desa kepatihan menggunakan sistem kronologis, sitem nomer / kode klasifikasi men tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Berdasarkan hasil wawancara proses penyimpanan arsip menggunakan subjek waktu kemudian di urutkan berdasarkan kode klasifikasi berdasarkan tanggal dan no surat dari proses tersebut kendala yang di alami mengenai tempat penyimpanan arsip nya yang kurang memadai yang mengakibatkan penumpukan file – file.



- **pemindahan arsip**

kegiatan pemindahan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pemindahan adalah upaya tindakan internal yang artinya masih berlangsung dalam perusahaan dengan di lengkapi oleh dokumen – dokumen yang di perlukan Arsip dicari dan digunakan terus menerus sehingga fungsinya dapat menurun. Berdasarkan hasil wawancara dalam pemindahan arsip dilakukan pemisahan antara arsip dinamis aktif dan arsip vita , jika arsip tersebut termasuk dalam arsip itu bersifat dinamis aktif maka akan di taruh ke dalam map yan nantinya akan di simpan dalam etalase yang ada pada kantor pelayanan pada saat sudah berganti bualan masa aktif arsip tersebut maka akan di pindahkan ke dalam map dan akan di taruh pada ruangan arsip .



- **pemusnahan**

Pemusnahan arsip merupakan langkah terakhir dalam proses pengarsipan. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan atau menghilangkan informasi fisik dan arsip melalui sarana tertentu, sehingga informasi fisik tersebut tidak dapat dikenali lagi. Berdasarkan hasil wawancara pada tahap pemusnahan arsip di desa kepatihan masih belum bisa dilakukan karena masih belum memiliki alat khusus yang di pergunakan untuk memusnahkan arsip .

• REFERENSI

- [1] A. A. Hayati, "PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN MUARA JAWA ULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA," *Ilmu Pemerintah.*, vol. 5, no. 1, pp. 1–11, 2020.
- [2] U.-U. R. INDONESIA, *UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN.* 2009.
- [3] P. Studi, I. Administrasi, and K. Pembangunan, "Kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di badan pusat statistik kota sibolga," 2021.
- [4] Darmawanti, "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kecamatan Medan," 2020.
- [5] N. A. U. HUSNAH, "PENERAPAN PRINSIP GOOD GOVERNANCE DALAM UPAYA PEMBINAAN ANAK PUTUS SEKOLAH PADA KANTOR DINAS SOSIAL KABUPATEN TAKALAR," 2019.
- [6] T. Suliyati, "Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa," vol. 4, no. 4, pp. 493–507, 2020.
- [7] R. Anggara, "PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR CAMAT BRANG ENE KABUPATEN SUMBAWA BARAT," 2022.
- [8] M. F. Falag and Muhyadi, "PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG KINERJA PEGAWAI DI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA DIY," vol. 787, pp. 787–796.
- [9] L. G. Fauziyah, "PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS OLEH PEGAWAI DI KANTOR KEPALA DESA LUMBUNG KECAMATAN LUMBUNG KABUPATEN CIAMIS," pp. 117–124, 2019.
- [10] I. M. Harjanti and P. Anggraini, "Pengelolaan sampah di tempat pembuangan akhir (tpa) jatibarang, kota semarang," *J. Planol.*, vol. 17, no. 2, pp. 185–197, 2020.
- [11] P. D. Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D.* 2014.
- [12] K. Kapitanhitu, M. S. Vera Paulin Kay, S.E., and M. S. Meiske Helena Tangnga, S.E., "TINJAUAN PEMUSNAHAN ARSIP PADA KANTOR KORWIL BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KECAMATAN LEIHITU," *J. Adm. Terap.*, vol. 2, no. 1, 2023.

