

dwi meliyarosa haditiya ,  
1920200100051,bab 1 asli .docx  
*by*

---

**Submission date:** 18-Aug-2023 05:36PM (UTC+0700)

**Submission ID:** 2147508892

**File name:** dwi meliyarosa haditiya , 1920200100051,bab 1 asli .docx (513.15K)

**Word count:** 5776

**Character count:** 37086

## ARCHIVE MANAGEMENT IN IMPROVING VILLAGE GOVERNMENT PERFORMANCE IN KEPATIHAN VILLAGE, TULANGAN DISTRICT



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

Dwi Meliyarosa Haditiya<sup>1)</sup>, Lailul Mursyidah<sup>2)</sup>

<sup>1)</sup>Program Studi Administrasi Publik , Universitas MuhammadiyahSidoarjo, Indonesia

<sup>2)</sup> Program Studi Administrasi publik , Universitas MuhammadiyahSidoarjo, Indonesia

\*Email :[lailulmursyidah@umsida.ac.id](mailto:lailulmursyidah@umsida.ac.id)

**Abstract** The purpose of this research is to describe and analyze the management of the archives in improving the performance of village surveillance in the village of training, osteoporosis. The research method used in this research is qualitative descriptive research method using primary and secondary data obtained through interviews, observations, documentation, and online from websites and journals. The location of the research was carried out in Sidoarjo district. The results of the research show that the management of archives in improving the performance of the village government in the village of training, bone conservation According to tuginem and trisiani 2018: 2 is a living archive of a life process archive covers several stages in the first stage that the creation of archive can be understood as the activity of making recordings of activities or events in any form and media in accordance with the development of information and communication technology. In the second phase, storage and rediscovery are the systems used for storing documents to facilitate archival work where the discovery of already saved documents can be done quickly and accurately. The third phase, the transfer of archives, is an attempt of internal action which means that they are still ongoing within the company with the necessary documents. The archives are searched and used continuously so that their functions can be reduced. The fourth phase is the destruction of archives and archive destruction is the activity of destroying or removing physical information so that it is no longer recognizable. The limitations of resources and supplies possessed in the management of archives in the village of training.

**Keywords** –Archive Management, Employee Performance, Village Government

**Abstrak** Tujuan penelitian ini adalah Mendeskripsikan dan menganalisis mengenai pengelolaan arsip dalam meningkatkan kinerja pemerintah desa di desa kepatihan , kecamatan tulangan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif kualitatif dengan menggunakan data primer dan sekunder didapatkan melalui wawancara, observasi, dokumentasi, dan didapatkan secara online dari website dan juga jurnal. Lokasi penelitian dilakukan di Desa Kepatihan Kecamatan Tulangan Kabupaten Sidoarjo. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kinerja Pemerintah Desa Di Desa Kepatihan ,Kecamatan Tulangan Menurut tuginem dan trisiani 2018: 2 yaitu daur hidup suatu arsip proses hidup arsip meliputi beberapa tahapan pada tahap pertama yaitu 1) penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pada tahap kedua yaitu penyimpanan dan penemuan kembali adalah sistem yang dipergunakan untuk penyimpanan dokumen agar memudahkan pekerjaan kearsipan dimana penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Tahap ketiga yaitu pemindahan arsip adalah upaya tindakan internal yang artinya masih berlangsung dalam perusahaan dengan dilengkapi oleh dokumen – dokumen yang diperlukan Arsip dicari dan digunakan terus menerus sehingga fungsinya dapat menurun. Tahap ke empat yaitu pemusnahan arsip pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan atau menghilangkan informasi fisik sehingga tidak dapat dikenali lagi. Keterbatasan sarana dan prasarana yang dimiliki dalam pengelolaan arsip di desa kepatihan.

**Kata Kunci** –Pengelolaan Arsip,Kinerja Pegawai,Pemerintah Desa

## I. PENDAHULUAN

Pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sudah mempengaruhi semua fungsi organisasi saat ini. Kebutuhan informasi suatu organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Setiap fungsi pekerjaan serta perkantoran memerlukan pencatatan, penyimpanan dan pengelolaan, baik oleh pemerintah maupun swasta [1]. Kegiatan administrasi yang dilaksanakan oleh suatu lembaga atau instansi tentu sangat diperlukan. Salah satu wujud informasi tersebut adalah arsip. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada Bab 1 Pasal 1 yaitu arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan

8 perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. [2]

Prestasi kerja dari para pegawai adalah hasil kerja yang dapat dievaluasi dengan kriteria standar yang ditetapkan oleh organisasi. Dengan kata lain, kinerja adalah perbandingan antara hasil kerja yang diperoleh dengan standar kerja yang telah ditentukan oleh organisasi. Hasil yang telah dicapai pegawai dalam pekerjaannya sesuai dengan standar yang ditetapkan pada suatu tugas [3]. Kinerja pada hakekatnya adalah sesuatu yang dikerjakan oleh pegawai sehingga mempengaruhi seberapa besar kontribusi mereka terhadap instansi atau organisasi. Faktor yang digunakan untuk meningkatkan kinerja pegawai meliputi pengetahuan, keterampilan, dedikasi, serta dukungan dari organisasi atau instansi tempat mereka bekerja. Pendidikan serta pelatihan pegawai merupakan kegiatan yang penting untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan untuk meningkatkan kinerja pegawai. Penyediaan pelayanan publik merupakan salah satu bentuk atau upaya negara untuk memenuhi kebutuhan dasar dan hak bagi masyarakat negara pada menyelenggarakan kegiatan administrasi. [4]

Dalam membangun kinerja pegawai secara profesional maka diperlukan prinsip-prinsip Tata Pemerintahan yang Baik (Good Governance) memiliki peran dalam pelaksanaan layanan publik guna meningkatkan efektivitas para penyelenggara negara. Ini menjadi penting karena pemerintah merumuskan landasan prinsip-prinsip Tata Pemerintahan yang Baik untuk mengoptimalkan potensi transformasi dalam struktur birokrasi, dengan tujuan mewujudkan peningkatan mutu layanan publik yang lebih optimal. 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 menghasilkan banyak arsip sehingga file yang berjumlah banyak ini membutuhkan pengelolaan yang baik serta tepat supaya instansi tersebut bisa memberikan memberikan layanan kepada masyarakat dengan tingkat efisiensi dan efektivitas yang optimal. [6]. Tidak hanya di lembaga atau organisasi yang besar, isu terkait pengelolaan juga timbul di instansi yang berskala lebih kecil, termasuk di tingkat desa. Sebagai contoh, di tingkat instansi tersebut, kendala yang sama terkait pengelolaan arsip dapat ditemui, pemerintahan desa yang memiliki tanggung jawab pelayanan kepada masyarakat. Meskipun kedudukan pemerintah desa sebagai tingkatan pemerintahan paling bawah, pengelolaan arsip desa sangatlah penting karena banyak kegiatan yang berkaitan langsung dengan kepentingan masyarakat luas. Memiliki tugas yang cukup besar berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2005 Tentang Pemerintahan Desa, antara lain pembinaan pembangunan desa, pemberdayaan masyarakat desa dan pemberdayaan warga desa. Hal ini berimplikasi bahwa pelayanan administrasi masyarakat diberikan secara seadanya, tidak efisien, dan tidak sistematis [8].

4 Arsip dibagi kedalam dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau bisa pula diterapkan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi negara, dihasilkan oleh pencipta arsip, dan kemudian dikelola dalam periode waktu yang telah ditentukan. Kategori arsip dinamis terdiri dari tiga bagian, yakni: 1) Arsip aktif, yang mencakup dokumen-dokumen yang secara terus-menerus dan sering digunakan, seperti surat-surat yang masih diperlukan dalam pelaksanaan tugas. 2) Arsip in-aktif, yang merujuk pada dokumen-dokumen yang penggunaannya sudah berkurang, termasuk surat-surat atau dokumen yang jarang dipakai dalam kegiatan sehari-hari. 3) Arsip vital adalah jenis arsip yang menjadi prasyarat fundamental bagi kelancaran operasional penciptanya, tidak bisa direproduksi ulang, dan tidak dapat digantikan jika hilang atau mengalami kerusakan. Arsip statis identik sebagai arsip permanen yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional sebagai bukti otentik mengenai proses penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara. 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. [7]

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 [8].

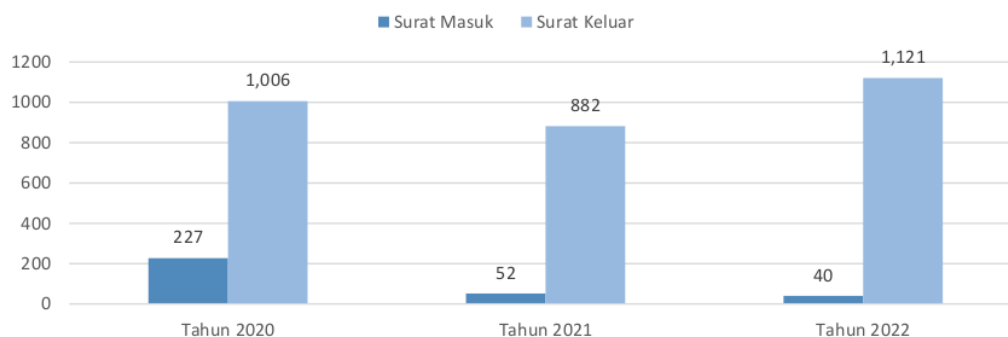
Jurnal yang ditulis oleh Fauziyah “pengelolaan arsip di wilayah Desa Lumbung, yang terletak di Kecamatan Lumbung, Kabupaten Ciamis.” Menjelaskan bahwa pengelolaan arsip di tingkat desa tidak mencukupi. Kondisi ini berhubungan dengan kebutuhan penyusunan berkas-berkas yang diperlukan yang belum tersusun secara rapi dan terorganisir Jadwal pengambilan arsip JRA tidak pernah dimusnahkan, sehingga tidak perlu dibedakan antara arsip dinamis dan arsip statis. Keterbatasan ruang untuk menyimpan arsip, serta kurangnya perhatian terhadap perawatan dan pemeliharaan dokumen arsip dan kurangnya sarana elektronik untuk mengakses arsip merupakan contoh kesenjangan dalam sarana dan prasarana kearsipan.[9]

Jurnal yang dibuat 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. Saat ini, pengelola kearsipan belum mendapatkan pelatihan formal dalam manajemen kearsipan atau banyak mengikuti penyuluhan teknis di industri kearsipan. Hanya alat penerima surat, alat surat menyurat, dan alat penyimpanan arsip yang ditawarkan sebagai sarana pengarsipan. daya pendukung seperti kapasitas penyimpanan arsip dan keadaan yang sesuai untuk menjamin keamanan arsip masih kurang. Sedangkan penelitian saat ini membahas mengenai Pengelolaan arsip dalam meningkatkan Kinerja Pemerintah Desa pada Desa Kepatihian, Kecamatan Tulangan. fakta bahwa keduanya meneliti tentang pengelolaan arsip. [4]

Kondisi arsip desa kepatihan masih kurang baik karena dalam penyimpanannya masih menggunakan buku dan kertas – kertas manual serta masih banyak arsip yang tidak tertata dengan rapi selain itu juga di dalam penyimpanan arsip tidak disatukan tetapi setiap aparat desa memiliki arsipnya sendiri –sendiri. Dalam penyimpanan arsipnya baik surat keluar maupun masuk masih banyak menggunakan tulisan tangan sehingga bisa membuat tinta dalam penulisan menjadi pudar karena pengaruh cuaca dan membuat kurang bisa dibaca.

Kegiatan penyimpanan arsip yang dilakukan di desa Kepatihian kecamatan tulangan kabupaten Sidoarjo menurut pengamatan peneliti pada kantor desa kepatihan masih memiliki kelemahan – kelemahan. Dari segi prosedur masih belum memiliki petugas khusus untuk bidang kearsipan .Kendala dalam penyimpanan arsip di desa Kepatihian ini mengenai tempat dalam penyimpanan arsip masih belum ditata dengan baik, dikarenakan dalam penyimpanan arsip membutuhkan tempat khusus atau ruangan khusus yang berisi arsip yang tidak terpakai maupun masih terpakai selain itu dalam peletakan nya sendiri masih kurang seperti box dan rak yang dimiliki dalam menyimpan arsip di desa Kepatihian masih sangat terbatas.Pada kantor desa kepatihan ini penyimpanan arsip masih belum dilakukan penyalinan dokumen secara online jika dokumen- dokumen tersebut hilang atau dimakan rayap tidak akan ada salinan yang lain. Hal tersebut akan membuat semakin rumit karena harus mengurus dokumen-dokumen yang hilang dari awal. selain itu dalam pemusnahan arsipnya masih belum bisa dilakukan karena dalam pemusnahan arsip dibutuhkan alat khusus. Arsip hanya disimpan sampai masa aktifnya habis jika tempat penyimpanannya penuh maka arsip tersebut akan dibakar dan dibuatkan britacara . Dalam penyimpanan arsip diurutkan berdasarkan waktu setelah itu diurutkan berdasarkan kode klasifikasi , untuk penyimpanan arsip statis lebih khusus karena bersifat vital . Berikut adalah data penyimpanan arsip masuk dan keluar selama tiga tahun.

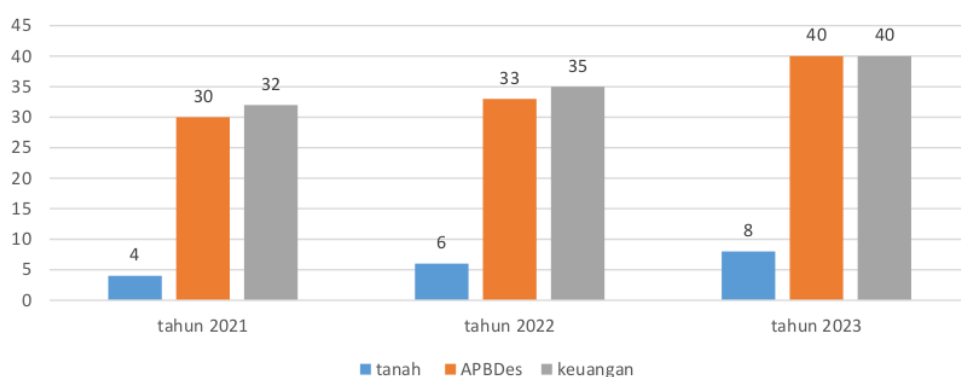
Gambar 1: Rekapitulasi surat masuk dan surat keluar 3 tahun terakhir



Sumber : Data Sub.Bag kasi pemerintahan desa Kapatihan 2020-2022

Dari data di atas dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan secara manual mengalami kenaikan dan penurunan dalam proses penyimpanan selain itu arsip di desa kepatihan masih menggunakan metode manual yaitu masih banyak yang masih menggunakan tulisan tangan jika disimpan terlalulama nantinya akan memudar yang bisa membuat aparaturnya kesulitan dalam mencari data sehingga kualitas pelayanan administrasi kependudukan kurang maksimal. Bukan hanya dokumen surat masuk dan keluar saja, tetapi juga mencakup dokumen penting seperti catatan kepemilikan tanah, rekam keuangan, serta dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDES), dan lain sebagainya.

Gambar 2 : Rekapitulasi arsip statis 3 tahun terakhir



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

Dari gambar diatas terlihat bahwa terjadi peningkatan setiap tahun untuk jumlah dokumen dalam kategori surat tanah, dengan kenaikan permap dalam setahun. Demikian juga, untuk surat APBDes, terdapat peningkatan perbox nya dalam satu tahun. Selanjutnya, dalam kategori arsip keuangan, terlihat adanya peningkatan perbox nya dalam satu tahun. Berbeda dengan dokumen arsip dinamis yang terus bergerak, dokumen-dokumen seperti surat tanah, APBDes, dan dokumen keuangan termasuk dalam kelompok arsip vital. Dalam proses penyimpanan arsip vital ini, perlu dilaakukan dengan teliti, karena arsip-arsip ini tidak dapat diproduksi kembali dan memiliki sifat permanen.

Berdasarkan latar belakang, peneliti merasa tertarik untuk mengkaji aspek pengelolaan arsip guna meningkatkan mutu layanan yang diberikan oleh pemerintah Desa Kapatihan. Penelitian ini, kemudian dituangkan dalam bentuk tugas akhir dengan tujuan. Mendeskripsikan dan menganalisis mengenai pengelolaan arsip dalam meningkatkan kinerja pemerintah desa di desa kepatihan, kecamatan tulangan. Dengan menggunakan teori dari (tuginem dan trisiani 2018: 2) siklus hidup arsip adalah kumpulan beberapa fase. Itulah mengapa penting untuk memiliki arsip. Karena kemudahan memiliki arsip yang tertata rapih dan penyimpanan yang sesuai prosedur menjadi mudah diakses dan membuat kinerja pemerintah desa menjadi lebih baik lagi. [6]

## II. METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, yaitu suatu jenis penelitian yang mendeskripsikan atau uraian suatu keadaan objek yang diteliti [10]. Lokasi dari penelitian ini berada pada Desa Kapatihan, Kecamatan Tulangan, Administrasi kependudukan. sumber data pada penelitian ini diperoleh dari data primer dimana peneliti melakukan wawancara langsung. Teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti ialah wawancara observasi dan dokumentasi. Informan ini hasil mewawancarai aparaturnya desa yang bekerja pada bidang kasi pemerintahan, bidang pelayanan dan masyarakat pada desa Kapatihan. Analisis data dari Miles dan Huberman

menjadi dasar pendekatan analisis data penelitian. Tindakan mengorganisir, mengevaluasi, dan menginterpretasikan data non-numerik menjadi pengetahuan atau pola yang selanjutnya akan digunakan sebagai pedoman dalam melakukan penelitian dikenal dengan metode analisis data. Empat tahapan yang disediakan Miles dan Huberman untuk proses analisis data teknik analisis data: 1. Data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi dicatat dalam jurnal lapangan yang terbagi menjadi bagian deskriptif dan reflektif. 2. Reduksi data Setelah data terkumpul, langkah selanjutnya adalah mereduksi data, dimana data yang relevan dan signifikan dipilih. 3. Data bisa disajikan dalam bentuk tulisan, kata-kata, gambar, grafik, dan tabel. Tujuan dari penyajian data adalah untuk menggabungkan informasi sehingga dapat menggambarkan situasi yang sedang berlangsung. 4. penarikan Kesimpulan diambil sepanjang proses penelitian, seperti ketika melakukan reduksi data. Setelah data terkumpul secara memadai, kesimpulan sementara diambil, dan ketika data sudah lengkap, kesimpulan akhir diperoleh.. [11].

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kehadiran arsip memiliki peran yang sangat krusial dalam kelangsungan operasional suatu organisasi. Maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian yang khusus. Oleh karena itu, keberadaan arsip di suatu instansi akan menunjukkan peranan yang sesuai. Serta dapat mendukung semua anggota organisasi atau instansi dalam menyelesaikan pekerjaannya. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada Bab 1 Pasal 1 yaitu arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai 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 kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara. Berdasarkan hal tersebut pengelolaan arsip memiliki beberapa fase menurut (Tugine dan Trisiani 2018: 2) siklus hidup arsip adalah kumpulan beberapa fase daur hidup suatu arsip sebelum arsip dimusnahkan proses hidup arsip meliputi beberapa tahapan tahap penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali, pemindahan dan pemusnahan arsip.

#### Penciptaan arsip

Arsip memiliki peran yang sangat signifikan dalam menjaga kelancaran operasional suatu organisasi. Fungsi arsip dalam konteks organisasi adalah sebagai sumber penting informasi dan sebagai alat untuk memori. Seperti yang dijelaskan oleh The Liang Gie (2009:118), arsip merupakan kumpulan dokumen yang tersimpan secara teratur, dimaksudkan untuk memastikan bahwa setiap kali diperlukan, dapat dengan cepat ditemukan kembali.

Arsip, dalam definisi tersebut, merujuk pada setiap bentuk catatan tertulis, termasuk gambar atau diagram, yang berisi informasi tentang subjek atau peristiwa yang dibuat untuk membantu dalam mengingat informasi. Untuk menjalankan aktivitas terkait manajemen arsip, prosedur yang jelas sangatlah penting agar pengelolaan arsip berjalan secara efektif. Prosedur ini bertindak sebagai pedoman untuk melaksanakan pekerjaan yang terkait dengan arsip. Proses penerimaan dan penciptaan arsip saling terkait dalam pengelolaan arsip. Tahap awal dalam pengelolaan arsip adalah penciptaan arsip itu sendiri.

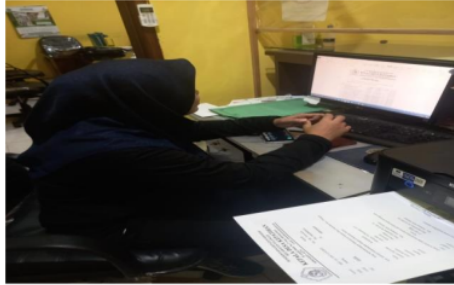
Pembuatan arsip seperti surat dan naskah merupakan langkah pertama dalam siklus hidup arsip. Ini melibatkan aktivitas membuat surat, dokumen, atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka menjalankan fungsi organisasi dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penciptaan arsip didefinisikan sebagai proses merekam kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sejalan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Berdasarkan hasil wawancara dapat dilihat dari pernyataan m. habil selaku kasi pemerintahan yang memiliki tugas pada bidang kearsipan desa menyatakan bahwa:

*"proses penciptaan arsip di desa kepatihan ini awal mulanya banyak sekali proses penciptaan arsip di sini namun yang paling banyak adalah dari surat permintaan warga yang tergolong dalam arsip dinamis arsip yang frekuensinya yang paling banyak karena banyak warga yang membuat entah itu surat keterangan usaha, surat domisili. Namun juga di sisi lain kita juga menciptakan arsip vital seperti apbdes yang berisi kinerja – kinerja pemerintah desa selama satu tahun." (wawancara tanggal 27 Juli 2023)*

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa pemerintah desa kepatihan melaksanakan proses pelayanan kepada masyarakat dalam pembuatan surat menyurat. Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa pelayanan dan proses pembuatan surat menyurat pada kantor desa dapat berjalan efektif namun tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai. Tujuan dari penciptaan arsip adalah memudahkan masyarakat dalam meminta bukti otentik mengenai kependudukan selain itu bagi instansi bisa mempermudah dalam hal pendataan.

**Gambar 3.**

Gambar dibawah adalah proses pembuatan surat pada kantor pelayanan didesa kepatihan



Sumber :Diolah dari pemerintah desa kepatihan 2023

Gambar 3 diatas menunjukkan proses pembuatan surat menyurat yang di lakukan pada kantor pelayanan agar mempermudah warga terkait dengan kegiatan pembuatan surat menyurat di desa kepatihan baik dalam surat masuk maupun keluar .

Pernyataan dari kasi pemerintahan diperkuat dengan pernyataan yang disampaikan oleh salah satu petugas yang ada di kantor pelayanan desa dan memiliki jabatan yaitu kaur tata usaha dan umum yaitu Ibu Retno Ayu L menyatakan sebagai berikut:

*" Proses nya memang seperti itu awalnya dari warga yang meminta surat kemudian kita buat surat tersebut kita buat , pembuatan surat harus dilakukan Dengan memperhatikan kesesuaian dalam format penulisan dan penomoran, langkah berikutnya adalah mengetik dan melakukan pengecekan ulang. Setelah yakin tidak ada kesalahan dan sudah ditanda tangani oleh kepala desa, minimal dicetak rangkap 2(dua) yang satu untuk masyarakat satunya untuk desa setelah sesuai kemudian diberi no surat dan di tulis di buku register "(wawancara tanggal 27juli 2023)*

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa proses penciptaan arsip di desa kepatihan dilakukan dengan baik sehingga warga yang meminta surat izin dapat terpenuhi. Akan tetapi, dalam proses tersebut masih kurang optimal karena dalam penyimpanan arsip di ruangan pelayanan masih belum memadai sehingga aparatur desa sedikit kesulitan dalam menyimpan hasil surat menyurat tersebut.

Selain itu dalam proses penciptaan arsip tidak hanya arsip dinamis saja namun ada penciptaan arsip yang bersifat statis dalam penciptaan arsip statis memiliki perbedaan karena Arsip Statis merujuk pada dokumen yang dibuat oleh pembuat arsip, memiliki nilai historis, telah melewati periode retensi, dan dicatat sebagai permanen. Statusnya telah diakui baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Arsip ini termasuk dalam kategori vital, dan contoh dari jenis ini termasuk pembuatan arsip APBDes. Berdasarkan hasil wawancara yang di sampaikan oleh kasi pemerintahan m.habil yang menyatakan sebagai berikut:

*"pertama kita Mengecek usulan yang ada di rkp terbaru dan disesuaikan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku kemudian Merekap data-data dan melakukan pembahasan dengan BPD setelah itu Melakukan pencermatan ulang dan Menyesuaikan dengan lingkungan sekitar terkait program yang sudah direkap, saat pembahasan dan BPD ketika sudah disahkan antara Pemdes dan BPD maka dicetak lah berkas apbdes berkas APBDes yang dicetak dan yang asli disimpan oleh sekdes, lalu untuk salinannya diberikan kepada Bupati Sidoarjo lalu camat dan BPD"(wawancara tanggal 11 agustus 2023)*

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pembuatan arsip statis perlu melakukan beberapa tahapan karena arsip tersebut memiliki sifat yang permanen maka harus di lakukan dengan teliti dan penyimpanannya pun juga harus dilakukan dengan baik.

Data dilapangan menunjukkan bahwa ada kesamaan dengan penelitian yang ditulis oleh Fahmi ardiansyah .Bambang suhartono (2022) yang menunjukkan bahwa proses penciptaan arsip dilakukan dengan cara Dengan memeriksa kesesuaian format penulisan dan penomoran, langkah berikutnya adalah mengetik dan melakukan pengecekan ulang. Setelah semua kesalahan diperbaiki, naskah dapat dicetak minimal dalam dua salinan. Pada salinan kedua dari naskah. Setelah pimpinan menandatangani, naskah tersebut akan diberi nomor surat, dan informasi ini dicatat dalam daftar registrasi arsip, khususnya dalam bagian surat keluar. Penelitian ini dianggap belum optimal karena belum sepenuhnya mengacu pada aturan dan prosedur yang berlaku dikhawatirkan dapat menimbulkan kehilangan arsip.

### 5 Penyimpanan dan penemuan kembali arsip

Penyimpanan arsip adalah suatu sistem yang digunakan untuk penyimpanan dokumen agar mempermudah tugas kearsipan sehingga penemuan dokumen yang telah terisi 5 dapat dilakukan dengan cepat dan akurat ketika dokumen tersebut dibutuhkan. Prosedur penyimpanan arsip dibuat untuk menyamakan kegiatan penyimpanan arsip, dengan tujuan mengatur arsip secara sistematis untuk memastikan pencarian arsip dapat dilakukan dengan teratur dan efisien.

9 Proses penyimpanan arsip yaitu: 1. Pengelompokan Arsip (Segregating Arsip): Tahap awal penyimpanan arsip dengan cara mengelompokkan arsip. Pengelompokan ini didasarkan pada tema 9 yang tertera pada kartu kendali atau sesuai dengan daftar indeks yang telah ditetapkan. 2. Pemeriksaan Arsip (Examining Arsip): Pemeriksaan arsip adalah proses me 9 evaluasi dokumen yang akan disimpan. Tujuannya adalah untuk memeriksa apakah arsip tersebut memiliki tanda-tanda persetujuan dari pejabat yang berwenang, yang menegaskan bahwa arsip tersebut layak untuk disimpan. 3. Penggabungan Arsip (Assembling Arsip): Langkah ini melibatkan penggabungan arsip yang berkaitan langsung d 9 an permasalahan yang sama. Dokumen-dokumen ini kemudian digabungkan dan diatur sesuai dengan urutan kronologis tanggal surat, dokumen, dan arsip. 4. Klasifikasi Arsip (Classification Arsip): Klasifikasi arsip melibatkan pengelompokan arsip berdasarkan perbedaan yang ada, dengan tujuan n 7 bentuk sub-pokok bahasan dan kode-kode yang relevan untuk mengatur arsip dalam kelompok yang serupa. 5. Indexing Arsip Mengindeks adalah penentuan urutan unit atau bagian kata kunci yang dapat disusun menurut abjad, sebagai identifikasi untuk memudahkan penentuan penyimpanan dan temu kembali arsip (Sukoco, 2007:8). bentuk indeks ini mungkin dalam jenis nama individu, nama tempat, lembaga atau nama organisasi. Kegiatan pengindeksan arsip meliputi membaca dengan seksama untuk mengetahui inti, menentukan judul atau keterangan arsip dengan tepat, memberikan tanda-tanda lain yang akan menjadi petunjuk arsip, membutuhkan keterangan paling banyak dan oleh karena itu kode masalah untuk arsip yang bersangkutan.

Sistem penyimpanan dokumen pada desa kepatihan menggunakan sistem kronologis, sistem nomor / kode klasifikasi. Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan, bahwa desa kepatihan dalam menyimpan arsip menggunakan sistem abjad dan sistem nomor /kode klasifikasi. Berdasarkan hasil wawancara yang diperoleh dari kasi pemerintahan desa kepatihan bapak m. Habil mengenai proses penyimpanan arsip sebagai berikut :

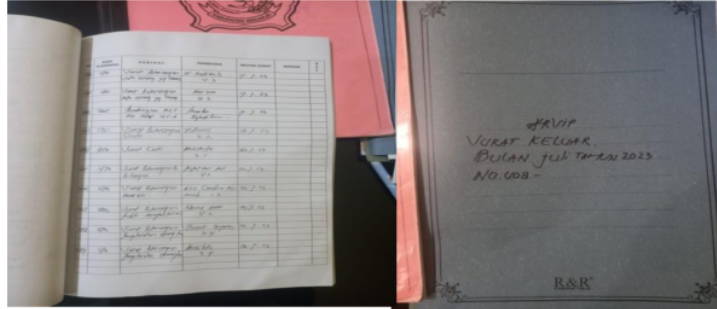
*“kita urutkan menggunakan beberapa subjek yang pertama itu kita menggunakan subjek waktu setelah itu kita urutkan berdasarkan klasifikasi seperti undangan terus kita urutkan berdasarkan tanggal dan no surat begitu juga dengan arsip yang lain misal nya kependudukan kesehatan, dll jika arsip tersebut masih aktif pada saat sudah berganti bulan maka kita taruh di map dan di taruh di laci karena memang sifatnya masih aktif kita taruh di ruangan pelayanan setelah arsip itu inaktif dua tahun arsip disitu maka kita bawa ke gudang selain itu untuk penyimpanann nya kita menggunakan box arsip ,rak –rak arsip dan etalase, untuk yang arsip statis tang vital di taruh dalam ruangan sekretaris desa jika dibutuhkan maka kita mudah untuk mencari karena dalam nya berisi tulisan yang vital dan tidak keluar lagi seperti buku kretek desa ,sejarah desa ,Dll“(wawancara tanggal 27 juli 2023)*

Hasil dari wawancara diatas menggambarkan bahwa dalam penyimpanan arsip, menggunakan subjek waktu kemudian diurutkan berdasarkan kode klasifikasi berdasarkan tanggal dan no surat dari proses tersebut kendala yang dialami mengenai tempat penyimpanan arsip nya yang kurang memadai yang mengakibatkan penumpukan file – file.



**Gambar 4**

Gambar dibawah adalah tempat Penyimpanann arsip sesuai dengan subjek no surat



Sumber :Diolah dari pemerintah desa kepatihan 2023

Dari gambar 4 menunjukkan bahwa pemerintah desa kepatihan telah melakukan penyimpanan arsip dengan menggunakan kode klasifikasi yaitu diurutkan berdasarkan no surat setelah berganti bulan maka arsip tersebut di taruh dalam gudang arsip.

Pernyataan dari kasi pemerintahan yang menyatakan sudah melakukan tahap penyimpanan arsip diperkuat dengan pernyataan yang disampaikan oleh kasi pelayanan yaitu bapak sudarmo , menyatakan pernyataan sebagai berikut :

*“Dalam tahap penyimpanan arsip di desa kepatihan ini masih kurang optimal karena terkendala dengan ruangan dalam penyimpanan arsip nya dan tempat dalam peyimpanann arsip serta fasilitas yang di gunakan dalam penyimpanan arsip masih kurang dan kita masih belum melakukan klasifikasi arsip secara digital,Tapi kami berusaha seoptimal mungkin dalam proses penyimpanan arsip dan terus berusaha agaar lebih baik lagi .”* (wawancara tanggal 27juli 2023)

<sup>2</sup> Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa proses penyimpanan arsip di desa kepatihan masih belum dilakukan secara digital dan juga masih memiliki banyak kendala terkait fasilitas dalam penyimpanan arsip, dengan begitu membuat proses pengarsipan kurang optimal agar lebih baik lagi dalam pengelolaan arsip seharusnya ada petugas khusus yang bekerja pada bidang kearsipan di desa tersebut karena kegiatan surat menyurat dilakukan hampir setiap hari.

**Gambar 5**

Gambar dibawah adalah Tempat peyimpanan arsip di desa kepatihan sebagai berikut :



Sumber :Diolah dari pemerintah desa kepatihan 2023

Dari gambar 5 menunjukkan bahwa perangkat desa kepatihan telah melakukan penyimpanan arsip dengan baik namun terkendala dalam hal penyimpanan arsip yang membutuhkan ruang penyimpanan yang besar serta fasilitas yang dalam penyimpanan arsip yang kurang memadai. Penyimpanan arsip digunakan untuk menyimpan semua file hasil kegiatan agar semua dokumen – dokumen memiliki banyak fungsi. Maka dari itu pemerintah desa kepatihan mengoptimalkan dalam penyimpanan arsip agar semua berkas bisa tersimpan dengan baik.

Setelah tahap penyimpanan arsip dilakukan tahap penemuan kembali arsip arsip yang sudah di simpan jika di butuhkan kembali maka petugas aparat desa harus mencari nya lagi di ruangan penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil wawancara kepada kaur tata usaha dan umum yaitu ibu Retno Ayu L yang menyatakan sebagai berikut.

*“ Dalam penemuan kembali arsip jika ada arsip yang diperlukan maka pegawai yang membutuhkan melakukan pencarian arsip pada tempat penyimpanan pada ruangnya sendiri jika ingin melakukan peminjaman arsip pada sub bagian lain dengan cara menanyakan lokasi penyimpanan arsip nya di manapun setelah itu dikembalikan lagi “(wawancara tanggal 27 juli 2023)*

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa proses penemuan kembali arsip dilakukan dengan mencari pada ruangan arsip dan jika ingin meminjam pada sub bagian lain nya hanya perlu menanyakan dimana lokasinya. Kekurangan pada tahap ini yaitu tidak adanya sekat petunjuk sebagai petunjuk kelompok arsip arsip sehingga dapat mempengaruhi kinerja pegawai menjadi kurang optimal dan melambat jika arsip sulit ditemukan ataupun tidak di temukan .

Data lapangan menunjukkan bahwa ada kesamaan dengan penelitian yang ditulis oleh nadia dwi isani dan dina mellita (2021) yang menunjukkan bahwa peralatan dan perlengkapan dalam penyimpanan arsip masih menggunakan lemari arsip, map arsip, ordner arsip ,box arsip. Dalam penelitiannya juga belum optimal karena masih belum menggunakan guide atau sekat petunjuk yang berfungsi sebagai petunjuk kelompok arsip sehingga membuat kesulitan dalam pencarian arsip dan dapat mempengaruhi kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat .

#### **pemindahan arsip**

pemindahan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan pemindahan adalah upaya tindakan internal yang masih berlangsung dalam perusahaan dengan dilengkapi oleh dokumen – dokumen yang diperlukan Arsip dicari dan digunakan terus menerus sehingga fungsinya dapat menurun. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang digunakan untuk administrasi sehari-hari, frekuensi penggunaannya tinggi, disimpan di unit kerja. Seiring berjalannya waktu arsip akan mengalami penurunan fungsi maka perlu dimusnahkan ke arsip dinamis inaktif atau inaktif karena penggunaannya sudah mulai menurun dan jarang digunakan. Berdasarkan hasil wawancara dengan kasi pelayanan desa kepatihan yaitu m. Habil aulia mengenai pemindahan arsip, menyatakan pernyataan sebagai berikut :

*“ arsip dipindahkan sesuai fungsinya jika arsip itu masih bersifat aktif maka kami simpan di dalam kantor pelayanan agar mudah dicari , sedangkan arsip statis kita taruh di ruangan khusus yang ada di dalam ruangan sekretaris desa jika dibutuhkan maka kita mudah untuk mencari “(wawancara tanggal 27 juli 2023)*

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa, proses pemindahan arsip pisahkan yang termasuk dalam kategori arsip dinamis aktif dan masuk dalam kategori arsip vital , Jika arsip tersebut termasuk dalam arsip vital maka akan di taruh ke dalam box arsip kemudian di taruh pada ruangan sekretaris desa dan jika arsip itu bersifat dinamis aktif maka akan di taruh ke dalam map yang nantinya akan di simpan dalam etalase yang ada pada kantor pelayanan pada saat sudah berganti bualan masa aktif arsip tersebut maka akan dipindahkan ke dalam map dan akan di taruh pada ruangan arsip .

### Gambar 6

Gambar dibawah adalah Tempat penyimpanan arsip dinamis aktif yang sodanh di pindahkan sesuai kode klasifikasi namun belum berganti bulan



Sumber :Diolah dari pemerintah desa kepatihan 2023

Dari gambar 6 menunjukkan bahwa pada gambar di atas adalah tempat penyimpanan arsip yang masih aktif yang sudah di klasifikasikan berdasarkan no surat diletakkan di kantor pelayanan karena masih memiliki nilai guna setelah berganti bulan maka akan di taruh pada ruangan arsip.

### Gambar 7

Gambar di bawah adalah tempat penyimpanan arsip statis yang akan di taruh di atas lemari yang ada di ruangan bapak sekretaris desa sebagai berikut :



Sumber :Diolah dari pemerintah desa kepatihan 2023

Dari gambar 7 gambar di atas adalah tempat penyimpanan arsip yang bersifat statis hasil dari pemisahan antara arsip statis dan arsip dinamis aktif setelah di taruh di dalam box arsip tersebut kemudian di pindahkan lagi ke lemari penyimpanan yang ada di ruangan bapak sekretaris desa.

Data dilapangan menunjukkan bahwa ada kesamaan dengan penelitian yang ditulis oleh ayu akhmal hayati (2020) yang menyatakan bahwa dalam pemedahan arsip dengan melakukan seleksi terhadap arsip –arsip.petugas harus memilih manah arsip yang di perlukan dan yang sudah tidak diperlukan lagi .jika arsip itu bersifat vital maka akan dipermanenkan dan disimpan pada ruangan khusus.

### 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. Ketika tiba saatnya untuk memusnahkan arsip inaktif, langkah pemusnahan harus

segera dilaksanakan. Namun, jika arsip tersebut memiliki jadwal retensi yang menyatakan bahwa harus dijaga secara permanen, arsip tersebut tidak akan dimusnahkan, melainkan akan diserahkan ke Arsip Nasional. Menurut Chrisyanti (2011), pemusnahan arsip adalah proses penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Ada beberapa metode pemusnahan arsip, di antaranya: melebur lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas, membakar hingga menjadi abu, menimbun dalam tanah (meski kurang efektif), merobek secara manual menjadi sobekan kecil, dan menggunakan mesin penghancur kertas. [12].

Berdasarkan hasil observasi di lapangan, bahwa di Desa kepatihan masih belumbisa melakukan pemusnahan arsip dan masih minimnya sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip. Hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara yang diperoleh peneliti dengan kasi pemerintahan yaitu M.Habil :

*“ Untuk pemusnahan arsip nya masih belum bisa kita lakukan seharusnya dalam pemusnahan arsip kita buat berita acara kemudian di musnahkan dan diberitahukan pada dinas kearsipan namun kami belum bisa melakukan itu karena kami masih pada tahap penyimpanan sampai masa aktif nya habis kemudian kita taruh di gudang untuk alat pemusnahan arsip nya pun kami masih belum mempunyai selain itu kita juga terkendala karena tidak ada petugas pada bidang kearsipan “(wawancara tanggal 27 juli 2023)*

2 Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pemusnahan arsip di desa kepatihan masih belum bisa dilakukan secara optimal karena terkendala sarana yang belum memadai selain itu untuk alat pemusnahan arsip masih belum dimiliki . jika arsip tidak dimusnahkan maka akan membuat penyimpanan arsip tidak optimal dan ruangan yang digunakan dalam menyimpan arsip menjadi sangat penuh.

Data dilapangan menunjukkan bahwa ada kesamaan dengan penelitian yang ditulis oleh Oktavio Virdaus Efendi,Intan Rahmawan Kinanti,Tegar Wahyu Yudha Pratama (2022) yang menunjukkan bahwa penghambat dalam pemusnahan arsip dipengaruhi oleh alat pemusnah rekam medis belum tersedia , retasi penyusutan dan pemusnahan masih belum tersedia .

## VII. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah disampaikan pada penelitian ini maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut. Tujuan dari usaha pengembangan arsip desa adalah untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip, sehingga dapat mendukung efektivitas pelaksanaan pemerintahan desa serta pelayanan kepada warga masyarakat. Pengelolaan arsip di Desa Kepatihan Kecamatan Tulangan dilakukan dengan 4 tahap Pada tahap yaitu tahap penciptaan arsip di des kepatihan sudah dilaksanakan dengan baik. Pada tahap ke dua yaitu tahap penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan beberapa subjek dan salah satunya dengan menggunakan sistem pengkalsifikasian dengan berdasarkan no surat dan waktu pembuatan surat, namun kendala dalam penyimpanan arsip mengenai ruangan yang kurang memadai sehingga penyimpanan arsip tidak bisa dilakukan secara optimal. Pada tahap ketiga yaitu tahap pemindahan arsip pada data tahap ini arsip di pisa dan di kelompokkan jika arsip tersebut masuk dalam arsip dinamis aktif maka akan di masukan pada map dan ditaruh pada ruangan pelayanan karena arsip tersebut masih aktif digunakan, kemudian untuk arsip yang bersifat vital maka akan dipermanenkan dan di taruh pada box arsip. Tahap terakhir dalam pengelolaan arsip yaitu tahap pemusnahan arsip di desa kepatihan untuk tahap ini masih belum bisa dilakukan karena masih belum ada alat khusus dalam pemusnahan arsip jika masa penyimpanan arsip tersebut sudah habis maka akan di taruh dalam gudang arsip saja . pemerintah desa kepatihan terus berupaya dalam pengelolaan arsip agar dapat dilaksanakan secara optimal dan bisa melakukan pengelolaan arsip dengan cara digital agar mempermudah serta menghemat ruangan dalam penyimpanan arsip .

## UCAPAN TERIMA KASIH

Alhamdulillah rabbil'Alamin, puji syukur kehadiran ALLAH SWT. atas segala Rahmat dan Hidayah-Nya yang telah memberikan nikmat tak terhingga, sehingga penulis dapat mampu menyelesaikan tugas akhir berupa karya tulis ilmiah. Penelitian ini dapat berjalan dengan baik karena adanya bantuan dari beberapa pihak. Berkat Do'a dan dukungan juga dari berbagai pihak terutama Do'a Restu dari Orangtua yang sangat berpengaruh bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir dengan baik. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada seluruh dosen dan staff Universitas Muhammadiyah Sidoarjo. Khususnya kepada dosen pembimbing yang selalu sabar dalam membimbing dan menyempatkan waktunya untuk membimbing penulis. Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih kepada rekan-rekan yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada penulis.

## 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. Falaq 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.

**Conflict of Interest Statement:**

The author declares that the research was conducted in the absence of any commercial or financial relationships that could be construed as a potential conflict of interest.

**Article History:**

Received: 26 June 2018 | Accepted: 08 August 2018 | Published: 30 August 2018

ORIGINALITY REPORT

18%

SIMILARITY INDEX

19%

INTERNET SOURCES

12%

PUBLICATIONS

15%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Student Paper	11%
2	repository.uinjambi.ac.id Internet Source	1%
3	ejournal2.undip.ac.id Internet Source	1%
4	lib.unnes.ac.id Internet Source	1%
5	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	1%
6	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia Student Paper	1%
7	jurnalmahasiswa.unesa.ac.id Internet Source	1%
8	repositori.uin-alauddin.ac.id Internet Source	1%
9	www.scribd.com	

10

Suryanti Suryanti. "Meningkatkan Aktivitas Belajar PKn Siswa Kelas IV Melalui Penerapan Strategi Firing Line", Science and Education Journal (SICEDU), 2022

Publication

1 %

Exclude quotes On

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography On