



Pengelolaan Arsip Berstandar ANRI Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo

Rikha Amalia¹⁾, Lailul Mursyidah²⁾

Program Studi Administrasi Publik, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

Email: lailulmursyidah@umsida.ac.id

Abstract. *Good archive management is one of the supports in public service activities to the community, ideally good archives are archives that are managed based on the principles of the National Archives of the Republic of Indonesia (ANRI). This study aims to create good archive management and in accordance with the standards of the Republic of Indonesia National Archives which affect the course of government activities in Kalidawir Village, Tanggulangin District, Sidoarjo Regency. The research method in this study is to use a qualitative method with a descriptive approach. Qualitative data were obtained through interviews and observations with village officials, then the data were analyzed using the stages of data reduction, data presentation, and verification or drawing conclusions. This research shows that archive management starting from archive management, archive storage, archive retrieval, archive borrowing, archive security, archive maintenance and archive depreciation in Kalidawir Village, Tanggulangin District, Sidoarjo Regency is not in accordance with the standards of the National Archives of the Republic of Indonesia. This is influenced by human resource factors related to the ability of archivists and awareness of village officials as well as inadequate infrastructure factors.*

Keywords: *Archives; Records Management; Public Service*

Abstrak. Pengelolaan arsip yang baik merupakan salah satu penunjang dalam kegiatan pelayanan publik kepada masyarakat, arsip yang baik merupakan arsip yang dikelola dengan ideal berdasarkan kaidah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Penelitian ini bertujuan untuk menciptakan tata kelola arsip yang baik dan sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia, yang mana hal tersebut berpengaruh terhadap jalannya kegiatan-kegiatan pemerintahan yang ada di Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo. Metode penelitian pada penelitian ini yaitu menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data kualitatif diperoleh melalui Wawancara dan Observasi dengan perangkat desa, selanjutnya data dianalisis dengan tahapan reduksi data, penyajian data, dan verifikasi atau kesimpulan. Adapun dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dimulai dari penataan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, peminjaman arsip, pengamanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip yang ada di Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo belum sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia. Hal tersebut dipengaruhi oleh faktor Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan kemampuan petugas arsip serta kesadaran aparatur desa dan faktor Sarana Prasarana yang kurang memadai.

Kata Kunci: *Kearsipan; Pengelolaan Arsip; Pelayanan Publik*

I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan sebuah rekaman yang berisi aktivitas berbagai macam media yang selaras atas berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, media tersebut akan diterima organisasi politik, lembaga Pusat, lembaga daerah, organisasi kemasyarakatan, korporasi, lembaga pendidikan, maupun tiap individu dengan rangka penyelenggaraan kehidupan berbangsa, bernegara dan bermasyarakat. Menurut fungsi, arsip dibagi berdasarkan arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis adalah arsip tidak aktif tetapi tetap disimpan karena mempunyai nilai guna atau berguna untuk mempertahankan kehidupan suatu lembaga, sedangkan arsip dinamis adalah arsip yang masih aktif dan mempunyai nilai guna pada kegiatan administrasi sehari-hari. Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik arti bahwa arsip dapat menjadi sebuah alat pengawasan dan sumber informasi yang sangat penting dalam instansi, termasuk instansi yang berfokus terhadap pelayanan publik seperti pemerintahan, akan tetapi manfaat arsip kebanyakan masih belum dipahami oleh instansi pemerintah. Terbukti dengan adanya beberapa instansi pemerintah yang belum paham mengenai pengelolaan arsip yang ideal dan sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Standar

ANRI merupakan ketentuan dari lembaga kearsipan dan dijadikan acuan dalam pengelolaan arsip berskala nasional dengan sistem yang mengikuti perkembangan zaman.

Pengelolaan arsip menurut Sukoco (2007) adalah suatu proses pengelolaan arsip dari penyimpanan, peminjaman, penataan, pemeliharaan, penemuan kembali, penyusutan dan pengamanann arsip agar arsip bisa terjaga, terpelihara, serta mudah ditemukan kembali pada saat diperlukan [1]. Kemudian kegiatan pengelolaan tersebut dapat menjadi penunjang bagi suatu instansi atau organisasi untuk mencapai tujuannya. Berdasarkan tujuannya pengelolaan arsip merupakan suatu elemen penting dalam penyelenggaraan suatu kegiatan pelayanan publik yang ada pada organisasi pemerintah, untuk itu sudah seharusnya pengelolaan arsip bisa lebih diperhatikan lagi. Tetapi faktanya masih banyak organisasi atau instansi khususnya pada instansi pemerintahan yang menganggap remeh mengenai kearsipan, hal ini disebabkan karena kebanyakan organisasi atau instansi pemerintah belum berpedoman terhadap penataan atau pengelolaan arsip yang sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Selain itu kesadaran Sumber Daya Manusia akan pentingnya arsip juga sangat kurang dan yang paling sering dijumpai yaitu mengenai sarana prasarana untuk penyimpanan arsip, hal tersebut menjadikan penataan, pengelolaan, penyimpanan, dan perawatan arsip menjadi kurang maksimal dan belum ideal, untuk mengelola arsip harus dilaksanakan secara baik agar bisa membantu memecahkan suatu permasalahan yang ada pada pemerintahan. Permasalahan dalam pengelolaan arsip tidak hanya terjadi pada lingkup organisasi atau instansi besar saja melainkan juga di instansi kecil seperti instansi pemerintah ditingkat desa yang fokus dalam pelayanan masyarakat. Pada beberapa penelitian terdahulu juga memiliki kesamaan pendapat mengenai permasalahan arsip yang ada di desa.

Penelitian terdahulu menjelaskan apabila pengelolaan arsip kantor desa saemba kecamatan morowali atas kabupaten morowali utara masih kurang ideal mulai dari penyimpanan, penataan, pengambilan, peminjaman, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip, hal tersebut dikarenakan pengaruh kurangnya pengetahuan aparat desa mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan sarana prasarana yang kurang memadai [1]. Dalam menjalankan pengelolaan arsip yang dinamis, ditemui kendala berupa keterbatasan Aparat Desa serta keterbatasan kemampuan, waktu, dan pengetahuan kearsipan. Upaya yang sudah dilakukan guna mengatasi hal tersebut yaitu melalui menyinambungkan hal-hal yang telah menjadi prevalensi sebelumnya, namun tidak menutup kemungkinan kedepannya dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pengarsipan, serta mempunyai masa tersendiri guna mengelola arsip dinamis yang dimiliki [6].

Staf kearsipan memiliki kepentingan dalam membuat laporan arsip surat masuk dan keluar, mengelola data hasil disposisi serta mengelola data agenda surat masuk dan keluar, selanjutnya Kepala Desa harus bisa menjalankan hasil disposisi surat masuk dan keluar secara online di kantor desa, serta dapat mencari dan memantau semua surat masuk dan keluar, baik berupa laporan maupun penelusuran langsung secara online [12]. Pada instansi pemerintah, sebagian besar dokumen laporan belum terstruktur secara ideal, sehingga cara pencarian dokumen untuk pelaporan biasanya menemui kendala yang menjadikan sebuah instansi pemerintah khususnya bagian kearsipan menjadi sibuk mengurus data arsip, dimana tiap-tiap arsip yang masuk dari arsip yang lain, agenda arsip juga dikelola secara manual, penyimpanan arsip yang tidak teratur, dan kurangnya infrastruktur [5]. Tidak semua organisasi yang menerapkan sistem manajemen arsip elektronik memiliki sarana dan prasarana yang memadai [4]. Aktivitas mengelola arsip melingkupi penataan arsip, pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip terus mengalami perkembangan seiring dengan perkembangan zaman [7]. Arsip surat adalah catatan surat masuk dan keluar yang diterima dan dikirim. Saat ini Kantor Desa Karangrau mengelola proses persuratan, mulai dari pembuatan, penerimaan, penyimpanan dan pencatatan surat, semua dilakukan secara rutin [15].

Kehilangan dokumen atau arsip pada dasarnya adalah manusiawi, banyak faktor yang bisa menyebabkannya hilang seperti lupa memasukkannya, terselip, jatuh di suatu tempat, pencurian, bencana alam. Berlandaskan hasil pembahasan, apabila Pengelolaan arsip pemerintahan desa oleh lembaga desa Patiungma masih belum optimal, pencatatan informasi dan administrasi berupa data Pemdes belum merata, klasifikasi berkas belum dilakukan secara lengkap sesuai kode klasifikasi, dan penyimpanan berkas Pemdes masih tercampur dengan alat tulis kantor dan barang lainnya di lemari [1]. Pengelolaan arsip pada Desa Kumendung, Desa Pasar Banggi dan Desa Punjulharjobelum ideal, karena ada beberapa arsip yang belum terkelola dengan baik yaitu arsip dinamis tidak aktif, arsip statis, dan arsip vital [14]. Apabila arsip yang sudah tidak digunakan maka harus dilakukan pemusnahan arsip atau disposal guna menjaga kualitas arsip lain yang masih terpakai [8].

Permasalahan serupa juga terjadi di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo, dimana pengelolaan arsip di kantor desa kalidawir belum terlaksana secara ideal dan sesuai standar ANRI. Hal tersebut dibuktikan dengan kurangnya keterampilan tenaga arsip mengenai kearsipan di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin dan kurangnya kesadaran aparat setempat akan keberadaan arsip serta kurangnya sarana prasarana guna penyimpanan arsip-arsip yang berada di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo. Mengatur arsip pada tatanan pemerintah desa merupakan hal yang penting untuk dilakukan karena pengelolaan arsip yang baik menjadi pertanda tertibnya administrasi yang ada di desa, arsip yang tertata berperan baik dalam proses pelayanan publik yang prima. Pengelolaan arsip yang baik menjadikan arsip tersebut mudah ditemukan kembali saat diperlukan sehingga menjadikan proses pelayanan publik berjalan cepat dan sistematis.

Pengelolaan arsip yang ada di kantor desa kalidawir kecamatan tanggulangin yaitu berupa masuknya surat dari platform digital atau manual yang diterima oleh Kepala Desa kemudian di simpan dan di rekap dalam setiap bulan. Selain itu pengelolaan arsip pada pemerintahan juga membutuhkan sarana prasarana yang memadai, akan tetapi fasilitas yang tersedia di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo belum memadai, seperti ruangan khusus arsip dan kurangnya fasilitas dalam perawatan arsip yakni berupa *filing cabinet* dan lemari arsip, sehingga permasalahan diatas akhirnya menyebabkan produktivitas mengenai arsip tidak berjalan optimal. Sehingga untuk mengatasi hal tersebut diharapkan para aparatur desa di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin dapat mengelola arsip sesuai dengan Perka ANRI Nomor. 14 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintah Desa/Kelurahan. Berdasarkan uraian diatas peneliti tertarik mengenai permasalahan penyelenggaraan pengelolaan arsip yang terjadi di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin.

II. METODE

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif untuk mendapat data yang lebih akurat mengenai fenomena yang terjadi. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah instrumen kuncinya. Teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung saat di lokasi penelitian melalui wawancara dengan informan yang berkaitan dengan masalah penelitian, selain itu juga melalui observasi atau pengamatan yang dilakukan secara langsung di lokasi penelitian dan juga melakukan dokumentasi. Dalam menentukan informan, peneliti memakai teknik purposive sampling yang manapeneliti hanya fokus terhadap informan berkompeten dan relevan dengan penelitian. Adapun informan pada penelitian ini terdiri dari sekretaris desa, petugas arsip dan staff pelayanan publik.

Tipe penelitian pada penelitian ini menggunakan tipe penelitian deskriptif, yaitu penelitian yg dilakukan untuk mengetahui atau mendeskripsikan fenomena berasal insiden yg diteliti atau penelitian yang dilakukan terhadap variabel berdikari atau tunggal, yaitu tanpa membentuk perbandingan atau menghubungkan menggunakan variabel lain. Analisis data dilakukan secara interaktif dan berkesinambungan hingga tuntas sehingga data jenuh dengan tiga cara, antara lain: reduksi data, penyajian data, dan verifikasi atau penarikan kesimpulan [9]. Atas beberapa penerangan di atas penelitian ini menggunakan pendekatan naratif kualitatif yang bermaksud untuk tahu serta mendeskripsikan mengenai pengelolaan arsip berdasarkan standar Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) yang ada pada Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo. Adapun lokasi penelitian yang dijadikan sebagai tempat penelitian ini yakni berada di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo. Pemilihan lokasi penelitian tersebut karena pengelolaan arsip yang ada di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo belum bisa dikatakan berjalan sesuai dengan standar Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip desa memegang peranan yang sangat penting sebagai sumber informasi pelayanan publik dan memiliki manfaat sebagai pusat ingatan suatu organisasi pemerintah desa dalam pengambilan keputusan. Apabila pengelolaan arsip desa berjalan sesuai dengan pedoman kearsipan maka kegiatan pelayanan publik akan berjalan secara efisien dan efektif yang mana hal tersebut akan memudahkan pemerintah desa dalam mencapai tujuannya. Berdasarkan penelitian bahwa pengelolaan arsip yang ada pada Pemerintah Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo belum dikatakan berjalan sesuai dengan pedoman Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Maka dari itu diperlukan konsep yang sesuai dengan kondisi permasalahan yang ada di Pemerintah Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin, sebagaimana yang telah disebutkan para ahli apabila pengelolaan arsip adalah sebuah proses mengelola arsip yang dimulai melalui penataan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, pengambilan, perlindungan dan penyusutan arsip agar arsip bisa di pertahankan, dipelihara serta mudah dicari pada saat dibutuhkan.

A. PENATAAN ARSIP

Arsip yang bersifat aktif dan inaktif memiliki metode penataan yang berbeda, Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2009 Tentang penataan arsip aktif dilakukan melalui beberapa tahapan yaitu:

- a. Pemeriksaan arsip yang akan diajukan dengan melihat kelengkapan berkas dan tanda perintah simpan.
- b. Pemberian *keyword* atau indeks berupa nama orang, instansi, tempat/wilayah, masalah/subyek, angka, dan kurun waktu/tahun.

- c. Pemberian kode klasifikasi pada sudut kanan arsip menggunakan pensil.
- d. Pemberian tanda tunjuk silang pada setiap arsip yang mempunyai dua subyek atau lebih, perubahan nama (orang, tempat, instansi dan sebagainya), lampiran berupa disket, video, dan sebagainya.
- e. Penulisan kode klasifikasi serta petunjuk pada pembatas dan folder, kode klasifikasi yang sudah ditulis dengan pensil ditulis ulang sebagai judul pada tab sekat dan tab folder.
- f. Penempatan arsip pada folder atau odner yang telah tertulis kode klasifikasi dan penanda pada tab folder atau tab pembatas (tab adalah bagian paling menonjol yang berfungsi untuk mencantumkan kode klasifikasi dan judul berkas).
- g. Meletakkan dan menyusun folder dalam *filling cabinet* atau odner.
Sedangkan, arsip yang bersifat inaktif dilaksanakan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - a. Pendataan arsip dilakukan pada tempat penyimpanan yang sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
 - b. Pemisahan antara arsip aktif dan inaktif.
 - c. Penataan folder arsip yang sesuai dengan kode klasifikasi arsip
 - d. Pemberian label pada kotak arsip dengan data berupa nama desa, unit pengolah, nomor arsip, dan tahun arsip dibuat.
 - e. Penataan kotak arsip yang sinkron dengan urutan arsip dan nomor pada kotak arsip.
 - h. Pembuatan susunan arsip inaktif.

Adapun hasil dari penelitian bahwa penataan arsip aktif dan inaktif pada Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo masih dilakukan secara seadanya berdasarkan pemahaman yang dimiliki oleh perangkat desa, selain itu mengenai sarana prasarana kearsipan yang ada di kantor desa kalidawir juga belum memadai. Sehingga penataannya masih belum sesuai dengan standar ANRI, untuk itu diperlukan bimbingan teknis mengenai kearsipan dari Dinas terkait supaya penataan arsip yang ada pada Kantor Desa Kalidawir Kabupaten Sidoarjo dapat sesuai dengan standar ANRI yang berlaku.

B. PENYIMPANAN ARSIP

Penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan yang menunjang keberhasilan dalam pengelolaan arsip. Hasil penyimpanan yang dimulai dari penyimpanan alat, sistem aplikasi dan kondisi ruangan serta lingkungan penyimpanan arsip [1]. Berdasarkan penelitian bahwa tempat penyimpanan arsip pada di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo masih menjadi satu dengan ruangan pelayanan, kemudian ruangan tersebut masih rawan akan gangguan tikus, serta kondisi dinding yang lembab saat musim hujan, yang mana hal tersebut menjadikan penyimpanan arsip yang ada di desa menjadi kurang baik perawatannya.

C. PEMINJAMAN ARSIP

Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip yang sedang dikelola atau disimpan, peminjaman arsip pastilah menjadi sebuah tanggung jawab penuh dari petugas arsip dan peminjam arsip. Berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2019 Tentang Standar Pelayanan Arsip Statis, diperlukan prosedur-prosedur yang harus ditetapkan seperti permohonan tertulis, peminjaman dengan membawa surat tugas, dan lain-lain. Berdasarkan penelitian bahwa peminjaman arsip pada Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo masih belum sesuai prosedur karena seringkali arsip yang dipinjam berakhir tidak kembali pada tempat semula atau bahkan sampai menghilangkan arsip, hal tersebut terjadi karena minimnya kesadaran aparat desa setempat tentang pentingnya arsip, karena itu dibutuhkan pengawasan lebih atau solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut.

D. PENEMUAN KEMBALI ARSIP

Penemuan kembali arsip dilakukan untuk memastikan susunan atau letak arsip mulai penataan, penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan arsip, apabila susunan arsip dilakukakan dengan baik, maka hal tersebut akan memudahkan petugas arsip dalam pencarian dan penemuan kembali arsip. Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan melakukan Gerakan Tertib Arsip dan Sejarah Desa [2]. Berdasarkan penelitian bahwa penemuan kembali

arsip yang berada di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo masih dilakukan secara manual dan menggunakan tenaga manusia, yang mana hal tersebut menjadikan teknik pada penemuan kembali arsip yang ada di Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo belum tersusun secara sistematis.

E. PEMELIHARAAN ARSIP

Pemeliharaan arsip merupakan tahapan menuju terciptanya arsip melalui proses pengelolaan surat dan kearsipan yang digunakan dan dipelihara oleh unit kerja. Berdasarkan Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, pemeliharaan arsip dinamis yaitu kegiatan gunamenjaga keutuhan, keselamatan dan keamanan arsip baik fisik maupun informasi yang meliputi pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan juga penyimpanan arsip inaktif serta alih media arsip [3]. Berdasarkan penelitian bahwa pemeliharaan arsip yang terdapat di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo sudah berjalan, akan tetapi pemeliharaannya dilakukan secara umum dan sesuai dengan kemampuan tenaga arsip. Karenaanya pemeliharaan arsip yang ada di Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo belum sesuai dengan standar ANRI. Adapun tujuan dari pemeliharaan arsip yaitu agar informasi yang ada di dalam arsip tidak rusak dan hilang. Karena jumlah arsip yang ada pada Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo bisa dikatakan sedikit dan tidak sampai menumpuk, maka dalam pemeliharaannya tidak terlalu sulit dan dapat dilakukan kapan saja.

F. PENGAMANAN ARSIP

Makna mengenai Pengamanan Arsip berarti bahwa setiap petugas arsip pusat (*central file*) berkewajiban untuk melindungi informasi yang terkandung didalamnya, tidak boleh digunakan untuk hal-hal yang merugikan atau disalahgunakan oleh pihak yang tidak berwenang dari kemungkinan pencurian, kelalaian, kerusakan ataupun kehilangan. Berdasarkan penelitian bahwa pengamanan arsip yang ada di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo belum mendapatkan perhatian khusus, terbukti dengan tidak tersedianya ruangan khusus arsip yang ada di Kantor Desa. Kemudian dengan penyimpanan saat ini juga suhu ruangnya tidak diperhatikan sehingga arsip rawan rusak karena tempat penyimpanan lembab dan rawan akan tikus.

G. PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan Arsip merupakan aktivitas dalam mengurangi jumlah arsip melalui teknik pemindahan arsip yang sudah tidak aktif dari tempat pengolahan menuju unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan yang mana telah disebutkan pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip. Berdasarkan penelitian bahwa penyusutan arsip yang ada di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo belum dilakukan sesuai pedoman ANRI, hal ini dibuktikan dengan pernyataan bahwa di desa kalidawir tidak ada kegiatan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna yang mana hal tersebut akan menjadikan jumlah arsip semakin menumpuk.

Adapun penyebab dari kurang idealnya pengelolaan arsip yang ada di Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo tidak berjalan sesuai pedoman ANRI adalah sebagai berikut:

SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam hal ini dimaksudkan bahwa pengelolaan arsip pada Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo tidak dilakukan oleh tenaga arsip yang memiliki kemampuan khusus dalam pengelolaan arsip. Sumber Daya Manusia merupakan pelaksana dalam kegiatan kearsipan sendiri, pengelolaan arsip memerlukan SDM yang terampil [11]. Untuk itu dibutuhkan pelatihan bersertifikasi khusus bagi tenaga arsip, selanjutnya untuk mengelola arsip juga dibutuhkan partisipasi dari aparatur desa mengenai pentingnya keberadaan arsip. Apabila arsip tak karuhun maka tidak akan ada kemajuan dalam pengembangan Arsip yang mana hal tersebut akan berdampak terhadap kualitas pelayanan publik yang ada di Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo.

SARANA DAN PRASARANA

Sarana prasarana merupakan salah satu faktor penting yang berguna dalam mendukung terciptanya pengelolaan arsip yang baik, sarana prasarana yang dimaksud adalah jenis perlengkapan, peralatan dan sarana lain yang memiliki fungsi sebagai alat dalam pengelolaan arsip. Melihat situasi probematis tersebut, masalah yang dihadapi perangkat desa pada umumnya terletak pada keterbatasan SDM Aparatur yang ada di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo. Selain itu, kurangnya sumber daya pendukung kearsipan seperti kurangnya lemari arsip, sehingga kemungkinan akan sulit untuk menemukan arsip yang dibutuhkan dan kemudian menyebabkan tidak tertibnya administrasi yang ada di Desa [1].

Berdasarkan masalah-masalah diatas maka dibutuhkan beberapa upaya-upaya guna mendukung pengelolaan arsip yang ada di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo. Adapun upaya yang dapat dilakukan yaitu:

MENGUBAH CARA PANDANG MENGENAI BIDANG KEARSIPAN DI DESA

Hal pertama yang harus menjadi perhatian adalah mengenai cara pandang aparatur desa mengenai keberadaan arsip. Arsip merupakan dokumen yang berharga dan harus dikelola dengan baik. Beberapa kegiatan yang dapat merubah cara pandang Aparatur Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin mengenai kearsipan adalah dengan mengadakan sosialisasi, pemberian apresiasi kepada petugas arsip, pelatihan kearsipan, bimbingan teknis kearsipan, dan pengawasan bidang kearsipan. Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang mewajibkan setiap lembaga yang ada di Indonesia harus memiliki lembaga kearsipan dari Arsip Nasional, Arsip Provinsi, Arsip Kabupaten/Kota dan Arsip Perguruan Tinggi di Perguruan Tinggi Negeri, karena arsip yang ada di desa adalah tanggung jawab lembaga daerah kabupaten/kota yang menaunginya. Pedoman arsip desa terdapat pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan. Untuk itu diperlukan motivasi, pembinaan dan arahan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo dalam memperbaiki pengelolaan arsip yang ada di Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo.

PENYEDIAAN SARANA PRASARANA KEARSIPAN YANG ADA DI DESA

Penyediaan sarana prasarana kearsipan yang ada di desa bisa dikatakan sangat penting untuk pengembangan arsip desa. Tersedianya ruangan khusus penyimpanan arsip memudahkan arsip-arsip untuk disimpan dan ditemukan kembali saat dicari karena kecepatan dan ketepatan dalam pencarian arsip sangat dibutuhkan dalam segala pelaksanaan Pemerintahan Desa. Selain ruangan arsip juga dibutuhkan penambahan peralatan kearsipan yang sesuai dengan Perka ANRI Nomor 14 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan seperti *filig cabinet*, map folder, alat pencari arsip, cross point, kartu kendali, kartu informasi, dan lain-lain. Dan terakhir, fasilitas mengenai perawatan dan pemeliharaan arsip seperti pemberian pestisida dan hewan lain yang beresiko merusak arsip, AC untuk menstabilkan suhu ruangan, penerangan yang cukup, dan alat pemadam kebakaran. Untuk keamanan arsip digital adalah tanggung jawab lembaga daerah, untuk itu bentuk kewaspadaan Pemerintah Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo adalah dengan *Scan* Arsip.

Pada Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin mengimplementasikan dua sistem dalam pengelolaan arsip, yaitu sistem manual dan sistem digital. Sistem digital yang bernama Sistem Pelayanan Rakyat Sidoarjo (SIPRAJA) dan Ebuddy ini disediakan langsung oleh Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, sistem ini kemudian digunakan dalam menjalankan kegiatan pemerintahan Desa yang ada di Kabupaten Sidoarjo.

Tabel 1. Fitur Kearsipan

No	Fitur	Keterangan/ fungsi
1	Sistem Pelayanan Rakyat Sidoarjo (SIPRAJA)	Sistem Pelayanan Rakyat Sidoarjo (SIPRAJA) merupakan platform berupa website yang disediakan oleh Pemerintah Kabupaten Sidoarjo untuk memudahkan pemerintah desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Jenis arsip yang ada pada sistem SIPRAJA yaitu surat pindah KK, surat pindah data, surat pindah masuk, surat kematian, surat kelahiran, SPDD, dan lain-lain. Sistem SIPRAJA dioperasikan oleh Kasi Pelayanan.
2	Ebuddy	Sistem Ebuddy merupakan platform berupa website/aplikasi yang disediakan oleh Pemerintah Kabupaten Sidoarjo untuk mengelola. Jenis arsip berupa surat masuk dan surat keluar serta penerimaan presensi masuk dan keluar para aparatur desa yang ada dalam lingkup pemerintahan desa. Sistem Ebuddy dapat dioperasikan oleh operator website dan seluruh aparatur desa kalidawir.

Sumber: Penulis, 2023

Meskipun telah menggunakan sistem digital dan manual, namun di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin sistem penyimpanan arsip umumnya masih menggunakan sistem manual. Karena pemerintahan desa adalah wadah untuk penyimpanan arsip yang mempunyai nilai guna atau sejarah yang bersifat penting di masa mendatang. Kemudian kebanyakan arsip digital yang disediakan oleh Pemerintah Daerah terkadang memiliki kendala dalam implementasinya dan apabila penyimpanan melalui digital maka harus didukung oleh kemampuan aparatur desa dalam mengoperasikan arsip digital yang disediakan. Selain itu dari segi keamanan juga belum memadai, karena arsip yang disimpan secara digital juga rawan akan bahaya *hack* dokumen digital. Media digital yang sering digunakan saat ini yaitu *hard disk drive* (HDD), kartu penyimpanan dan SSD [10]. Sedangkan Menurut Sukoco (2007) Saat ini kebanyakan instansi masih mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola berupa kertas, CD, dan media fisik lainnya [1]. Adapun untuk penyimpanan arsip manual yang ada di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin yaitu disimpan dalam sebuah lemari yang didalamnya menyimpan beberapa arsip aktif dan inaktif.



Gambar 1. Lemari Arsip Kantor Desa Kalidawir

Sumber: Penulis, 2023

Dapat dilihat dari gambar diatas bahwa lemari arsip yang ada di Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin terlihat tidak karuhun karena sistem penyimpanan arsip dilakukan seadanya sesuai dengan kemampuan tenaga arsip yang ada serta kurangnya kesadaran aparatur desa akan pentingnya pengelolaan arsip dan juga kurangnya sarana prasarana yang tersedia pada Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo. Permasalahan tersebut menyebabkan arsip yang tidak rapi yang memicu kelalaian dalam pengawasan arsip, karena seringkali arsip yang dipinjam oleh perangkat setempat tidak dikembalikan pada tempat asal bahkan sampai menghilangkan arsip.

VII. SIMPULAN

Berdasarkan Penelitian Pengelolaan Arsip yang terdapat pada Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo belum bisa dikatakan berjalan sesuai standar Arsip Nasional Republik Indonesia dikarenakan di Kantor Desa Kalidawir belum memiliki tenaga Araip yang khusus dalam kearsipan, selanjutnya pada penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, temu balik arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip dan penyusutan arsip sudah dilaksanakan seadanya dan sesuai dengan kemampuan tenaga arsip yang bertugas. Akan tetapi beberapa indikator masih memerlukan perbaikan dan bimbingan karena belum sesuai dengan standar ANRI, adapun indikator yang perlu diperbaiki yaitu dalam peminjaman arsip yang ada di Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin belum memiliki prosedur prosedur peminjaman arsip yang mana hal tersebut beresiko arsip yang dipinjam seringkali tidak dikembalikan ditempat semula bahkan sampai hilang, selain itu petugas arsip di Kantor Desa Kalidawir tidak mengetahui mengenai pedoman penyusutan arsip yang ada dalam Perka Anri Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Arsip Desa/Kelurahan.

Hal tersebut mengakibatkan arsip yang ada pada Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin tidak dipilah dan ditumpuk sehingga apabila melaksanakan kegiatan pelayanan publik perangkat setempat kesulitan untuk memilah antara arsip penting dan tidak penting. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi yaitu faktor SDM mengenai kurangnya kesadaran aparatur desa mengenai kearsipan dan sarana prasarana yang belum memadai.

Untuk itu Pemerintah Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo diharapkan dapat menyiapkan Bimbingan Teknis mengenai Kearsipan kepada Petugas Arsip dan Aparatur Desa serta Pemerintah Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin harus bisa memanfaatkan sarana prasarana yang ada secara optimal dan memberikan tambahan fasilitas arsip. Karena Pemerintahan yang baik adalah Pemerintahan yang menyadari akan peran penting arsip.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyadari apabila dalam penyusunan Tugas Akhir Jurnal ini masih jauh dari kata sempurna, tanpa doa dan dukungan dari beberapa pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan atas penyusunan Jurnal ini. Oleh karena itu penulis akan memberikan ucapan terimakasih tak terhingga kepada:

1. Bapak Dr. Hidayatulloh, M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
2. Ibu Poppy Febriana, S.Sos., M.Med.Kom selaku Dekan Fakultas Bisnis, Hukum dan Ilmu Sosial Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
3. Ibu Ilmi Usrotin Choiriyah, S.AP., M.AP selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Sidoarjo.
4. Ibu Lailul Mursyidah S.AP., M.AP selaku Dosen Pembimbing yang selalu memberikan bimbingan serta meluangkan waktunya selama proses penyusunan Jurnal ini.
5. Keluarga terutama Orangtua dan Adik yang sudah memberikan limpahan kasih sayang serta dukungan doa sehingga membantu lingkungan disekitar penulis menjadi lebih kondusif
6. Teman-teman seperjuangan yang sudah memberikan supportnya melalui motivasi dan doa
7. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terimakasih sudah membantu dan mendukung proses penyusunan Jurnal ini

REFERENSI

- [1] K. Akib, "Pengelolaan Arsip Pemerintah Desa untuk Meningkatkan Pelayanan Publik," *J. Pengabd. Kpd. Masy. ...*, vol. 3, no. 2, pp. 1981–1983, 2023.
- [2] ANRI, "Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan." p. 74, 2009.
- [3] ANRI, "Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis," *J. Chem. Inf. Model.*, vol. 53, no. 9, pp. 1689–1699, 2019.
- [4] R. Aprilia, A. Yusuf, and L. Arif, "EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI INDONESIA Ribka," *J. Syntax Transform.*, vol. 21, no. 1, pp. 1–9, 2020.
- [5] A. S. I. Dewi, Rustan, and M. Hannan, "Peran Pemerintah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar," *J. Pegguruang Conf. Ser.*, vol. 2, no. September, 2020.
- [6] Y. A. Hapsari and P. Suharso, "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa," *Anuva J. Kaji. Budaya, Perpustakaan, dan Inf.*, vol. 5, no. 4, pp. 555–568, 2021, doi: 10.14710/anuva.5.4.555-568.
- [7] H. Junawan, "Analisis Pengeloaan Arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta," *Ilmu Inf. Perpust. dan Kearsipan*, vol. 9, no. 1, p. 37, 2020, doi: 10.24036/111392-0934.
- [8] A. W. Khairunnisa and L. Christiani, "Sistem Pengelolaan Personal Records Manual Dan Elektronik (Studi Komparasi Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah)," *J. Ilmu Perpust.*, vol. 6, no. 3, pp. 551–560, 2017, [Online]. Available: <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23187>.
- [9] M. B. Miles and A. M. Huberman, *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook* (2nd ed.), vol. 1304. 1994.
- [10] S. A. Muhidin, W. Hendri, and B. Santoso, "Pengelolaan arsip digital," *Pendidik. Bisnis Manaj.*, vol. 2, no. 3, pp. 178–183, 2016, [Online]. Available: <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>.
- [11] L. Nurlailiyah, M. S. Suryadi, M. R. Hendrawan, and S. IP, "Upaya Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Arsiparis Berdasarkan Metode Pembinaan Kearsipan Anri (Studi Komparasi Pada Dinas Perpustakaan Dan ...," 2021, [Online]. Available: <http://repository.ub.ac.id/189283/>.
- [12] A. G. Pradini and A. Sudradjat, "Sistem Informasi Pengarsipan Surat Kantor Desa Berbasis Web," *Inf. Manag. Educ. Prof. J. Inf. Manag.*, vol. 5, no. 2, p. 1, 2021, doi: 10.51211/imbi.v5i2.1452.
- [13] Sapruni and K. Akib, "Pengelolaan Arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara," *Jurnal Ilm. Adm.*, vol. 16, no. 1, p. 5, 2021.
- [14] T. Suliyati, "Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa," *Anuva J. Kaji. Budaya, Perpustakaan, dan Inf.*, vol. 4, no. 4, pp. 493–507, 2020, doi: 10.14710/anuva.4.4.493-507.
- [15] A. Suryadi and Y. S. Zulaikhah, "Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall," *J. Khatulistiwa Inform.*, vol. 7, no. 1, pp. 13–21, 2019, doi: 10.31294/jki.v7i1.5738.
- [1] F. Sudweeks, *Development and Leadership in Computer-Mediated Collaborative Groups*. PhD [Dissertation]. Murdoch, WA: Murdoch Univ., 2007. [Online]. Available: Australasian Digital Theses Program.
- [2] J. Padhye, V. Firoiu, and D. Towsley, "A stochastic model of TCP Reno congestion avoidance and control," Univ. of Massachusetts, Amherst, MA, CMPSCI Tech. Rep. 99-02, 1999.
- [3] *Wireless LAN Medium Access Control (MAC) and Physical Layer (PHY) Specification*, IEEE Std. 802.11, 1997.

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.