



PENGELOLAAN ARSIP BERSTANDAR ANRI UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK DI DESA KALIDAWIR KECAMATAN TANGGULANGIN KABUPATEN SIDOARJO

Rikha Amalia

202020100033

Dosen Pembimbing : Lailul Mursyidah, S.AP., M.AP

Dosen Penguji: Dr. Isnaini Rodiyah M.Si

**PRODI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS BISNIS, HUKUM, DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

2023

Latar Belakang

Arsip diartikan sebagai kumpulan dokumen yang mencakup berbagai jenis media, seiring dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Media ini diakses oleh berbagai entitas seperti organisasi politik, organisasi nasional, organisasi lokal, dunia usaha, institusi akademis, dan masyarakat mengakses media ini. Efisiensi administrasi kearsipan mempunyai peranan penting dalam menunjang kegiatan pelayanan publik kepada masyarakat. Idealnya, arsip yang beredar berpegang pada prinsip-prinsip yang ditetapkan oleh ANRI. Namun, faktanya bahwa sebagian besar manfaat arsip tidak sepenuhnya dimanfaatkan oleh lembaga pemerintah. Hal ini terlihat dari masih adanya instansi pemerintah yang kurang memahami optimalisasi penyelenggaraan kearsipan dan tidak mengikuti pedoman yang ditetapkan oleh ANRI. Standar ANRI merupakan peraturan kearsipan yang menjadi rekomendasi penataan arsip berskala nasional agar selalu mutakhir.

Data Empiris

- Lemari arsip pada Instansi Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin belum terorganisir karena arsip-arsip yang disimpan dilakukan seadanya dan sesuai dengan kemampuan petugas arsip. Hal tersebut menjadikan penataan arsip yang ada di Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin menjadi tidak karuhan.



Sumber: Penulis 2023

Penelitian Terdahulu

Penelitian sebelumnya menemukan bahwa penatausahaan arsip pada Pemerintah Desa Saemba Kecamatan Morowali Kabupaten Morowali Utara belum mencapai taraf optimal, khususnya dalam hal penyimpanan, penataan, pengumpulan, peminjaman, pelestarian, pengamanan, dan penyusutan arsip. Kurangnya pengetahuan aparat desa terhadap hal-hal terkait menjadi faktor utama penyebabnya (Sapruni & Akib, 2021).

Sebagai respon terhadap perkembangan zaman, pengelolaan arsip terus berkembang dengan munculnya konsep arsip terstruktur, arsip tercatat, arsip simpanan, arsip terawat, dan arsip yang disusutkan (Junawan, 2020).

Dokumen atau arsip dapat hilang karena berbagai alasan, seperti kelalaian dalam pencatatan, penempatan yang salah, kejadian tidak terduga seperti banjir, atau dampak dari bencana alam. Analisis terhadap pengelolaan arsip di lembaga desa Patiwunga menunjukkan bahwa masih terdapat kekurangan dalam pengelolaan arsip pemerintahan desa. Pencatatan informasi dan penatausahaan khususnya data Pemerintah Desa belum merata, pengklasifikasian berkas belum selesai sesuai dengan kode klasifikasi, dan berkas Pemerintah Desa masih tersimpan bersama alat tulis kantor dan barang lainnya (Akib, 2023).

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metodologi deskriptif dengan pendekatan kualitatif. dengan menggunakan wawancara dan observasi terhadap aparat desa untuk mengumpulkan data kualitatif. Data yang terkumpul mengalami proses seperti reduksi data, penyajian, verifikasi, dan penarikan kesimpulan. Temuan penelitian ini mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip di Desa Kalidawir belum memenuhi standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Faktor penyebab kekurangan ini antara lain adalah variabel yang berkaitan dengan sumber daya manusia, seperti kemampuan petugas arsip dan pemahaman aparat desa, serta infrastruktur yang belum memadai.

Hasil dan Pembahasan

pengelolaan kearsipan di Pemerintahan Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin masih belum selaras jika dilihat dari peraturan pengelolaan kearsipan oleh ANRI, sehingga dibutuhkan suatu susunan pengelolaan arsip yang selaras dengan permasalahan yang ada di Pemerintahan Desa Kalidawir. Pengelolaan arsip menurut para ahli merupakan proses multi tahap yang meliputi pengorganisasian, penyimpanan, peminjaman, pengelolaan, pengambilan, pelestarian, dan penyusutan arsip. Implementasi pengelolaan arsip yang baik dapat memberikan dasar yang kokoh untuk kelancaran pelayanan publik dan mencapai tujuan pemerintah desa dengan lebih efektif.

Hasil dan Pembahasan

Dalam pembahasan ini, peneliti menggunakan teori pengelolaan Arsip menurut Sukoco (2007)

1. Penataan Arsip

Berdasarkan Penelitian Penataan Arsip yang ada di Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin sudah dikatakan baik, hanya saja membutuhkan fasilitas saran prasarana yang lebih memadai.

2. Penyimpanan Arsip

Menurut penelitian, situasi tempat penyimpanan arsip di Kantor Desa Kalidawir, Kecamatan Tanggulangin, menunjukkan bahwa ruangan penyimpanan arsip masih tergabung dengan ruang pelayanan. Hal ini menunjukkan beberapa masalah, seperti rawannya kondisi ruangan yang dihinggapi tikus dan dinding yang lembab saat musim hujan. Kondisi ini mengakibatkan terhentinya pemeliharaan yang baik terhadap penyimpanan arsip di desa tersebut.

3. Penemuan Arsip

Berdasarkan penelusuran, arsip tersebut dipinjamkan kepada Pemerintahan Desa Kalidawir di Kecamatan Tanggulangin kerap terjadi dan sering melanggar protokol yang telah ditentukan. Arsip yang dipinjamkan tidak selalu dikembalikan ke tempat semula, bahkan ada yang hilang. Hal ini disebabkan oleh kurangnya kesadaran aparat desa setempat akan pentingnya arsip, yang memerlukan pengawasan atau solusi yang lebih efektif agar permasalahan tersebut dapat teratasi

Hasil dan Pembahasan

4. Penemuan Kembali Arsip

Menurut penelitian, penemuan kembali arsip di Pemerintahan Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin selama ini masih menggunakan cara yang manual. Hal ini menunjukkan bahwa teknik penemuan kembali arsip belum terstruktur secara sistematis.

5. Pengamanan Arsip

Perlindungan arsip di Kantor Desa Kalidawir, Kecamatan Tanggulangin, Kabupaten Sidoarjo, belum mendapat perhatian khusus. Terdapat beberapa kelemahan yang terlihat, salah satunya adalah ketiadaan ruang arsip yang ditunjuk oleh Kantor Desa.

6. Pemeliharaan Arsip Pemeliharaan arsip di desa tersebut belum sepenuhnya sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh ANRI. Meskipun demikian, tujuan pemeliharaan arsip tetap fokus pada menjaga agar informasi dalam arsip tidak mengalami kerusakan atau hilang. Karena banyaknya arsip di Kantor Desa Kalidawir, Kecamatan Tanggulangin, Kabupaten Sidoarjo, tergolong tidak mengalami penambahan yang signifikan, maka pemeliharaan dapat dilakukan dengan relatif mudah dan kapan saja.

7. Penyusutan Arsip

tindakan penyusutan arsip pada Kantor Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin tidak dilaksanakan selaras dengan persyaratan ANRI. Hal tersebut terlihat dari belum adanya tindakan untuk menghilangkan arsip-arsip usang, sehingga jumlah arsip terus bertambah.

Kesimpulan

Pengelolaan Kearsipan pada Pemerintah Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo belum sesuai dengan kaidah ANRI karena belum memiliki staf yang bekerja khusus di bidang kearsipan, seperti pengelolaan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, Pengembalian arsip, pelestarian arsip, pengamanan arsip, dan penyederhanaan arsip, semuanya dilakukan sesuai dengan seadanya. Namun masih banyak indikator yang perlu disempurnakan dan diarahkan karena belum memenuhi standar ANRI. Sementara itu, peminjaman arsip di Desa Kalidawir, Kecamatan Tanggulangin, yang tidak ada proses di tempat, memperbesar kemungkinan arsip yang dipinjam tidak dikembalikan ke tempatnya semula. Sebenarnya, arsip pertama kali hilang dan staf arsip di Kantor Desa Kalidawir belum mengetahui kriteria penyusutan arsip yang tertuang dalam Perka Anri Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Arsip Desa/Kelurahan.

Referensi

Akib, K. (2023). Pengelolaan Arsip Pemerintah Desa untuk Meningkatkan Pelayanan Publik. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat ...*, 3(2), 1981-1983.

ANRI. (2009). *Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan* (p. 74).

ANRI. (2019). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689-1699.

Aprilia, R., Yusuf, A., & Arif, L. (2020). EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI INDONESIA Ribka. *Jurnal Syntax Transformation*, 21(1), 1-9.

Dewi, A. S. I., Rustan, & Hannan, M. (2020). Peran Pemerintah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Polewali Mandar. *Journal Pegguruang: Conference Series*, 2(September).

Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(4), 555-568. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.555-568>

Junawan, H. (2020). Analisis Pengelolaan Arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 9(1), 37. <https://doi.org/10.24036/111392-0934>

Khairunnisa, A. W., & Christiani, L. (2017). Sistem Pengelolaan Personal Records Manual Dan Elektronik (Studi Komparasi Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Tengah). *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 551-560. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23187>

Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1994). *Qualitative Data Analysis: An Expanded Sourcebook* (2nd ed.). In Sage Publications, Inc (Vol. 1304).

Muhidin, S. A., Hendri, W., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178-183. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>

Nurlailiyah, L., Suryadi, M. S., Hendrawan, M. R., & IP, S. (2021). Upaya Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia Arsiparis Berdasarkan Metode Pembinaan Kearsipan Anri (Studi Komparasi Pada Dinas Perpustakaan Dan ...). <http://repository.ub.ac.id/189283/>

Pradini, A. G., & Sudradjat, A. (2021). Sistem Informasi Pengarsipan Surat Kantor Desa Berbasis Web. *INFORMATION MANAGEMENT FOR EDUCATORS AND PROFESSIONALS: Journal of Information Management*, 5(2), 1. <https://doi.org/10.51211/imbi.v5i2.1452>

Sapruni, & Akib, K. (2021). Pengelolaan Arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morowali Utara. *Jurnal Ilmiah Administratie*, 16(1), 5.

Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 4(4), 493-507. <https://doi.org/10.14710/anuva.4.4.493-507>

Suryadi, A., & Zulaikhah, Y. S. (2019). Rancang Bangun Sistem Pengelolaan Arsip Surat Berbasis Web Menggunakan Metode Waterfall. *Jurnal Khatulistiwa Informatika*, 7(1), 13-21. <https://doi.org/10.31294/jki.v7i1.5738>



Universitas
Muhammadiyah
Sidoarjo

TERIMA KASIH