

6 Artikel Rikha Amalia Revisi.docx

by ..

Submission date: 06-Dec-2023 10:00PM (UTC-0500)

Submission ID: 2193447649

File name: 6_Artikel_Rikha_Amalia.docx (89.93K)

Word count: 4125

Character count: 28614

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

Rikha Amalia¹, Lailul Mursyidah^{2*}

^{1,2}Program Studi Administrasi Publik, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo
Email korespondensi: lailulmursyidah@umsida.ac.id

Abstrack: *Efficient archive administration plays a crucial role in supporting community public service activities. Ideally, outstanding archives adhere to the principles set forth by the ANRI. The objective of this research is to formulate appropriate archive management practices that align with the criteria established by the Republic of Indonesia National Archives, consequently influencing governmental processes in Kalidawir Village, Tanggulangin District, Sidoarjo Regency. Employing a qualitative method with a descriptive approach, this study utilized interviews and observations with village authorities to gather qualitative data. The collected data underwent processes such as data reduction, presentation, verification, and drawing conclusions. The findings of this study reveal that archive management in Kalidawir Village falls short of the standards set by the National Archives of the Republic of Indonesia. Factors contributing to this deficiency include variables related to human resources, such as the archivist's capabilities and the understanding of village authorities, along with inadequate infrastructure.*

Keywords: Archives; Records Management; Public Service.

Abstrack: 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. Penelitian ini bertujuan untuk mengembangkan prosedur dalam mengelola arsip sesuai standar Arsip Nasional Republik Indonesia sehingga mempengaruhi proses pemerintahan di Desa Kalidawir, Kecamatan Tanggulangin, Kabupaten Sidoarjo. 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 arsiparis dan pemahaman aparat desa, serta infrastruktur yang belum memadai.

Kata Kunci : Kearsipan; Pengelolaan Arsip; Pelayanan Publik

PENDAHULUAN

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. Pengelompokan arsip menjadi statistik atau dinamis didasarkan pada fungsinya. Arsip statistik merupakan dokumen tidak aktif yang tetap disimpan karena memiliki nilai penting bagi kelangsungan hidup suatu lembaga. Di sisi lain, arsip dinamis merupakan dokumen aktif yang memiliki nilai guna dalam tugas administrasi secara rutin. Berdasarkan pemaparan tersebut, arsip memiliki peran sebagai alat pemantauan dan sumber informasi krusial dalam suatu instansi, terutama yang fokus pada pelayanan publik seperti pemerintah. 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.

Sukoco (2007) mendefinisikan pengelolaan arsip sebagai proses penyimpanan dan peminjaman, penataan, pengelolaan, penemuan kembali, penyusutan, dan pengamanan arsip. Hal ini dilakukan untuk menjamin arsip tersimpan baik, dipelihara, dan dapat ditempatkan kembali dengan cepat bila diperlukan (Sapruni & Akib, 2021). Praktik manajemen arsip ini menjadi krusial dalam membantu lembaga atau bisnis mencapai tujuan. Khususnya dalam konteks organisasi pemerintahan, pengelolaan arsip merupakan komponen penting dalam operasional pelayanan publik. Meskipun demikian, masih banyak organisasi atau lembaga, terutama di kalangan instansi pemerintah, yang mengabaikan pentingnya pengelolaan arsip. Hal ini disebabkan oleh kurangnya kesadaran terhadap standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam tata kelola dan pengelolaan kearsipan. Kesadaran juga rendah terlihat pada Sumber Daya Manusia, dan masalah infrastruktur tempat penyimpanan arsip yang kurang optimal menjadi kendala dalam penataan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip. Pentingnya pengelolaan kearsipan tidak hanya terbatas pada organisasi besar, tetapi juga relevan dalam konteks organisasi kecil termasuk lembaga pemerintah desa yang berlingkup pelayanan masyarakat. Beberapa penelitian sebelumnya mengungkapkan pandangan serupa terkait tantangan dalam pengelolaan arsip di tingkat desa. Oleh karena itu, meningkatnya perhatian terhadap manajemen kearsipan di semua tingkatan organisasi, termasuk lembaga pemerintah, menjadi suatu kebutuhan mendesak untuk mengatasi permasalahan kearsipan administrasi dan efisiensi dalam pelayanan publik.

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). Hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis di desa tersebut melibatkan kurangnya jumlah aparatur desa, kurangnya keterampilan, keterbatasan waktu, dan rendahnya pemahaman mengenai kearsipan. Upaya untuk mengatasi kendala tersebut mencakup kelanjutan praktik-praktik yang telah lazim sebelumnya. Namun, perlu dicatat bahwa di masa mendatang, peningkatan keterampilan dan pengetahuan di bidang kearsipan dapat diupayakan. Selain itu, disarankan untuk memiliki jangka waktu yang terencana khusus untuk mengatur arsip ada (Hapsari & Suharso, 2021).

Membuat laporan arsip tentang surat masuk dan keluar, mencatat informasi disposisi, dan mengatur informasi agenda surat adalah tanggung jawab utama ahli arsip. Selain itu, Kepala Desa juga dapat mengelola dan mengintegrasikan seluruh surat masuk dan keluar melalui laporan atau pencarian langsung di internet, serta dapat mendaftarkan surat secara online di kantor desa. (Pradini & Sudradjat, 2021). Adanya kendala dalam format laporan di instansi pemerintah menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen untuk pelaporan, yang pada akhirnya membuat bagian kearsipan sibuk menangani data kearsipan. Dalam beberapa instansi pemerintah, terutama bagian kearsipan, kendala tambahan muncul karena agenda kearsipan masih terkendali secara manual, penyimpanan arsip bersifat sporadis, dan infrastruktur yang kurang memadai (Dewi et al., 2020). Tidak semua instansi yang menggunakan sistem manajemen arsip elektronik memiliki infrastruktur dan sumber daya yang mumpuni (Aprilia et al., 2020). 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). Arsip surat, yang mencakup seluruh pengiriman masuk dan keluar, dianggap penting untuk dilacak. Misalnya, Kantor Desa Karangrau saat ini telah melakukan pengawasan terhadap seluruh proses komunikasi, mulai dari pembuatan, penerimaan, penyimpanan, hingga pendokumentasian surat (Suryadi &

Zulaikhah, 2019).

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). Situasi serupa terjadi di Desa Kumendung, Desa Pasar Banggi, dan Desa Punjulharjo, dimana pengelolaan arsip belum optimal. Banyak arsip, baik yang bersifat dinamis inaktif, statistik, maupun arsip penting, belum dikelola dengan baik (Suliyati, 2020). Secara umum disarankan apabila suatu arsip sudah tidak digunakan lagi maka arsip tersebut dihapus atau dibuang demi menjaga kualitas arsip yang sedang aktif digunakan (Khairunnisa & Christiani, 2017)

Fenomena yang sama juga ditemukan pada Pemerintah Desa Kalidawir, Kecamatan Tanggulangin, Kabupaten Sidoarjo. Dalam Pengelolaan arsipnya belum mencapai tingkat tertinggi dan belum sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Keadaan ini terwakili dengan tidak adanya kemampuan kearsipan di Kantor Desa Kalidawir di Kecamatan Tanggulangin, serta belum cukupnya pemahaman pemerintah daerah akan perlunya kearsipan dan belum memadainya fasilitas penyimpanan arsip di kantor desa. Pentingnya penataan kearsipan dalam struktur pemerintahan desa menjadi penekanan karena pengelolaan arsip yang kompeten mencerminkan tata kelola administrasi yang baik di tingkat desa. Kearsipan yang diselenggarakan dengan memberikan kontribusi yang baik pada proses pemberian pelayanan publik yang optimal. Pengelolaan arsip yang efisien mempermudah pencarian dokumen pada saat dibutuhkan, sehingga proses pelayanan publik dapat berlangsung dengan lancar dan efisien.

Penatausahaan kearsipan di Kantor Desa Kalidawir, Kecamatan Tanggulangin, mencakup penginputan surat-surat yang diterima oleh Kepala Desa, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Surat-surat tersebut kemudian disimpan dan direkap setiap bulan. Namun pengelolaan kearsipan di pemerintahan memerlukan infrastruktur yang memadai. Sayangnya, Di Kecamatan Tanggulangin, Kantor Desa Kalidawir Kabupaten Sidoarjo tidak memiliki fasilitas penting seperti ruang arsip khusus dan lemari arsip untuk pemeliharaan arsip. Kondisi ini menimbulkan sejumlah permasalahan, seperti menurunnya produktivitas kearsipan. Untuk mengatasi tantangan ini, diharapkan perangkat desa di Kantor Desa Kalidawir dapat melakukan penatausahaan kearsipan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintah Desa/Kecamatan, sebagaimana diatur oleh Perka ANRI No. 14 Tahun 2009. Penelitian ini menarik karena menyoroti tantangan dalam penyelenggaraan pengelolaan kearsipan pada Pemerintahan Desa Kalidawir, Kecamatan Tanggulangin, dan menunjukkan kebutuhan untuk perbaikan infrastruktur serta pedoman implementasi yang berlaku.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini berbasis teknik kualitatif untuk memperoleh pengetahuan menyeluruh tentang peristiwa yang sedang dikaji. Peneliti memegang peranan utama dalam penelitian kualitatif, berfungsi sebagai instrumen untuk menganalisis kejadian di lapangan. Data dikumpulkan dengan cara observasi serta wawancara bersama narasumber yang sesuai dengan pembahasan penelitian di lokasi penelitian secara langsung serta dengan mengkaji dokumen terkait yang relevan. Strategi *purposive sampling* digunakan oleh peneliti untuk memilih informan, dengan fokus utama pada individu yang kompeten dan

memiliki relevansi dengan ruang lingkup penelitian. Informan yang terlibat dalam penelitian ini mencakup sekretaris desa, arsiparis, dan petugas pelayanan publik. Mereka dianggap sebagai pihak yang kompeten terkait dengan topik yang sedang diteliti. Pendekatan kualitatif ini memberikan keleluasaan untuk mendapatkan data yang lebih mendalam dan kontekstual terkait pengelolaan arsip yang ada di Kantor Desa Kalidawir, Kecamatan Tanggulangin, Kabupaten Sidoarjo.

Untuk mengidentifikasi dan mendeskripsikan fenomena yang muncul dari peristiwa yang diteliti, penelitian ini mengandalkan metodologi deskriptif. Tanpa membedakan atau menghubungkannya dengan variabel lain, maka variabel independen atau soliter menjadi fokus utama penelitian ini. Tiga langkah interaktif dan berkelanjutan membentuk proses analisis data: reduksi data (sortir data yang paling relevan), penyajian data (membuat visualisasi data), dan verifikasi atau penarikan kesimpulan, sebagaimana dijelaskan oleh (Miles & Huberman, 1994) Berdasarkan fakta-fakta tersebut, penelitian ini mengadopsi teknik naratif kualitatif untuk memahami dan menggambarkan pengelolaan arsip di Kantor Desa Kalidawir, Kecamatan Tanggulangin, Kabupaten Sidoarjo, dengan merujuk pada norma Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Tempat penelitian ini adalah Kantor Desa Kalidawir di Kecamatan Tanggulangin, Kabupaten Sidoarjo. Pemilihan lokasi penelitian didasarkan pada evaluasi bahwa penatausahaan kearsipan di kantor desa tersebut dianggap belum memenuhi standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Oleh karena itu, lokasi ini dianggap relevan untuk dilakukan penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip desa memiliki peran krusial sebagai sumber informasi pelayanan publik yang sangat penting. Arsip desa berfungsi sebagai gudang memori bagi organisasi pemerintah desa, memberikan landasan untuk pengambilan keputusan yang efektif. Apabila dokumen-dokumen desa dikelola selaras dan berdasarkan dengan prinsip kearsipan, maka pelayanan publik dapat terselenggara dengan lebih efisien dan efektif sehingga dapat mempermudah kantor desa dalam mencapai tujuannya. Namun menurut penelitian, 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.

Penataan Arsip

Arsip aktif dan tidak aktif disusun secara berbeda. Hal tersebut dilakukan secara bertahap, sesuai Peraturan Kepala ANRI Nomor 14 Tahun 2009 tentang Penataan Arsip Aktif, yaitu:

- a. Memeriksa arsip yang akan diserahkan, memberikan perhatian khusus pada kelengkapan berkas dan ketertiban penyimpanan.
- b. Memberikan kata kunci atau indeks berupa nama orang, nama instansi, nama tempat/daerah, nama permasalahan/mata pelajaran, nomor, dan nama periode waktu/tahun.
- c. Dengan menggunakan pensil, tulis kode kategorisasi di pojok kanan arsip.
- d. Mencoret *file* apa pun yang memuat dua topik maupun lebih, perubahan nama (orang, lokasi, instansi, dll), disket, film, dan sebagainya.

- e. Pada pembagi dan folder, tulis kode dan instruksi kategorisasi; Kode klasifikasi yang ditulis dengan pensil disusun ulang menjadi judul pada tab pembagi dan folder.
- f. Penempatan arsip pada suatu folder atau map dengan kode klasifikasi tertulis dan penanda pada tab folder atau tab pembagi (tab merupakan elemen yang paling terlihat dan berisi kode klasifikasi dan judul *file*).
- g. Susun *file* dalam lemari arsip atau organisier.

Sedangkan arsip tidak aktif diproses sebagai berikut:

- a. Data arsip dikumpulkan di fasilitas penyimpanan sesuai Jadwal Penyimpanan Arsip (JRA).
- b. Membedakan arsip aktif dan arsip tidak aktif.
- c. Menyusun folder arsip sesuai dengan kode kategorisasi arsip
- d. Beri label pada kotak arsip dengan nama desa, unit pengolah, nomor arsip, dan tahun pembuatannya.
- e. Penataan kotak arsip yang sinkron dengan urutan arsip dan nomor pada kotak arsip.
- f. Pembuatan susunan arsip inaktif.

Berdasarkan hasil penelitian, penyelenggaraan kearsipan aktif dan inaktif di Pemerintahan Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin telah terlaksana dengan baik jika didasarkan pada pengetahuan perangkat desa. Meskipun demikian, infrastruktur kearsipan yang tersedia di kantor desa tersebut masih belum memadai. Akibatnya, penataan arsip-arsip tersebut masih belum sepenuhnya selaras dengan standar ANRI.

Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan aspek krusial dalam berhasilnya pengelolaan arsip. Keberhasilan penyimpanan melibatkan berbagai faktor, termasuk alat penyimpanan, sistem aplikasi, keadaan ruangan, dan tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip (Sapruni & Akib, 2021). 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.

Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan suatu jenis kegiatan penyimpanan arsip yang dipelihara atau dilestarikan; tanggung jawab peminjaman arsip harus ditanggung bersama oleh arsiparis dan peminjam. Proses peminjaman, semacam permohonan secara tertulis, peminjaman melalui surat tugas, dan tahapan lainnya, harus dirancang sesuai Peraturan ANRI Nomor 8 Tahun 2019. 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.

Penemuan kembali Arsip

Penyelenggaraan dan penempatan arsip statis, meliputi penataan, penyimpanan, pengamanan, dan pemeliharaan arsip. Dengan pengaturan yang baik, arsiparis dapat lebih mudah dalam mencari dan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Gerakan Tertib Arsip dan Sejarah Desa dapat menjadi pedoman yang digunakan untuk melakukan penemuan kembali arsip (ANRI, 2009). Namun 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.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan langkah penting dalam pembentukan dan pengelolaan arsip, terutama surat dan dokumen oleh suatu satuan kerja. Pemeliharaan arsip dinamis terdiri dari kegiatan pengarsipan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, serta perpindahan media arsip untuk menjaga keutuhan, keselamatan, dan keamanan, sesuai Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). No. 9 Th. 2018. bahan kearsipan baik fisik maupun digital (ANRI, 2019). Berdasarkan kajian, pemeliharaan arsip telah selesai dilakukan di pemerintahan Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin namun dilaksanakan secara umum dan sesuai dengan kapasitas arsiparis. Ditemukan bahwa 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.

Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan tanggung jawab utama setiap petugas arsip pusat (pusat arsip) untuk memproteksi isi dari dokumen di dalamnya dari potensi pencurian, kecerobohan, kerusakan, atau kehilangan. Arsip juga tidak boleh digunakan untuk kegiatan yang bersifat merusak atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berwenang. Berdasarkan penelitian, 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. Sementara itu, penyimpanan arsip yang tidak memperhatikan suhu ruangan menyebabkan kondisi lembab, yang pada pasangannya dapat mengakibatkan kerusakan arsip dan meningkatkan risiko serangan hewan pengerat.

Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan suatu strategi yang digunakan untuk meminimalkan kuantitas arsip dengan cara merelokasi arsip-arsip yang menganggur dari tempat pengolahan ke unit arsip, menghapus arsip-arsip yang sudah tidak berguna, dan memindahkan arsip-arsip statistik ke organisasi kearsipan. Tata cara penyusutan kearsipan diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Kearsipan. Berdasarkan penelitian, 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.

Berikut penyebab pengelolaan arsip di Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin tidak berpegang pada pedoman ANRI:

Sumber Daya Manusia (SDM)

Pada hal ini, penatausahaan kearsipan di pemerintahan Desa Kalidawir, Kecamatan

1 Tanggulangin, Kabupaten Sidoarjo tidak akan dilaksanakan oleh tenaga arsiparis yang mempunyai pemahaman khusus di bidang kearsipan. Manusia adalah pihak yang melaksanakan tugas kearsipan; pengelolaan kearsipan memerlukan sumber daya manusia yang terlatih (Nurlailiyah et al., 2021). Oleh karena itu, staf arsip memerlukan pelatihan sertifikasi khusus. Selain itu, bantuan dari perangkat desa juga diperlukan dalam pengelolaan kearsipan karena pentingnya arsip. Jika arsipnya buruk maka tidak akan ada kemajuan dalam pengembangannya sehingga berdampak pada kualitas penyelenggaraan pelayanan publik yang ada di Desa Kalidawir, Kecamatan Tanggulangin, Kabupaten Sidoarjo.

Sarana dan Prasarana

1 Infrastruktur menjadi faktor yang perlu diperhatikan agar tercipta pengelolaan arsip yang lebih baik. Infrastruktur yang dimaksud terdiri dari perlengkapan, perkakas, dan fasilitas lainnya yang digunakan untuk pengelolaan arsip. Tantangan pemerintahan desa ke depan seringkali disebabkan oleh kekurangan SDM pada pemerintahan desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin. kurangnya SDM pada pemerintahan desa mungkin menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip. Selain itu, sumber daya pendukung kearsipan yang ada juga terdapat kekurangan seperti pada lemari arsip yang dapat menghambat pencarian arsip penting, sehingga mengakibatkan kekacauan administratif di dusun tersebut (Akib, 2023).

1 Diperlukan beberapa upaya untuk membantu administrasi kearsipan pada Kantor Pemerintahan Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin berdasarkan permasalahan tersebut di atas. Tindakan berikut dapat dilakukan:

Mengubah cara pandang mengenai bidang kearsipan di desa

Tindakan pertama yang perlu diperhatikan yaitu bagaimana pandangan para pemimpin daerah terhadap keberadaan arsip. Arsip adalah salah satu dokumen berharga yang harus di olah dengan baik. Sosialisasi, apresiasi arsiparis, pelatihan kearsipan, bimbingan teknis kearsipan, dan monitoring sektor kearsipan merupakan beberapa tindakan yang mungkin dapat mempengaruhi sikap Aparatur Desa Kalidawir di Kecamatan Tanggulangin terhadap kearsipan. UU No. 43 Th. 2009 memang berwenang setiap instansi di Indonesia, termasuk desa, untuk memiliki lembaga kearsipan. Pada tingkat desa, tanggung jawab kearsipan menjadi kewajiban daerah, khususnya lembaga daerah atau kota yang berada di bawahnya. Pembatasan ini diperketat dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 14 yang mengatur tentang penyelenggaraan kearsipan pemerintahan desa dan kelurahan. Oleh karena itu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo dituntut untuk memberikan inspirasi, gagasan, dan bimbingan guna penguatan pengelolaan kearsipan di Desa Kalidawir, Kecamatan Tanggulangin, Kabupaten Sidoarjo.

Penyediaan Sarana Prasarana Kearsipan yang ada di Desa

Ketersediaan prasarana kearsipan dipemerintahan desa merupakan hal yang penting untuk masyarakat dalam rangka mewujudkan arsip desa. Karena kecepatan dan ketepatan ketika mencari arsip merupakan hal yang sangat penting dalam setiap penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka dengan adanya tempat penyimpanan arsip yang khusus akan memudahkan arsip untuk disimpan dan ditempatkan pada saat dibutuhkan. Selain ruang arsip, diperlukan tambahan perlengkapan kearsipan seperti lemari arsip, map map, alat pencarian arsip, titik silang, kartu kendali, kartu informasi, dan lain sebagainya sesuai Perka ANRI Nomor 14 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Desa. Terakhir, layanan pemeliharaan arsip seperti penyediaan pestisida yang dapat merusak arsip, AC yang digunakan untuk mengatur suhu ruangan, penerangan yang baik, dan APAR yang tersedia. Karena merupakan tanggung jawab lembaga daerah dalam pengamanan arsip digital, maka pengawasan Pemerintahan Desa Kalidawir di Kecamatan Tanggulangin merupakan Pemindaian Arsip.

Pemerintahan Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin mempunyai dua sistem pengelolaan arsip yakni manual dan digital. Pemerintah Kabupaten Sidoarjo mengoperasikan Sistem Pelayanan Rakyat Sidoarjo (SIPRAJA) dan sistem digital Ebuddy. Pendekatan inilah yang kemudian diterapkan di Kabupaten Sidoarjo untuk melaksanakan tugas pemerintahan daerah.

Tabel 1. Fitur Kearsipan

No	Fitur	Keterangan/ fungsi
1	Sistem Pelayanan Rakyat Sidoarjo (SIPRAJA)	Sistem Pelayanan Rakyat Sidoarjo (SIPRAJA) dimana pemerintah Kabupaten Sidoarjo menyediakan platform internet bagi pemerintah desa untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sistem SIPRAJA berisi surat pindah yang terdiri dari pindah keluarga, data dan masuk, adapun akta kematian, akta kelahiran, SPDD, dan jenis arsip lainnya. Kepala Dinas membawahi sistem SIPRAJA.
2	Ebuddy	Pemerintah Kabupaten Sidoarjo mengelola sistem Ebuddy yang merupakan platform berbentuk website/aplikasi. Jenis kearsipan meliputi surat-menyurat masuk dan keluar, serta kehadiran masuk dan keluar perangkat desa dalam lingkup pemerintahan desa. Operator website dan seluruh perangkat Desa Kalidawir dapat menggunakan sistem Ebuddy.

Sumber: Penulis, 2023

Meskipun sudah menggunakan pendekatan digital, namun pada Kantor Desa Kalidawir masih banyak menggunakan penyimpanan arsip manual karena pemerintahan desa merupakan gudangnya catatan-catatan penting atau sejarah. Kemudian, sebagian besar arsip digital pemerintah daerah mempunyai hambatan dalam pengimplementasiannya, apabila dilestarikan secara digital maka aparat desa harus memiliki kemampuan dalam menangani arsip digital yang ditawarkan. Selain itu, penyimpanan arsip secara digital rentan terhadap peretasan dokumen digital. Saat ini, jenis media digital yang paling umum digunakan adalah *Hard Disk Drive* (HDD), kartu penyimpanan, dan *Solid State Drive* (SSD) (Muhidin et al., 2016). Sementara itu, sebagian besar instansi menurut Sukoco (2007) masih menangani arsip secara manual karena arsip yang dikelolanya berbentuk kertas, CD, dan media fisik lainnya (Akib, 2023). Kemudian mengenai Arsip manual serta berbagai arsip aktif dan inaktif, disimpan dalam lemari Kantor Desa Kalidawir, Kecamatan Tanggulangin.



Gambar 1. Lemari Arsip Kantor Desa Kalidawir

Sumber: Penulis, 2023

Lemari arsip pada Instansi Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin belum terorganisir karena arsip-arsip yang disimpan bergantung pada kemampuan arsiparis saat ini dan kurangnya informasi aparat desa mengenai pentingnya arsip. Kantor Desa Kalidawir di Kecamatan Tanggulangin, Sidoarjo, kekurangan administrasi dan infrastruktur. Permasalahan ini mengakibatkan arsip tidak tertata rapi dan berujung pada penyalahgunaan pengelolaan arsip karena sering kali arsip yang dipinjam oleh pemerintah daerah tidak dikembalikan ke tempat asalnya sehingga mengakibatkan arsip tersebut hilang.

KESIMPULAN

Menurut Penelitian 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.

Akibatnya, arsip-arsip di Desa Kalidawir, Kecamatan Tanggulangin menjadi tidak teratur dan menumpuk, serta pemerintah daerah kesulitan membedakan arsip penting dan sepele dalam menjalankan tugas pelayanan publik. Kekhawatiran terhadap sumber daya manusia, seperti rendahnya kesadaran pemerintah desa terhadap kearsipan, serta kurangnya infrastruktur menjadi faktor yang mempengaruhi hal tersebut. Karena itu, Pemerintah Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin Kabupaten Sidoarjo harus menyediakan BIMTEK bagi Petugas arsip dan para staf Desa, kemudian Pemerintah Desa Kalidawir Kecamatan Tanggulangin diharapkan dapat memaksimalkan pemanfaatan arsip dengan memberikan tambahan fasilitas kearsipan. karena pemerintahan harus memahami nilai-nilai arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- 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>

6 Artikel Rikha Amalia Revisi.docx

ORIGINALITY REPORT

19%

SIMILARITY INDEX

19%

INTERNET SOURCES

3%

PUBLICATIONS

8%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1 publikasi.unitri.ac.id 15%
Internet Source

2 repositori.usu.ac.id 1%
Internet Source

3 media.neliti.com <1%
Internet Source

4 Vonny Carnela Febri Rustandy, Sri Kamariyah, Nihayatus Sholichah, Ika Devy Pramudiana. "PENERAPAN KUALITAS PELAYANAN SIRKEL DALAM MENINGKATKAN PARTISIPASI MASYARAKAT PADA DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA KABUPATEN LAMONGAN", Jurnal Mediasosian : Jurnal Ilmu Sosial dan Administrasi Negara, 2023 <1%
Publication

5 docplayer.info <1%
Internet Source

6 ejournal.sisfokomtek.org <1%
Internet Source

7	Internet Source	<1 %
8	archive.umsida.ac.id Internet Source	<1 %
9	ejournal.undip.ac.id Internet Source	<1 %
10	journal.ugm.ac.id Internet Source	<1 %
11	oa.upm.es Internet Source	<1 %
12	peraturan.bpk.go.id Internet Source	<1 %
13	www.slideshare.net Internet Source	<1 %

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On

6 Artikel Rikha Amalia Revisi.docx

PAGE 1

PAGE 2

PAGE 3

PAGE 4

PAGE 5

PAGE 6

PAGE 7

PAGE 8

PAGE 9

PAGE 10
