

**IMPLEMENTASI PERATURAN BUPATI NOMOR 20 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALANG (STUDI PENGAWASAN KEARSIPAN INTERNAL PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN)**

**Kurnia Dewiyanti<sup>1</sup>, Annisa Purwatiningsih<sup>2</sup>, Ery Yusnita Arvianti<sup>3</sup>, Agustinus Ghunu<sup>4</sup>**

Universitas Tribhuwana Tunggaladewi, Malang, Indonesia

kurniadewi57@gmail.com<sup>1</sup>, annisa.pn97@gmail.com<sup>2</sup>, agusgh2020@gmail.com<sup>4</sup>

**ABSTRAK**

Pengawasan Kearsipan merupakan proses kegiatan menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis implementasi pengawasan kearsipan internal. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Pengambilan sumber data menggunakan teknik purposive sampling. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Model analisis George Edward III. Hasil penelitian ini menunjukkan implementasi pengawasan kearsipan internal belum optimal. Beberapa indikator yang tidak terpenuhi yaitu pada indikator: (1) komunikasi masih ada ketidak konsistenan didalam menegakkan peraturan perundangan terkait kearsipan, (2) Sumber daya manusia masih belum tercukupi dari segi jumlah dan keahlian. Sumber daya berupa anggaran terlalu kecil. (3) Disposisi atau sikap pelaksana belum bisa sepenuhnya untuk menerapkan kode etik pengawas. (4) Struktur birokrasi belum sepenuhnya optimal. Tidak adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak menjadi hambatan dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal tetapi menyebabkan tim pengawas tidak mempunyai persamaan persepsi tentang alur atau tahapan-tahapan pelaksanaan pengawasan.

**Kata Kunci:** Implementasi, Kearsipan, Pengawasan Internal

**ABSTRACT**

*Archives Supervision is a process of assessing the conformity of archival principles, rules and standards with archival management. Archives Supervision includes supervision over the implementation of archives management and enforcement of laws and regulations in the field of archives. This study aims to analyze the implementation of internal archival supervision. This study used descriptive qualitative method. Retrieval of data sources using purposive sampling technique. Data collection techniques using interviews, observation and documentation. George Edward III's analysis model. The results of this study indicate that the implementation of internal archival supervision is not optimal. Several indicators were not met, namely on the indicators: (1) there was still communication inconsistency in enforcing laws and regulations related to filing, (2) human resources were still insufficient in terms of number and expertise. Resources in the form of a budget are too small. (3) The disposition or attitude of executors has not been able to fully implement the supervisor's code of ethics. (4) The bureaucratic structure has not been fully optimal. The absence of Standard Operating Procedures (SOP) does not become an obstacle in the implementation of internal archival supervision but causes the supervisory team does not have the same perception about the flow or stages of supervision implementation.*

**Keywords:** Implementation, Archives, Internal Control

**PENDAHULUAN**

Penjelasan umum Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan bahwa arsip yang dihasilkan harus menjadi sumber informasi, referensi, dan pembelajaran bagi masyarakat, negara, dan bangsa. Penyelenggaraan arsip bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan kredibel dalam rangka melindungi kepentingan bangsa dan hak-hak sipil masyarakat. Untuk mencapai tujuan ini, arsip harus ditata menurut prinsip, aturan, dan standar kearsipan. Demi mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih serta menopang momentum kemajuan masyarakat, bangsa, dan negara ke depan agar tetap menjadi pilar perjuangan pencapaian tujuan nasional.

Arsip merupakan sumber informasi, referensi, dan bahan pembelajaran dapat bermanfaat besar bagi organisasi, masyarakat, negara, dan bangsa, serta dapat dijadikan warisan bagi generasi mendatang. Arsip merupakan bukti nyata penyelenggaraan kegiatan kenegaraan, baik di tingkat pusat maupun daerah. Seperti halnya dalam perjalanan organisasi, selalu menghasilkan arsip otentik sebagai bukti untuk mendukung proses kegiatan administrasi pemerintah daerah, manajemen birokrasi dan sebagai sumber akuntabilitas pemerintah. Hasil kegiatan administrasi, fungsi dan operasi organisasi telah terakumulasi, tumbuh, berkembang, maka arsip pun menjadi semakin kompleks sehingga diperlukan manajemen yang tepat. Pengelolaan arsip yang baik meningkatkan akuntabilitas, menjamin keterbukaan informasi, melindungi aset nasional dengan bukti yang otentik, dan pada akhirnya mewujudkan penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa.

Pengawasan Kearsipan Internal pada Pemerintah Kabupaten Malang diatur melalui Peraturan Bupati Malang Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang. Tujuan ditetapkan peraturan ini sebagai upaya mendorong peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah dan terwujudnya tertib arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai kaidah kearsipan. Pengawasan kearsipan dilaksanakan dalam rangka mengukur kesesuaian penerapan standar kearsipan yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan kegiatan-kegiatan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pencipta arsip.

Pengawasan kearsipan Tahun 2022 dilaksanakan terhadap 35 organisasi perangkat daerah dalam bentuk Audit Pengawasan Kearsipan Internal. Pengawasan kearsipan dilaksanakan dengan tujuan untuk menilai penyelenggaraan kearsipan serta tingkat kemajuan atau perkembangan tindak lanjut yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah terhadap rekomendasi pengawasan yang telah dilakukan pada tahun sebelumnya. Adapun prioritas yang menjadi sasaran pengawasan kearsipan adalah pada pemenuhan 4 instrumen dasar yaitu Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, baik dari segi ketaatan terhadap penyusunan pedoman kearsipan maupun dalam implementasinya serta pengelolaan arsip dinamis.

Pengawasan kearsipan tahun 2022 merupakan tahun kedua pelaksanaan pengawasan yang dilaksanakan dengan menggunakan instrumen pengawasan yang disesuaikan dengan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan. Didalam proses pelaksanaan implementasi Pengawasan Kearsipan Internal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang terdapat kesenjangan dalam proses pengambilan keputusan penetapan nilai hasil pengawasan sehingga menyebabkan tujuan pengawasan belum tercapai. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk memahami dan menganalisis bagaimana Implementasi Peraturan Bupati Nomor Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang serta upaya agar Peraturan Bupati Nomor Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang diimplementasikan dengan baik.

**LITERATURE REVIEW**

Pengawasan kearsipan sebagai upaya mendorong peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan dan terwujudnya tertib arsip sesuai kaidah kearsipan. Pengawasan kearsipan menurut Lufi Herawan pada strategi peningkatan pengelolaan arsip melalui pengawasan kearsipan intern. Hasil pengawasan kearsipan internal di lingkungan ANRI, dan penentuan strategi dilakukan menggunakan analisis isi (content analysis) terhadap instrument audit yang berisi unsur dan sub unsur yang harus dipenuhi. Hasil pengawasan kearsipan internal di lingkungan ANRI, pengelolaan arsip dinamis masih memerlukan peningkatan yang hendaknya dapat dilakukan secara terus menerus; Perbaikan dalam rangka peningkatan pengelolaan arsip dinamis, perlu dukungan seluruh pihak di pencipta arsip seperti pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II serta top manajemen; Peningkatan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI dapat dicapai dengan melakukan startegi diatas; Pengawasan kearsipan internal hendaknya dapat terus dilaksanakan untuk melihat hasil pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI. Selain itu juga harus diikuti dengan kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan dalam rangka melakukan peningkatan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan ANRI.

Inez Yusrina Widyantika dan Titiek Suliyati (2019) dalam penelitiannya pengaruh pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan oleh anri terhadap kualitas penyelenggaraan kearsipan pada kementerian desa, pembangunan daerah tertinggal dan transmigrasi. Pelaksanaan program pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan terdiri dari tiga tahapan yaitu tahap audit, tahap penilaian, dan tahap monitoring. Pada tahap audit, ANRI melihat kondisi faktual dari penyelenggaraan kearsipan lembaga yang diawasi. Pada tahap penilaian, ANRI mengeluarkan nilai penyelenggaraan kearsipan melalui hasil audit yang dilakukan sekaligus menuliskan rekomendasi untuk memperbaiki penyelenggaraan kearsipan. Pada tahap monitoring, ANRI memantau perubahan terkait rekomendasi yang telah diberikan. Program Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan melibatkan 7 (tujuh) aspek penilaian yaitu, ketaatan terhadap peraturan perundangundangan, program kearsipan, pengolahan arsip inaktif, penyusutan arsip, sumber daya manusia kearsipan, kelembagaan, serta prasarana dan sarana kearsipan. Tujuh aspek tersebut dinilai dan diakumulasi menjadi nilai Penyelenggaraan Kearsipan pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi. Melihat perubahan yang terjadi pada ketujuh aspek pengawasan, dapat disimpulkan bahwa program pengawasan penyelenggaraan kearsipan memiliki pengaruh terhadap kualitas penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Dyah Safitri, Liyanti Damena Putri Sion Sihombin (2021) dalam penelitiannya “Tinjauan Pengelolaan Arsip Ideal Kabupaten Melalui Pengawasan Kearsipan di Kabupaten Dairi Sumatera Utara”. Praktik pengawasan kearsipan di kabupaten Dairi Sumatera Utara bahwa dalam pelaksanaannya sudah berjalan sesuai tetapi karena keterbatasan anggaran sejumlah poin tidak dapat terlaksana. Sebaiknya ada aturan tambahan tentang bagaimana solusi bagi pemerintah kabupaten/kota dapat tetap melaksanakan pengawasan dengan anggaran yang ada.

Wuryatmini P (2020) dalam penelitiannya “upaya kebijakan dan strategi penyelenggaraan kearsipan mahkamah konstitusi dalam rangka meningkatkan hasil pengawasan kearsipan. Upaya kebijakan dan strategi Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia yang dilakukan yaitu Upaya menyusun dan menetapkan Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan, Upaya meyusun dan menetapkan manual teknis kearsipan, Upaya Pengelolaan Arsip Dinamis; dan Upaya Pengelolaan Arsip berbasis Teknologi Informasi.

**METODE PENELITIAN**

Penelitian menggunakan metode kualitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis implementasi pengawasan kearsipan internal oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan serta upaya agar pengawasan kearsipan internal diimplementasikan dengan baik.

Penelitian terkait Implementasi Peraturan Bupati Malang Nomor 20 Tahun 2018 menggunakan metode kualitatif deskriptif, sedangkan pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Pengambilan sumber data menggunakan teknik purposive sampling. Informan pada penelitian ini dibatasi pada 4 (empat) orang yang tergabung pada tim Pengawasan Kearsipan Internal Kabupaten Malang tahun 2022. Alasan pemilihan sampel/informan karena cukup lama dan intensif dengan informasi yang akan mereka berikan, terlibat langsung dengan kegiatan yang diinformasikan, mempunyai cukup banyak waktu untuk memberikan informasi, mereka tidak di kondisionalkan ataupun di rekayasa dalam pemberian informasinya, Untuk menguji kredibilitas tingkat kepercayaan data maka peneliti menggunakan tehnik triangulasi. Untuk dapat menjawab rumusan masalah terkait bagaimana Implementasi Pengawasan Kearsipan Internal dilingkungan Pemerintah Kabupaten Malang, peneliti menggunakan teori George Edward III. Terdapat empat dimensi dalam teori ini yang dapat digunakan dalam menganalisis implementasi yaitu komunikasi, sumberdaya, disposisi dan struktur birokrasi.

Pengambilan sumber data menggunakan teknik purposive sampling. Teknik pemeriksaan keabsahan data menggunakan triangulasi. Model analisis data yang digunakan peneliti adalah model interaktif Analisis ini terdiri dari 3 hal utama: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi (Miles, Huberman,2007).

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati Malang Nomor 20 Tahun 2018 adalah sebagai upaya mendorong peningkatan kualitas penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah serta terwujudnya tertib arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai kaidah kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas,

efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan. Audit kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah, dilakukan dengan menggunakan instrumen audit yang ditetapkan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah. Hasil pengawasan kearsipan internal tahun 2022 Pemerintah Kabupaten Malang ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel 1. Peringkat dan Kategori Hasil Penilaian Pengawasan Kearsipan Internal Pemerintah Kabupaten Malang Tahun 2022

NO	SKPD	NILAI	KATEGORI
1	Badan Keuangan Dan Aset Daerah	72.71	BB (Sangat Baik)
2	Sekretariat Daerah Kabupaten Malang	72.55	BB (Sangat Baik)
3	Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	72.52	BB (Sangat Baik)
4	Dinas Pendidikan	71.45	BB (Sangat Baik)
5	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga	70.53	BB (Sangat Baik)
6	Inspektorat Kabupaten Malang	67.95	B (Baik)
7	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa	67.42	B (Baik)
8	Dinas Kesehatan	67.1	B (Baik)
9	Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura Dan Perkebunan	66.92	B (Baik)
10	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	66.56	B (Baik)
11	Dinas Pemuda Dan Olahraga	66	B (Baik)
12	Dinas Sosial	65.99	B (Baik)
13	Satuan Polisi Pamong Praja	65.68	B (Baik)
14	Dinas Komunikasi dan Informatika	65.55	B (Baik)
15	Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan	63.91	B (Baik)
16	Dinas Pemberdayaan Perempuan & Perlindungan Anak	63.66	B (Baik)
17	Dinas Perhubungan	63.11	B (Baik)
18	Badan Pendapatan Daerah	60.58	B (Baik)
19	Dinas Pertanahan	60.55	B (Baik)
20	Dinas Lingkungan Hidup	60.55	B (Baik)
21	Sekretariat DPRD	60.04	B (Baik)
22	Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	60	CC (Cukup)
23	Dinas Perikanan	59.58	CC (Cukup)
24	Dinas Koperasi dan Usaha Mikro	58.84	CC (Cukup)
25	Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana	56.01	CC (Cukup)
26	Dinas Pekerjaan Umum Sumber Daya Air	55.8	CC (Cukup)
27	Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	54	CC (Cukup)
28	Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	53.39	CC (Cukup)
29	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	52	CC (Cukup)
30	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	50.93	CC (Cukup)
31	Dinas Perumahan Kawasan Permukiman dan Cipta Karya	48.5	C (Kurang)
32	Dinas Tenaga Kerja	48.47	C (Kurang)
33	Dinas Peternakan Dan Kesehatan Hewan	41.21	C (Kurang)

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, data primer diolah, 2022



Berdasarkan laporan hasil penilaian pengawasan kearsipan internal yang dilaksanakan pada tahun 2022 dapat diketahui 5 (lima) perangkat daerah mendapatkan kategori sangat baik, 16 (enam belas) perangkat daerah dengan kategori baik, 9 (sembilan) perangkat daerah berkategori cukup dan 5 (lima) perangkat daerah mendapat kategori kurang.

Dalam mengimplementasikan kebijakan, George Edward III menegaskan bahwa masalah utama dari administrasi publik adalah kurangnya perhatian terhadap implementasi kebijakan. Dikatakannya bahwa tanpa implementasi yang efektif, keputusan para pembuat kebijakan tidak akan berhasil dilaksanakan. Untuk mengetahui bagaimana Implementasi Pengawasan Kearsipan Internal pada Pemerintah Kabupaten Malang yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, penulis menggunakan teori dari George Edward III. Agar implementasi kebijakan menjadi efektif, Edward menyarankan untuk memperhatikan empat isu pokok, yaitu: komunikasi, sumberdaya, disposisi dan struktur birokrasi.

### **Komunikasi**

Komunikasi memegang peranan penting selama proses pengawasan kearsipan internal berlangsung. Implementasi kebijakan dapat berjalan secara efektif, jika yang bertanggungjawab dalam proses implementasi kebijakan tersebut mengetahui apa yang harus dilakukannya. Komunikasi dalam konteks penelitian ini digunakan agar pelaksanaan kebijakan Implementasi Pengawasan Kearsipan Internal dapat tersampaikan dan berjalan dengan baik. Dimana dalam penyampaiannya harus benar dan tepat agar obyek pengawasan atau Perangkat Daerah dapat memahami isi dan tujuan dari kebijakan tersebut. Jika penyampaian tujuan dan sarannya tidak tepat, maka besar kemungkinan akan terjadi sebuah penolakan atau resistensi dari Perangkat Daerah yang akan diawasi. Menurut Edward III, ada tiga hal penting yang harus diperhatikan dalam proses komunikasi kebijakan yakni transmisi, kejelasan (clarity), dan konsistensi.

#### **1. Transmisi**

Pada pasal 12 menyebutkan prosedur pengawasan kearsipan, meliputi: perencanaan program pengawasan kearsipan; Audit kearsipan; Penilaian hasil pengawasan kearsipan; dan Monitoring hasil pengawasan kearsipan. Selanjutnya pada pasal 13 ayat 2 menyatakan LKD memberitahukan perencanaan program pengawasan kearsipan tahunan kepada objek pengawasan. Sebagai tindak lanjut dari pasal 12 dan 13 Peraturan Bupati Malang Nomor 20 Tahun 2018, LKD memberitahukan perencanaan program pengawasan kearsipan tahunan kepada objek pengawasan. Proses penyaluran komunikasi atau transmisi dilakukan melalui rapat internal dan juga Sosialisasi Pengawasan Kearsipan Internal tahun 2022 yang dilakukan secara zoom meeting.

#### **2. Kejelasan**

Komunikasi dilakukan secara jelas dan terarah baik kepada Tim pengawasan Kearsipan maupun kepada objek yang akan di lakukan pengawasan. Dalam acara sosialisasi melalui zoom meeting dan rapat internal Tim Pengawas Kearsipan Internla dijelaskan secara detail tentang bagaimana cara mengisi instrument Audit Kearsipan Internal dan juga data pendukung apa saja yang harus dipenuhi. Dengan demikian factor kejelasan dalam komunikasi telah terpenuhi.

#### **3. Konsistensi**

Konsistensi disini mengandung pengertian bahwa implementasi kebijakan akan berjalan efektif apabila perintah pelaksanaan harus konsisten dan jelas. Konsistensi ini terkait dengan sikap, persepsi, dan respon dari aparat pelaksana dalam memahami secara jelas dan benar terhadap pedoman yang dilaksanakan. Pasal 7 menyatakan Pengawasan Kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dan penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Berdasarkan hasil penelitian pada waktu proses pengawasan kearsipan internal berlangsung ada ketidak konsistenan di dalam penegakan

peraturan terkait kearsipan, hal ini mempengaruhi tim dalam memberikan penilaian hasil pengawasan. Akibat dari ketidak konsistenan ini juga menyebabkan obyek yang dilakukan pengawasan menjadi kurang peduli terhadap pentingnya pengawasan kearsipan sehingga mengakibatkan tidak ada semangat dan motivasi untuk menegakkan peraturan perundangan terkait kearsipan.

### **Sumber Daya**

Sumber terpenting dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal adalah Sumber daya yang terdiri atas staf, informasi, kewenangan dan fasilitas.

#### **1. Staf**

Untuk melaksanakan pengawasan kearsipan internal dibutuhkan jumlah staf yang memadai serta keahlian-keahlian yang baik untuk melaksanakan pengawasan kearsipan internal. Dalam pasal 14 dan 17 menyatakan Pengawasan kearsipan di Daerah dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah. Anggota Tim Pengawas Kearsipan Internal Kabupaten Malang pada tahun 2022 berjumlah 8 (delapan orang) dan diketuai oleh Kepala Bidang Pengembangan Kearsipan. Dari hasil observasi diketahui bahwa jumlah staf atau anggota Tim Pengawasan Kearsipan masih terbatas serta staf yang ada belum dibekali keahlian kearsipan. Dari delapan orang anggota tim pengawas kearsipan internal hanya satu orang lulusan D3 Kearsipan. Selain itu dari delapan anggota tim pengawas kearsipan internal hanya satu orang yang mengikuti diklat penciptaan fungsional arsiparis. Dari segi keilmuan, anggota tim pengawas kearsipan belum mempunyai ilmu yang memadai terkait kearsipan karena belum mengikuti diklat fungsional arsiparis dan bukan lulusan kearsipan. Anggota tim pengawasan kearsipan masih belum mencukupi untuk melakukan pengawasan kearsipan dengan jumlah obyek yang diawasi sebanyak 35 perangkat daerah. Ilmu yang terbatas menjadi hambatan dalam melaksanakan pengawasan kearsipan.

#### **2. Informasi**

Pasal 17 (3) mengamanatkan Anggota Tim Pengawas Kearsipan Daerah wajib mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan. Informasi terkait teknis pelaksanaan pengawasan kearsipan diperoleh dari Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan yang diselenggarakan oleh ANRI. Bimtek pengawasan kearsipan dilaksanakan secara daring mengakibatkan informasi yang diterima menjadi tidak maksimal. Dari hasil penelitian diketahui bahwa belum semua anggota tim pengawas kearsipan mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan dikarenakan terbatasnya kuota dari penyelenggara.

#### **3. Kewenangan**

Kewenangan anggota Tim Pengawasan Kearsipan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan SK Bupati Malang Nomor 188.45/269/KEP/35.07.013/2022 tentang Tim Pengawas Kearsipan Internal Kabupaten Malang Tahun 2022. Dalam SK Bupati tersebut dijelaskan tentang wewenang dan tugas anggota Tim Pengawas Kearsipan Internal.

#### **4. Fasilitas**

Fasilitas disini adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha dapat berupa benda-benda maupun uang. Dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal memerlukan dukungan peralatan maupun anggaran dana. Untuk melaksanakan pengawasan kearsipan tidak terlepas dari fasilitas baik peralatan yang memadai dan juga anggaran dana. Dari hasil penelitian, fasilitas peralatan yang disediakan untuk melaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal berupa 4 buah laptop sudah cukup untuk melaksanakan pengawasan. Fasilitas anggaran dana yang disediakan belum mencukupi untuk melaksanakan pengawasan kearsipan secara ideal. Saat ini belum didukung kendaraan dinas untuk memperlancar proses pengawasan kearsipan internal.

**Disposisi**

Disposisi merupakan kemauan pelaku kebijakan untuk melaksanakan kebijakan. Pasal 18 mengamanatkan Tim Pengawas Kearsipan Daerah harus memiliki: Integritas, jujur, teliti, bertanggung jawab, bersungguh-sungguh, mampu bekerja sama yang sehat, menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit; Obyektivitas dalam mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya; Kompetensi dalam melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan. Dari hasil penelitian anggota tim pengawas kearsipan belum bisa sepenuhnya menjalankan amanat pasal 18 dikarenakan adanya kebijakan dari pejabat struktural dalam pemberian nilai pengawasan. Tim Pengawas Kearsipan jadi bersikap kurang obyektif dalam mengungkap semua fakta dan juga menjadi kurang kompeten dalam memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan. Kebijakan dalam pemberian nilai hasil pengawasan muncul dikarenakan adanya benturan kepentingan seperti ketakutan akan akibat yang ditimbulkan dikemudian hari.

**Struktur Birokrasi**

Struktur birokrasi merupakan salah satu faktor yang berpengaruh terhadap efektivitas implementasi. Ketika struktur birokrasi tidak kondusif terhadap implementasi suatu kebijakan, maka hal ini akan menyebabkan ketidak efektifan dan menghambat jalannya pelaksanaan kebijakan. Struktur birokrasi di dalam implementasi pengawasan kearsipan internal berjalan dengan cukup baik namun belum sepenuhnya optimal. Pelaksana tugas Pengawas Kearsipan Internal yang tergabung didalam tim Pengawas Kearsipan Internal terdiri dari pejabat struktural dan pejabat fungsional. Pengawasan kearsipan internal tidak akan berjalan tanpa adanya kebijakan dari pejabat struktural. Adanya benturan kepentingan menyebabkan pejabat struktural mempunyai kebijakan terkait penetapan nilai hasil pengawasan yang seharusnya penetapan nilai murni dari hasil pengawasan. Tidak adanya SOP tidak menjadi hambatan dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal tetapi menyebabkan tim pengawas tidak mempunyai persamaan persepsi tentang alur atau tahapan-tahapan dalam pelaksanaan pengawasan.

**Upaya Optimalisasi Implementasi Peraturan Bupati Nomor Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang**

Upaya merupakan usaha kegiatan yang mengarahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu tujuan. Agar Peraturan Bupati Nomor Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang diimplementasikan dengan baik maka upaya yang dapat dilakukan :

1. Dalam komunikasi ada ketidak konsistenan di dalam menegakkan peraturan terkait kearsipan. Maka anggota Tim Pengawasan Kearsipan Internal memerlukan rapat koordinasi dan sinkronisasi terkait peraturan kearsipan agar ada kesepahaman terkait peraturan sehingga dalam menegakkan peraturan bisa konsisten.
2. Didalam faktor sumber daya ada keterbatasan staf maka diperlukan penambahan fungsional arsiparis. Arsiparis harus dibekali dengan keilmuan sesuai dengan bidangnya, Bimbingan teknis dan Diklat Teknis Kearsipan mutlak diperlukan arsiparis sebagai bekal dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal.
3. Didalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal faktor sumber daya berupa anggaran dana yang ideal sangat diperlukan. Karena anggaran dana yang disiapkan masih dirasa



- kurang maka diperlukan tambahan anggaran dana agar pengawasan kearsipan internal diterapkan sesuai dengan tahapan yang ada.
4. Kewenangan dan kode etik sebaiknya dipatuhi dan dilaksanakan dengan tanggung jawab. Tidak boleh ada intervensi dari pejabat struktural sehingga tim pengawas kearsipan internal bisa bekerja secara obyektif dan kompeten serta bisa memenuhi kode etik seperti yang tertuang pada pasal 18.
  5. Adanya komitmen pimpinan untuk mempercayakan hasil pengawasan kepada tim pengawas.
  6. Perlu adanya SOP agar mempunyai persamaan pemahaman tentang tahapan dalam melakukan Pengawasan Kearsipan Internal. Pengangkatan dan pemilihan personel pelaksana kebijakan haruslah orang-orang yang memiliki dedikasi pada kebijakan yang telah ditetapkan.

## **KESIMPULAN**

Implementasi Peraturan Bupati Malang Nomor 20 tahun 2018 telah dilaksanakan namun belum sepenuhnya optimal. Pada faktor komunikasi, dikarenakan ketidakkonsistenan dalam penegakan peraturan kearsipan membuat tim pengawas kearsipan mengambil tindakan yang sangat longgar dalam menafsirkan dan mengimplementasikan instrument audit, sehingga berakibat pada ketidak efektifan pelaksanaan pengawasan dan tujuan dari pengawasan kearsipan internal menjadi kurang tercapai. Pada faktor sumber daya, staf yang ada belum dibekali ilmu terkait kearsipan, jumlah staf yang sedikit masih belum optimal untuk melaksanakan pengawasan kearsipan internal. Belum semua anggota tim pengawas kearsipan mengikuti bimtek pengawasan kearsipan. Bimtek pengawasan kearsipan dilaksanakan secara daring menyebabkan informasi yang diterima kurang maksimal. Anggaran dana yang disediakan masih terbatas sehingga pengawasan kearsipan internal belum bisa dijalankan sesuai dengan tahapan.

Dibutuhkan kendaraan dinas guna menunjang kelancaran pengawasan kearsipan internal. Pada faktor disposisi atau sikap pelaksana, anggota tim pengawas kearsipan belum bisa sepenuhnya menjalankan amanat pasal 18 dikarenakan adanya kebijakan dari pejabat struktural terkait penetapan nilai hasil pengawasan. Pada faktor Struktur Birokrasi berjalan dengan cukup baik namun belum sepenuhnya optimal. Pejabat struktural mempunyai kebijakan terkait penetapan nilai hasil pengawasan yang seharusnya penetapan nilai murni dari hasil pengawasan. Tidak adanya SOP tidak menjadi hambatan dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal tetapi menyebabkan tim pengawas tidak mempunyai persamaan persepsi tentang alur atau tahapan-tahapan dalam pelaksanaan pengawasan.

## **REFERENSI**

### **Buku**

- Abdul Wahab, S. (2012). Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara. Jakarta: Bumi Aksara.
- Agustino, L. (2016). Dasar-Dasar Kebijakan Publik (Edisi Revisi). In Alfa Beta.
- Daradjat, Z. (2012). Fasilitas Transportasi Konsumen. CV Alfabeta.
- Handoyo, E. (2012). Kebijakan Publik. Kebijakan Publik Deliberatif, 9.
- Kadji, Y. (2015). Formulasi dan Implementasi Kebijakan Publik Kepemimpinan dan Perilaku Birokrasi Dalam Fakta Realitas. UNG Press.
- Khoiron, A. K. dan A. M. (2019). Metode Penelitian Kualitatif. Lembaga Pendidikan Sukarno Presindo.
- Nugroho, R. (2014). Metode Penelitian Kebijakan. Pustaka Pelajar.
- Nuryanti Mustari. (2015). Pemahaman Kebijakan Publik: Formulasi, Implementasi dan Evaluasi Kebijakan Publik. In Kebijakan Publik Deliberatif.

- Riduwan. (2015). *Buku Metode dan Teknik Menyusun Proposal Penelitian*. Alfabeta.
- Rusli, B. (2013). *Kebijakan Publik*. Hakim Publishing.
- Samsu. (2017). *Metode Penelitian: (Teori dan Aplikasi Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, Mixed Methods, serta Research & Development)*. Pustaka Jambi.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Alfabeta.
- Tahir, A. (2020). *Kebijakan Publik dan Good Governancy*. 1–174. UNG Press
- Wahab, S. A. (2012). *Analisis kebijakan: Dari Formulasi Ke Penyusunan Model-Model Implementasi Kebijakan Publik*. In Jakarta: Bumi Aksara (Vol. 77).
- Widodo, J. (2021). *Analisis Kebijakan Publik: Konsep, dan Aplikasi Proses Kebijakan Publik*. In Malang: Bayu Media.

#### Peraturan

- Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan
- Peraturan Bupati Malang Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang

#### Jurnal

- Herawan, L. (2019). Strategi Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Pengawasan Kearsipan Intern. *Jurnal Kearsipan*, 14(2). <https://doi.org/10.46836/jk.v14i2.144>
- Safitri, D., Damena, L., Sion, P., & Depok, U. I. (2021). Tinjauan Pengelolaan Arsip Ideal Kabupaten. 20.
- Widyantika, I. Y., & Suliyati, T. (2019). Pengaruh pelaksanaan kegiatan pengawasan kearsipan oleh ANRI terhadap kualitas penyelenggaraan kearsipan pada Kementerian Desa, pembangunan daerah tertinggal dan transmigrasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3).
- Wuryatmini, P. (2020). Upaya Kebijakan Dan Strategi Penyelenggaraan Kearsipan Mahkamah Konstitusi Dalam Rangka Meningkatkan Hasil Pengawasan Kearsipan. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 3(1).