

Penguatan Manajemen Arsip Desa Majegan Untuk Mendukung Pelayanan Prima

Indah Anisykurlillah ^{1*}, Siti Ridloah ², Siti Nurindah Sari ³

¹⁻² Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Semarang

³ Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Ivet Semarang

* indah_anis@mail.unnes.ac.id

Abstrak

Pengelolaan arsip dinamis memerlukan pemahaman dan dukungan sumber daya manusia yang mumpuni sehingga dapat menciptakan pemberkasan arsip yang baik dan benar. Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah meningkatkan kompetensi perangkat desa dalam mengelola arsip desa dan keterampilan pemberkasan arsip dinamis. Masyarakat sasaran kegiatan adalah sekretaris desa, kaur, dan bagian administrasi umum. Metode yang digunakan yaitu pelatihan, demonstrasi, dan pendampingan yang dilakukan secara bertahap dan berkelanjutan. Hasil kegiatan pertama yaitu perangkat desa majegan khususnya sekretaris desa dan bagian administrasi umum dapat memahami arti penting penataan arsip dinamis dan fungsinya sehingga tersusun secara rapi dan sistematis. Kedua, praktik pemberkasan arsip dinamis juga membantu mereka dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip secara baik dan benar sehingga ketika dokumen tersebut dibutuhkan dapat ditemukan secara tepat. Dalam hal ini sekretaris dan pegawai bagian administrasi umum memiliki peranan utama dalam menemukan dokumen arsip tersebut. Dengan adanya pengetahuan dan keterampilan yang baik maka akan mempermudah mereka dalam melakukan pelayanan prima. Pelayanan prima ini merupakan salah satu indikator kinerja pemerinah desa yang baik. Artinya, jika tercipta pelayanan prima maka masyarakat desa merasa puas dan kinerja pemerintah desa menjadi baik.

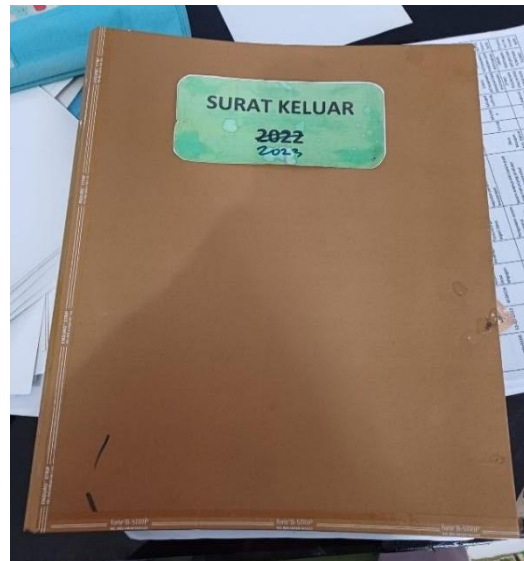
Kata Kunci: arsip dinamis, pemberkasan arsip, pelayanan prima, pemerintah desa

Pendahuluan

Pembangunan berkelanjutan desa atau yang dikenal dengan istilah Sustainable Development Goals Desa (SGDs Desa) merupakan program prioritas yang ditetapkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Kemendes PDTT) dalam mempercepat pembangunan berkelanjutan desa (SGDs Desa) (Mahmud et al., 2020; Anisykurlillah, Mahmud, & Susilowati, 2021) dengan tujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa dalam 18 aspek. Aspek tersebut yaitu Desa tanpa kemiskinan dan kelaparan, ekonomi tumbuh merata, kesehatan, lingkungan, pendidikan, ramah perempuan, desa berjejaring, desa tanggap, dan kelembagaan desa yang adaptif dan dinamis (Olivia et al., 2020). Salah satu isu yang masih hangat dan perlu didesain solusinya adalah percepatan kelembagaan desa yang adaptif dan dinamis (Kania et al., 2021). Di mana setiap desa diberi ruang untuk dapat memiliki kreatifivas dan inovasi dalam meningkatkan kinerja pemerintahan. Salah satunya adalah dengan melakukan manajemen kearsipan desa.

Manajemen kearsipan desa masih menjadi fokus utama pemenuhan transparansi dan akuntabilitas kinerja layanan pemerintah desa (Rahmawati, 2015; Gödecke & Waibel, 2011). Salah satu desa yang memiliki tata kelola arsip yang belum baik adalah Desa Majegan, Kecamatan Tulung, Kabupaten Klaten. Pihak pemerintah desa, yaitu perangkat desa masih kesulitan dalam melakukan penyimpanan, pengelolaan dokumen penting, dan akses cepat pelayanan masyarakat. Pengelolaan arsip baik dari sisi klasifikasi atau pengelompokan dokumen arsip belum sepenuhnya dilakukan sesuai kode, dan penyimpanan dokumen arsip masih tercampur dengan alat dan keperluan kantor lainnya (Ghosh, 2011).

Arsip surat mulai dari tahun 2018 sampai dengan 2024 masih tercecer dan belum disimpan dengan rapi. Jika ada surat masuk, surat keluar, ataupun dokumen lainnya disimpan jadi satu dalam kardus dan dijadikan satu tempat dalam ruangan terbuka. Semua arsip dokumen dalam bentuk surat, SK, pengumuman, bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan, surat pengumuman dari kecamatan, kabupaten, provinsi, dan pusat dijadikan satu tempat dan tidak ada jeni serta klasifikasi dokumennya. Intinya adalah pihak pemerintah desa menyimpan semua dokumen arsip dalam satu tempat. Bentuk filing cabinet yang ada pun digunakan untuk menyimpan berbagai jenis arsip dokumen, sehingga ketika ada yang membutuhkan arsip terkait maka menjadi lama dalam menemukannya. Berikut adalah arsip yang ada di Desa Majegan, Kecamatan Tulung, Kabupaten Klaten (Gambar 1).



Gambar 1. (sebelah kiri) adalah dokumen arsip yang dimasukan di dalam kardus dan stop map dan (sebelah kanan) arsip surat keluar dalam map filing cabinet

Setiap surat masuk dan surat keluar diarsipkan oleh sekretaris desa dengan sistem abjad yaitu menggunakan huruf A sampai dengan Z. Selama ini, file surat yang masuk dan keluar belum disimpan secara sistematis dalam sebuah drive, sekretaris baru menyimpan hard copy nya dalam sebuah filing cabinet yang diletakan di almari arsip. Begitu juga dengan dokumen laporan pertanggungjawaban kegiatan diarsipkan secara manual. Sering kali jika membutuhkan sebuah surat atau dokumen, tidak dapat ditemukan dengan cepat. Sekretaris ataupun aparatur desa lainnya harus mencari satu per satu di dalam folder filing cabinet dan memastikan dokumen itu adalah benar.

Tentunya kegiatan tersebut membutuhkan waktu yang relatif lama. Tata kelola arsip ini menjadi penting mulai dari tahapan penciptaan, penggunaan, perawatan, dan penyusutannya. Berikut adalah tampilan ruangan penyimpanan arsip di Desa Majegan, Kecamatan Tulung, Kabupaten Klaten.



Gambar 2. Tempat Penyimpanan Arsip Desa Majegan

Permasalahan mitra yang pertama adalah kompetensi sumber daya manusia (perangkat desa) yang dapat mengelola arsip dengan baik dan benar. Kualifikasi sekretaris desa dan perangkat desa lainnya adalah Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sarjana Pendidikan, sehingga tidak memiliki kompetensi kearsipan atau manajemen arsip. Bimbingan teknis yang dilakukan oleh Dispermasdes juga belum optimal memahami implementasi arsip desa, hal tersebut karena pelatihan dilakukan dalam jangka waktu yang pendek dan tidak bersinambungan. Permasalahan kedua adalah media untuk menyimpan arsip tersebut. Saat ini arsip-arsip surat masuk dan keluar serta dokumen lainnya disimpan secara tidak teratur sehingga jika dibutuhkan sulit untuk menemukannya. Perlu diketahui bahwa dokumen-dokumen tersebut adalah dokumen penting yang perlu dirawat, disimpan, dan diperhatikan sehingga ketika dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat. Pelayanan administrasi surat tersebut mendukung program pelayanan prima yang dicanangkan oleh pemerintah dan mewujudkan kepuasan masyarakat.

Metode Pelaksanaan

Fokus kegiatan Pengabdian Masyarakat ini adalah melakukan penguatan kemampuan dan keterampilan perangkat desa untuk mengelola arsip dan memanfaatkan teknologi untuk penyimpanannya. Letak Desa Majegan yang strategis dan akses internet yang memadai dapat memperlancar penggunaan wifi dalam kegiatan di desa. Hal tersebut dapat dioptimalkan dengan menerapkan media penyimpanan arsip yang tepat. Hal tersebut digunakan untuk mempermudah akses pelayanan sehingga menciptakan efisiensi dan efektifitas kinerja desa.

Pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan metode *Participatory Rural Appraisal* (PRA). PRA merupakan bentuk pemecahan masalah yang mengacu pada

kegiatan pelatihan, penyuluhan, dan pendampingan dalam rangka menyelesaikan masalah yang terjadi pada mitra (Anisykurlillah et al., 2020). Metode ini dilaksanakan secara partisipatif dengan adanya kesinambungan dan partisipasi aktif antara tim pengabdian dan mitra sasaran (Anisykurlillah, Mahmud, & Susilowati, 2021). Mitra sasaran pengabdian kepada masyarakat ini perangkat Desa Majegan yang terdiri dari sekretaris desa, kaur, dan bagian administrasi. Metode PRA dilakukan dengan pengimplementasian dalam bentuk tutorial, diskusi, dan praktik. Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat dimonitoring dan dievaluasi secara berkala dan berkelanjutan sehingga nampak adanya perubahan yang lebih baik dalam mengelola arsip desa.

Metode yang diimplementasikan dalam pengabdian ini adalah Pelatihan branding pasar sawahan

- a. Pelatihan Arsip Dinamis
- b. Praktik Arsip Dinamis

Kegiatan pengabdian masyarakat ini, dilaksanakan dalam berbagai tahapan sebagai berikut.

Tahapan Persiapan Kegiatan

Tim pengabdian berkoordinasi dengan pemerintah desa untuk menetapkan waktu pelaksanaan pelatihan arsip dinamis. Sesuai dengan kesepakatan diperoleh waktu pelaksanaan adalah tanggal 18 sampai dengan 19 Juli 2024 bertempat di Balai Desa Majegan dan Ruang Arsip Desa.

Tahapan Pelatihan

Pelatihan arsip dinamis dilaksanakan tanggal 18 Juli pukul 09.00 sampai dengan 12.00 di Ruang Balai Desa Majegan. Hadir dalam pelatihan ini adalah Sekretaris desa, kaur, dan bagian administrasi Desa.

Tahapan Praktik

Pada tahap ini dilakukan praktik penataan arsip dinamis yang ada di almari arsip Desa Majegan. Kegiatan dilaksanakan tanggal 19 Juli 2024 pukul 09.00 sampai dengan 12.00 WIB.

Tahapan Pendampingan

Selanjutnya adalah pendampingan yang dilakukan oleh tim pengabdian dengan kolaborasi dengan mahasiswa.

Evaluasi Kegiatan

Semua kegiatan berjalan dengan lancar, baik pelatihan maupun praktik arsip dinamis. Indikator ketercapaian program diantaranya adalah arsip desa dapat tertata dengan rapi sesuai dengan ketentuan arsip dinamis. Arsip desa berupa dokumen surat menyurat (surat masuk dan keluar) maupun dokumen penting lainnya dapat sistematis dan mudah ditemukan jika diperlukan sewaktu-waktu.

Hasil dan Pembahasan

Pelatihan Arsip Dinamis

Kegiatan pelatihan arsip dinamis dilaksanakan pada tanggal 18 Juli 2024 bertempat di Ruang Balai Desa Majegan dari pukul 09.00 sdampai dengan 12.00 WIB. Peserta kegiatan adalah sekretaris desa, kaur, dan bagian administrasi desa. Narasumber kegiatan adalah Djoko Legowo, M.M seorang arsiparis Universitas Negeri Semarang. Narasumber menyampaikan materi tentang arsip dinamis yang ada di lingkungan pemerintah desa. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD
- b. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja



Gambar 3. Paparan materi oleh Narasumber bersama tim pengabdian dan peserta

Arsip dinamis ini biasanya memiliki umur 1 tahun, sehingga jika sudah 1 tahun dapat dikelola menjadi arsip statis. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Penilaian arsip mutlak dilakukan untuk mengetahui kebutuhan arsip saat ini dan mendatang (Netshakhuma, 2020).

Penilaian arsip didasarkan pada teori, dasar pemikiran, kebijakan, strategi, dan prosedur Teori mengidentifikasi nilai arsip, dasar pemikiran didasarkan pada norma-norma masyarakat, peraturan memformalkan norma, kebijakan menafsirkan dan menjelaskan peraturan dan panduan prosedur (Ghosh, 2011). Lembaga-lembaga pemerintah mengadopsi pendekatan penilaian makro untuk menerapkan fungsi dan penilaian arsip. Teori penilaian makro adalah bentuk penilaian analisis fungsional yang berasal dari Kanada. Teori penilaian makro didasarkan pada analisis fungsional yang

diambil dari para sarjana Kanada. Teori ini berfokus pada tata kelola daripada struktur dan fungsi suatu organisasi (Galani-Moutafi, 2013). Teori ini mendokumentasikan fungsionalitas organisasi dan program-program individualnya. Dalam teori ini juga mencerminkan asumsi teoritis utama tentang apa yang berharga dan apa yang tidak, apa yang layak diingat oleh masyarakat dan apa yang harus menjadi arsip dan apa yang harus dihancurkan (Susilowati et al., 2023). Teori tersebut melibatkan pendekatan top-down yang dimulai dengan pemeringkatan pembuat arsip berdasarkan penilaian dampak yang dibuat oleh organisasi dan program mereka terhadap masyarakat (Ranjan, 2015).



Gambar 4. *Antusiasme peserta pelatihan*

Selanjutnya, infrastruktur pengelolaan arsip harus berpedoman pada peraturan perundang-undangan. Sejalan dengan tren internasional, peraturan perundang-undangan kearsipan penting untuk memberikan pedoman pada program pengelolaan arsip. Ketersediaan dan kesadaran akan peraturan perundang-undangan tidak menjamin perubahan positif dalam pengelolaan arsip publik kecuali sumber daya untuk mendukung penerapan undang-undang dan kebijakan tersedia bagi pemerintah. Sehingga dalam pengelolaan arsip sumber daya manusia merupakan kunci utama, khususnya mereka yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan.



Gambar 5. *Peserta melakukan praktik pemberkasan dokumen arsip dinamis desa*

Praktik Arsip Dinamis

Praktik arsip dinamis dilaksanakan tanggal 19 Juli 2024 bertempat di Ruang Arsip Desa Majegan. Ruang arsip ini menyimpan berbagai macam arsip dari tahun ke tahun. Ada 5 almari utama yang digunakan untuk penyimpanan. Sedangkan almari arsip lainnya berada di ruang kepala desa. Arsip pada tahun 2018 sampai dengan sekarang masih disimpan, akan tetapi belum dikelompokkan berdasarkan fungsinya. Semua arsip ditumpuk menjadi satu. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini Djoko Legowo, M.M selaku narasumber memberikan best practice mekanisma pemberkasan arsip sesuai dengan fungsinya.

Pemberkasan arsip adalah penempatan naskah (item) ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja (Susilowati et al., 2023).



Gambar 6. Sesi pendampingan praktik pemberkasan dokumen arsip dinamis desa

Tujuan pemberkasan arsip dinamis adalah sebagai berikut.

- a. Penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat, tepat & lengkap
- b. Untuk menjamin bahwa arsip yang disimpan adalah arsip yang di kategorikan sebagai arsip aktif.
- c. Untuk menjamin keseragaman dalam pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.
- d. Untuk menjamin tersedianya informasi untuk kepentingan layanan PPID dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)
- e. Untuk menjamin pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan secara periodik
- f. Untuk menjamin pemeliharaan dan penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja

Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima. Selanjutnya, pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip. Pemberkasan arsip aktif juga menghasilkan tertatanya fisik arsip, tertatanya informasi arsip, dan tersusunnya daftar arsip aktif. Sarana pemberkasan meliputi filing cabinet,

sekat, guide, label, folder, klasifikasi, indeks, dan tunjuk silang. Semuanya dapat mempermudah kegiatan pemberkasan sehingga arsip tersebut dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan.

Evaluasi Pelaksanaan Program

Kegiatan pelatihan dan praktik arsip memiliki dua indikator utama, yaitu perangkat desa majegan dapat memahami kategori arsip dinamis, jenis-jenis arsip, dan fungsinya. Hal tersebut dibuktikan dengan Tingkat antusiasme yang tinggi dari para peserta dan feedback komunikasi yang baik ketika kegiatan pelatihan. Sebanyak 8 orang perangkat desa dari total 10 pegawai memiliki pemahaman dan tanggapan yang sangat baik. Selanjutnya, perangkat desa dapat melakukan pemberkasan arsip dengan baik. Arsip yang memiliki umur 1 tahun seperti laporan pertanggungjawaban keuangan tahun 2023 (anggaran pendapatan dan belanja desa) dikelompokkan menurut tahunnya. Selanjutnya disimpan dalam cabinet bertulisan arsip 2023, lengkap didalamnya berisi proposal kegiatan, rencana anggaran biaya, laporan penggunaan anggaran, dan laporan kegiatan.

Kesimpulan

Manajemen kearsipan desa masih perlu mendapatkan perhatian khusus dan pendampingan. Kegiatan pengabdian masyarakat ini berfokus pada pelatihan dan penyajian praktik baik penerapan pemberkasan arsip dinamis di Desa Majegan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa perangkat desa majegan khususnya sekretaris desa dan bagian administrasi umum dapat memahami arti penting penataan arsip dinamis dan fungsinya sehingga tersusun secara rapi dan sistematis. Selanjutnya, praktik pemberkasan arsip dinamis juga membantu mereka dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip secara baik dan benar sehingga ketika dokumen tersebut dibutuhkan dapat ditemukan secara tepat. Menemukan kembali arsip dengan cepat dapat meningkatkan kualitas layanan desa yang memberikan dampak pada kepuasan masyarakat atau pelayanan prima. Rekomendasi dari kegiatan pengabdian ini adalah perlu adanya konsistensi dalam penyimpanan arsip sehingga mempermudah pengelompokan, identifikasi, dan penggolongan arsip. Seperti contohnya arsip laporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa tahun 2023 dikelompokkan sesuai dengan jenis kegiatan yang dilakukan.

Ucapan Terimakasih

Tim pengabdian kepada masyarakat menyampaikan terima kasih kepada Kemdikbudristek yang telah mendanai pengabdian skema Pemberdayaan Kemitraan Masyarakat (PKM) dengan nomor kontrak DRTPM 036/E5/PG/02.00/PM.LANJUTAN/2024 Selanjutnya, penulis juga menyampaikan terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Negei Semarang (LPPM UNNES) dan Pemerintah Desa Majegan.

Referensi

- Anisykurlillah, I., Mahmud, A., & Susilowati, N. (2021). Pengembangan Sumber Daya BUMDes Asung Daya Dalam Administrasi Keuangan Berbasis Komputer Resource Development at BUMDes Asung Daya in Computer-Based Financial Administration. *Panrita Abdi*, 5(4), 600–611.
- Anisykurlillah, I., Mahmud, A., Susilowati, N., Mukhibad, H., & Hayati, N. (2021). Capability Development of Bumdes “Asung Daya” in Presenting Asset Value. *Indonesian Journal of Devotion and Empowerment*, 3(2), 24–30.
- Anisykurlillah, I., Mahmud, A., Susilowati, N., & Rahmawati, E. (2020). Penguatan Jejaring Kerjasama Pengurus Bumdes Desa Jatijajar sebagai Upaya Peningkatan Relasi Bisnis. *UNRI Conference Series: Community Engagement*, 3, 358–363.
- Galani-Moutafi, V. (2013). Rural Space (Re)produced - Practices, Performances and Visions: A Case Study from an Aegean Island. *Journal of Rural Studies*, 32, 103–113. <https://doi.org/10.1016/j.jrurstud.2013.04.007>
- Ghosh, M. (2011). Archives in Ontario: A Report on Study Visits Under Canadian Studies Fellowship. *Library Hi Tech News*, 28(1), 13–17. <https://doi.org/10.1108/0741905111130385>
- Gödecke, T., & Waibel, H. (2011). Rural-urban Transformation and Village Economy in emerging Market Economies During Economic Crisis: Empirical Evidence from Thailand. *Cambridge Journal of Regions, Economy and Society*, 4(2), 205–219. <https://doi.org/10.1093/cjres/rsroo8>
- Rahmawati, H. I. (2015). Analisis Kesiapan Desa Dalam Implementasi Penerapan UU No 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Studi Pada Delapan Desa di Kabupaten Sleman). *The 2nd University Research Coloquium 2015*, 6, 305–313.
- Kania, I., Anggadwita, G., & Alamanda, D. T. (2021). A new approach to stimulate rural entrepreneurship through village-owned enterprises in Indonesia. *Journal of Enterprising Communities People and Places in the Global Economy*, 15(3), 432–450. <https://doi.org/10.1108/jec-07-2020-0137>
- Mahmud, A., Susilowati, N., Rachmadani, W. S., & Lestari, S. (2020). The Contribution of Village Fund Management for Creating More Prosperous Society : An Empirical Study at Central Java. *Jurnal ASET (Akuntansi Riset)*, 12(11), 357–371.
- Netshakhuma, N. S. (2020). Assessment of the appraisal of records: Case of the University of Witwatersrand and the University of Venda. *Aslib Journal of Information Management*, 72(4), 489–508. <https://doi.org/10.1108/AJIM-02-2020-0043>
- Olivia, S., Gibson, J., & Nasrudin, R. (2020). Indonesia in the Time of Covid-19. *Bulletin of Indonesian Economic Studies*, 56(2), 143–174. <https://doi.org/10.1080/00074918.2020.1798581>
- Ranjan, R. (2015). Rural Entrepreneurism and Developmental Outcomes Under Climate Change Threats. *Climate and Development*, 7(4), 353–366. <https://doi.org/10.1080/17565529.2014.951016>
- Susilowati, N., Elisabet, C., Abdullah, M., Paranti, L., & Amidi. (2023). Community Trust in Village Financial: The Role of External Pressure and Corruption Perception. *Journal of Accounting and Business Education*, 8(2), 83–98.
- Susilowati, N., Suni, A. F., Ferdiana, F., & Setyawan, S. (2023). Penguatan Pelayanan Administrasi Melalui Digital Village sebagai Upaya Percepatan Pembangunan Berkelanjutan di Desa Randugunting. *Madaniya*, 4(4), 1536–1550.