



Pelatihan Pengelolaan Arsip Bagi Perangkat Desa Sinduharjo Ngaglik Sleman

Wahyu Rusdiyanto^{1*}, Yudit Ayu Respati², Clarissa Yovianintyas³ 

^{1,2,3}Sarjana Terapan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta, Yogyakarta, Indonesia

*Corresponding author: wahyu_rusdiyanto@uny.ac.id

Abstrak

Pengelolaan arsip yang baik akan mendorong terciptanya *good governance*. Transparansi dan akuntabilitas perangkat pemerintahan dicapai melalui arsip yang akurat dan dapat diandalkan sebagai sebuah alat untuk memastikan perlakuan adil bagi masyarakatnya. Akan tetapi, keterampilan pengelolaan arsip menjadi salah satu keterampilan yang jarang dimiliki oleh perangkat pemerintah desa, salah satunya pada Desa Sinduharjo yang berada di Kecamatan Ngaglik, Kabupaten Sleman. Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk mengatasi permasalahan tersebut dengan melaksanakan pelatihan kearsipan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan pengelolaan arsip bagi perangkat desa Sinduharjo, Kecamatan Ngaglik, Kabupaten Sleman. Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan dengan bentuk kegiatannya menggunakan metode ceramah, pemaparan sistem kearsipan, dan pelatihan pengelolaan arsip fisik. Khalayak sasaran dalam pengabdian ini adalah perangkat desa Sinduharjo Ngaglik Sleman. Kegiatan ini menghasilkan luaran berupa pengetahuan dan keterampilan peserta yang semakin baik dibuktikan dengan rata-rata hasil *pre test* peserta (sebelum pelatihan) adalah 4,3 sedangkan rata-rata hasil *post test* peserta (setelah pelatihan) adalah 7,35. Hasil pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan mampu mengatasi segala permasalahan kearsipan yang dialami perangkat desa Sinduharjo, Kecamatan Ngaglik, Kabupaten Sleman.

Kata Kunci: Pelatihan, Kearsipan, Perangkat desa.

Abstract

Good records management will encourage the creation of good governance. Transparency and accountability of government officials is achieved through accurate and reliable records as a tool to ensure fair treatment for the people. However, archive management skills are skills that are rarely possessed by village government officials, one of which is in Sinduharjo Village, which is in Ngaglik District, Sleman Regency. This community service aims to overcome these problems by carrying out archives training to provide knowledge and skills in archive management for Sinduharjo village officials, Ngaglik District, Sleman Regency. This service activity is carried out in the form of activities using the lecture method, presentation of the filing system, and training in managing physical archives. The target audience in this service is the village apparatus of Sinduharjo Ngaglik Sleman. This activity produced outputs in the form of participants' knowledge and skills which were getting better as evidenced by the average participant pre-test result (before training) was 4.3 while the average participant post-test result (after training) was 7.35. The results of this community service are expected to be able to overcome all archival problems experienced by Sinduharjo village officials, Ngaglik District, Sleman Regency.

Keywords: Training, Record Management, Village government.

1. PENDAHULUAN

Desa merupakan suatu kesatuan hukum, dimana terdapat suatu masyarakat yang menetap dan berkuasa mengadakan pemerintahan sendiri (Hasjimzoem, 2014; Satriawan, 2013). Unsur desa yang tidak dapat dipisahkan satu dengan lainnya yaitu wilayah, penduduk, tata hidup, dan otonomi. Desa merupakan unsur yang tidak dapat dikesampingkan dari sebuah negara, pembangunan desa-desa dan masyarakat desa tentu akan memberikan kontribusi pada pembangunan suatu negara secara keseluruhan. Kemajuan di sebuah negara

History:

Received : July 11, 2022

Revised : July 12, 2022

Accepted : September 03, 2022

Published : November 25, 2022

Publisher: Undiksha Press

Licensed: This work is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 License



bergantung pada kemajuan dan pembangunan desa-desanya (Kaur & Parashar, 2021; Larasati & Adhitama, 2018). Pembangunan baik secara fisik maupun non fisik, merupakan gabungan proses sosial, ekonomi, dan institusional yang mencakup usaha-usaha guna mencapai kehidupan yang lebih baik (Pauliuk & Hertwich, 2019; Riskayanti et al., 2022). Pembangunan desa telah menjadi perhatian utama bagi pemerintah, mulai era kemerdekaan Indonesia hingga saat ini. Tujuan utama pembangunan desa oleh pemerintah adalah untuk mengurangi angka kemiskinan, pengangguran, dan juga ketimpangan bagi masyarakat desa. Penelitian terdahulu menyatakan bahwa pembangunan desa merupakan serangkaian kegiatan yang berfokus pada pembangunan fisik sebagai tujuan utama dan bersamaan dengan pembangunan masyarakat desa sebagai aspek sumber daya manusia (Neumeier, 2012; Pauliuk & Hertwich, 2019; Puspitasari, 2015). Pembangunan pedesaan seharusnya mengarah pada peningkatan kesejahteraan masyarakat pedesaan melalui pemberdayaan masyarakat desa (Chotimah et al., 2019; Di Iacovo et al., 2014). Pembangunan desa membutuhkan dukungan serta keterlibatan penuh dari seluruh perangkat pemerintahan desa. Menurut Peraturan Pemerintah No.72 Tahun 2005, pemerintah desa disebut dengan nama lain kepala desa, dan perangkat desa menjadi unsur penyelenggara pemerintahan desa. Pembangunan desa merupakan bagian integral dari pembangunan nasional. Oleh karenanya, pemerintah pusat juga dituntut untuk memberikan kontribusi dan penyediaan keperluan pembangunan desa, sebagai salah satu usaha membangun negara secara keseluruhan.

Menurut UU no. 6 tahun 2014, menjelaskan bahwa tujuan pembangunan desa adalah meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat desa, serta menanggulangi kemiskinan dengan mengembangkan potensi lokal. Pemerintah Indonesia sendiri telah menunjukkan kepedulian yang luar biasa terkait usaha peningkatan pembangunan desa, salah satunya dengan memberikan sokongan dana bagi tiap-tiap desa di Indonesia. Pemberian dana desa telah diwujudkan mulai tahun 2015 hingga saat ini, dengan besaran anggaran yang terus meningkat. Sekjen Kemendagri menyatakan bahwa setidaknya lebih dari 250 triliun rupiah dana desa yang telah diturunkan, sebagai bentuk kepedulian pemerintah terhadap pembangunan desa. Pengalokasian dana desa hingga tahun 2019 telah menjangkau lebih dari 70.000 desa di Indonesia, dan telah berhasil membangun sejumlah infrastruktur penting seperti jalan desa, irigasi, pasar desa, hingga pos pelayanan terpadu (Posyandu) sebagai fasilitas kesehatan. Tahun 2021 sendiri, fokus utama pembangunan desa telah mengalami sedikit pergeseran, menurut Kementerian Keuangan anggaran yang dialokasikan untuk pembangunan desa pada 2021 adalah lebih dari 70 triliun rupiah. Fokus pembangunan akan ditujukan pada peningkatan kinerja pelaksanaan desa, serta mendukung pemulihan ekonomi masyarakat desa. Kebijakan ini menjadi salah satu wujud penanggulangan dampak pandemi Covid-19 yang berdampak bagi berbagai lapisan masyarakat, terutama masyarakat desa sebagai unsur terkecil dari sebuah negara. Kebijakan-kebijakan serta suntikan dana beberapa tahun ini, menunjukkan kepedulian pemerintah terhadap kesuksesan pembangunan desa-desa di Indonesia.

Kebijakan-kebijakan dan suntikan anggaran dari pemerintah pusat ini tentunya perlu dikelola secara baik dan bijaksana oleh perangkat pemerintahan desa. Pelaporan dan dokumen-dokumen lainnya perlu dipenuhi oleh perangkat pemerintah desa guna mempertanggungjawabkan anggaran pembangunan desa, serta menjadi bukti sah terkait usaha-usaha yang telah dilakukan dalam pengembangan desa tersebut. Kegiatan pengelolaan pemerintahan tentunya tidak akan pernah lepas dari dokumen-dokumen penting dan kearsipan. Para perangkat pemerintahan desa dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengelola dokumen/arsip desa, baik dalam membuat maupun menyimpan dokumen-dokumen tersebut. Dokumen serta kearsipan menjadi salah satu aspek penting yang harus dipenuhi dan dikuasai oleh aparatur desa. Terlebih lagi pada era *Internet of Things (IoT)* saat ini, dokumen cetak telah digantikan oleh dokumen elektronik yang dikirim dan diterima

melalui media surat elektronik (*e-mail*). Oleh karena itu, pelatihan bagi sumber daya manusia aparatur desa terkait kearsipan menjadi sangat penting untuk dilakukan. Perangkat pemerintahan desa atau aparatur desa mayoritas bukan berasal dari masyarakat perkotaan yang berlatar belakang pendidikan tinggi dan familiar dengan internet serta teknologi. Aparatur desa sering kali berasal dari usia dewasa produktif, berasal dari desa setempat, dan memiliki latar belakang yang bermacam-macam. Hal ini sejalan dengan pernyataan Bapak Faisal Nur Achmad selaku sekretaris desa Sinduharjo, melalui wawancara mendalam yang dilakukan oleh tim pengabdian, beliau menyatakan bahwa perangkat pemerintahan desa berasal dari masyarakat sekitar yang sangat perlu bimbingan serta pelatihan terkait kearsipan sebagai bekal untuk mengelola banyaknya dokumen desa. Keterampilan kearsipan baik digital maupun cetak, menjadi hal yang perlu dikuasai oleh seluruh aparatur desa guna menjaga keamanan bukti sah pengelolaan desa.

Arsip merupakan catatan tertulis yang memuat keterangan atau informasi mengenai suatu subjek ataupun peristiwa, yang digunakan untuk bantuan pengingat (Cheng, 2018; Oktaviani & Nelisa, 2015; Tough, 2012). Arsip saat ini memiliki berbagai jenis yang jauh lebih luas daripada tulisan, yaitu dapat berupa audio, video, audio visual, dan *file* elektronik. Kearsipan sendiri menjadi sumber ingatan, informasi, serta alat pengawasan yang krusial bagi setiap organisasi dalam hal perencanaan, pengembangan, pertanggungjawaban, pengendalian, dan kegiatan lain dalam organisasi tersebut. Pengertian mengenai kearsipan tersebut menunjukkan betapa pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan benar dalam suatu organisasi, dapat berfungsi sebagai bukti nyata atas segala kegiatan organisasi. Menurut UU No. 43 Tahun 2009, tujuan kearsipan adalah sebagai alat bukti yang sah, bukti pertanggungjawaban, bukti terpercaya, dan lainnya. Pengelolaan arsip yang baik akan mendorong terciptanya *good governance*. Pelayan publik dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan dan tanggung jawab mereka secara efisien, efektif, dan transparan (Saputro, 2015). Transparansi dan akuntabilitas perangkat pemerintahan dicapai melalui arsip yang akurat dan dapat diandalkan sebagai sebuah alat untuk memastikan perlakuan adil bagi masyarakatnya. Ketersediaan arsip merupakan aspek penting bagi proses pemerintahan dalam mencapai tujuan-tujuan pemerintahan (Wijayanti & Arfa, 2021; Yuliani, 2021). Arsip menjadi elemen penting bagi akuntabilitas pemerintahan, yakni dalam hal menjaga demokrasi yang transparan dan keterbukaan informasi bagi masyarakat (Febriananingsih, 2012; Muhlizi, 2016). Perangkat pemerintahan, bahkan aparatur desa sekalipun bertujuan untuk menciptakan praktik *good governance*, yang akan dapat dicapai apabila menjadi agen pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Transparansi dan akuntabilitas pemerintah desa, ditunjukkan dengan ketersediaan arsip sebagai bukti yang sah dan terpercaya.

Keterampilan pengelolaan arsip menjadi salah satu keterampilan yang jarang dimiliki oleh perangkat pemerintah desa, salah satunya pada Desa Sinduharjo yang berada di Kecamatan Ngaglik, Kabupaten Sleman. Kurangnya keterampilan pengelolaan arsip pada perangkat desa Sinduharjo disampaikan oleh Faisal Nur Achmad selaku sekretaris desa dalam wawancara awal yang dilakukan oleh tim pengabdian. Secara geografis, desa Sinduharjo terletak di sebelah utara kota Yogyakarta dan terbelah oleh Jalan Kaliurang yang merupakan akses utama menuju kawasan wisata Kaliurang. Karakteristik Desa Sinduharjo, terutama bagian selatan, terbilang kental dengan nuansa urban. Penduduknya heterogen, banyak berdiri tempat usaha komersial, mulai dari tempat perbelanjaan, kafe, hingga salon. Masih banyak juga yang bermata pencaharian sebagai petani, terutama di wilayah utara. Di samping kondisi masyarakatnya yang cukup padat serta kondisi sosial yang cukup kompleks dengan mata pencaharian yang beraneka ragam, perkembangan pembangunan Sinduharjo terbilang cepat. Sekretaris desa Sinduharjo atau dalam bahasa Jawa disebut dengan *carik* menyatakan bahwa masih terdapat kesulitan dalam mengelola dokumen-dokumen desa dan kependudukan. Kondisi ini salah satunya dikarenakan belum pernah diadakan pelatihan

tentang kearsipan bagi para perangkat desa. Akibat pengelolaan arsip yang belum baik, terdapat dokumen yang tidak disimpan dengan rapi. Kondisi tersebut cukup terlihat ketika tim pengabdian melakukan observasi ke kantor pemerintahan desa. Penyimpanan dokumen yang tidak rapi akan menyulitkan proses penemuan kembali dokumen jika suatu saat dibutuhkan. Faktor lain yang menjadi penyebab kurang baiknya pengelolaan arsip para perangkat desa yaitu karena latar belakang pendidikan. Perangkat desa di kantor kelurahan Sinduharjo mempunyai latar belakang pendidikan yang bermacam-macam. Mulai dari sarjana teknik, sarjana pendidikan, dan sebagian besar adalah lulusan SMA sederajat.

Pelatihan pengelolaan arsip menjadi penting bagi perangkat desa Sinduharjo. Tujuan pelatihan ini yaitu agar perangkat desa harus mampu menyimpan surat masuk, surat keluar, data dan dokumen kependudukan masyarakat. Selain itu, salinan-salinan dokumen terkait izin pendirian dan operasional dari tempat usaha yang ada di wilayah Sinduharjo juga dapat disimpan dengan baik. Penataan dan pengelolaan dokumen yang baik dan sistematis akan memudahkan saat penemuan kembali. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terlaksananya prinsip-prinsip *good governance*. Oleh karena itu, pelatihan kearsipan merupakan pelatihan yang penting untuk perangkat desa supaya pekerjaan yang dilakukan menjadi lebih efektif dan efisien.

2. METODE

Kegiatan pelatihan dilaksanakan di Sinduharjo, Ngaglik, Sleman. Khalayak sasaran dalam pelatihan kali ini adalah perangkat desa Sinduharjo Ngaglik Sleman. Bentuk pelatihan secara tatap muka langsung dengan mempertimbangkan protokol kesehatan yang ketat diantaranya pengaturan jarak tempat duduk, peserta dan tim pengabdian sudah melaksanakan vaksin dan wajib menggunakan masker saat pelatihan. Pelatihan akan dilaksanakan dengan beberapa tahapan kegiatan meliputi 1) pemaparan konsep dan urgensi arsip, 2) pemaparan sistem-sistem kearsipan, 3) pelatihan pengelolaan arsip fisik. Kegiatan pelatihan dilanjutkan dengan proses pendampingan apabila peserta pelatihan mengalami kesulitan. Pendampingan dilakukan melalui monitoring dan evaluasi yang dilakukan tim pengabdian menggunakan aplikasi pesan singkat whatsapp.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Kegiatan pengabdian pada masyarakat diawali dengan analisis situasi dan pemilihan topik pelatihan. Setelah itu, tim pelatihan berkoordinasi lebih lanjut dengan mitra tentang metode pelaksanaan kegiatan dan jumlah peserta yang akan diundang. Kegiatan pelatihan pada awalnya direncanakan terlaksana secara daring. Namun, berdasarkan masukan dan pertimbangan mitra yang merasa kesulitan untuk praktikum apabila kegiatan dilaksanakan secara daring maka tim pelatihan sepakat untuk melaksanakan kegiatan secara luring. Tim pelatihan dan mitra berkomitmen untuk mematuhi protokol kesehatan. Tim pelatihan meminta pengaturan tempat duduk dan penggunaan masker menjadi syarat yang harus dipenuhi. Selain itu, tim Pelatihan dan peserta yang sudah divaksinasi membuat kedua belah pihak yakin untuk melaksanakan kegiatan secara luring. Kegiatan pelatihan kearsipan untuk perangkat desa Sinduharjo, Ngaglik Sleman dilaksanakan pada tanggal 10 dan 11 Juni 2021 di kantor kelurahan. Jumlah peserta yang diundang pada kegiatan ini adalah 25 orang. Akan tetapi, jumlah peserta yang hadir yaitu 20 orang. Terdapat lima peserta yang tidak hadir dikarenakan mendapatkan undangan mendadak dari kantor Pengadilan Negeri Sleman pada H-1 pelaksanaan pelatihan. Namun demikian, kondisi tersebut tidak mengurangi kelancaran pelaksanaan kegiatan PELATIHAN.

Hari pertama pelaksanaan pelatihan berjalan lancar walaupun waktu pelaksanaan mundur sekitar 30 menit karena peserta yang datang terlambat. Kegiatan pelatihan diawali oleh sambutan dari Kepala Desa dan sambutan oleh ketua tim pelatihan. Kegiatan dilanjutkan dengan penandatanganan dokumen kerja sama berupa *Implementing Arangement* oleh kepala desa dan ketua tim pelatihan. Acara dilanjutkan dengan penyampaian materi oleh Riana Isti Muslikhah, M. Pd. sebagai narasumber. Narasumber dipilih berdasarkan pengalaman dan kepakaran dalam bidang ilmu administrasi perkantoran dimana kearsipan merupakan salah satu kajian di dalamnya. Narasumber juga tergabung dalam Asosiasi Sarjana dan Praktisi Perkantoran Indonesia (ASPAPI). Materi yang disampaikan adalah konsep dan urgensi kearsipan dan kearsipan manual. Pelatihan hari pertama juga digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta mengenai kearsipan menggunakan soal pre test pilihan ganda. Soal pre test mencakup pertanyaan tentang konsep kearsipan, lembaga kearsipan, sistem kearsipan, dan peralatan kearsipan. Hasil pre test peserta menunjukkan nilai rata-rata yaitu 4,3 untuk skala penilaian 1-10. Hasil ini menunjukkan peserta belum begitu memahami tentang kearsipan. Hari kedua pelatihan juga berjalan lancar. Materi pelatihan pada hari kedua yaitu praktikum pengelolaan dokumen-dokumen fisik di kantor kelurahan desa menggunakan sistem kronologis. Dengan mempertimbangkan hasil pre test peserta, tim pelatihan memutuskan memilih memberikan pelatihan mengelola arsip menggunakan sistem kronologis. Sistem ini dipilih mengingat sistem kronologis relatif lebih mudah dipahami dan dipraktikkan daripada sistem kearsipan yang lain. Para peserta cukup antusias dalam melaksanakan praktikum tersebut. Sebagai tanda terima kasih dan kenang-kenangan, tim pelatihan menyerahkan bahan praktikum yang digunakan dalam pelatihan untuk ditinggal di kantor balai desa. Harapannya, bahan praktikum tersebut dapat menjadi media pembelajaran kearsipan. Selain melaksanakan praktikum, hari kedua pelatihan juga digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman peserta menggunakan soal post test. Jumlah soal dan pertanyaan soal post test sama dengan soal pre test. Hasil post test peserta menunjukkan rata-rata tingkat pemahaman peserta yaitu 7,35 untuk skala penilaian 1-10. Hasil tersebut mengindikasikan bahwa pelatihan kearsipan mampu meningkatkan pemahaman peserta.

Secara keseluruhan, pelaksanaan pelatihan berjalan dengan baik dan lancar. Pelatihan terbukti dapat meningkatkan pemahaman kearsipan peserta. Pelaksanaan pelatihan juga berhasil mendapatkan luaran berupa dokumen kerja sama. Di tengah suasana pandemi yang masih belum membaik, keberhasilan pelaksanaan pelatihan ini patut disyukuri. Kegiatan pelatihan dilaksanakan dengan memberikan pelatihan kearsipan karena masih banyak perangkat desa yang belum mengetahui tentang konsep dan urgensi arsip. Berdasarkan hasil wawancara bersama sekretaris desa Sinduharjo, latar belakang para perangkat desa kurang relevan dengan posisi pekerjaan sekarang. Ditambah lagi, para perangkat desa belum pernah mendapatkan pelatihan tentang kearsipan. Oleh karena itu, tim pelatihan mencoba memberikan pelatihan kearsipan dengan menentukan narasumber yang berkompeten.

Kegiatan pelatihan yang dilaksanakan selama dua hari membekali perangkat desa tentang konsep dan urgensi kearsipan serta penerapan praktik sistem kearsipan secara kronologis. Sistem kronologis adalah sistem yang mengurutkan dokumen berdasarkan tanggal atau kejadian peristiwa. Dalam sistem kronologis, dokumen diurutkan dalam satu tahun kalender. Pada pelatihan kali peralatan yang digunakan adalah *suspension filing tray*, *hanging map*, map plastik dan *guide* (pembatas). *Hanging map* digunakan sebagai penanda bulan, keterangan nama bulan dituliskan pada *guide* (pembatas). Dalam *hanging map* tersebut, terdapat map plastik yang berjumlah 30 atau 31 buah sesuai dengan jumlah hari dalam setiap bulannya. Sebagai contoh, dalam *hanging map* untuk bulan Januari terdapat 31 map plastik sedangkan pada bulan april terdapat 30 map plastik. Map plastik tersebutlah yang menjadi tempat penyimpanan dokumen. Agar proses penemuan kembali dokumen dapat

dilakukan dengan cepat maka pada map plastik perlu dituliskan angka 1-30 atau 1-31 dan diletakkan secara berurutan.

Pembahasan

Sejak tahun 2014, pemerintah Indonesia memberikan perhatian khusus terhadap desa. Desa dianggap sebagai tempat yang seharusnya dapat menjadi basis ekonomi, sosial dan budaya. Dalam rangka mewujudkan keinginan tersebut, pemerintah desa diberikan anggaran dana khusus bernama dana desa. Dana Desa didefinisikan sebagai dana yang bersumber dari APBN yang diperuntukkan bagi Desa yang ditransfer melalui APBD Kabupaten/kota dan digunakan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan, kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat. Bertambahnya kegiatan dan layanan hasil implementasi dana desa berdampak pada data dan dokumen yang harus dikelola perangkat desa. Salah satu dampak dari penggunaan dana desa tersebut yaitu bertambahnya layanan yang ada di kantor balai desa. Layanan-layanan yang dulu mustahil dilaksanakan oleh perangkat desa menjadi dapat direalisasikan dengan bantuan dana desa. Bertambahnya layanan berdampak pada data, berkas dan dokumen yang ada di kantor desa mengingat para perangkat desa yang belum menerapkan sistem kearsipan digital secara optimal. Perangkat desa seyogyanya mampu mengelola dokumen tersebut dengan baik. Perangkat desa diharapkan mampu mengelola dan menata dokumen secara sistematis agar mempermudah menemukan ketika dilaksanakan monitoring dan evaluasi.

Arsip mempunyai peran penting dalam kehidupan organisasi. Namun peran penting ini ternyata belum sepenuhnya dipahami oleh organisasi atau lembaga pelayanan masyarakat (Sutrisno et al., 2021). Sebagai contoh arsip belum tertangani dengan baik dalam hal penyimpanan, pemeliharaan maupun penyusutan. Organisasi umumnya masih memandang arsip sebagai lembaran kertas yang memenuhi ruangan dan tidak memiliki nilai guna. Arsip pun tidak disimpan sesuai dengan standar penyimpanan yang baik, umumnya arsip hanya diletakkan di atas meja atau dimasukkan ke dalam lemari penyimpanan arsip. Ditemukan juga pandangan dan anggapan bahwa semua arsip penting sehingga tidak melaksanakan proses penyusutan dan pemusnahan. Hal tersebut berakibat pada penumpukan arsip yang semakin banyak dan memenuhi ruangan. Jika organisasi diibaratkan sebagai tubuh manusia, maka informasi dapat diibaratkan sebagai darahnya. Informasi merupakan bahan dasar untuk pemecahan masalah dan pengambilan keputusan. Siklus pemrosesan informasi sampai dengan penyimpanannya menjadi sangat penting. Penyimpanan informasi yang baik akan memudahkan anggota organisasi menemukan kembali ketika informasi tersebut diperlukan (Putri et al., 2020). Oleh karena itu, diperlukan sistem kearsipan yang agar pegawai mudah dalam melakukan pencarian kembali.

Kompetensi petugas arsip berpengaruh terhadap pengelolaan kearsipan (Pertiwi & Ismiyati, 2021a). Setiap pegawai instansi harus dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan organisasi. Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap, dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat pada waktunya. Supaya hal ini tidak terjadi, maka pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefektif mungkin. Faktor sumber daya manusia memiliki peran yang cukup besar untuk kelancaran pengelolaan arsip, karena faktor sumber daya manusia merupakan subjek atau faktor penggerak yang menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan pengelolaan arsip. Dalam mengelola arsip, anggota organisasi dapat memilih sistem kearsipan yang ada. Sistem tersebut yaitu sistem kronologis, sistem geografis, sistem subjek, sistem abjad dan sistem nomor. Sistem kronologis yaitu mengelola arsip berdasarkan kronologi atau tanggal pembuatan dokumen. Sistem geografis yaitu mengelola arsip berdasarkan wilayah arsip berasal. Sistem subjek berarti mengelola arsip berdasarkan pokok masalahnya, Sistem abjad berarti mengelola arsip berdasarkan kode huruf tertentu sedangkan sistem nomor berarti mengelola arsip berdasarkan

kode nomor tertentu. Sudah menjadi rahasia umum bahwa kearsipan masih banyak dipandang sebelah mata oleh masyarakat. Salah satu indikator yang memperkuat anggapan tersebut yaitu masih banyak ditemukan petugas pengelola arsip yang latar belakang pendidikannya tidak sesuai. Pengelolaan arsip yang tidak dikerjakan oleh pegawai yang memiliki pengetahuan tentang cara pengelolaan arsip dapat mengganggu proses pengelolaan arsip (Fitriyah, 2019; Hartati, 2019; Mintah et al., 2022). Indikator lain juga menyebutkan bahwa masih jarang ada pelatihan-pelatihan tentang kearsipan untuk para petugas pengelola arsip. Oleh karena itu, jika petugas pengelola arsip tidak memiliki latar belakang yang sesuai sudah seyogyanya mendapatkan pelatihan-pelatihan pengelolaan arsip. Pelatihan kearsipan dapat berupa seminar, lokakarya dan magang (Abdulkareem et al., 2022). Pelatihan kearsipan terbukti mampu meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip (Hafizah et al., 2019; Pertiwi & Ismiyati, 2021b; Rahmaningtyas & Meylitasari, 2019; Safitri & Rukiyah, 2017). Melalui pelatihan, manajemen suatu organisasi akan mendapatkan masukan penting dalam menghadapi tantangan di era persaingan mendatang. Para pegawai akan memiliki kemampuan dan keterampilan yang unggul untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang dilaksanakannya (Sari & Wendra, 2020; Wiwin et al., 2016).

4. SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pelatihan pengelolaan arsip dilakukan dengan memberikan materi tentang konsep dasar dan urgensi kearsipan, memberikan pelatihan kearsipan sistem kronologis dan melakukan pendampingan pasca pelatihan. Tingkat pemahaman peserta tentang kearsipan diukur dalam rentang angka 1-10. Rata-rata tingkat pemahaman peserta sebelum pelatihan (pre test) adalah 4,3 sedangkan rata-rata tingkat pemahaman setelah mengikuti pelatihan (post test) adalah 7,35. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pelatihan yang dilakukan mempunyai dampak pada pengetahuan dan keterampilan peserta dalam mengelola arsip. Selain itu, 60% peserta menyatakan setuju bahwa materi yang disampaikan relevan dengan permasalahan yang dialami. Sebanyak 70% peserta menyatakan setuju bahwa pemateri menyampaikan materi dengan baik. Sebanyak 85% peserta setuju bahwa pemateri menyampaikan materi dengan menarik dan setuju bahwa ruang pertemuan mendukung pelaksanaan kegiatan. Sebanyak 80% peserta menyatakan setuju bahwa materi pelatihan mudah untuk dipraktikkan.

5. DAFTAR RUJUKAN

- Abdulkareem, M. Y., Mnjama, N. M., & Sebina, P. M. I. I. M. (2022). Training and resources of e-records readiness at the Federal Ministry of finance in Nigeria. *Records Management Journal*, 32(1), 43–61. <https://doi.org/10.1108/RMJ-06-2019-0028>.
- Cheng, E. C. (2018). Managing records and archives in a Hong Kong school: a case study. *Records Management Journal*, 28(2), 204–216. <https://doi.org/10.1108/RMJ-02-2017-0004>.
- Chotimah, C., Widodo, R., & Handayani, T. (2019). Efektivitas Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa Dalam Pelaksanaan Pembangunan Desa Bululawang. *Jurnal Civic Hukum*, 4(2), 103–113. <https://doi.org/10.22219/jch.v4i2.9184>.
- Di Iacovo, F., Moruzzo, R., Rossignoli, C., & Scarpellini, P. (2014). Transition management and social innovation in rural areas: Lessons from social farming. *The Journal of Agricultural Education and Extension*, 20(3), 327–347. <https://doi.org/10.1080/1389224X.2014.887761>.
- Febriananingsih, N. (2012). Keterbukaan informasi publik dalam pemerintahan terbuka menuju tata pemerintahan yang baik. *Jurnal Rechts Vinding: Media Pembinaan*

- Hukum Nasional*, 1(1), 135–156. <https://doi.org/10.33331/rechtsvinding.v1i1.110>.
- Fitriyah, R. N. (2019). Penyusutan sebagai salah satu fungsi manajemen arsip di Balai Diklat Keagamaan Semarang. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 16(2), 76–87. <https://doi.org/10.21831/EFISIENSI.V16I2.27422>.
- Hafizah, Andrian, & Narpati, B. (2019). Pelatihan Kearsipan , Komputer Bisnis dan Dasar Kewirausahaan di. *Jurnal Abdimas UBJ*, 2(1), 24–33. <https://doi.org/10.31599/jabdimas.v2i1.303>.
- Hartati, S. H. (2019). Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(2), 171–185. <https://doi.org/10.22146/khazanah.48843>.
- Hasjimzoem, Y. (2014). Dinamika hukum pemerintahan desa. *Fiat Justisia Jurnal Ilmu Hukum*, 8(3), 463–476. <https://doi.org/10.25041/fiatjustisia.v8no3.312>.
- Kaur, P., & Parashar, A. (2021). A systematic literature review of blockchain technology for smart villages. *Archives of Computational Methods in Engineering*, 29(2417–2468), 1–52. <https://doi.org/10.1007/s11831-021-09659-7>.
- Larasati, D. C., & Adhitama, M. O. (2018). Monitoring Dan Evaluasi Program Dana Desa (DD) Sesuai Dengan UU nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa (Studi Di Desa Landungsari Kecamatan Dau Kabupaten Malang Jawa Timur). *Reformasi*, 7(2). <https://doi.org/10.33366/rfr.v7i2.796>.
- Mintah, C., Gabir, M., Aloo, F., & Ofori, E. K. (2022). Do business records management affect business growth? *PLoS ONE*, 17(3). <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0264135>.
- Muhlizi, A. F. (2016). Penguatan Akses Informasi Publik Melalui Teknologi Informasi Sebagai Bentuk Transparansi Pengelolaan Keuangan Negara. *Jurnal Rechts Vinding: Media Pembinaan Hukum Nasional*, 5(2), 149–163. <https://doi.org/10.33331/rechtsvinding.v5i2.137>.
- Neumeier, S. (2012). Why do social innovations in rural development matter and should they be considered more seriously in rural development research?—Proposal for a stronger focus on social innovations in rural development research. *Sociologia Ruralis*, 52(1), 48–69. <https://doi.org/10.1111/j.1467-9523.2011.00553.x>.
- Oktaviani, A. H., & Nelisa, M. (2015). Pembuatan Pangkalan Data Arsip Menggunakan Microsoft Access Pada Seksi Pemberitaan Di LPP RRI Bukittinggi. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 4(1), 1–8. <https://doi.org/10.24036/5139-0934>.
- Pauliuk, S., & Hertwich, E. G. (2019). Socioeconomic metabolism as paradigm for studying the biophysical basis of human societies. *Ecological Economics*, 119, 83–93. <https://doi.org/10.1016/j.ecolecon.2015.08.012>.
- Pertiwi, A. G., & Ismiyati, I. (2021a). Peran Pengelolaan Kearsipan dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan Arsip, Kompetensi Arsip, dan Sarana Prasarana Arsip, terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Tata Usaha. *Business and Accounting Education Journal*, 2(1), 101–114. <https://doi.org/10.15294/baej.v2i1.49316>.
- Pertiwi, A. G., & Ismiyati, I. (2021b). Peran Pengelolaan Kearsipan dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan Arsip, Kompetensi Arsip, dan Sarana Prasarana Arsip, terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Tata Usaha. *Business and Accounting Education Journal*, 2(1), 101–114. <https://doi.org/10.15294/baej.v2i1.49316>.
- Puspitasari, D. C. (2015). Wirausaha Muda Membangun Desa: Dinamika Partisipasi Pembangunan Desa. *Jurnal Studi Pemuda*, 4(2), 330–341. <https://doi.org/10.22146/studipemudaugm.36817>.
- Putri, P. P., Purwanto, P., & Rusdiyanto, W. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten. *Efisiensi: Kajian Ilmu*

- Administrasi*, 17(1), 42–54. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.30439>.
- Rahmaningtyas, W., & Meylitasari, R. (2019). Pengaruh Pelatihan, Fasilitas, dan Kompetensi Petugas Arsip terhadap Pengelolaann Kearsipan. *Economic Education Analysis Journal*, 8(1), 148–162. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v8i1.29766>.
- Riskayanti, R., Setiawati, B., & Mone, A. (2022). Partisipasi Masyarakat Dalam Pembangunan Infrastruktur Di Desa Romanglasa Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa. *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik (KIMAP)*, 3(3), 842–856. <https://journal.unismuh.ac.id/index.php/kimap/article/view/7396>.
- Safitri, D. E., & Rukiyah, R. (2017). Efektivitas Pendidikan Dan Pelatihan Dalam Meningkatkan Kinerja Arsiparis Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(2), 01–10. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/viewFile/23105/21133>.
- Saputro, H. E. (2015). Kualitas Pelayanan Publik. *Professional: Jurnal Komunikasi Dan Administrasi Publik*, 2(1). <https://doi.org/10.37676/professional.v2i1.163>.
- Sari, R. W., & Wendra, W. (2020). Pengaruh Pelatihan, Motivasi Dan Lingkungan Kerja Terhadap Prestasi Kerja Pegawai Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pasaman. *Jurnal Menara Ekonomi : Penelitian Dan Kajian Ilmiah Bidang Ekonomi*, 6(2), 61–69. <https://doi.org/10.31869/me.v6i2.1845>.
- Satriawan, M. I. (2013). Politik Hukum Pemerintahan Desa Di Indonesia. *Fiat Justisia: Jurnal Ilmu Hukum*, 7(2). <https://doi.org/10.25041/fiatjustisia.v7no2.373>.
- Sutrisno, N., Syafrial, H., Faridah, Estiana, R., & Purnomo, D. (2021). Pelatihan Kearsipan Bagi Tenaga Pendidik Dan Tenaga Kependidikan di SDN Sukaresmi 04, Kabupaten Bekasi. *Jurnal Abdimas PLJ*, 1(2), 41–48. <https://doi.org/10.34127/japlj.v1i2.523>.
- Tough, A. G. (2012). Oral culture, written records and understanding the twentieth-century colonial archive. The significance of understanding from within. *Archival Science*, 12(3), 245–265. <https://doi.org/10.1007/s10502-011-9162-1>.
- Wijayanti, D. R., & Arfa, M. (2021). Kegiatan Pelestarian Arsip dalam Mengantisipasi Ancaman Bencana di Kantor Pemerintahan Desa Munggangsari. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(2), 283–293. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.2.283-293>.
- Wiwin, W., Rizal, S., & Ninggarwati, S. E. L. (2016). Pengaruh Pelatihan Terhadap Prestasi Kerja Karyawan Di Pt Teladan Prima Group. *Epigram*, 13(1). <https://doi.org/10.32722/epi.v13i1.806>.
- Yuliani, I. (2021). Evaluasi Penerapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip Di Lingkungan Kementerian Perindustrian Tahun 2019. *Transparansi: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi*, 4(1), 132–139. <https://doi.org/10.31334/transparansi.v4i1.1617.g821>.