

Pelatihan Pengelolaan Dokumen Bagi Pegawai Di Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo

¹⁾Ruri Nurul Aeni Wulandari, ²⁾Lifa Farida Panduwinata, ³⁾Durinda Puspasari, ⁴⁾Durinta Puspasari

^{1,2,3,4)}Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Surabaya, Surabaya, Indonesia

E-mail : ruriwulandari@unesa.ac.id

INFORMASI ARTIKEL	ABSTRAK
Kata Kunci: Pelatihan Pengelolaan Dokumen Pegawai di Sidoarjo	Tim Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) telah melaksanakan pelatihan manajemen dokumen bagi pegawai desa di Kecamatan Sukodono dalam rangka meningkatkan pelayanan publik dan mewujudkan tertib administrasi di pemerintahan desa. Dalam kegiatan tertib administrasi terdapat beberapa kelurahan di bawah naungan Kecamatan Sukodono yang memiliki kinerja minimal terkait dengan tata kelola administrasi. Pengelolaan dokumen khususnya pada kegiatan penataan yang dilakukan tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang baik dan benar. Terdapat pula beberapa kelurahan yang masih minim pengetahuan tentang pengelolaan dokumen, dikarenakan kurangnya pelatihan serta adanya pegawai baru yang masih perlu pemahaman lebih lanjut terkait dengan prosedur pengelolaan dokumen yang benar. Untuk itu tim PKM memberikan pelatihan terkait pengelolaan arsip khususnya kepada pegawai yang menangani arsip di kelurahan-kelurahan yang ada di Kecamatan Sukodono. Pelatihan ini difokuskan pada konsep tertib administrasi yang menekankan pada kelengkapan dan kerapian dokumen administrasi. Pengelolaan arsip yang baik merupakan hal yang krusial bagi pemerintah desa, dan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengelola dokumen dengan baik. Pelatihan ini diselenggarakan secara offline dan diikuti oleh 36 peserta, termasuk 1 orang narasumber dari ANRI, 4 orang narasumber dari anggota PKM, dan 5 orang mahasiswa. Pelatihan ini berlangsung selama 4 jam dan mencakup materi arsip aset. Pelatihan ini mendapatkan umpan balik yang positif, dengan 87,2% peserta menyatakan akan menerapkan apa yang telah mereka pelajari dalam kegiatan administrasi mereka. Secara keseluruhan, pelatihan manajemen dokumen berkontribusi dalam meningkatkan ketertiban administrasi di tingkat desa.
Keywords: Employee Document Management Training in Sidoarjo	ABSTRACT The Community Service Team (PKM) has conducted document management training for village employees in Sukodono Subdistrict in order to improve public services and achieve orderly administration in the village government. In orderly administrative activities, there are several sub-districts under the auspices of Sukodono District that have minimal performance related to administrative governance. Document management, especially in structuring activities, is not carried out in accordance with good and correct archival procedures. There are also several sub-districts that still have minimal knowledge about document management, due to a lack of training and the presence of new employees who still need further understanding regarding correct document management procedures. For this reason, the PKM team provides training related to archive management, especially to employees who handle archives in sub-districts in Sukodono District. This training focuses on the concept of orderly administration which emphasizes the completeness and neatness of administrative documents. Management records is crucial for village governments, and this training aims to improve employees' understanding and skills in managing documents well. This training was held offline and attended by 36 participants, including 1 resource person from ANRI, 4 resource persons from PKM members, and 5 students. This training lasts 4 hours and includes asset archive material. This training received positive feedback, with 87.2% of participants stating they would apply what they had learned in their administrative activities. Overall, document management training contributes to improving administrative order at the village level.
This is an open access article under the CC-BY-SA license.	
	

I. PENDAHULUAN

Pemerintah desa merupakan penyelenggara pelayanan publik terkecil yang berhubungan langsung dengan masyarakat selaku penerima layanan. Dikarenakan peran strategis pemerintah desa tersebut sehingga pemerintah mengeluarkan kebijakan melalui UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. Melalui peraturan tersebut pemerintahan desa merupakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia (Sugiman, 2018). Peraturan tersebut memberikan keleluasaan bagi desa untuk menjalankan local self government atau kewenangan penuh dalam mengatur rumah tangganya sendiri yang biasa disebut otonomi desa. Dengan begitu, segala kewenangan dan tanggung jawab wajib dilakukan pemerintah desa meliputi kegiatan atau penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa pembinaan sampai dengan pemberdayaan masyarakat desa. Itu artinya, peran pemerintah desa sangat penting bagi masyarakat. Sehingga apabila pelaksanaan pemerintahan desa berjalan dengan baik, maka pembangunan dan kesejahteraan masyarakatnya pun dapat terwujud.

Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan kunci yang efektif agar pelayanan yang optimal dapat terbentuk. Salah satu jawaban yang perlu dilakukan adalah dengan menerapkan tertib administrasi di lingkup pemerintahan desa. Sebagaimana mengacu pelaksanaan tata tertib administrasi pemerintahan dalam Pasal 1 ayat (2) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, bahwa fungsi pemerintahan adalah fungsi dalam melaksanakan administrasi pemerintahan yang meliputi tugas pengaturan, pelayanan, pembangunan, pemberdayaan, dan perlindungan dan tata tertib administrasi desa menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang Pedoman Administrasi Desa adalah keseluruhan proses kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penyelenggaraan pemerintahan desa pada Buku Administrasi Desa yaitu kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan pemerintahan desa pada Buku Administrasi Umum (Abriani et al., 2018). Sesuai kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan, dan lain sebagainya maka diperlukan tertib administrasi (Retnawati et al., 2018).

Tertib administrasi sendiri merupakan konsep pengembangan pelayanan bagi penyelenggara administrasi agar pelayanan administrasi menjadi lebih efisien dan efektif. Selain itu tertib administrasi juga dapat diartikan sebagai kelengkapan dan kerapian dokumen administrative seperti SPJ, surat masuk dan keluar, laporan, dan lain-lain, sehingga semua kegiatan yang dilakukan oleh organisasi dapat dipertanggungjawabkan. Perilaku tertib administrasi menandakan bahwa suatu organisasi maupun instansi mampu menjalankan tugasnya dengan baik. Tertib administrasi sendiri merupakan konsep pengembangan pelayanan bagi penyelenggara administrasi agar pelayanan administrasi menjadi lebih efisien dan efektif. Selain itu tertib administrasi juga dapat diartikan sebagai kelengkapan dan kerapian dokumen administrative seperti SPJ, surat masuk dan keluar, laporan, dan lain-lain, sehingga semua kegiatan yang dilakukan oleh organisasi dapat dipertanggungjawabkan. Perilaku tertib administrasi menandakan bahwa suatu organisasi maupun instansi mampu menjalankan tugasnya dengan baik.

Salah satu indikator tertib administrasi adalah dengan melakukan pengelolaan dokumen sesuai dengan prosedur kearsipan. Perlindungan arsip diatur dalam undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sedangkan aturan pelaksanaannya tertuang dalam PP RI No. 28 Tahun 2012 tentang Penerapan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Siregar, 2019). Kearsipan sendiri menurut Suharti (2015) merupakan suatu kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Arsip merupakan suatu dokumen yang dimiliki oleh berbagai instansi dan masyarakat luas terkait aktivitas atau kegiatan tertentu. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan, maka semakin banyak pula dokumen yang dibuat dan dihasilkan sehingga berdampak pada semakin banyak dokumen yang perlu diarsipkan.

Berdasarkan Sedarmayanti (2003), sebuah pengelolaan arsip atau proses kearsipan memiliki beberapa cakupan diantaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan arsip yang digunakan, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip (Ardiana & Suratman, 2020). Seiring dengan perkembangan zaman pengelolaan arsip atau dokumen semakin lama semakin berkembang untuk menguatkan eksistensi arsip sebagai bagian dari pengelola informasi dan kebutuhan manusia terhadap informasi yang cepat dan tepat, pola pengelolaan arsip atau dokumen pun juga menuntut kecepatan dalam menemukan kembali arsip atau dokumen. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Reed (2010) yang menyatakan bahwa banyak masyarakat yang mengharapkan mereka mampu mendapatkan informasi tanpa harus menunggu lama ataupun melalui prosedur yang berbelit-belit dan tidak hemat waktu, biaya dan energi. Artinya dalam mengelola dokumen pemerintahan

desa memerlukan penataan dokumen secara tertib dan teratur berdasarkan sistem kearsipan sehingga mempermudah pencarian kembali arsip atau dokumen pada saat diperlukan.

Bagi pemerintahan desa kebutuhan akan pengetahuan dan kemampuan dibidang kearsipan khususnya dalam pengelolaan arsip atau dokumen menggunakan sistem kearsipan sangat diperlukan. Apalagi pengelolaan arsip atau dokumen masih dilakukan dengan tidak sesuai dengan standar dari system kearsipan yang ada, sehingga akan mengalami kesulitan ketika dokumen tersebut dibutuhkan. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Yunda, Sukaesih, & Prahajmaja (2022) yang hasilnya menunjukkan bahwa arsip dinamis mampu menunjang kegiatan tertib administrasi, dikarenakan arsip dinamis memiliki nilai guna administrasi yang berhubungan dengan tingkat keefektifan dan keefisienan dalam melakukan kegiatan administrasi khususnya pada kegiatan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Hasil penelitian Ardiana & Suratman (2021) juga menjelaskan bahwa pengelolaan arsip mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. Maka dari itu pemahaman serta keterampilan dalam mengelola dokumen sangat diperlukan untuk mencapai tertib administrasi dan pelayanan informasi yang memadai.

Studi pendahuluan yang dilakukan oleh Tim PKM pada pegawai di Kecamatan Sukodono menemukan beberapa permasalahan dalam rangka tertib administrasi antara lain, berdasarkan wawancara dari pegawai di Kecamatan Sukodono menyampaikan bahwa dalam kegiatan tertib administrasi terdapat beberapa kelurahan di bawah naungan Kecamatan Sukodono yang memiliki kinerja minimal terkait dengan tata kelola administrasi. Hal tersebut juga sesuai dengan hasil observasi awal yang dilakukan di kecamatan Sukodono khususnya pada kelurahan Kebonagung di Kabupaten Sidoarjo, diketahui bahwa pengelolaan dokumen khususnya pada kegiatan penataan yang dilakukan tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang baik dan benar. Permasalahan tersebut juga diakui oleh sekretaris camat bahwa terdapat beberapa kelurahan yang masih minim pengetahuan tentang pengelolaan dokumen, dikarenakan kurangnya pelatihan serta adanya pegawai baru yang masih perlu pemahaaman lebih lanjut terkait dengan prosedur pengelolaan dokumen yang benar. Selanjutnya berikut kami lampirkan foto bukti hasil observasi kegiatan pengelolaan dokumen di Kecamatan Sukodono.



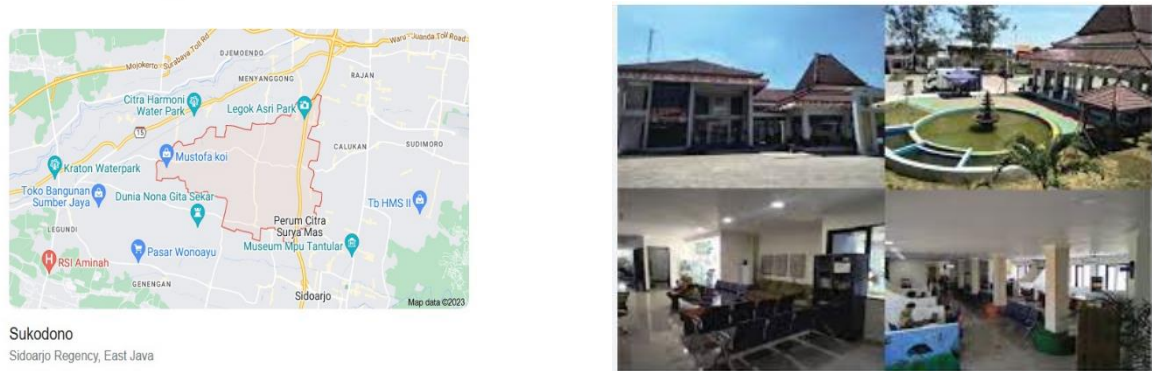
Gambar 1. Bukti Observasi Kegiatan Pendahuluan

Dorongan tertib administrasi sendiri tidak hanya terbatas pada tingkat Kecamatan Sukodono saja, akan tetapi di kabupaten Sidoarjo setiap tahun, secara berkala dilaksanakan lomba tertib administrasi untuk tiap-tiap kelurahan yang ada dengan tujuan menggerakkan sadar administrasi dan juga merangsang semangat tertib administrasi bagi tiap-tiap pegawai yang ada di lingkup Kabupaten Sidoarjo dan juga karena tertib administrasi sendiri dapat berfungsi sebagai bahan evaluasi dan laporan bagi pemerintah di Kabupaten Sidoarjo khususnya.

Berdasarkan hal tersebut maka tim PKM kami diminta untuk memberikan pelatihan terkait pengelolaan arsip di kecamatan sukodono khususnya kepada pegawai yang menangani arsip di kelurahan-kelurahan yang ada di Kecamatan Sukodono, Kabupaten Sidoarjo khususnya kepada pegawai di beberapa kelurahan yang masih minim pengetahuan terkait pengelolaan dokumen yang baik dan benar. Berdasarkan hal tersebut kami sebagai tim pengabdian kepada masyarakat dengan didukung oleh Kecamatan Sukodono khususnya akan melakukan kegiatan pelatihan pengelolaan dokumen bagi pegawai-pegawai kelurahan dalam ruang lingkup Kecamatan Sukodono. Pengelolaan arsip yang baik merupakan hal yang krusial bagi pemerintah desa, dan pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengelola dokumen dengan baik. Sehingga melalui pelatihan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam meningkatkan ketertiban administrasi di tingkat desa.

II. MASALAH

Dalam analisis situasi sebelumnya telah dijelaskan permasalahan dan juga kebutuhan yang diperlukan oleh pegawai-pegawai kelurahan di Kecamatan Sukodono yaitu membutuhkan pelatihan pengelolaan dokumen. Hal ini dikarenakan pengelolaan dokumen khususnya pada kegiatan penataan yang dilakukan tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang baik dan benar, sehingga akan mengalami kesulitan ketika dokumen tersebut dibutuhkan, Permasalahan tersebut juga diakui oleh sekretaris camat bahwa terdapat beberapa kelurahan yang masih minim pengetahuan tentang pengelolaan dokumen, dikarenakan kurangnya pelatihan serta adanya pegawai baru yang masih perlu pemahaaman lebih lanjut terkait dengan prosedur pengelolaan dokumen yang benar. Dengan pelatihan ini diharapkan pegawai-pegawai kelurahan di Kecamatan Sukodono dapat melek administrasi dan menerapkan kegiatan pengelolaan dokumen yang baik. Berikut gambar lokasi dari kegiatan tim PKM kami:



Gambar 2. Lokasi Kegiatan PKM

III. METODE

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini ditujukan kepada pegawai-pegawai kelurahan di Kecamatan Sukodono dalam kegiatan pelatihan pengelolaan dokumen bagi pegawai-pegawai kelurahan di Kecamatan Sukodono. Metode pelaksanaan yang akan kami laksanakan untuk menyelesaikan permasalahan-permasalahan yang dialami mitra telah didiskusikan bersama tim PKM dan dibagi menjadi beberapa tahapan sebagai berikut:

Tabel 1. Tahapan Pelaksanaan

No	Jenis Kegiatan	Aktivitas	Indikator keberhasilan
1	Koordinasi dengan Mitra	Pertemuan antara tim PKM dengan mitra membahas tentang permasalahan yang dihadapi mitra, solusi dari tim PKM, kebutuhan pelatihan dan jadwal pelaksanaan pelatihan.	1. Terlaksananya kegiatan koordinasi dan wawancara dengan mitra 2. Kesepakatan pelaksanaan pelatihan 3. Tersusunnya jadwal rencana kegiatan pelatihan 4. Kesepakatan peserta pelatihan
2	Penyusunan Modul/ Handout Pelatihan	Pertemuan tim PKM dan para ahli dibidangnya untuk menyusun modul sesuai dengan kebutuhan mitra	1. Koordinasi berjalan dengan baik 2. Tersusunnya modul/handout dalam bentuk Powerpoint untuk materi yang akan dilatih
3	Pelatihan	a. Pembukaan b. Penyampaian Materi Pengelolaan Dokumen	Kegiatan terlaksana sesuai jadwal yang telah direncanakan bertempat di ruang pertemuan Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo. 1. Kehadiran peserta pelatihan (pegawai Kecamatan dan

		hususnya pengelolaan aset desa.	kelurahan se Kecamatan Sukodono) selama pelaksanaan kegiatan
			2. Adanya diskusi interaktif antara peserta dan narasumber selama kegiatan berlangsung.
			3. Peserta memahami cara pengelolaan dokumen dan system pengelolaan dokumen kantor khususnya pada pengelolaan dokumen aset desa yang disesuaikan dengan permintaan mitra.
4	Pendampingan dan Review Hasil	Pendampingan dilakukan oleh Tim PKM terkait pengelolaan dokumen kantor khususnya pengelolaan aset desa.	1. Adanya kegiatan diskusi interaktif antara peserta dengan pemateri khususnya pada pengelolaan dokumen aset.
			2. Review hasil dilaksanakan saat peserta melaksanakan praktik contoh pengisian dokumen aset.
5	Evaluasi dan Refleksi	Pertemuan dengan perwakilan mitra	1. Adanya hasil Artikel ilmiah siap publish
			2. Adanya masukan dan saran dari peserta terkait pelaksanaan acara

Obyek pendampingan ditujukan kepada pegawai-pegawai kelurahan dan kecamatan di Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo. Untuk ketercapaian program, pelatihan ini dilakukan secara offline dan diikuti oleh 36 peserta. Pelatihan diadakan pada tanggal 17 Juli 2023 dengan mengikutsertakan 1 Narasumber yang berasal dari ANRI 4 Narasumber dalam anggota PKM serta melibatkan 5 mahasiswa. Durasi pelaksanaan dilaksanakan selama 4 jam.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Pelaksanaan Pelatihan Pengelolaan Dokumen

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilaksanakan pada hari Senin, 17 Juli 2023 secara luring di Ruang Pertemuan Kecamatan Sukodono, Kabupaten Sidoarjo dengan menerapkan protokol kesehatan. Kegiatan ini berlangsung dari pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.45 WIB dengan jumlah peserta 36 pegawai kelurahan dan kecamatan. Kegiatan ini juga dihadiri oleh Ibu Sekretaris Camat Kecamatan Sukodono, yaitu Ibu Evi Anita, pemateri dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), yaitu Bapak Jajang Nurjaman, dan juga seluruh tim PKM baik dari dosen dan juga mahasiswa. Pelaksanaan kegiatan PKM, tim menyusun rangkaian acara sebagai berikut:

Tabel 2. Susunan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat “Pelatihan Pengelolaan Dokumen bagi Pegawai di Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo”

Waktu	Kegiatan	Pelaksana
08.00 - 08.30	Persiapan Panitia	Tim Pelaksana
08.30 - 09.30	Registrasi Peserta	Tim Pelaksana
09.30 – 09.40	Pembukaan	Sambutan MC Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dan Mars Unesa
09.40 – 10.00	Sambutan Ketua Pelaksana Kegiatan PKM Sambutan Sekretaris Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo	Ruri Nurul Aeni Wulandari, S.Pd., M.Pd Evi

Waktu	Kegiatan	Pelaksana
10.00 – 10.10	Sesi Dokumentasi	Tim Pelaksana
10.10 – 11.30	1. Pemaparan Materi: - Pengertian Pengelolaan Dokumen - Jenis dan manfaat penggunaan pengelolaan arsip di lingkungan kecamatan dan kelurahan - Fungsi pengelolaan dokumen - Langkah-langkah pengelolaan dokumen khususnya aset kecamatan dan kelurahan 2. Praktik pengelolaan dokumen aset kecamatan dan kelurahan	Tim Pelaksana: 1. Ruri Nurul Aeni Wulandari, S.Pd., M.Pd. 2. Durinda Puspasari, S.Pd., M.Pd 3. Durinta Puspasari, S.Pd., M.Pd 4. Lifa Farida Panduwinata, S.Pd., M.Pd 5. Jajang Nurjaman Peserta
11.30 – 12.30	Sesi Tanya Jawab	Peserta dan Tim Pelaksana
12.30 – 12.45	Penutup	Tim Pelaksana

Kegiatan pelatihan ini dibuka oleh MC dengan bacaan basmallah dan menyanyikan lagu Indonesia Raya, dilanjutkan dengan sambutan dari Sekretaris Camat Kecamatan Sukodono dan Ketua Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Kegiatan selanjutnya yakni pemaparan materi oleh perwakilan dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) secara daring melalui Zoom terkait bagaimana cara pengelolaan dokumen khususnya aset kecamatan dan kelurahan serta praktik pengelolaan dokumen aset kecamatan dan kelurahan.



Gambar 3. Pembukaan Kegiatan PKM

Pemaparan materi ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan kepada peserta pelatihan bahwa pemahaman serta keterampilan dalam mengelola dokumen sangat diperlukan untuk mencapai tertib administrasi dan pelayanan informasi yang memadai. Pemaparan materi dilakukan dengan metode ceramah dan tanya jawab interaktif antara pemateri dengan peserta pelatihan. Pemateri menggunakan bantuan slide power point menjelaskan pentingnya pengelolaan dokumen bagi pegawai di Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh Tim PKM diawali dan diakhiri dengan memberikan evaluasi berupa post-test dan pre-test kepada peserta pelatihan untuk mengetahui tingkat pengetahuan mereka terhadap materi pengelolaan dokumen yang telah disampaikan selama pelatihan. Berdasarkan hasil post-test, tampak bahwa ada peningkatan taraf pengetahuan peserta pelatihan bila dibandingkan dengan hasil saat pre-test.



Gambar 4. Sesi Post-Test

Dari hasil pretest dan posttest yang dilakukan, menunjukkan bahwa tingkat pemahaman para pegawai dalam praktik pengelolaan dokumen aset kecamatan dan kelurahan juga lebih baik, yang mana dalam pretest dan posttest ditanyakan terkait; 1) pemahaman dasar tentang arsip khususnya yang ada dalam ruang lingkup kegiatan pegawai di kecamatan dan kelurahan; 2) permasalahan yang ada dalam kegiatan pengelolaan dokumen; 3) ruang lingkup arsip aset yang menjadi bagian dari komponen “arsip vital” dan; 4) cara pendataan, pembuatan dan pengelolaan arsip aset. Dengan pemahaman tersebut harapan untuk kedepannya keterampilan pengelolaan dokumen dapat diaplikasikan sepenuhnya dengan lebih baik lagi oleh para pegawai khususnya di lingkup kecamatan Sukodono sehingga dapat dijadikan pedoman serta pembelajaran bagaimana cara pengelolaan dan pembuatan arsip aset yang baik dan benar.

b. Evaluasi Kegiatan

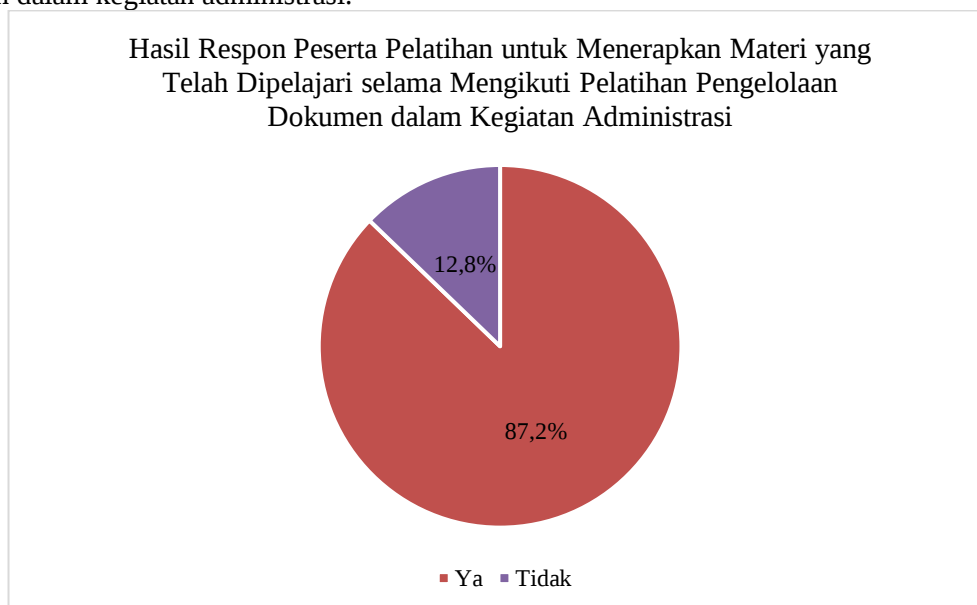
Kegiatan pelatihan PKM ini juga mendapat respon sangat baik yang dapat dilihat dari data angket respon dan testimoni para pegawai peserta pengembangan pelatihan pengelolaan dokumen bagi pegawai di Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo. Dalam bidang pengelolaan atau pelaksanaan dilihat dari segi kualitas paparan awal program sebesar 55,6% menyatakan sangat baik dan 36,1% baik, kesesuaian materi dan tujuan sebesar 55,6% menyatakan sangat baik dan 36,1% baik, tingkat kemudahan materi atau handout sebesar 55% menyatakan sangat baik dan 36,1% baik, selanjutnya untuk kualitas urutan penyajian 55,6% menyatakan sangat baik dan 33,3%, untuk tingkat kecukupan latihan dalam materi 55,6% menyatakan sangat baik dan 30,6% baik, selanjutnya dalam kesempatan untuk mendapatkan umpan balik 58,3% menyatakan sangat baik dan 27,8% baik, sedang kesempatan meningkatkan skill 63,9% menyatakan sangat baik dan 27,6% baik, kompeten dibidang presentasi di forum ilmiah 47,2% menyatakan sangat baik dan 44,4% baik, lalu untuk efisiensi dalam menjelaskan konsep materi 50% menyatakan sangat baik dan 44,4% baik, untuk gaya bahaa yang komunikatif 56,6% menyatakan sangat baik dan 41,7% baik, dalam sikap menyenangkan ataupun variative dalam menyampaikan materi sebesar 58,3% menyatakan sangat baik dan 36,1% baik, selanjutnya untuk ketepatan waktu sebesar 52,8% menyatakan sangat baik dan 36,1% baik, sedangkan dalam bagian memberikan cukup waktu untuk latihan sebesar 58,3% menyatakan sangat baik dan 36,1% baik, dalam memberikan umpan balik 61,1% menyatakan sangat baik dan 33,3% baik, sedang menyangkut layanan panitia, sebesar 50% menyatakan sangat baik dan 38,9% baik, lalu dalam fasilitas untuk pelatihan sebesar 44,4% menyatakan sangat baik dan 38,9% baik. Berdasarkan respon para pegawai peserta pelatihan yang diambil dari hasil angket, secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelatihan ini direspon positif oleh peserta pelatihan.

Tabel 3. Hasil Kuesioner Ketercapaian Pelaksanaan Pelatihan

No.	Pernyataan	Tanggapan Peserta Pelatihan				
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Tidak Baik	Sangat Tidak Baik
1	Kualitas paparan awal program	55,6%	36,1%	2%	-	5%
2	Kesesuaian materi dan tujuan	55,6%	36,1%	2%	-	5%
3	Tingkat kemudahan materi atau handout	50%	36,1%	8%	-	5%
4	Kualitas urutan penyajian	55,6%	33,3%	5%	-	5%

No.	Pernyataan	Tanggapan Peserta Pelatihan				
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Tidak Baik	Sangat Tidak Baik
5	Kecukupan latihan dalam materi	55,6%	30,6%	7,3%	-	5%
6	Kesempatan dalam mendapatkan umpan balik	58,3%	27,8%	5%	-	8,3%
7	Kesempatan meningkatkan <i>skills</i>	63,9%	27,8%	2,3%	-	5%
8	Kompeten di bidang presentasi di forum ilmiah	47,2%	44,4%	8%	-	2%
9	Efisiensi dalam menjelaskan konsep materi	50%	44,4%	-	-	5%
10	Gaya bahasa yang komunikatif	55,6%	41,7%	-	-	3%
11	Menyenangkan atau variatif dalam menyampaikan materi	58,3%	36,1%	-	-	5%
12	Ketepatan waktu	52,8%	36,1%	8,3%	-	5%
13	Memberikan cukup waktu untuk latihan	58,3%	36,1%	-	-	5%
14	Memberikan umpan balik	61,1%	33,3%	-	-	5%
15	Layanan panitia	50%	38,9%	5%	-	5%
16	Fasilitas dalam pelatihan	44,4%	38,9%	11,1%	-	5%

Peserta juga diminta untuk memberikan respon terkait keinginan mereka untuk menerapkan apa yang telah mereka pelajari selama mengikuti pelatihan pengelolaan dokumen dalam kegiatan administrasi yang para peserta lakukan. Sebanyak 87,2% peserta menyatakan ya, sedangkan 12,8% sisanya menyatakan tidak akan menerapkan dalam kegiatan administrasi.



Gambar 5. Diagram Respon Peserta Pelatihan untuk Menerapkan Materi yang Telah Dipelajari

V. KESIMPULAN

Kesimpulan dari kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dengan tema “Pelatihan Pengelolaan Dokumen Bagi Pegawai di Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo” ini telah menjawab kebutuhan dari mitra. Selain itu, 87,2% dari peserta yang mengikuti kegiatan ini berkomitmen untuk menerapkan apa yang telah mereka pelajari selama mengikuti pelatihan pengelolaan dokumen dalam kegiatan administrasi. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh Tim PKM ini mendapatkan respon sangat baik yang dapat dilihat dari lembar evaluasi kegiatan dan testimoni para pegawai peserta pelatihan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dapat terlaksana dengan dukungan dana kebijakan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Negeri Surabaya Tahun Anggaran 2023. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada Kepala Camat Kecamatan Sukodono Kabupaten Sidoarjo yang sudah memberikan kepercayaan kepada kami untuk mengadakan kegiatan pelatihan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Abriani, N., Anggorowati, A., & Wardani, N. P. (2018). Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(1), 26. <https://doi.org/10.22146/khazanah.41536>
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- Hadi, Ali La Dimuru. (2017). Penyelenggaraan Tertib Administrasi Pemerintah Desa (Studi di Desa Soligi Kecamatan Obi Selatan). *Al-Qisthi*. 7 (2)
- Listiyani, M. & Alamsyah. (2019). Analisis Autentikasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3), 1-9. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26817>
- Martini, T. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*. 1-8. <http://jurnal.lpkia.ac.id/index.php/jkb/article/view/324>
- Nugraha, D. A. (2019). Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(4), 203-213. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/3089>
- Nur, D. & Sutarni, N. (2017). Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik sebagai Determinan terhadap Produktivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 148-156. <https://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper/article/download/8104/5127>
- Putra, W. I. & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 8(2), 39-47. <https://media.neliti.com/media/publications/327481-pengelolaan-arsip-elektronik-di-unit-keabdf2c9c.pdf>
- Rahma, Nadya, Yunda., Sukaesih, dan Prahatmaja, Nurmaya. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*. 1 (7)
- Retnawati, L., Saurina, N., Pratama, F., Wahyuningtyas, E., & Syidada, S. (2018). Pelatihan Pembuatan Penataan Arsip Berbasis Web di Kelurahan Panjang Jiwo. *JPP IPTEK (Jurnal Pengabdian Dan Penerapan IPTEK)*, 2(2), 53–61. <https://doi.org/10.31284/j.jpp-iptek.2018.v2i2.305>
- Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 4(1), 1–86. <https://doi.org/https://doi.org/10.36914/jak.v4i1>
- Sugiman. (2018). Pemerintah Desa. *Pemerintahan Desa, Fakultas Hukum Universitas Suryadarma*, 7(1), 82–95. <https://media.neliti.com/media/publications/275406-pemerintahan-desa-bc9190f0.pdf>