

Pengelolaan Arsip Pemerintah Desa Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik

¹⁾Karmila Akib, ²⁾Sapruni

^{1,2} Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sintuwu Maroso

Email Corresponding karmilaakib@yahoo.com ¹

INFORMASI ARTIKEL	ABSTRAK
Kata kunci : Arsip Pemerintah Desa Pelayanan Publik	<i>Kegiatan ini bertujuan untuk peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan aparatur Pemerintahan Desa Patiung Kecamatan Poso Pesisir Selatan Kabupaten Poso dalam melakukan penataan pemerintah desa sehingga aparat desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya lebih efisien dan efektif. Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan bagi pemerintah desa bagaimana melakukan pengelolaan arsip yang baik dan tertib serta mampu memberikan pelayanan publik yang lebih baik kepada masyarakat. Sasaran dalam kegiatan ini adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Kepala Dusun serta para Kepala RT di Desa Patiung Kecamatan Poso Pesisir Selatan dengan metode pelatihan pengelolaan arsip pemerintah desa. Hasil pengabdian ini menunjukkan bahwa letak arsip administrasi Desa Patiung Kecamatan Poso Pesisir Selatan tidak tertata. Struktur arsip masih berantakan atau tidak tertata dengan baik dengan system yang digunakan. Hal ini disebabkan ketidaktahuan aparat desa tentang pencatatan dan pentingnya penyelenggaraan arsip serta fasilitas penyimpanan dokumen yang kurang memadai.</i>
	ABSTRACT
Keywords : Archives Village Government Public services	<i>This activity aims to increase the knowledge, attitudes and skills of the Patiung Village Government apparatus, Poso Pesisir Selatan District, Poso Regency in structuring village government archives so that village officials in carrying out their duties and functions are more effective and effective. This training activity aims to provide knowledge for the village government in realizing the implementation of village government properly and in an orderly manner and can provide public services to the community more optimally. The targets in this activity are the Village Secretary, Head of Affairs, Section Head, Hamlet Head and RT Heads in Desa Patiung, Poso Pesisir Selatan District with a training method for structuring village government archives. The results of this service show that the arrangement of administrative archives Desa Patiung, Poso Pesisir Selatan District, has not been in order. The arrangement of archives is still messy or not well organized with the system used. This is due to the lack of knowledge of village officials in terms of archives and lack of awareness about the importance of archival arrangements and inadequate archival facilities such as filing cabinets that are still integrated with office stationery and other items.</i>
	<i>This is an open access article under the CC-BY-SA license</i>
	

I. PENDAHULUAN

Peran pemerintah desa sangat penting, karena pemerintah desa yang paling utama menyediakan pelayanan publik terkecil yang berinteraksi langsung dengan penduduk. merupakan penyelenggara pelayanan publik terkecil yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Oleh karena itu, Pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang mengatur rumah tangganya sendiri atau biasa yang kita kenal dengan istilah otonomi desa. Dengan segala kewenangan dan tanggung jawab yang diberikan maka pemerintah desa wajib melakukan kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa, pembangunan, pemberdayaan masyarakat serta pembinaan. Jika implementasi pemerintah desa berjalan dengan baik, akan memungkinkan untuk mewujudkan pembangunan dan kesejahteraan masyarakat desa.

Salah satu cara untuk menjamin kesejahteraan masyarakat desa adalah dengan menyediakan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat sebagai penerima pelayanan. Desa berperan dalam memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, menyatakan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan undang-undang bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan pelayanan administrasi disediakan oleh penyelenggara

pelayanan publik. Maka pemerintah desa wajib untuk menerapkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan hukum dan peraturan yang berlaku.

Untuk dapat melaksanakan tugas penyelenggaraan pelayanan publik tersebut tentunya harus didukung dengan pengelolaan arsip desa. Mengatur arsip desa sangat penting untuk dilakukan karena arsip-arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan kembali dan tentunya pihak desa dapat menyediakan pelayanan publik yang prima terhadap masyarakat. Penertiban administrasi merupakan hal terpenting dalam tatanan pemerintahan karena dari penertiban administrasi pemerintahan bisa memberikan pelayanan publik yang prima terhadap masyarakat, oleh karena itu urusan pemerintahan oleh pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat, Pemerintahan desa harus melaksanakan dengan baik sehingga mampu mendukung pelaksanaan fungsi administrasi pemerintah desa (Putra et al., 2020). (Alrasyid et al., 2021) mengatakan agar dapat menciptakan pemerintahan desa yang baik, pemerintah desa perlu didukung oleh administrasi desa yang benar. Oleh karena kegiatan kearsipan sangat erat kaitannya dengan kegiatan administrasi, baik administrasi di lembaga pemerintah, swasta maupun organisasi (Suliyati, 2020).

Namun demikian, dalam usaha mewujudkan pelayanan publik yang baik desa mempunyai banyak masalah. Salah satunya menurut (Kadafi, 2019), masalah penting dalam implementasi pengelolaan desa, dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintah desa yang baik (*good governance*), adalah minimnya penataan administrasi pemerintahan desa yang baik dan benar oleh aparatur pemerintah desa. Arsip tercipta seiring berjalannya aktivitas instansi bersangkutan. Semakin besar instansi maka arsip yang tercipta pun semakin banyak. Permasalahan yang terkait dengan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan semakin kompleks, sehingga membutuhkan pengelolaan arsip yang tepat. Permasalahan pengelolaan kearsipan tidak hanya menjadi milik organisasi besar saja, melainkan juga organisasi kecil, misalnya di organisasi tingkat pemerintah desa yang memiliki tanggungjawab pelayanan kepada masyarakat yang permintaannya tidak mengenal waktu atau jam kerja.

Buruknya pengelolaan arsip di desa pasti akan menjadi kendala tertundanya proses tersebut. Oleh karena itu, Pemerintah Desa juga perlu memperhatikan penataan arsip jika ingin berhasil dalam melayani publik (Anna). Layanan dapat diberikan dengan cepat apabila arsip terorganisir dengan baik. Hal ini juga diperparah dengan pencatatan dan pengisian buku administrasi desa yang belum teratur. Dalam bidang pengelolaan administrasi desa belum tertib dan kurang memadai yang dimana data penduduk ataupun laporan tahunan, semua buku register masih sering terlambat dari jadwal yang sudah ditentukan. Bahkan tata cara pengisiannya pun belum sempurna (Bodo, 2021).

Setiap pemerintah desa harus dituntut untuk memberikan pelayanan bagi kebutuhan masyarakat, yang melewati administrasi desa seperti pembuatan KTP, kartu keluarga, akte kelahiran, akte kematian, sertifikat hak atas tanah dan lain-lain. Dengan jumlah penduduk yang relative besar, pemerintah desa berkewajiban untuk memenuhi tugas pengarsipan dokumen dengan cepat dan akurat. Pekerjaan arsip sangat mempengaruhi administrasi suatu proses yang pada akhirnya bermuara pada pelayanan kepada masyarakat.

Menurut Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, yang menyebutkan kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa cakupan kearsipan itu sangat luas. Jadi ketika melakukan urusan desa, perangkat desa harus melakukan pencatatan dan pengisian data serta informasi pada buku Administrasi Desa. Tentu saja diperlukan komitmen dari semua perangkat desa agar kegiatan pencatatan ini dapat terus konsisten dilakukan yang pada akhirnya penataan arsip desa dapat dilakukan. Jika arsip desa tertata dengan baik maka pelaksanaan pelayanan publik dapat dilakukan dengan lebih baik.

Namun pada kenyataannya, permasalahan yang dihadapi sebagian besar desa di Indonesia adalah salah satunya pengelolaan arsip desa yang masih belum optimal. Selain itu juga pemahaman dan penguasaan manajemen dan pengorganisasian kearsipan dari para perangkat desa dan pegawai di kantor desa belum memadai, sehingga produktivitas dan kinerja para perangkat desa dan pegawai di kantor desa tidak optimal (Suliyati, 2020). Melihat situasi probematis ini, masalah yang dihadapi perangkat desa pada umumnya terletak pada keterbatasan sumber daya di desa. Selain itu, kurangnya sumber daya pendukung kearsipan termasuk lemari arsip yang masih kurang jadi kemungkinan akan sulit untuk menemukan arsip yang dibutuhkan yang akan menyebabkan tidak tertibnya administrasi (kearsipan) yang ada di desa.

Masalah ini juga yang dihadapi oleh Pemerintah Desa di Desa Patiwunga Kecamatan Poso Pesisir Selatan Kabupaten Poso dimana Penataan arsip administrasi Desa Patiwunga masih belum optimal. Penataan arsip desa yang masih kacau dan dicampur dengan barang-barang lain dalam satu lemari sehingga ketika kita akan menemukannya lagi dibutuhkan waktu yang lama. Selain itu juga kurangnya pemahaman akan pentingnya arsip dan pengetahuan tentang penataan arsip administrasi desa oleh aparat Desa Patiwunga.

Berdasarkan hal tersebut, kami tertarik untuk melakukan kegiatan pelatihan pengelolaan arsip pemerintah desa bagi aparat Desa Patiwunga Kecamatan Poso Pesisir Selatan Kabupaten Poso agar khalayak sasaran dapat menata arsip administrasi desa dengan optimal. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan para aparatur desa dalam pengelolaan arsip administrasi desa sehingga dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dapat lebih efektif dan efisien terutama dalam memberikan pelayanan publik.



Gambar 1. Lemari Arsip di Kantor Desa Patiwunga

II. METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk penyajian materi dan diskusi. Pelaksanaannya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Tutorial yaitu penyajian dan penjelasan materi tentang Administrasi Desa dan Pelayanan Publik serta Arsip Desa dan Pengelolaan Arsip Desa.
2. Diskusi terkait materi yang telah diberikan serta mendengarkan hambatan-hambatan dalam pelaksanaan tugas aparat desa khususnya dalam pengelolaan arsip administrasi desa.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat bertempat di Balai Sanggar Seni Desa Patiwunga Kecamatan Poso Pesisir Selatan Kabupaten Poso dengan peserta terdiri dari aparat Desa Patiwunga yaitu dari Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, dan Kepala Dusun ditambah dengan Ketua RT.



Gambar 2. Lokasi Pelaksanaan Kegiatan

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini diawali dengan penyampaian materi mengenai Administrasi Desa dan Pelayanan Publik. Materi disampaikan untuk memperkenalkan tentang Administrasi Desa dan implementasinya dalam kegiatan administrasi perkantoran kepada aparat Desa Patiungga Kecamatan Poso Pesisir Selatan khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Kemudian dijelaskan juga tentang materi Arsip Desa dan Pengelolaan Arsip Desa. Selanjutnya dilakukan diskusi tentang penataan arsip pemerintah desa dengan peserta dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi terkait dengan kegiatan penataan arsip pemerintah desa.

Berdasarkan hasil diskusi, bahwa pengelolaan arsip pemerintah desa yang selama ini dilakukan oleh Aparat Desa Patiungga masih belum optimal. Pencatatan data dan informasi pada buku Administrasi desa belum konsisten dilakukan, klasifikasi atau pengelompokan arsip belum sepenuhnya dilakukan sesuai dengan kode klasifikasi, penyimpanan arsip pemerintah desa masih bercampur dengan alat tulis kantor dan barang-barang lainnya dalam sebuah lemari.



Gambar 3. Penyajian Materi Dan Diskusi

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan dan juga observasi yang dilakukan di Kantor Desa Patiungga bahwa aparat Desa Patiungga kurang memahami bagaimana mengelola arsip yang baik. Sangat penting bagi Pemerintah Desa untuk berpartisipasi dalam kegiatan

berkaitan dengan pengelolaan arsip karena masalah arsip sangat penting dalam menjalankan penyelenggaraan pemerintahan di desa. Apalagi berkaitan dengan kebijakan pengawasan dan audit terhadap arsip desa maka pengelolaan kearsipan di desa harus mendapat perhatian. Pemerintah Desa harus lebih banyak mengikuti bimbingan teknis atau sosialisasi tertib kearsipan antara lain tata cara membuat surat keluar, menyimpan arsip surat, penomoran surat dan lainnya. Untuk ketua RT disarankan membuat arsip surat dalam setiap kegiatan sebagai bukti telah melaksanakan tugas. Selain itu Pemerintah Desa juga harus mengalokasikan anggaran untuk pengadaan sarana kearsipan dalam APBD.

Pada akhir kegiatan, ditekankan bahwa pengelolaan kearsipan dilakukan bertujuan untuk memudahkan pertanggungjawaban anggaran. Selain itu tertib administrasi dan kearsipan juga memudahkan kinerja pemerintah daerah.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan terkait dengan penataan arsip administrasi desa di Desa Patiwunga Kecamatan Poso Pesisir Selatan dapat disimpulkan bahwa : pengelolaan arsip administrasi Desa Patiwunga masih belum terorganisir dengan baik. Hal ini disebabkan kurangnya pengetahuan aparat desa dalam hal kearsipan dan kurangnya kesadaran tentang pentingnya penataan arsip serta kurang memadainya sarana kearsipan seperti lemari arsip yang masih menyatu dengan alat tulis kantor dan barang-barang lainnya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih atas dukungan yang diberikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sintuwu Maroso atas pendanaan kegiatan pengabdian tahun 2022. Serta pihak Pemerintah Desa Patiwunga Kecamatan Poso Pesisir Selatan Kabupaten Poso yang telah bersedia menjadi mitra dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Alrasyid, M. H., Rofieq, A., & Supriyanto, H. (2021). Pelatihan Pengelolaan Administrasi Desa. *Devosi*, 2(1), 19–23. <https://doi.org/10.33558/devosi.v2i1.2848>
- AlKadafi. (2019). Penataan Administrasi Pemerintahan Desa Di Desa Kualu Nenas Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar. *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3, 76–84. <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v3i2.2865>
- Barthos, B. (2016). Manajemen Kearsipan. Jakarta : PT Bumi Aksara
- Bodo, Ilyas L. (2021). Pengelolaan Administrasi Kearsipan Desa. In *Program Studi Ilmu Pemerintahan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa Yogyakarta*. <http://www.ufrgs.br/actavet/31-1/artigo552.pdf>
- Muhidin, Sambas Ali, M. S., & Winata, Hendri, M. S. (2016). Manajemen Kearsipan. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Nunuk Nuryani, Anna, Pengelolaan Arsip Desa, Menjadi Prioritas <http://dpad.jogjaprovo.go.id/article/archive/vieww/pengelolaan-arsip-desa-menjadi-prioritas-565>
- Putra, L. R., Majid, A. I., Cahyani, G. A., Ekasari, R. N., Aldama, Y., Hikmah, H., Devi, E. P., Alfrida, O. R., Aini, M., Agatha, Y. P., & Gunawan, R. I. H. (2020). Penertiban Administrasi Desa Menuju Peningkatan Pelayanan Publik. *Jurnal Pembelajaran Pemberdayaan Masyarakat (JP2M)*, 1(3), 246. <https://doi.org/10.33474/jp2m.v1i3.8757>
- Rahmawati, A. D., & Fatmawati, A. (2020). Sistem Administrasi Desa Mendo Kecamatan Ngrambe Kabupaten Ngawi berbasis Web. *Emitor: Jurnal Teknik Elektro*, 20(2), 134–140. <https://doi.org/10.23917/emitor.v20i02.9893>
- Sugiarto, Wahyono, (2015). Manajemen Kearsipan Modern, Salatiga : Gaya Media
- Sugiman, (2018). Pemerintahan Desa. *Jurnal Binamulia Hukum* Vol. 7 No. 1, Juli 2018. <https://media.neliti.com/media/publications/275406-pemerintahan-desa-bc9190f0.pdf>

-
- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 4(4), 493–507.
<https://doi.org/10.14710/anuva.4.4.493-507>
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 Tentang Desa.