

Penataan Arsip Desa Di Desa Kageroa Kecamatan Lore Barat Kabupaten Poso

¹⁾Margaretha Badu*, ²⁾Galip Lahada

¹⁾Universitas Sintuwu Maroso, Poso, ²⁾Universitas Sintuwu Maroso, Poso
badumargaretha@gmail.com*

INFORMASI ARTIKEL

ABSTRAK

Kata Kunci:

Penataan Arsip
Tertib Administrasi
Pengelolaan Kearsipan
Desa
Tertib Administrasi

Penataan Arsip Desa ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan ketrampilan kepada aparatur desa di Desa Kageroa Kecamatan Lore Barat dalam melakukan kegiatan kearsipan. Kegiatan pelatihan ini bermanfaat bagi pemerintah desa dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa dengan baik dan tertib. Sasaran utama dalam kegiatan ini adalah Sekertaris Desa, Kepala Urusan (Kaur) Pemerintahan, Kepala Urusan Pembangunan, Kepala Urusan Umum dan Kepala Urusan Keuangan di Kecamatan Lore Barat. Penataan arsip desa di desa Kageroa Kecamatan Lore Barat Kabupaten Poso belum sesuai dengan yang diharapkan yaitu arsip belum tertata dengan baik dengan sistim yang digunakan, sehingga kegiatan kearsipan tidak berjalan dengan lancar dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Hal ini sebabkan karena kurangnya tanggung jawab dari pegawai karena arsip tidak disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan sistim, sehingga dalam penyimpanan, arsip tidak mudah dan cepat ditemukan kembali. Diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur serta setiap pegawai atau pengolah arsip harus diberikan pelatihan, pendidikan, kursus - kursus, arahan, bimbingan tentang pengelolaan kearsipan selain itu perlu adanya tanggung jawab dari pengelola arsip agar pengarsipan dapat berjalan dengan baik dalam meningkatkan tertib administrasi.

ABSTRACT

Keywords:

Archive Arrangement
Orderly Administration
Archive Management
Village
Good Administration

The Arrangement of Village Archive purposes is to provide understanding and skills to village officials in Kageroa village, Lore Barat Sub-district in carrying out archival activities. This training activity is beneficial for the village government in realizing the implementation of village governance in a good and orderly manner. The targets of activity are the Village Secretary, Head of Government Affairs, Head of Development Affairs, Head of General Affairs and Head of Financial Affairs in Lore Barat Sub District. However, in this case, the arrangement of village archives in Lore Barat Sub District, Poso Regency is not optimal or still not good because it is not as expected, namely the archives are still messy or not well organized with the system used, so that archiving activities do not run well in archive storage and retrieval. This is due to the lack of responsibility of the employee in other words every archive is not stored in an orderly and orderly manner based on the system, so that in storage, archives are not easily and quickly recovered. Therefore, we suggest that it is necessary to improve the understanding of village officials by providing technical guidance on archive management. In addition, increasing awareness of village officials on the importance of archives to realize good and orderly village governance. Archives can provide information to the maximum, it is necessary to manage archives properly and regularly and every employee or archive processor must be given training, education, courses, directions, guidance on archive management. well in improving administrative order.

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



I. PENDAHULUAN

Lore Barat adalah sebuah kecamatan di Kabupaten Poso, Sulawesi Tengah, Indonesia. Ibu kota kecamatan ini terletak di desa Lengkeka. Lore Barat dikelilingi oleh Kecamatan Lore Tengah, Provinsi Sulawesi Barat, Lore Selatan dan berbatasan langsung dengan Kabupaten Sigi. Batas administrasi Kecamatan Lore Barat adalah sebagai berikut:

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan Kecamatan Lore Tengah
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Provinsi Sulawesi Barat
- c. Sebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Lore Selatan
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Sigi.

Kecamatan Lore Barat memiliki luas 428,2 km², dengan hampir 24,95 persen merupakan wilayah desa Lelio, sehingga Lelio merupakan desa dengan wilayah paling luas di kecamatan Lore Barat. Sedangkan wilayah terkecil yaitu desa Kageroa, dengan hanya sekitar 46,63 km², atau sekitar 10,89 persen dari wilayah total kecamatan. Secara administratif, wilayah kecamatan Lore Barat terdiri dari 6 desa yaitu Kageroa, Lengkeka, Tuare, Tomehipi, Lelio dan Kolori. Wilayah kecamatan Lore Barat terbagi menjadi 6 desa, 12 dusun dan 26 RT. Tercatat 12 dusun dan 26 RT di kecamatan Lore Barat. Dusun dan RT terbanyak terdapat di desa Lengkeka, yaitu 7 dusun dan 16 RT, hal tersebut terjadi dikarenakan wilayah koordinasi di desa tersebut cukup banyak dibandingkan desa lainnya di wilayah Lore Barat. Berkaitan dengan masalah arsip di Kecamatan Lore Barat khususnya di desa, penataan arsip desa masih belum optimal. Hal ini disebabkan karena kurangnya pemahaman akan pentingnya arsip dan pengetahuan tentang penataan arsip desa. Saat ini, kearsipan sangatlah penting. Sejalan dengan adanya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi didukung pula dengan adanya kemajuan dibidang informasi, maka semakin banyak dokumen-dokumen,berkas ataupun arsip-arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Dalam hal ini arsip merupakan pusat informasi. Proses pengarsipan atau penggolongan surat masuk dan keluar hingga penyusutan dan pemusnahan lebih dikenal dengan kearsipan. Kearsipan ini sangatlah penting dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari di segala bidang kegiatan.

Arsip atau dokumen diperlukan sebagai sarana informasi dan bukti resmi dalam penyelenggaraan administrasi. Untuk kelancaran administrasi dalam suatu kantor dalam meningkatkan tertib administrasi diperlukan kearsipan yang teratur. Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi dan referensi dasar yang sistematik yang metodenya dapat membantu pimpinan dan pegawai baik lembaga pemerintah maupun swasta guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan ataupun tugas yang berkaitan dengan kedinasan, karena pada dasarnya arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematik karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie 1990 : 12). Dalam menjalankan tugas, seorang pimpinan memerlukan arsip sebagai penunjang kelancaran pokok terutama didalam pengelolaan surat, harus dapat dilaksanakan dengan tertib dan terkendali. Karena arsip adalah merupakan bahan-bahan informasi yang erat sekali dengan keputusan-keputusan yang akan diambil pimpinan. (Sularso Mulyono,dkk,1985 : 30).

Beberapa penelitian di bawah ini membuktikan, bahwa pengelolaan arsip desa belum ideal, (Samsiyah et al., 2015) di kelurahan Serua, kecamatan Ciputat, Tangerang Selatan, menunjukkan pengelolaan arsip desa belum ideal. Hal-hal prinsip dalam pengelolaan arsip seperti klasifikasi dalam penyimpanan arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA) belum ada. Ketiadaan unsur-unsur penting dalam pengelolaan arsip tersebut mengakibatkan temu balik arsip tidak efektif dan efisien (Suliyati, 2020).

(Fauziyah, 2019), yang meneliti pengelolaan arsip desa di Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis, menyebutkan bahwa pengelolaan arsip desa di desa tersebut belum memadai. Hal ini dapat dilihat dari kondisi kearsipan yang belum tertata secara sistematis berdasarkan klasifikasi kearsipan. Sarana dan prasarana kearsipan seperti ruang penyimpanan arsip yang terbatas, perawatan dan pemeliharaan

arsip yang tidak rutin, penggunaan media elektronik untuk temu balik arsip belum dilakukan, belum tersedia JRA sehingga belum ada pemisahan arsip dinamis aktif, dinamis inaktif, arsip statis dan belum pernah dilakukan pemusnahan.

(Abriani et al., 2018) dalam arielnya menyebutkan, bahwa permasalahan dalam pengelolaan arsip desa di desa–desa Kecamatan Sumbang, Kabupaten Banyumas adalah terbatasnya sumber daya manusia yang terampil dalam bidang kearsipan serta sarana prasarana kearsipan yang tidak memadai. Keterbatasan ini menyebabkan bidang kearsipan tidak mendapat perhatian, karena aparat desa melakukan semua pekerjaan administrasi dengan perlengkapan dan peralatan sederhana yang terbatas. Kondisi yang demikian ini menyebabkan pengelolaan arsip tidak sistematis, arsip tidak terawat dan ketika dibutuhkan arsip sulit ditemukan. Kondisi arsip desa secara umum terbengkalai, tidak teratur, tidak terawat. Arsip hanya ditumpuk di atas meja kerja dan di sudut-sudut ruang kerja. Kondisi ini membuat arsip rentan hilang. Mewujudkan tertib administrasi dan tertib arsip menjadi harapan untuk pengelolaan arsip yang sistematis, efektif dan efisien.

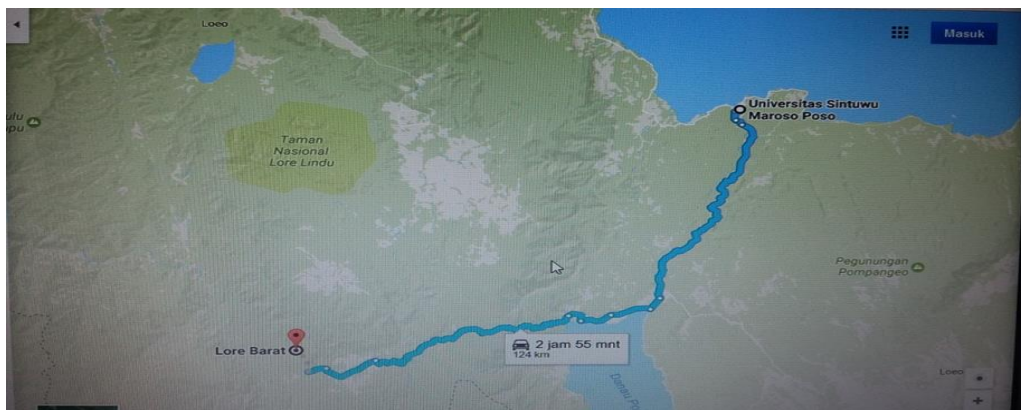
Begitu juga di Kecamatan Lore Barat merupakan salah satu organisasi yang juga melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam bentuk surat maupun dokumen yang dibuat maupun yang diterima. Akan tetapi, permasalahan yang terjadi di desa–desa di Kecamatan Lore Barat khususnya Desa Kageroa adalah penataan arsip desa yang masih kacau sehingga ketika akan menemukan kembali membutuhkan waktu lama. Informasi yang tersimpan dalam arsip tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan. Untuk memperlancar dalam pengambilan keputusan, maka suatu surat atau dokumen diatur, ditata disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan sistim. Berdasarkan analisis situasi diatas maka yang menjadi permasalahan adalah kurangnya pemahaman akan pentingnya arsip dan pengetahuan tentang penataan arsip desa. Sehingga yang terjadi adalah dokumen-dokumen desa masih belum tertata dengan baik. Oleh karena itu dengan dilaksanakan bagi Aparat Desa di Desa Kageroa Kecamatan Lore Barat, Aparat desa diharapkan mampu menata arsip dan menemukan arsip dengan lebih mudah sehingga terciptanya tertib administrasi.

Tugas pokok dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat, Pemerintah Desa Kageroa Kecamatan Lore Selatan harus lebih optimal dalam meningkatkan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa. Salah satunya adalah dengan tertib administrasi melalui penataan arsip desa. Sejalan dengan adanya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi didukung pula dengan adanya kemajuan dibidang informasi, maka semakin banyak dokumen-dokumen, berkas ataupun arsip-arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Dalam hal ini arsip merupakan pusat informasi. Proses pengarsipan atau penggolongan surat masuk dan keluar hingga penyusutan dan pemusnahan lebih dikenal dengan kearsipan. Kearsipan ini sangatlah penting dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi pemerintahan desa di segala bidang kegiatan. Ada beberapa arsip yang tercipta di desa antara lain : arsip korespondensi, arsip keuangan, dan arsip tanah. Arsip yang tercipta di desa harus dikelola dengan baik yang bertujuan meningkatkan peran arsip dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah desa dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di desa berdasarkan (PERKA, 2009) nomor 8 Tahun 2019 tentang Program Arsip Masuk Desa (AMD). Dimana Sasaran Program AMD adalah meningkatnya pengelolaan arsip pada pemerintah desa yang sesuai dengan kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan.

II. MASALAH

Masalah yang terjadi di Desa Kageroa adalah kurangnya pemahaman akan pentingnya arsip dan pengetahuan tentang penataan arsip desa. Sehingga yang terjadi adalah dokumen-dokumen desa masih belum tertata dengan baik. Oleh karena itu dengan dilaksanakan bimbingan teknis bagi Aparat Desa di Desa Kageroa Kecamatan Lore Barat, Aparat desa diharapkan mampu menata arsip dan menemukan arsip dengan

lebih mudah sehingga terciptanya tertib administrasi. Dibawah ini adalah foto lokasi Pengabdian Kepada Masyarakat, yang dilaksanakan di Balai Desa Kageroa, Kecamatan Lore Barat, Kabupaten Poso



Gambar 1. Lokasi Pengabdian Kepada Masyarakat Desa Kageroa di Balai Desa Kageroa, Kecamatan Lore Barat

III. METODE

Kegiatan Penataan Arsip Desa kepada para aparatur desa di Desa Kageroa Kecamatan Lore Barat dilaksanakan tanggal 7 Juni 2022. Dalam konsep pengelolaan sumber daya manusia bidang kearsipan, kerap diistilahkan sebagai *training and development*. Franks dalam (Febriana, 2020) menjelaskan bahwa program training atau “*are shorter in duration, provide participants with a discrete set of skills and knowledge*”. Pada umumnya, durasi waktu cukup singkat antara satu hingga tiga hari. Peserta lebih difokuskan pada keterampilan dan pengetahuan yang spesifik sesuai dengan permasalahan atau kebutuhan organisasi. Alat yang digunakan diantaranya Laptop, LCD Projector, Box Arsip, Map Gantung serta beberapa arsip desa. Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan cara memberikan ceramah yang kemudian dilanjutkan dengan diskusi dan praktek penataan arsip desa. Melalui metode ini diharapkan akan diperoleh gambaran tentang pemahaman dan kemampuan aparatur desa dalam penataan arsip desa, serta kendala yang dihadapi dalam penataan arsip desa. Para peserta sebanyak 10 orang yang terdiri dari Kepala Desa, Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Dusun.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam pelaksanaan kegiatan penataan arsip ini ada beberapa tahapan yang dilakukan yaitu :

a. Persiapan

Adapun yang menjadi fokus kegiatan ini adalah masalah arsip desa. Kegiatan ini bertujuan untuk memaksimalkan kemampuan aparatur pemerintahan desa dalam penataan arsip desa. Sasaran dalam ini

adalah aparat desa karena mereka sebagai penyelenggara administrasi pemerintahan desa. Tahap berikutnya yaitu mempersiapkan materi untuk presentasi dan penentuan narasumber untuk mendukung terlaksananya . Cakupan materi yang dipersiapkan berupa materi Kebijakan Kearsipan, Pengantar Kearsipan, Tata Naskah Dinas, Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Desa, Klasifikasi Arsip Pemerintah Desa dan Pemberkasan Arsip Pemerintah Desa. Tahap berikutnya yaitu mempersiapkan administrasi dan acara. Persiapan tersebut dimulai dengan membuat undangan bagi peserta, membuat daftar hadir peserta, mempersiapkan surat tugas, Kemudian mempersiapkan lay out materi untuk peserta. Persiapan terakhir yaitu pengadaan boks arsip dan map gantung sebagai bahan praktek.

b. Pelaksanaan

Tahap meliputi :

- 1) Penyajian dan penjelasan materi dalam bentuk power point;
- 2) Metode pembelajaran menggunakan metode praktikum. Pemateri menjelaskan Kebijakan Kearsipan, Pengantar Kearsipan, Tata Naskah Dinas, Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Desa, Klasifikasi Arsip Pemerintah Desa, dan Pemberkasan Arsip Pemerintah Desa dan selanjutnya mempraktikkan penataan arsip sehingga memudahkan peserta dalam memahami materi yang diberikan;
- 3) Diskusi dengan Peserta mengenai kendala yang dialami;
- 4) Praktek langsung kepada peserta bagaimana melakukan penatan arsip dengan menggunakan box arsip dan map gantung.

c. Evaluasi

Evaluasi dilakukan terkait dengan evaluasi terhadap materi yang disampaikan. Apabila peserta dapat menjawab dengan tepat maka dapat dikatakan berhasil untuk memberikan pemahaman kepada peserta. Selain itu, diharapkan peserta langsung menerapkan ilmunya setelah kegiatan ini. Apabila peserta masih memerlukan konsultasi kearsipan, Tim kerja memfasilitasi melalui WhatsApp sebagai sarana komunikasi apabila peserta memiliki kendala. Jika kegiatan yang dilakukan masih belum maksimal dalam menjawab permasalahan, pemerintah desa dapat mengajukan pendampingan untuk penataan arsip. Berdasarkan kegiatan yang dilakukan bahwa pada mulanya pengetahuan dan kemampuan aparat dalam penataan arsip masih kurang terutama dalam klasifikasi arsip. Klasifikasi arsip diperlukan dalam penataan arsip, karena klasifikasi merupakan pengelompokan arsip-arsip yang tercipta berdasarkan fungsi dan kegiatan yang dipergunakan untuk memudahkan penemuan kembali arsip (Samsiyah et al., 2015). Hal ini disebabkan karena kurangnya aparat Desa Kageroa dalam mengikuti kegiatan atau pelatihan tentang kearsipan. Pemerintah Desa Kageroa belum memiliki sarana bantu dalam penataan arsip seperti box arsip, *filling cabinet*, map gantung dan lain-lain. Setelah kegiatan ini dilakukan, aparat Desa Kageroa Kecamatan Lore Barat sudah memiliki pemahaman yang baik mengenai pentingnya arsip dalam penyelenggaraan administrasi desa dan penataan arsip yang sesuai dengan ketentuan terutama dalam mengklasifikasikan arsip.



Gambar 4. Kegiatan Penataan Arsip Aparat Desa Kageroa di Balai Desa Kageroa, Kecamatan Lore Barat

V. KESIMPULAN

Setelah mengikuti kegiatan ini peserta sudah memahami penataan arsip dan mampu mempraktekkan cara penggunaan box arsip dan map gantung sebagai salah satu penyimpanan arsip dan cara mengklasifikasikan arsip. Aparat desa Kageroa, berkomitmen untuk mengimplementasikan penataan arsip dalam kegiatan administrasi desa demi terwujudnya tertib administrasi.

UCAPAN TERIMA KASIH

1. Pemerintah Desa Kageroa Kecamatan Lore barat Kabupaten Poso yang telah bersedia mengikuti Penataan Arsip Desa.
2. Universitas Sintuwu Maroso yang telah mendukung kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.

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>
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117–124.
- Febriana, N. (2020). Prosedur Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Wujud Nyata Pembinaan Kearsipan Di Kabupaten Kebumen. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(2), 126. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.57710>
- Gie, The Liang (1990). *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Nur Cahaya
- PERKA, A. (2009). *Program arsip masuk desa PERKA_8_2009.pdf* (p. 5). Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Samsiyah, S., Dewiki, S., Utami, H. D., & Hermawati, Y. (2015). Pengelolaan Arsip Desa Untuk Membangun Good Governance di Lingkup Kelurahan Serua, Kecamatan Ciputat, Tangerang Selatan. *Sumber*, 114, 111–114. <http://repository.ut.ac.id/8084/1/365-373> Siti Samsiyah.pdf
- Sularso Mulyono (1985). *Manajemen Kearsipan Modern*, Salatiga : Gaya Media.
- 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>