

Penataan Arsip Pemerintah Desa Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik

Karmila Akib¹, Sapruni²

^{1,2}, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sintuwu Maroso
Email Corresponding karmilaakib@yahoo.com¹

INFORMASI ARTIKEL	ABSTRAK
Kata Kunci: Arsip Pemerintah Desa Pelayanan Publik	Kegiatan ini bertujuan untuk peningkatan pengetahuan, sikap dan keterampilan aparatur Pemerintahan Desa Patiwunga Kecamatan Poso Pesisir Selatan Kabupaten Poso dalam melakukan penataan arsip pemerintah desa sehingga aparat desa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya lebih berdaya guna dan berhasil guna. Kegiatan pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan bagi pemerintah desa dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa dengan baik dan tertib serta dapat memberikan pelayanan publik kepada masyarakat dengan lebih maksimal. Yang menjadi sasaran dalam kegiatan ini adalah Sekretaris Desa, Kepala Urusan, Kepala Seksi, Kepala Dusun serta para Kepala RT di Desa Patiwunga Kecamatan Poso Pesisir Selatan dengan metode pelatihan penataan arsip pemerintah desa. Hasil pengabdian ini menunjukkan bahwa penataan arsip administrasi Desa Patiwunga Kecamatan Poso Pesisir Selatan belum tertib. Penataan arsip masih berantakan atau belum tertata dengan baik dengan sistim yang digunakan. 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.
ABSTRACT	
Keywords: Archives Village Government Public Services	This activity aims to increase the knowledge, attitudes and skills of the Patiwunga 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 Patiwunga, 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 D esa Patiwunga, 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.
This is an open access article under the CC-BY-SA license.	
	

I. PENDAHULUAN

Peran pemerintah desa sangatlah penting, karena pemerintah desa merupakan penyelenggara pelayanan publik terkecil yang berhubungan langsung dengan masyarakat. Oleh karena itu, Pemerintah mengeluarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa yang memberikan kewenangan penuh kepada desa dalam 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. Apabila

penyelenggaraan pemerintah desa berjalan dengan baik, maka pembangunan dan kesejahteraan masyarakat desa dapat terwujud.

Untuk dapat mewujudkan kesejahteraan masyarakat desa, maka salah satu cara adalah dengan memberikan pelayanan publik yang baik kepada masyarakat sebagai penerima pelayanan. Pemerintah desa berperan memenuhi kebutuhan dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada 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. Sehingga pemerintah desa wajib untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak, dan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk dapat melaksanakan tugas penyelenggaraan pelayanan publik tersebut tentunya harus didukung dengan penataan arsip desa. Penataan arsip desa sangat penting untuk dilakukan karena arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali dan tentu saja aparat desa dapat memberikan 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 aparat 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 keterlambatan proses layanan. Oleh karena itu, Pemerintah Desa juga perlu memperhatikan penataan arsip jika ingin berhasil dalam melayani publik (Anna). Layanan dapat diberikan dengan cepat apabila arsip tertata 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 pasti mempunyai kewajiban memberikan layanan kebutuhan masyarakat yang harus melalui administrasi desa, seperti pembuatan KTP, Kartu Keluarga, akte kelahiran, akte kematian, akte kepemilikan tanah, dan lain-lain. Dengan jumlah penduduk yang relatif banyak pemerintah desa dituntut untuk melaksanakan tugas kearsipan dengan cepat dan rapi. Pekerjaan kearsipan sangat berpengaruh terhadap proses administrasi yang pada akhirnya bermuara pada pelayanan kepada masyarakat / publik.

Sesuai dengan 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 pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa cakupan kearsipan itu sangat luas. Sehingga dalam penyelenggaraan urusan-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 sudah tertata dengan baik maka penyelenggaraan pelayanan publik dapat dilakukan dengan lebih baik.

Namun pada kenyataannya, permasalahan yang dihadapi sebagian besar desa di Indonesia adalah salah satunya penataan 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 permasalahan tersebut masalah yang dihadapi perangkat desa pada umumnya adalah terbatasnya sumber daya perangkat desa. Di samping itu, kurangnya sumber daya pendukung kearsipan diantaranya lemari arsip yang masih kurang sehingga tidak menutup kemungkinan akan susah untuk mencari arsip yang dibutuhkan sehingga menyebabkan tidak tertibnya administrasi (kearsipan) yang ada di desa.

Permasalahan 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 bercampur dengan barang-barang lain dalam satu lemari sehingga ketika akan menemukan kembali membutuhkan waktu lama. Selain itu juga kurangnya pemahaman akan pentingnya arsip dan pengetahuan tentang penataan arsip administrasi desa oleh aparat Desa Patiwunga.

Berdasarkan hal tersebut maka kami tertarik untuk melakukan kegiatan pelatihan penataan arsip pemerintah desa bagi aparat Desa Patiwunga Kecamatan Poso Pesisir Selatan Kabupaten Poso agar khalayak sasaran dapat menata arsip administrasi desa dengan optimal.



Gambar 1. Lemari Arsip di Kantor Desa Patiwunga

II. METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dalam bentuk tutorial dan pelatihan serta diskusi. Pelaksanaannya dapat diuraikan sebagai berikut:

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

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 Patiwunga Kecamatan Poso Pesisir Selatan khususnya dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Kemudian dijelaskan juga tentang materi Arsip Desa dan Penataan 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 penataan arsip pemerintah desa yang selama ini dilakukan oleh Aparat Desa Patiwunga 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.



Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan dan juga observasi yang dilakukan di Kantor Desa Patiwunga bahwa aparat Desa Patiwunga kurang memahami tentang penataan arsip yang baik. Sangat penting bagi Pemerintah Desa untuk mengikuti kegiatan berkaitan dengan penataan 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 : penataan arsip administrasi Desa Patiwunga masih belum tertata 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 (jika ada)

Penulis menyampaikan terima kasih atas dukungan yang diberikan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sintuwu Maroso dalam bentuk 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-desamenjadi-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-desabc9190f0.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.