

PELATIHAN ADMINISTRASI PELAYANAN DESA EFEKTIF PADA SISTEM KEARSIPAN DESA PENYANDINGAN BENGKUNAT

**Fuad Abdulgani¹, Devi Puspita Sari², Septa Rensiana², Rizqiani Astrid Nasution²,
Fakhrisa Nabila², Melvi Noviza², M. Galuh Prastio², M. Novli Aziz²**

¹Program Studi Sosiologi/FISIP, Universitas Lampung,

²Mahasiswa KKN Periode 1 2023 Universitas Lampung

Penulis Korespondensi : devi.puspitasari2029@students.unila.ac.id

Abstrak

Peningkatan pemahaman mengenai kearsipan aparat desa Penyandingan sebagai bentuk implementasi pengelolaan arsip desa yang mendukung program Arsip Masuk Desa (AMD). Pengelolaan kearsipan desa dapat berjalan dengan efektif apabila sistem manajemen desa memiliki pengaturan yang baik. Pengelolaan kearsipan desa merupakan tata kelola yang mengatur semua urusan pengarsipan surat-menyurat desa terkait data setiap kepala keluarga yang terdapat di desa tersebut. Artikel ini berupaya memberikan penjelasan dan gambaran mengenai program kerja pelatihan administrasi pelayanan desa meliputi proses, tahapan, hasil, dan manfaatnya. Penulisan artikel ini menggunakan pendekatan kualitatif melalui model deskriptif eksplanatif. Hasilnya adalah peningkatan pemahaman menyusun pola klasifikasi kearsipan, kode indeks, menentukan prosedur arsip yang cocok dan statis, menyiapkan sarana dan SDM bidang kearsipan sehingga mampu meningkatkan kesadaran aparat desa untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan administrasi desa. Artikel ini terbatas pada pelaksanaan KKN UNILA Periode 1 2023.

Kata kunci: *arsip, desa, administrasi, FGD.*

Abstract

Increased understanding of the Penyandingan's village apparatus archives as a form of implementation of village archive management that supports the Village Entry Archives (AMD) program. Management of village archives can run effectively if the village management system has good arrangements. Village archive management is governance that regulates all matters of filing village correspondence related to data for each head of family in the village. This article seeks to provide an explanation and description of the village service administration job training program including processes, stages, results, and uses. The writing of this article uses a qualitative approach through an explanatory descriptive model. The result is an increased understanding of compiling archival classification patterns, code indexes, determining appropriate archiving and statistical procedures, preparing facilities and human resources in the archives sector so as to increase the awareness of village apparatus to increase the effectiveness of village administrative management. This article is limited to the implementation of KKN UNILA Period 1 2023.

Keywords: *archives, village, administration, FGD.*

1. Pendahuluan

Desa merupakan lingkungan masyarakat yang memiliki struktur pemerintahan sendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pada desa terdiri dari pemerintahan desa yang menjalani berbagai tugas dan wewenang desa dengan meningkatkan pelayanan bagi masyarakat desa sehingga terwujudnya desa yang mampu meningkatkan kesejahteraan dan memajukan masyarakat serta kondisi internal dan eksternal desa. Pemerintah desa dan aparat desa memiliki peranan penting dalam mengatur segala urusan pemerintahan desa. Hal ini ditunjang dengan adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan maksimal (Nawai, dkk., 2022).

Pada dasarnya, setiap perangkat desa memiliki pembagian tugas dan fungsinya masing-masing sesuai dengan tata kelola yang ditentukan. Tata kelola tersebut terdiri dari berbagai bidang, diantaranya sistem administrasi desa, sistem pengelolaan keuangan desa, serta adanya sistem informasi desa. Salah satu tata kelola yang penting untuk diperhatikan yaitu tata kelola dari sistem administrasi desa. Sistem administrasi desa merupakan pelayanan masyarakat desa yang mengurus seluruh hal yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan data desa. Manajemen administrasi desa yang baik akan meningkatkan kualitas pelayanan dari pemerintahan desa (Pramana, dkk., 2022).

Pengelolaan kearsipan desa dapat berjalan dengan efektif apabila sistem manajemen desa memiliki pengaturan yang baik. Pengelolaan kearsipan desa merupakan tata kelola yang mengatur semua urusan pengarsipan surat-menyurat desa terkait data setiap kepala keluarga yang terdapat di desa tersebut, aspirasi dari masyarakat, dan kegiatan yang langsung berhubungan dengan masyarakat luas. Adanya sistem kearsipan desa berguna untuk sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan desa dalam kegiatan penganalisaan, pembuatan laporan, dan pertanggungjawaban dari kegiatan yang telah dilakukan. Kegiatan yang dilakukan pada instansi desa bersifat luas dan kompleks sehingga akan menghasilkan arsip yang banyak. Arsip-arsip yang jumlahnya sangat banyak ini membutuhkan pengelolaan yang baik dan tepat agar instansi dapat melakukan tugas pelayanan kepada masyarakat secara maksimal (Suliyati., 2020).

Seiring berkembangnya teknologi digital, pengelolaan kearsipan dapat dilakukan dengan penerapan sistem teknologi berbasis digital yang akan membantu perangkat desa melaksanakan tugasnya dalam mengelola kearsipan desa (Arisinta & Sahid., 2018). Penerapan teknologi berbasis digital menjadikan manajemen administrasi kearsipan desa lebih efektif sehingga pemerintahan desa dapat memberikan pelayanan publik yang baik dan maksimal. Dengan adanya hal tersebut, perangkat desa diperlukan untuk meningkatkan keterampilannya dalam mengelola kearsipan desa menggunakan teknologi digital agar dalam pelaksanaannya menjadikan manajemen administrasi yang teratur, terarah, dan tepat (Kusuma, dkk., 2023).

Desa Penyandingan merupakan desa yang terletak di Kecamatan Bangkuntat, Kabupaten Pesisir Barat, Provinsi Lampung. Desa ini memiliki pemerintahan desa yang berkewajiban untuk membangun dan memajukan sistem pelayanan administrasi publik desa. Manajemen pengelolaan administrasi desa dalam hal kearsipan pada desa ini baru mengalami peralihan dari sistem konvensional ke sistem digital sehingga dibutuhkan adanya pelatihan administrasi desa agar perangkat desa dapat menjalankan sistem informasi digital dengan optimal. Perangkat desa diharuskan untuk beradaptasi atas perubahan sistem yang terjadi guna memudahkan sistem pelayanan kearsipan desa. Penerapan teknologi berbasis digital yang digunakan dalam mengelola data masyarakat desa adalah adanya *smart village* desa. *Smart Village* merupakan sistem informasi yang menyimpan data masyarakat desa sehingga desa dapat meningkatkan efisiensi dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan keamanan dan pengawasan data, serta memudahkan dalam berbagai aspek tata kelola administrasi desa (Wati, 2023).

Pelatihan administrasi desa diharapkan dapat membantu perangkat desa dalam menggunakan sistem kearsipan berbasis digital agar pelayanan publik dapat optimal dan efisien. Dalam hal ini, mahasiswa Kuliah Kerja Nyata Universitas Lampung Periode 1 Tahun 2023 melaksanakan salah satu program kerja pelatihan administrasi dan smart village desa. Kegiatan ini merupakan pengabdian kepada masyarakat desa Penyandingan dimana bertujuan guna memudahkan perangkat desa melaksanakan tugasnya dalam hal sistem administrasi desa sehingga menciptakan pelayanan publik yang efektif dan efisien serta dapat berdampak lanjut pada pengelolaan kearsipan desa dan bermanfaat bagi kesejahteraan desa Penyandingan.

2. Bahan dan Metode

Metode dalam penulisan artikel ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan model deskriptif. Dalam program kerja Pelatihan Pelayanan Administrasi Desa (Smart Village SDGs dan Profile Desa), membutuhkan bahan seperti map gobi sebagai pendukung kerapihan bagian kearsipan. Pada Metode yang digunakan dalam artikel ini, menggunakan metode kualitatif yang dipaparkan dengan cara deskriptif. Data kualitatif yang didapatkan melalui pengamatan atau observasi dan *interview* yang lebih terperinci bersama dengan para aparatur Pekon Penyandingan yang menggarap pada bidang kearsipan (Suliyati, 2020). Pengamatan kualitatif deskriptif diaplikasikan dengan tujuan untuk mengobservasi dan juga menafsir kondisi atau keadaan suatu objek secara alami (Nawai, Arwildayanto, & Wantu, 2022). Metode pada program kerja ini diaplikasikan dengan cara menggunakan FGD (Focus Group Discussion) yaitu dengan melalui diskusi yang dilaksanakan secara sistematis terarah dalam bentuk grup yang terdiri dari aparatur Pekon Penyandingan dan beberapa anggota Kelompok Penyandingan KKN UNILA Periode I tahun 2023. Kegiatan ini dilaksanakan di Balai Desa Penyandingan, Kabupaten Pesisir Barat, Lampung.

3. Hasil dan Pembahasan

Pelatihan administrasi desa dengan model FDG meupakan program kerja yang diadakan pada tanggal 31 Januari 2023. Pelatihan ini kepala desa dan bebebrapa aparatur desa. Pelatihan administrasi desa dengan model FDG ini dilakukan setelah melihat dan menganalisis dari permasalahan pokok utama permasalahan sistem administrasi pekon yang belum terpadu terutama pada pengelolaan arsip dokumen. Pelatihan administrasi dengan model FDG yang berfokus pada pengarsipan dokumen ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan desa dengan peningkatan administrasi desa. 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 perundangundangan.

Manajemen arsip pada administrasi desa memang sangat penting namun memang pada penerapannya masih banyak desa yang belum menerapkannya secara maksimal. Peranan arsip yang begitu penting untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi sebuah organisasi atau instansi maka harus dilakukan pengelolaan arsip yang baik mulai dari kegiatan penciptaan arsip sampai penyusutan arsip. Dengan melakukan pengelolaan arsip yang baik, maka jika sewaktu – waktu arsip dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan kembali sehingga akan membantu pihak – pihak yang membutuhkan arsip tersebut, baik pihak internal maupun pihak luar (Sari, 2017).

Pelatihan administrasi desa dengan metode FGD yang berfokus pada pengarsipan yang dilakukan di balai pekon Penyandingan kegiatan ini dilakukan dengan cara tukar pikiran antara mahasiswa KKN dengan kepala desa beserta aparatur pekon yang hadir, yang pada pelaksanaan FGD dimulai dengan disusunnya panduan FGD yang terdiri dari beberapa pertanyaan pokok yakni pokok utama permasalahan sistem administrasi pekon yang belum terpadu terutama pada pengelolaan arsip dokumen. Setelah melihat masalah utama yang dihadapi oleh aparat pekon Penyandingan adalah manajemen arsip yang pada penerapannya kurang tepat dan efektif, kami memberikan masukan dan saran untuk pengarsipan diurutkan berdasarkan masalah. Sehingga aparat dapat mudah menemukan kembali berkas yang akan digunakan sewaktu-waktu. Sistem kearsipan semacam itu cocok digunakan oleh Kantor Balai Desa Penyandingan sebab pengelolaan surat masuk maupun keluar yang hanya seputar surat izin usaha, perpindahan penduduk, dsb. Masalah kearsipan yang menjadi masalah utama administrasi pekon penyandingan tidak terlepas dari kurangnya kemampuan SDM serta dukungan sarana dan prasarana.



Gambar 1. Proses Pelaksanaan FGD

Tabel 1. Keadaan awal dan keadaan akhir yang diharapkan dari peserta pelatihan melalui FGD

No	Keadaan Awal	Perlakuan	Keadaan Akhir
1)	Aparat desa yang mengikuti pelatihan belum memahami pengelolaan arsip desa.	Langkah yang dilakukan adalah dengan memberikan pemahaman menyusun pola klasifikasi kearsipan, kode indeks, menentukan prosedur arsip yang cocok dan statis, menyiapkan sarana dan SDM bidang kearsipan	Peserta pelatihan dapat mengetahui, memahami dan menguasai pengelolaan arsip serta menyiapkan SDM khusus bidang kearsipan
2)	Aparat desa yang mengikuti pelatihan belum menguasai pengelolaan arsip desa sesuai dengan yang dibutuhkan dssa	Praktik pengelolaan arsip desa dengan menggunakan map gobi dan berkas yang masih belum tersusun dengan sistem masalah.	Peserta pelatihan mampu mengelola sistem kearsipan berdasarkan masalah

Sumber: Hasil Diskusi dengan Staff Desa Penyandingan Kecamatan Bengkurat

Peningkatan pemahaman mengenai kearsipan aparat desa pneyandingan sebagai bentuk implementasi pengelolaan arsip desa yang mendukung program Arsip Masuk Desa (AMD) yakni program yang dikembangkan oleh ANRI sejak tahun 2019 dengan tujuan meningkatkan peran dari arsip untuk penyelenggaraan pemerintahan desa dalam rangka peningkatan pelayanan bagi masyarakat di desa (Dwi et al., n.d.) program yang cukup baik untuk meningkatkan efektifitas kearsipan di lingkungan pemerintahan desa tetapi belum dilaksanakan secara menyeluruh di Indonesai termasuk Desa Penyandingan yang belum mendapatkan program tersebut. Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu untuk keperluan yang akan datang, sehingga mempercepat pekerjaan aparat desa dan masyarakat dapat terpenuhi kebutuhan pelayanan yang mereka butuhkan. Melalui implementasi pengelolaan arsip di Desa Penyandingan diharapkan dapat memberikan manfaat dari dokumen sebagai sumber informasi yang dibutuhkan maupun sumber sejarah. Penyimpanan arsip desa yang dibutuhkan dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang penting menyangkut pengambilan keputusan serta kegiatan yang akan dilaksanakan. Serta arsip sebagai sumber informasi untuk menjaga warisan maupun sejarah lain di Desa Penyandingan kepada generasi berikutnya. Berbagai kemudahan dala menemukan mempercepat pengambilan keputusan sehingga berpengaruh kepada peningkatan produktivitas. Pengaruh peningkatan produktivitas menurut (Onyekwehi, et al., 2022) yakni dapat memberikan kontribusi positif kepada masyarakat secara luas yang diberikan pelayanan untuk mendukung operasional organisasi sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada aparat Desa Penyandingan.

Berbagai keuntungan yang didapatkan dari pengelolaan arsip secara sistematis dan pengaruh terhadap kepercayaan masyarakat ke aparat desa telah meningkatkan kesadaran dari aparat desa dalam mengelola arsip lebih baik melalui pembekalan keterampilan dan keahlian pengelolaan arsip untuk pelayanan publik (Anggraeni et al., 2020). Kemampuan pengelolaan arsip tidak dapat dimiliki oelh semua orang karen aperlu dilakukan pelatihan yang berkelanjutan untuk mempunyai kemampuan tersebut sehingga aparat Desa Penyandingan masih perlu mengikuti pelatihan kearsipan secara elektronik seperti *e-filling*. Kemampuan yang dimiliki seseorang akan mencermi nkan pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai-nilai pribadi berdasarkan pengalaman dan pembelajarn yang telah Ia lalui. Kapasitas dari pengelolaan arsip aparat desa secara bertahap meningkat dan berkelanjutan. Melalui kapasitas yang berkelanjutan tersebut diharapkan tercipta aparat desa yang sadar akan pentingnya arsip yang membudaya di tingkat

desa. (Rikhardus Seran & Kase, 2022). Budaya organisasi merupakan kelompok berbeda dan suasana yang bekerja pada suatu organisasi dengan tujuan yang sama. Arsip dapat dikategorikan sebagai aset desa, arsip kependudukan, arsip monografi, arsip PBB desa, surat dinas, arsip kepegawaian, peraturan desa, dan peraturan perundang-undangan dan berbagai dokumen lain yang dikelola oleh desa.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan dari pelatihan yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Atensi atau perhatian masyarakat khususnya Desa Peyandingan dalam pelatihan SDGs disampaikan cukup baik. Hal ini dilihat dari kemudahan dalam mengakses kembali data informasi sebagai arsip Desa yang sudah cukup efektif. Kapasitas dari pengelolaan arsip aparat desa secara bertahap meningkat dan berkelanjutan. Melalui kapasitas yang berkelanjutan tersebut diharapkan tercipta aparat desa yang sadar akan pentingnya arsip yang membudaya di tingkat desa. Melalui implementasi pengelolaan arsip di Desa Penyandingan diharapkan dapat memberikan manfaat dari dokumen sebagai sumber informasi yang dibutuhkan untuk masa yang akan datang atau berkelanjutan.
- 2) Manajemen arsip pada administrasi desa bersifat penting, namun pada faktanya masih belum dilaksanakan dengan baik. Seperti yang diketahui bahwa arsip memiliki peran penting dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi, jika manajemen arsip pada administrasi desa tidak dilakukan secara maksimal ditakutkan menghambat kegiatan administrasi. Dikarenakan jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan sehingga tidak menghambat pekerjaan. Kegiatan administrasi dilaksanakan melalui pengelolaan arsip, mulai dari kegiatan penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip. Dengan begitu hal-hal penting dapat tercatat dalam arsip untuk kebutuhan administrasi pemerintah desa.
- 3) Program AMD (Arsip Masuk Desa) membantu peningkatan peran arsip di desa, sayangnya program AMD belum dilaksanakan secara merata di desa-desa Indonesia. Salah satunya Desa Penyandingan yang belum mendapat pengenalan mengenai program AMD. Sehingga untuk saat ini Desa Penyandingan melakukan pengelolaan arsip, hal ini memberikan dampak positif karena membantu pelayanan masyarakat di Desa Penyandingan. Pelatihan administrasi desa antara mahasiswa dan aparatur Desa Penyandingan menjadi kerja nyata atas pengelolaan arsip. Kegiatan tersebut dilakukan dengan cara bertukar pikiran, sehingga permasalahan yang ada dapat dibenahi secara bersama. Hasil pelatihan tersebut adalah sistem kearsipan berdasar dari urutan masalah yang cocok digunakan oleh Kantor Balai Desa Penyandingan.

Ucapan Terima Kasih

Puji syukur kepada Allah SWT yang senantiasa kami panjatkan karena hanya dengan rahmat dan hidayah-Nya kami dapat menyelesaikan pengabdian ini. Kami juga banyak mendapatkan dukungan dari berbagai pihak yang telah menyumbangkan pikiran, waktu, tenaga, dan sebagainya. Oleh karena itu, pada kesempatan yang baik ini kami mengucapkan terima kasih kepada:

- a) Universitas Lampung
 - b) BPKKN Universitas Lampung
 - c) Dosen KDPL Mahasiswa Universitas Lampung
 - d) Dosen DPL Mahasiswa Universitas Lampung
 - e) Kepala Desa Penyandingan Kecamatan Bengkunt Pesisir Barat
 - f) Masyarakat Desa Penyandingan Kecamatan Bengkunt Pesisir Barat
- Semoga amal dan kebaikan yang diberikan kepada kami akan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Aamiin.

Daftar Pustaka

Anggraeni, A. D., Adjane, A., Saputra, S., & Thorfiani, D. (2020). Pelatihan Administrasi Perkantoran dan Tata Kelola Kearsipan di Desa Wangunharja Kecamatan Lembang. *Jurnal Merpati Media*

- Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Pos Indonesia*, 1(2), <https://ejurnal.poltekpos.ac.id/index.php/merpati>
- Arisinta, O., & Sahid, M. (2018). Simdes (Sistem Informasi Manajemen Desa). *Ja (Jurnal Abdiku): Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 81-88.
- Dwi, D. B., Arsiparis, R., Perpustakaan, B., Arsip, D., & Diy, D. (n.d.). Implementasi Program Arsip Masuk Desa.
- Kusuma, R. C. S. D., Suhartanto, S., Hanafi, M., & Kumoro, J. (2023). Meningkatkan Kemampuan Pamong Desa Ketawang Mengelola Arsip Sistem Kronologis. *Jurnal Pemberdayaan Umat*, 2(1), 33-41.
- Nawai, F. A., Arwildayanto, A., & Wantu, T. (2022). Pelatihan Manajemen Administrasi Desa Berbasis Digital Bagi Perangkat Desa Di Kecamatan Mootilango Kabupaten Gorontalo. *Jurnal Sibermas (Sinergi Pemberdayaan Masyarakat)*, 11(6), 1240-1272.
- Onyekwelu, N. P., Monyei, E. F., & Muogbo, U. S. (2022). Flexible Work Arrangements and sWorkplace Productivity: Examining The Nexus. *International Journal of Financial, Accounting, and Management*, 4(3), 303-314.
- Pramana, A. C., Rahmadi, A. N., Ruhamak, D., Sitoresmi, F. A. A., & Prihardina, O. W. (2022). Peningkatan Kemampuan Perangkat Desa Dalam Tata Kelola Kearsipan Di Desa Sengkut Kabupaten Nganjuk. *Janka: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 1-7.
- Seran, E. R., Kase, P., & Nursalam, N. (2022). The effect of competence, workload, and incentives on the interest of civil servants to become commitment-making officials in Malaka Regency. *Annals of Human Resource Management Research*, 2(1), 15-30.
- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang Dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 4(4), 493-507.
- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *ANUVA*, 4, 499-500.
- Wati, R. (2023). Pemanfaatan Smart Village Dalam Upaya Peningkatan Pelayanan Kepada Masyarakat Pada Desa Poncowarno. *Technologia: Jurnal Ilmiah*, 14(1), 47-52.