

Tata Kelola Pemerintahan Desa Dalam Menunjang Penataan Arsip Di Desa Lape Kecamatan Poso Pesisir Kabupaten

Mohammad Rusli Syuaib^{*}, Abddul Khalid HS Pandipa²

¹Universitas Sintuwu Maroso, Poso, Indonesia

²Universitas Sintuwu Maroso, Poso, Indonesia

*e-mail korespondensi: mohruslisyaib@gmail.com

Abstract

The Technical Guidance on Village Archives Management is designed to assist village officials in Lape to improve their skills in archival activities. This training activity is beneficial for the village government in achieving an efficient and well-organised village administration. The intended participants of this activity are the village secretary, head of government affairs, head of development affairs, head of general affairs and head of finance affairs in Lape village, Poso Pesisir sub-district. However, the organisation of the village archives in Lape Village, Poso Pesisir Subdistrict, Poso Regency, is suboptimal not meeting expectations. The archives are disorderly and inadequately organised, impeding the efficiency of archiving activities, hindering the storage and retrieval of archives. This issue is a result of the employees' lack of responsibility. In other words, archives are not stored systematically and orderly, resulting in difficulties when retrieving them. Furthermore, there are limited archival facilities and infrastructure, as well as a restricted budget for archive management. Therefore, it is advisable to enhance the comprehension of village officials by furnishing them with technical instructions on archive management. Moreover, it is imperative to raise awareness among village officials regarding the significance of archives in achieving well-organised and efficient village administration. Archives can offer a wealth of information, making efficient and reliable archive management crucial. Every employee or processor involved in archiving should receive comprehensive training, education, courses, direction, and guidance, in addition to the archive manager's need and responsibility to ensure optimal file-keeping, leading to improved administrative order.

Keywords: Village Governance ; Archive Management

Abstrak

Kegiatan Bimbingan Teknis Penataan Arsip Desa ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan keterampilan kepada perangkat desa di Kecamatan Poso Pesisir Utara khususnya Desa Lape dalam melakukan kegiatan kearsipan. Kegiatan pelatihan ini bermanfaat bagi pemerintah desa dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa dengan baik dan tertib. Yang menjadi sasaran dalam kegiatan ini adalah Sekertaris Desa, Kepala Urusan (Kaur) Pemerintahan, Kepala Urusan Pembangunan, Kepala Urusan Umum dan Kepala Urusan Keuangan di Desa Lape Kecamatan Poso Pesisir. Namun dalam hal ini, penataan arsip desa di Desa Lape Kecamatan Poso Pesisir Kabupaten Poso belum maksimal atau masih kurang baik karena tidak sesuai dengan yang diharapkan yaitu arsip yang masih berantakan atau belum tertata dengan baik dengan sistim yang digunakan, sehingga kegiatan kearsipan tidak berjalan dengan lancar dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Hal ini disebabkan karena kurang nya tanggungjawab dari pegawai tersebut dengan kata lain setiap arsip tidak disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan sistim, sehingga dalam penyimpanan, arsip tidak mudah dan cepat ditemukan kembali. Selain itu keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan, keterbatasan dana atau anggaran untuk pengelolaan arsip. Oleh karena itu kami menyarankan perlu meningkatkan pemahaman para perangkat desa yaitu dengan memberikan bimbingan teknis mengenai penataan arsip. Selain itu, meningkatkan kesadaran aparat desa akan penting nya arsip untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik dan tertib. Arsip dapat memberikan informasi secaramaksimal, maka 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 dan ya tanggungjawab dari pengelola arsip agar pengarsipan dapat berjalan dengan baik dalam meningkatkan tertib administrasi.

Kata Kunci: tata kelola desa; pengelola kearsipan

Accepted: 2023-10-09

Published: 2023-10-31

PENDAHULUAN

Undang-Undang Kearsipan No.43 Tahun 2009, yang menyebutkan arsip 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. Sedemikian pentingnya arsip dalam kehidupan berbangsa dan bernegara, Mykland (1992) mengibaratkan dunia tanpa arsip seperti dunia yang kelam atau gelap karena tanpa ingatan, tanpa kebudayaan, tanpa aturan tentang hak-hak yang sah, tanpa ada pengetahuan tentang akar sejarah dan ilmu, serta tanpa identitas dari masing-masing bangsa di dunia. Kegiatan kearsipan sangat erat kaitannya dengan kegiatan administrasi, baik administrasi di lembaga pemerintah, swasta maupun organisasi. Arsip tercipta seiring berjalannya kegiatan instansi bersangkutan. Kegiatan di instansi-instansi besar yang semakin luas dan sangat kompleks akan menciptakan 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 efektif dan efisien.

Permasalahan pengelolaan kearsipan tidak hanya terjadi di instansi atau organisasi besar saja, melainkan juga di instansi kecil, yang berada di tingkat dasar, misalnya di instansi tingkat pemerintah desa yang memiliki tanggungjawab pelayanan kepada masyarakat. Dikarenakan posisi pemerintah desa berada pada strata pemerintahan di tingkat paling bawah, maka masyarakat atau bahkan para pengelola atau perangkat desa memandang semua bidang kegiatan di tingkat desa, termasuk pengelolaan arsip desa, dianggap tidak penting. Sesungguhnya pengelolaan arsip desa sangat penting karena banyak kegiatan yang langsung berhubungan dengan kepentingan masyarakat luas. Pemerintah desa memiliki tugas yang luas berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan desa, pelaksanaan pembangunan desa, pembinaan kemasyarakatan desa, dan pemberdayaan masyarakat desa (Peraturan Pemerintah No. 72 tahun 2005 tentang Pemerintahan Desa). Walaupun pemerintah desa merupakan lembaga yang dapat dikategorikan sebagai lembaga yang kecil, bukan berarti pelayanan administrasi kepada masyarakat dilakukan seadanya, tidak efisien dan tidak sistematis. Pengelolaan arsip desa harus sesuai dengan manajemen kearsipan, karena dalam manajemen kearsipan ada beberapa tahap pengelolaan dalam rangkaian siklus atau daur hidup arsip, dimulai dari tahap penciptaan, pengelolaan, penciptaan sampai penyusutan dan pemusnahan (Wallace, 1992: 2-8). Sejalan dengan siklus hidup arsip, maka setiap tahapan pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan sistematis, karena pengelolaan yang tidak tepat dalam salah satu tahap, maka seluruh sistem pengelolaan arsip tidak efektif dan efisien dan akan menimbulkan masalah dalam penemuan kembali arsip (Nuraida, 2012: 93). Oleh sebab itu manajemen arsip berperan penting dalam pengelolaan arsip desa, karena arsip mudah ditemukan bila diperlukan.

Pemilihan Desa Lape Kecamatan Poso Pesisir dalam penataan arsip desa sebagai khalayak sasaran adalah karena berdasarkan pengamatan khalayak sasaran adalah salah satu menyebutkan bahwa penataan 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.

Berdasarkan hal hal tersebut diatas usulan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk bahwa pengelolaan arsip desa melalui pelatihan dan bimbingan teknis dalam poenataan arsip untuk meningkatkan pemahaman para perangkat desa mengenai penataan arsip. Selain itu, meningkatkan kesadaran aparat desa akan penting nya arsip untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik dan tertib.

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat di laksanakan di Kantor Desa Lape Kecamatan Poso Pesisir Kabupaten Poso. Pelaksanaan kegiatan pada tanggal 4 Mei 2023 dengan tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Melakukan Survey dan wawancara

Melakukan survey dan wawancara dengan pihak Mitra yaitu Kepala desa, Sekertaris Desa serta Perangkat desa. Kegiatan ini melakukan interviu langsung dengan cara untuk mendapatkan informasi yang dihadapi mitra, merumuskan program kegiatan apa yang menjadi solusi atas permasalahan yang ada dan menentukan metoda kegiatan.

2. Metoda Kegiatan /Penyusunan program kegiatan Bimtek

Penyusunan program kegiatan berdasarkan analisa potensi dan permasalahan yang ada serta yang dihadapi mitra untuk mencari jalan keluar (Solusi) atas permasalahan yang ada.

3. Sosialisasi .Kegiatan

Kegiatan ini adalah proses untuk memberikan informasi kepada Mitra tentang usulan kegiatan yang dilakukan oleh Tim pelaksana pengabdian kepada Mitra sebagai solusi alternatif untuk penyelesaian permasalahan yang ada dengan Mitra kegiatan.

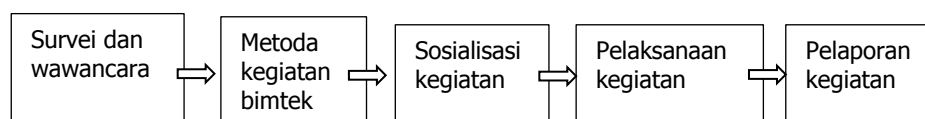
4. Pelaksana Kegiatan

Pelaksana Kegiatan ini dimulai dengan melaksanakan memberikan materi (BIMTEK) tentang adalah 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. Di kantor desa belum tersedia pegawai khusus atau arsiparis yang menangani bidang kearsipan. Sementara ini arsip desa dikelola oleh pegawai yang bertugas di semua bidang pekerjaan, tidak khusus dikelola oleh petugas arsip.

5. Paloparan kegiatan

Pada kegiatan ini akan disusun dan membuat laporan akhir sebagai bentuk Akuntabilitas (pertanggungjawaban) kegiatan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Sintuwu Maroso.

METODA KEGIATAN BIMBINGAN TEKNIS (BIMTEK)



HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Observasi dan Wawancara dengan Mitra Kegiatan

Pada Kegiatan ini adalah kegiatan melakukan pengamatan langsung di lapangan (Observasi) dan wawancara dengan pihak mitra kegiatan ini adalah Kepala desa beserta perangkat desa yang ada di desa Lape Kecamatan Poso Pesisir sehingga mendapatkan beberapa informasi yaitu :

- Keterbatasan pengetahuan perangkat desa yang menangani arsip,
- Keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan
- Keterbatasan dana untuk pengelolaan arsip.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara serta melakukan analisis permasalahan mitra maka ada beberapa hal yang harus disepakati bahwa fokus pengabdian diarahkan pada upaya kepada penguatan Sumber Daya Manusia Kearsipan Pengembangan arsip desa memerlukan SDM yang handal, terampil dan profesional serta Menyediakan Sarana dan Prasarana yaitu Sarana dan

prasarana kearsipan yaitu dengan cara Ketersediaan ruang penyimpanan arsip, Menyediakan ruang penyimpanan arsip, peralatan kearsipan yang lain juga diperlukan.

2. Metode Kegiatan /Penyusunan program kegiatan Bimtek

Penyusunan program kegiatan yakni berdasarkan hasil survvei dan metoda wawancara yang ada maka Tim pelaksana kegiatan melakukan rumusan program kegiatan yang merupakan solusi untuk menyelesaikan permasalahan yang di hadapi Mitra pada upaya penguatan Sumber Daya Manusia Kearsipan Pengembangan arsip desa memerlukan SDM yang handal, terampil dan profesional yaitu dengan cara:

- a. Megikutertakan perangkat desa pada kegiatan pendidikan dan pelatihan, seminar atau kursus yang di selenggarakan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Poso
- b. Menyediakan Sarana dan Prasarana yaitu Sarana dan prasarana kearsipan yaitu dengan cara Ketersediaan ruang penyimpanan arsip
- c. Meneydiakan ruang penyimpanan arsip, peralatan kearsipan yang lain juga diperlukan dalam jumlah yang memadai, seperti lemari arsip, rak, arsip, filing cabinet, ordner, folder, map, alat pencatatan arsip, kartu kendali, kartu deskripsi dan sebagainya.
- d. Menyediakan sarana dan prasarana untuk pemeliharaan dan perawatan arsip juga penting disediakan, seperti pemberian obat anti rayap dan binatang perusak arsip lainnya.

3. Kegiatan Sosialisasi

Kegiatan Sosialisasi adalah kegiatan yang dilakukan mensisoalisasikan untuk menyampaikan beberapa informasi mengenai usulan kegiatan yang akan dilakukan Tim Sosialisasi pelaksana kegiatan pengabdian kepada Mitra kegiatan untuk mencari Jalan keluar (Solusi) yang akan dtawarkan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada dengan mempertimbangkan potensi yang dimiliki Mitra dengan melakukan beberapa persiapan segala menjadi kebutuhan dalam pelaksanaan program tersebut.

4. Pelaksanaan kegiatan

Pelaksana kegiatan bimbingan teknis ini diawali dengan menyampaikan materi kegiatan pelaksanaan bimbingan teknis (bimtek) dalam menunjang penataan arsip di desa Lape kecamatan poso pesisir. Penyampaian materi ini disampaikan dengam memberikan modul (bahan ajar) kepada Mitra kegiatan.





Gambar 1. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan

5. Pelaporan hasil pengabdian

Setelah semua rangkaian kegiatan pengabdian selesai dilaksanakan, maka tim pengabdian melaporkan seluruh kegiatan pengabdian dalam bentuk laporan hasil pengabdian kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) Universitas Sintuwu Maroso sebagai bentuk pertanggungjawaban tim pelaksana kepada pemberi anggaran. Laporan hasil pengabdian ini merupakan rangkaian akhir pada kegiatan pengabdian ini.

KESIMPULAN

Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan pada bimbingan teknis tentang bimbingan teknis (bimtek) dalam menunjang penataan arsip di Desa Lape kecamatan poso pesisir maka dapat diberikan beberapa kesimpulan yaitu

1. Tata kelola arsip di Desa Lape Kecamatan Poso Pesisir dapat dikatakan belum memadai, karena selain ada bidang kearsipan yang sudah dikelola dengan baik, tetapi ada yang belum dikelola.
2. Keterbatasan pengetahuan perangkat desa yang menangani arsip,
3. Keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan
4. Keterbatasan dana / Anggaran untuk pengelolaan arsip

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama Copyright
- Gie, The Liang. (1983). Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: NurCahaya
- Gie, The Liang. (1993). Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi, Yogyakarta : Liberty
- Ida Nuraida. (2008). Manajemen Administrasi Perkantoran, Yogyakarta: Kanisius
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan
- Peraturan Kepala ANRI No 14 tahun 2009
- Sugiarto dan Wahyono. (2005). Manajemen Kearsipan Modern, Salatiga: Gaya Media
- Suraja, Y. (2006). Manajemen Kearsipan. Malang: Dioma. Sutarno, N.S.
- Undang –Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa

Undang –Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Undang-Undang