

Pelatihan Penataan Arsip Aktif Dan Arsip Inaktif Pada Perangkat Desa Senduk Kecamatan Tombariri Kabupaten Minahasa

Jufrina Mandulangi¹, Deky E. Wibowo Mundung²

^{1,2} Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado, Jalan Raya Politeknik Kota Manado, 95252

¹ Email : jufrinam@gmail.com

² Email : Meneer.deky@gmail.com

Abstract— *The role of archives is vital for an organizational institution because archives are a central source of memory information, which has the consequence that archives must be managed well so that, if needed, they can be presented quickly and accurately. In Law Number 43 of 2009, Chapter 1, article 1, paragraph 3 to paragraph 9, there are active archives where the frequency of use is high and continuous; on the other hand, inactive archives are archives whose frequency of usage has decreased. So far, village officials still view the issue of active and inactive records as trivial. This view results in poor ways of organizing and storing records. Poor storage significantly impacts loss and damage to village archives or documents so that the effectiveness of services to the community could run better. The solution to changing the thinking paradigm is offered through training in structuring active and inactive records administration for village officials. This training is one of the methods carried out in PIM activities to increase awareness and skills in dealing with this situation, considering that village officials are deemed to need to get a positive impact from the existence of local government services. This training activity was carried out in the stages of conducting a survey, then carrying out training and evaluating the activity results. Suggestions for the excellent implementation of this activity must be followed up by managing/arranging archives with a computerized system.*

Keywords: Active Archive, Active Inactive, arrangement

Abstrak— Peranan arsip sangat penting bagi sebuah lembaga organisasi karena arsip sebagai sumber informasi pusat ingatan yang mempunyai konsekuensi arsip harus dikelola dengan baik sehingga apabila membutuhkannya maka arsip dapat disajikan dengan cepat dan tepat. Didalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, Bab 1 pasal 1 ayat 3 sampai dengan ayat 9 terdapat arsip aktif, dimana frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus, sebaliknya arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Selama ini masih ada perangkat desa yang memandang masalah arsip aktif dan inaktif sebagai hal yang remeh. Pandangan ini mengakibatkan buruknya cara menata dan menyimpan arsip. Buruknya penyimpanan ini sangat berpengaruh terhadap kehilangan dan kerusakan arsip atau dokumen desa sehingga efektivitas pelayanan pada masyarakat tidak berjalan baik. Penyelesaian untuk merubah paradigma berpikir tersebut ditawarkan dengan bentuk pelatihan penataan administrasi arsip aktif dan inaktif pada perangkat desa. Pelatihan ini merupakan salah satu metode yang dilakukan dalam kegiatan PIM sebagai upaya untuk meningkatkan kesadaran dan ketrampilan dalam menangani keadaan ini mengingat para perangkat desa dipandang perlu mendapatkan dampak positif dari keberadaan pelayanan pemerintah setempat. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan dengan tahapan melakukan survei, kemudian melaksanakan pelatihan dan evaluasi hasil kegiatan tersebut. Saran untuk kebaikan pelaksanaan kegiatan ini perlu ditindaklanjuti dengan pengelolaan/penataan arsip dengan sistem komputerisasi.

Kata kunci: Arsip Aktif, Aktif Inaktif, Penataan

I. PENDAHULUAN

Untuk mewujudkan sasaran pengembangan wilayah pedesaan, dikembangkan kebijaksanaan pengembangan wilayah pedesaan yang meliputi upaya untuk meningkatkan kualitas tenaga kerja di pedesaan, meningkatkan kemampuan produksi masyarakat, mengembangkan prasarana dan sarana di pedesaan, melembagakan pendekatan pengembangan wilayah/ wilayah terpadu dan memperkuat lembaga pemerintahan dan lembaga kemasyarakatan desa. Untuk mewujudkannya pertama-tama kita melakukan penataan arsip desa serta peningkatan sistem pemerintahan desa melalui aparatur desa dalam pengelolaan tata kelola pemerintahan yang lebih baik lagi. Data tersebut di atas merupakan hasil wawancara dengan bapak Sekertaris Desa Senduk yang bertugas sebagai koordinator dalam bidang administrasi pemerintah desa.

Pada saat melakukan observasi awal yang dilaksanakan di kantor Desa Senduk (13 Maret 2023), ditemukan bahwa pelaksanaan tugas dan pengelolaan arsip dalam administrasi desa oleh perangkat desa secara umum belum maksimal, dan tidak sesuai dengan Tupoksi (tugas pokok yang urutan ke 5 dan fungsinya). Sebagai contoh perangkat desa dalam jabatannya sebagai Kepala Urusan (Kaur) Keuangan yang memegang tugas sebagai pengurus administrasi keuangan kantor desa, berhubung beliau sudah sepuh dan tidak terlalu paham dengan teknologi, dan untuk mengakses atau menginput data ke Siskeudes dipindahkan menjadi tugas dari Kaur Perencanaan. Juga masalah pelaksanaan penataan arsip, baik arsip aktif dan arsip inaktif Desa Senduk belum dilakukan dengan benar, terutama dalam pencatatan data dan informasi secara manual. Banyak dokumen buku-buku yang tidak sempat dibuatkan pencatatan registrasi arsip secara manual oleh perangkat desa dan penataan penyimpanannya hanya diletakkan disembarang tempat tidak diatur secara rapi dan terstruktur, sehingga ketika dibutuhkan mengalami kesulitan untuk menemukannya. Dan berbagai macam kendala yang dihadapi misalnya ketidak hadirnya petugas arsip sebagai arsiparis hal ini disebabkan karena sumber daya manusia yang masih rendah mengakibatkan keterbatasan pengetahuan dari perangkat desa yang menangani arsip, serta rendahnya kemampuan perangkat desa dalam pengoperasian komputer, sehingga belum optimal dalam melakukan tugas, keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan yang kurang memadai misalnya kepemilikan komputer hanya dimiliki oleh sekertaris desa secara pribadi dan tersedianya sebuah printer yang selalu di pakai. Pencatatan kearsipan masih secara manual dengan melakukan pencatatan melalui buku registrasi desa dilakukan dengan mengisi buku register desa yang terdiri dari buku umum, buku keuangan dan buku penduduk. Untuk sistem informasi yang digunakan Siskeudes (Sistem keuangan desa) dan Siak (sistem informasi administrasi kependudukan).

II. METODE PENELITIAN

Metode Pendekatan yang Ditawarkan

Untuk meningkatkan kualitas penataan arsip di Desa Senduk, maka permasalahan yang dihadapi oleh perangkat desa seperti penataan dan penyimpanan dokumen/arsip. Melalui kegiatan PIM ini akan ditawarkan solusi bagi permasalahan-permasalahan yang telah dirumuskan diatas. Metode pelaksanaan program yang akan dilakukan dalam penyelesaian persoalan yang dihadapi mitra adalah :

1. Pemaparan konsep dan arti penting arsip
2. Pemaparan konsep penataan arsip aktif dan arsip inaktif
3. Praktek dan pendampingan penataan arsip aktif dan arsip inaktif

Uraian Prosedur Kerja dalam Pemecahan Masalah

Kegiatan PIM ini dapat terlaksana dengan baik dan sesuai dengan tujuannya, maka dilakukan tahapan secara sistematis. Tahapan dalam kegiatan ini terdiri atas dua tahapan yaitu tahap persiapan dan tahap pelaksanaan kegiatan.

1. Tahap persiapan dilakukan dengan cara :
 - a. Melakukan wawancara dengan perangkat desa yang dapat dijadikan mitra kerja
 - b. Mengobservasi masalah-masalah utama yang dihadapi oleh mitra kerja
 - c. Mengidentifikasi masalah-masalah utama yang dihadapi oleh mitra kerja yang akan diberikan solusi penyelesaian
2. Tahap pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan tiga tahapan yaitu :
 - a. Memberikan pelatihan pemaparan konsep dan arti penting arsip
 - b. Memberikan pelatihan tentang pemaparan penataan arsip aktif dan arsip inaktif
 - c. Praktek dan pendampingan penataan arsip aktif dan arsip inaktif
3. Tahap evaluasi untuk melihat sejauh mana perangkat desa memahami materi yang telah diberikan.

Pada tanggal 4 September 2023 dilakukan program pengabdian kepada masyarakat antara lain pembukaan kegiatan penerapan iptek pada masyarakat (PIM), sekaligus pemaparan konsep klasifikasi dan teori, serta pelatihan penataan arsip aktif dan arsip inaktif pada Perangkat Desa Senduk Kecamatan Tombariri Kabupaten Minahasa.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan PIM ini dilaksanakan pada tanggal 4 September 2023 bertempat di Kantor Balai Desa Senduk Kecamatan Tombaririri Kabupaten Minahasa dan diikuti oleh 28 peserta yang dilaksanakan dengan metode kegiatan diawali dengan ceramah, dilanjutkan dengan tanya jawab dan diskusi serta pendampingan penataan arsip aktif dan arsip inaktif di kantor desa. Proses penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan dengan menggunakan peralatan arsip manual, form isian arsip, *document keeper*, *sticky note*, dan alat tulis yang telah disediakan dan sebagian sudah ada di kantor.

Presentasi dilakukan dengan memberikan gambaran kepada para peserta yang berhubungan dengan arsip aktif dan arsip inaktif, sehingga para peserta boleh memperoleh gambaran umum tentang arsip aktif dan arsip inaktif yang dimiliki. Presentasi materi pertamanya dilakukan dengan metode ceramah tentang konsep arsip serta arti penting arsip dimana materi ini dapat memberikan gambaran secara umum bahwa pentingnya penataan arsip aktif dan arsip inaktif bagi perangkat desa. Hasil tersebut untuk meningkatkan kesadaran dari para perangkat desa agar menjadi keharusan untuk menata arsip di kantor dengan baik dan benar, sehingga arsip ini dapat tertata dengan rapi, ruang kerja lebih rapi dan efisien karena tidak banyak tumpukan kertas yang memenuhi ruangan, arsip tidak akan hilang dan tercecer sana sini, sehingga informasinya dapat terpelihara, serta ketika dibutuhkan dengan cepat dan tepat untuk ditemukan.

Presentasi selanjutnya berhubungan dengan penataan arsip aktif dan arsip inaktif, hal ini dapat memberikan pemahaman tentang perbedaan antara arsip yang mempunyai tingkat penggunaannya masih sering (aktif) atau jarak bahkan sudah tidak aktif lagi (arsip inaktif) untuk digunakan.

Kegiatan selanjutnya berupa praktek dan pendampingan tentang penataan arsip aktif dan arsip inaktif. Dimintakan agar peserta untuk menata arsip aktif dan arsip inaktif ini secara langsung dengan menggunakan peralatan arsip yang telah disediakan oleh tim pengabdian. Para peserta memilah dan menulis mana arsip aktif dan arsip inaktif untuk diisikan dalam

form isian yang telah tersedia. Masing-masing form telah disiapkan menjadi 6 klasifikasi yaitu:

1. Umum
2. Pelayanan
3. Pemerintahan
4. Kesejahteraan Rakyat
5. Keuangan
6. Pelaporan.

Setelah pengisian dalam form arsip peserta dimintakan untuk memasukkan form arsip ini kedalam dokumen keeper yang telah disiapkan dan dibagikan ke para peserta.

Evaluasi dilakukan bersamaan dengan proses berlangsungnya pelatihan. Evaluasi pada saat praktek berlangsung sangat memudahkan bagi kami sebagai para tim pengabdian untuk dapat memberikan pendampingan agar para peserta dapat melakukan penataan arsip aktif dan arsip inaktif. Evaluasi prosesnya dilakukan agar dapat langsung ditemui kesulitan yang dihadapi para peserta dalam proses penataan arsip aktif dan arsip inaktif. Pada saat berlangsungnya praktek penataan arsip aktif dan arsip inaktif ditemukan masalah terutama para peserta yang masih kesulitan serta bingung dalam mengisi form form yang disediakan, sehingga mengalami kesulitan dalam mengikuti kegiatan ini serta tersedianya waktu dari para perangkat desa untuk melaksanakan kegiatan ini sangat terbatas.

Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Dalam melaksanakan program kegiatan pengabdian ini dimulai dengan mengkoordinasi oleh tim pelaksanaan pengabdian ini dengan ibu hukum tua serta sekertaris desa. Dimana kami sepakat untuk menentukan waktu pelaksanaan kegiatan ini tepatnya tanggal 4 September 2023. Peserta pelatihan terdiri dari pemangku jabatan desa (Kepala desa/RT/RW), serta dosen dan mahasiswa prodi administrasi bisnis jurusan administrasi bisnis Politeknik Negeri Manado. Yang keseluruhan diperkirakan ada 39 orang tetapi pada kenyataan hanya 28 orang yang boleh ikut dan bergabung dalam kegiatan ini.

Adapun peserta yang mengikuti pelatihan penataan arsip aktif dan arsip inaktif pada Perangkat Desa Senduk Kecamatan Tombariri Kabupaten Minahasa seperti gambar berikut ini.

Tabel 1. Daftar Peserta Pelatihan Penataan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif pada Perangkat Desa Senduk Kecamatan Tombariri Kabupaten Minahasa

No.	N a m a	Unit/Bagian
1	Elvira J. Karundeng	Kades Senduk
2	Elly Kumeang	Kaur Umum
3	Yanty Poli	Kepala Lkg. 8
4	Festy Pantow	Meweteng Lkg. 6
5	Frangky Rampengan	Kepala Lkg. 1
6	Gledys Opit	Meweteng Lkg. 7
7	Fanny Pantouw	Meweteng Lkg. 1
8	Virgin Elysa Coriama	Kepala Lkg. 10
9	Johannis Rotikan	Kepala Lkg. 2
10	Yodry Wungouw	Kepala Lkg. 3
11	Delfie Poli	Meweteng Lkg. 11
12	Elke Ering	Kepala Lkg 9
13	Obie B. Pulumbaba	Meweteng Lkg. 9

14	Markus Tanamal	Meweteng Lkg. 2
15	Meiske Wehantouw	Meweteng Lkg. 10
16	Roy Onad Takasowa	Kepala Lkg 6
17	Junaidi Tulandi	Meweteng Lkg. 8
18	Marchella T. Rorong	Meweteng Lkg. 3
19	Frangky Tulandi	Meweteng Lkg. 7
20	Joen Poli	Kepala Lkg 5
21	Tandri Langi	Meweteng Lkg. 5
22	Alfriets Sampel	Kepala Lkg 12
23	Mariyanti Manein	Meweteng Lkg. 12
24	Murni S. Sasela	Kaur Pelaporan
25	Stevani Luminkewas	Mahasiswa
26	Klarta T. Seko	Mahasiswa
27	Putri Fima Wadiran	Mahasiswa
28	Jeremia Tumangkeng	Mahasiswa

Kegiatan ini diawali dengan pembukaan serta sambutan, kemudian dilanjutkan dengan pemaparan dan ceramah dari Bapak Deky Mundung, SE.MM. serta ibu Dr. Jufrina Mandulangi dengan materi konsep dasar dan peran aktif dari arsip aktif dan arsip inaktif. Pemaparan pertama tentang teori konsep dan arti penting arsip aktif dan arsip inaktif. Kegiatan selanjutnya yaitu praktek dan pendampingan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif. Peserta diminta untuk mempraktekkan penyimpanan secara langsung menggunakan peralatan yang telah disediakan oleh panitia. Peserta mendapatkan panduan melalui demonstrasi yang dilakukan oleh pemateri.

Selanjutnya para peserta akan mengklasifikasikan arsip aktif dan arsip inaktif yang telah dibawa untuk disi dalam form form isian yang telah disiapkan. Langkah pertama yaitu mengklasifikasikan perbedaan arsip yang masuk dalam kategori arsip aktif dan arsip inaktif. Kemudian mengisi form arsip yang telah disiapkan. Form arsip yang yang disiapkan sebanyak 3 (tiga) lembar dengan pembagiannya masing masing yaitu arsip umum, arsip penduduk, arsip Pembangunan dan arsip lain lain. Langkah selanjutnya memasukkan form arsip ini kedalam document keeper yang telah disiapkan oleh tim pengabdian.

Tahapan selanjutnya melakukan proses penyimpanan, yaitu memberikan label pada masing-masing lembaran plastik yang didalamnya sudah dimasukkan lembar form arsip. Label yang digunakan adalah *sticky note* berwarna warni, yang berfungsi sebagai penanda arsip yang akan ditemukan sehingga memudahkan kita tanpa harus mencari arsip dengan membuka satu-satu form yang ada dalam *document keeper*.

Faktor Pendukung

Dalam pelasanaan kegiatan pengabdian ini ada faktor-faktor yang dapat mendukung sehingga kegiatan dapat berjalan dengan baik. Faktor-faktor ini berupa :

1. Adanya kerja sama yang baik antara penyelenggara dengan mitra kerja
2. Adanya komunikasi yang efektif antara kedua belah pihak yaitu tim pengabdi dengan para peserta yang pada saat koordinasi sebelum kegiatan di mulai
3. Kehadiran dan antusiasme peserta yang ditunjukkan sangat tinggi, dan ditandai dengan kehadiran peserta yang telah memenuhi standar
4. Adanya respons yang positif terhadap pelatihan yang disampaikan kepada pihak desa dan peserta pelatihan ini

Faktor Penghambat

Dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dalam pengabdian ini terdapat faktor penghambat misalnya :

1. Ketika pelaksanaan kegiatan berlangsung, terdapat beberapa peserta ternyata mengalami kesulitan untuk dapat fokus dalam penjelasan materi
2. Ketika pelaksanaan kegiatan berlangsung, terdapat beberapa peserta ternyata masih kebingungan dalam pengisian beberapa form
3. Ketersediaan fasilitas meja yang kurang memungkinkan sehingga kegiatan pelatihan berlangsung para peserta banyak menggunakan kursi sebagai pengganti meja



Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil evaluasi peserta pelatihan melalui kuesioner, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kegiatan PIM melalui kegiatan pelatihan penataan arsip aktif dan arsip inaktif desa. Kegiatan ini diikuti oleh 28 orang peserta dari staf desa dan jajaran perangkat desa.
2. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan dengan tahapan melakukan survei, kemudian melaksanakan pelatihan dan evaluasi hasil kegiatan tersebut.

SARAN

Berdasarkan hasil yang dicapai pada kegiatan ini, maka dapat disarankan hal-hal sebagai berikut :

1. Sebaiknya kegiatan ini akan ditindaklanjuti dengan pengelolaan/penataan arsip dengan sistem komputerisasi
2. Sebaiknya waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian ini lebih panjang lagi dengan materi yang lebih luas lagi
3. Para peserta pelatihan akan ditambahkan dengan para pemangku jabatan desa, perwakilan ibu-ibu PKK serta para kader posyandu
4. Sebaiknya surat keterangan atau surat (dokumen) yang telah dikeluarkan atau diterima oleh Desa Senduk disimpan dengan baik sebagai bukti fisik karena dokumen merupakan pusat informasi dan dokumen
5. Sekretaris desa yang menangani surat masuk dan keluar menerapkan gabungan sistem wilayah dan perihal yang memudahkan dalam pencarian dokumen. Wilayah yang dimaksud adalah surat atau dokumen dari Kabupaten dan Kecamatan yang mengacu pada perihal surat
6. Surat keterangan kematian, kelahiran, domisili dan lain-lain sebaiknya disimpan berdasarkan kode abjad yang mudahkan untuk mencari dokumen apabila dibutuhkan

UCAPAN TERIMA KASIH

Artikel ini dapat terselesaikan karena dorongan dan bantuan dari berbagai pihak. Apresiasi yang tinggi penulis berikan kepada Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat, Politeknik Negeri Manado yang telah mendanai pengabdian ini. Kritikan, saran dan masukan yang bersifat membangun demi penyempurnaan penulisan artikel ini, sangat diharapkan. Tuhan memberkati.

DAFTAR PUSTAKA

- Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Republik Indonesia.
- Madcoms. 2006. *MYOB Accounting*. Edisi Revisi. Penerbit CV Andi Offset. Yogyakarta.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Reeve M. James, dkk. 2009. *Pengantar Akuntansi Adaptasi Indonesia*. Buku 1. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Resmi Siti. 2009. *Perpajakan : Teori dan Kasus*. Buku 1. Edisi 5. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- V. Wiratna Sujarweni 2015, *Akuntansi Desa (Panduan Tata Kelola Keuangan Desa)*, Pustaka Baru Press, Yogyakarta.