

Peningkatan Tata Kelola Arsip dan Administrasi Melalui Pelatihan Sistem Pengarsipan di Desa Bukit Harapan, Kabupaten Kutai Timur

Rafissah Adilah Khairunissa^{1*}, Dhella Ayu¹, Kaprius Paji Huko¹, Alief Fadillah², Resty Sarawa², Kebat Wicaksono², Muhammad Fajar², Nissa Apriliani³, Risma Ningrum⁴, Shendy Maharani⁴, Adriani⁵, Margaretha Stevany Mbu⁵, Isdamayanti⁶, Achmad Richal⁶

¹Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Mulawarman, Samarinda, 75119

²Fakultas Teknik, Universitas Mulawarman, Samarinda, 75119

³Fakultas Kesehatan Masyarakat, Universitas Mulawarman, Samarinda, 75119

⁴Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Mulawarman, Samarinda, 75119

⁵Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Mulawarman, Samarinda, 75119

⁶Fakultas Kehutanan, Universitas Mulawarman, Samarinda, 75119

*Email: dhellaayu53@gmail.com

ABSTRACT

Archives have an important role in the survival of both government and private organizations. The benefits of archives for an organization or government or private institution include containing information that is useful in decision making and can also be used as evidence in the event of a problem and can be used as a management accountability tool. In the village of Bukit Harapan, Kaliorang Sub-District, Kutai Timur District archives are really needed because it is for organizing data, letters and other information so that it is more organized and tidy which can be adjusted to the needs or durability of the letters or data needed. The existence of activity records that contain important information or archive values cannot be separated from human life. From birth to death, humans will always need archives as physical evidence of certain activities or events. The existence of archives is very important in legally positioning the roles between citizens and the government. With archives, the government can also guarantee the protection and interests of its citizens. For example, related to civil rights as citizens. An example is the archive of land deeds, residence and property ownership.

Keywords: Archiving, Village Administration, Document Management, Filling System Training

ABSTRAK

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi atau instansi pemerintahan maupun swasta antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen. Pada Desa Bukit Harapan Kecamatan Kaliorang Kabupaten Kutai Timur, arsip sangat diperlukan karena untuk mengatur data, surat dan informasi lainnya agar lebih tertata dan rapi yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan atau ketahanan dari surat atau data yang diperlukan tersebut. Keberadaan catatan rekaman kegiatan yang mengandung nilai informasi penting atau arsip tentu tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia. Sejak lahir hingga meninggal dunia, manusia akan selalu membutuhkan arsip sebagai bukti fisik dari aktivitas atau peristiwa tertentu. Keberadaan arsip sangat penting dalam mendukung peran antar warga negara dan pemerintah secara legal. Dengan adanya arsip, pemerintah juga dapat menjamin perlindungan dan kepentingan warga negaranya. Misalnya terkait hak-hak keperdataan sebagai warga negara. Contohnya adalah arsip akta tanah, kependudukan dan kepemilikan harta benda.

Kata kunci: Kearsipan, Administrasi Desa, Pengelolaan Dokumen, Pelatihan Sistem Pengarsipan

PENDAHULUAN

Desa Bukit Harapan terletak di Kecamatan Kaliorang, Kabupaten Kutai Timur, Propinsi

Kalimantan Timur. Seiring dengan berkembangnya kegiatan administrasi pemerintahan desa, jumlah data, surat, dan

dokumen yang dihasilkan juga semakin meningkat. Berkas-berkas tersebut memiliki nilai guna informasi, hukum, dan historis sehingga perlu dikelola dan disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan (Noni, 2017).

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang diciptakan dan diterima oleh lembaga pemerintah maupun swasta dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya sebatas penyimpanan, tetapi juga mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemindahan dan pemusnahan arsip (Puspitadewi, 2020). Oleh karena itu, sistem pengarsipan yang tepat sangat diperlukan agar arsip dapat berfungsi sebagai alat bukti, sumber informasi, dan dasar pengambilan keputusan manajerial.

Dalam lingkup tata kelola pemerintahan, arsip memiliki peran penting sebagai bukti legal dan pertanggungjawaban administrasi, serta sebagai sumber data dalam perumusan kebijakan dan evaluasi program kerja (Aulianto, 2022). Namun, praktik di lapangan menunjukkan bahwa masih banyak desa yang menghadapi kendala dalam manajemen arsip. Beberapa faktor yang menyebabkan penumpukan dan ketidakteraturan arsip antara lain adalah keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya perhatian dari pimpinan, minimnya anggaran, serta belum tersedianya sarana dan prasarana pendukung yang memadai (Trisudarmo dan Puteriwati, 2023).

Merespons permasalahan tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pelatihan dan pendampingan dalam tata cara pengelolaan arsip administrasi, khususnya pengarsipan surat dan dokumen di Kantor Desa Bukit Harapan. Melalui kegiatan ini diharapkan arsip-arsip yang ada dapat tertata lebih sistematis dan efisien, sehingga meningkatkan kinerja administrasi pemerintahan desa.

METODE

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan pada hari Rabu, 12 Juli 2023 di Kantor Desa Bukit Harapan Kaliorang, Kutai Timur. Kegiatan pengarsipan administrasi yang dilakukan di Kantor Desa Bukit Harapan

dilaksanakan dengan beberapa metode yaitu memberikan sistem tanggal (*Chronological Filling System*), sistem abjad (*Alphabetic Filling System*), sistem wilayah (*Geographic Filling System*), dan sistem nomor (*Numeric Filling System*) (Rasyid dan Putra, 2018).

Kegiatan pengarsipan yang dilakukan menggunakan 4 metode tersebut dilakukan agar data administrasi serta surat keluar dan masuk tertata dengan rapi. Adapun penjelasan mengenai 4 metode tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sistem tanggal (*Chronological Filling System*) Ini berarti arsip dikelompokkan berdasarkan waktu pembuatan. Baik itu tahun, bulan atau hari. Semua ditata secara detail dan terorganisir. Memudahkan saat mencari *track record* di waktu tertentu.
2. Sistem abjad (*Alphabetic Filling System*) adalah salah satu sistem pengarsipan dengan cara mengatur dokumen sesuai dengan nama orang ataupun organisasi. Sistem ini biasanya digunakan untuk mengatur arsip atau dokumen pegawai yang bersifat individual. Sistem selanjutnya adalah mengurutkan arsip sesuai abjad. Dalam hal ini proyek atau kejadian diurutkan sesuai namanya. Setiap dokumen tentang pegawai disimpan dalam satu folder bersama dengan folder lain dan disimpan berdasarkan abjad.
3. Sistem wilayah (*Geographic Filling System*) pada umumnya, metode pengarsipan berdasarkan wilayah digunakan untuk proyek pembangunan. Perusahaan memilah-milah arsip sesuai geografis. Baik menurut kabupaten, kecamatan atau provinsi tertentu.
4. Sistem nomor (*Numeric Filling System*) Sistem penomoran sebetulnya mirip seperti pengurutan berdasarkan tanggal. Namun perbedaannya, nomor ini ditentukan oleh perusahaan. Sehingga waktu, wilayah dan abjad random.

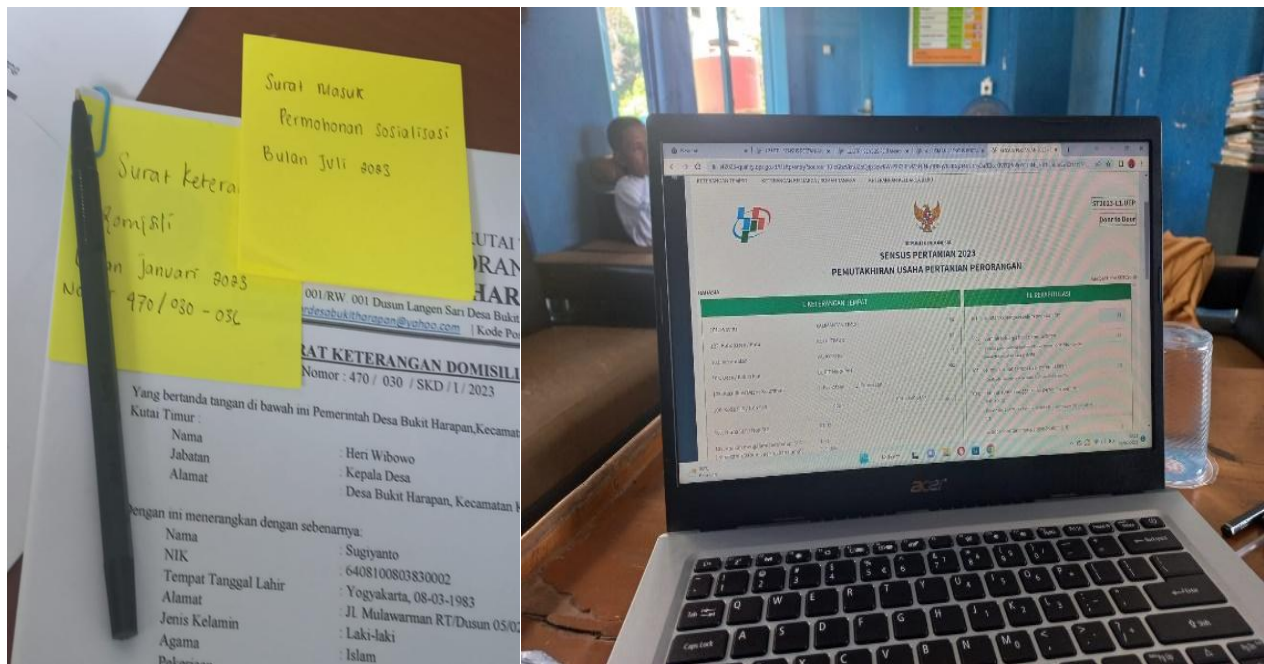
HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan penataan, pengolahan, dan pengarsipan data serta dokumen di Kantor Desa Bukit Harapan, Kabupaten Kutai Timur, dilaksanakan dalam dua kali pertemuan. Tahapan kegiatan dimulai dengan pengenalan

tim pelaksana kepada staf desa, dilanjutkan dengan identifikasi awal terhadap kondisi arsip yang belum tertata. Tahap berikutnya adalah pelatihan teknis berupa sosialisasi dan pendampingan mengenai tata cara pengelompokan arsip berdasarkan jenis, fungsi, dan urgensi dokumen.

Proses pengarsipan tidak hanya dilakukan dengan menyimpan dokumen semata, melainkan juga mencakup perencanaan,

pengendalian, serta pengorganisasian kegiatan secara menyeluruh. Arsip merupakan bagian penting dalam siklus informasi organisasi karena berfungsi sebagai rekaman kegiatan dan landasan pengambilan keputusan (Rosalin, 2017). Keberadaan arsip yang tertata memungkinkan organisasi, termasuk pemerintah desa, memiliki dokumentasi yang sah, sistematis, dan mudah ditelusuri kembali (Fauziyah, 2019).



Gambar 1. Manajemen Pengelolaan Pengarsipan

Empat sistem pengarsipan utama dirancang untuk memudahkan proses pencarian dokumen serta mempercepat pelayanan administrasi, terutama dalam pelayanan publik di tingkat desa. Menurut Mardiana dan Hartono (2022), penerapan sistem klasifikasi arsip yang baik dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja aparatur pemerintahan dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi.

Selain itu, arsip yang tersusun rapi juga memiliki nilai hukum, sebagai alat bukti dan

akuntabilitas publik dalam menjalankan fungsi kelembagaan (Kusno, 2022). Sejalan dengan hal tersebut, pernyataan klasik oleh Gie (2000), *“people forget, records remember”* (orang bisa lupa, arsip selalu ingat) menegaskan pentingnya arsip sebagai pusat ingatan organisasi. Pengelolaan arsip yang baik, sesuai dengan standar kearsipan nasional, juga merupakan bentuk perlindungan terhadap memori kelembagaan serta mendukung transparansi publik (Aulianto, 2022).



Gambar 2. Praktik Pengelolaan Pengarsipan

Dalam praktiknya, alat pendukung yang digunakan meliputi *filling cabinet*, *guide*, *folder*, serta daftar klasifikasi arsip dan kartu kendali sebagai instrumen pengawasan sirkulasi dokumen. Penerapan sistem klasifikasi juga mengikuti struktur tiga tingkatan: pembagian utama (topik pokok), pembagian pembantu (subkategori), dan pembagian kecil (unit terkecil dalam klasifikasi). Hasil kegiatan menunjukkan bahwa staf desa mulai memahami pentingnya pengarsipan yang sistematis dan menunjukkan antusiasme dalam menerapkan metode yang telah dilatihkan. Hal ini diharapkan dapat menjadi awal dari penguatan sistem administrasi desa berbasis kearsipan moderen.

KESIMPULAN

Pengabdian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik sangat penting dalam mendukung efektivitas administrasi di Kantor Desa Bukit Harapan, Kabupaten Kutai Timur. Melalui pelatihan sistem pengarsipan kronologis, abjad, wilayah, dan numerik, staf desa memahami pentingnya penataan dokumen secara sistematis untuk mempermudah pencarian informasi, meningkatkan efisiensi kerja, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas. Hasil kegiatan ini memperkuat kapasitas

administrasi desa dan dapat menjadi model pendampingan serupa di wilayah lain.

DAFTAR PUSTAKA

- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 8(1), 25-36.
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2).
- Gie, T. L. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Kusno, K. (2022). Pentingnya peran arsip di lingkungan instansi. *ABDIKU: Jurnal Pengabdian Masyarakat Universitas Mulawarman*, 1(2), 49-51.
- Mardiana, S., & Hartono, B. (2022). Efektivitas Kearsipan dalam Pelayanan Administrasi Bagian Tata Pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Batu Bara. Universitas Medan Area.

- Noni, S. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Kasus Pada Kantor Kecamatan Sangatta Utara Kabupaten Kutai Timur). *JAP: Jurnal Administrasi Publik*, 1(1), 241-245.
- Puspitadewi, G. C. (2020). Sadar Arsip dimulai dari Pengelolaan Arsip Pribadi. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 1(2).
- Rasyid, S. A., & Putra, R. S. (2018). Manajemen Perkantoran. Bandar Publishing.
- Rosalin, S. (2017). Manajemen Arsip Dinamis. Universitas Brawijaya Press.
- Trisudarmo, R., & Puteriawati, D. (2023). Peningkatan Pengelolaan Manajemen Dokumen dan File dengan Pemanfaatan Google Drive pada Aparatur Pemerintah Desa. *Jurnal Abdikaryasakti*, 3(1), 45-66.