

## TERTIB PENGELOLAAN ARSIP DESA UNTUK MEWUJUDKAN PEMERINTAHAN DESA YANG AKUNTABEL

Detty Agustin Riscal<sup>1\*</sup>, Alfiatmi Laelatunnufus<sup>2</sup>, Andi Muhammad Aminullah<sup>3</sup>,  
Irawansyah<sup>4</sup>, Aulia Rahman Adiputra<sup>5</sup>, Muhamad Khalid Iswadi<sup>6</sup>, Sri Sahbany<sup>7</sup>

<sup>1,3,7</sup> Program Studi D4 Akuntansi Sektor Publik, Politeknik Medica Farma Husada Mataram, Indonesia

<sup>2,3,5,6</sup> Program Studi D4 Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Politeknik Medica Farma Husada  
Mataram, Indonesia

[dettyriscal1@gmail.com](mailto:dettyriscal1@gmail.com), [nufus.alfia@gmail.com](mailto:nufus.alfia@gmail.com), [andy.oxide@gmail.com](mailto:andy.oxide@gmail.com),  
[irawansyahabbas90@gmail.com](mailto:irawansyahabbas90@gmail.com), [ardhi.auliarahman@gmail.com](mailto:ardhi.auliarahman@gmail.com), [alitiswadi10@gmail.com](mailto:alitiswadi10@gmail.com),  
[sahbany161691@gmail.com](mailto:sahbany161691@gmail.com)

---

### ABSTRAK

---

**Abstrak:** Desa Dasan Tapen menghadapi tantangan dalam pemahaman tentang pentingnya pengelolaan arsip yang tertib di kalangan pemerintah desa dan staf administrasi, keterbatasan sumber daya manusia, infrastruktur teknologi yang terbatas, dan kurangnya pemahaman tentang praktik terbaik dalam pengelolaan arsip, kebijakan dan prosedur yang dibutuhkan untuk mendukung pengelolaan arsip yang tertib dan efektif, pelatihan dan pembinaan untuk meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan arsip yang efektif bagi staf desa. Tujuan dari pengabdian tersebut adalah untuk meningkatkan pemahaman tentang pentingnya pengelolaan arsip yang tertib di kalangan pemerintah desa, staf administrasi, dan tokoh Masyarakat, keterbatasan sumber daya manusia, infrastruktur teknologi yang terbatas, dan kurangnya pemahaman tentang praktik terbaik dalam pengelolaan arsip, Mendorong penggunaan teknologi informasi yang tepat guna untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip desa, Mengembangkan kebijakan dan prosedur yang sesuai untuk mendukung pengelolaan arsip yang tertib dan efektif, Memberdayakan pemerintah desa dan staf administrasi melalui pelatihan, pembinaan, dan bimbingan untuk meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan arsip yang efektif, Mengimplementasikan praktik pengelolaan arsip yang lebih baik. Metode kegiatan yang dilakukan berupa Workshop dan Pelatihan, Konsultasi Langsung, Penyusunan Materi dan Panduan, Demonstrasi Teknologi Informasi, Diskusi Kelompok, Pemantauan dan Evaluasi. Hasil kegiatan berupa Peningkatan Kesadaran dan Pemahaman, Identifikasi Tantangan Utama, Peningkatan Penggunaan Teknologi Informasi, Pembentukan Kebijakan dan Prosedur, Pemberdayaan Pemerintah Desa dan Staf Administrasi, Implementasi Praktik Pengelolaan Arsip yang Lebih Baik

**Kata Kunci:** pengelolaan arsip, akuntabel

*Abstract:* Dasan Tapen village faces challenges in understanding the importance of orderly records management among village government and administrative staff, limited human resources, limited technological infrastructure, and lack of understanding of best practices in records management, policies and procedures needed to support orderly and effective records management, training and coaching to improve skills in effective records management for staff. The purpose of the service is to increase understanding of the importance of orderly records management among village governments, administrative staff, and community leaders, limited human resources, limited technological infrastructure, and lack of understanding of best practices in records management,

---

---

*Encourage the use of appropriate information technology to improve the efficiency and effectiveness of village records management, Develop appropriate policies and procedures to support orderly and effective records management, Empower village government and administrative staff through training, coaching, and guidance to improve skills in effective records management, Implement better records management practices. The methods of activities carried out are in the form of Workshops and Training, Direct Consultation, Preparation of Materials and Guidelines, Information Technology Demonstrations, Group Discussions, Monitoring and Evaluation. The results of activities in the form of Increased Awareness and Understanding, Identification of Key Challenges, Increased Use of Information Technology, Establishment of Policies and Procedures, Empowerment of Village Government and Administration Staff, Implementation of Better Records Management Practices*

**Keywords:** *archive management, accountable*

---



*This is an open access article under the  
CC-BY-SA license*

---

## A. LATAR BELAKANG

Pengelolaan arsip desa memegang peranan penting dalam menjalankan tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel. Arsip desa merupakan catatan otentik yang merekam berbagai kegiatan administrasi, keputusan, serta kebijakan yang diambil oleh pemerintah desa. Keberadaan arsip yang tertib dan terkelola dengan baik menjadi salah satu indikator penting dalam penilaian kinerja pemerintah desa, serta sebagai bentuk tanggung jawab kepada Masyarakat (Nurul Laili Herzegovina & Mokhamad Saiful Hasan, 2023).

Pentingnya Pengelolaan Arsip Desa, Arsip yang dikelola dengan baik memungkinkan setiap kegiatan dan keputusan pemerintahan desa dapat dilacak dan dipertanggungjawabkan. Tertibnya pengelolaan arsip membantu memperlancar proses administrasi. Dengan adanya arsip yang teratur, pencarian data dan dokumen menjadi lebih mudah dan cepat, sehingga waktu dan tenaga yang dibutuhkan untuk mengakses informasi dapat diminimalisir. Dengan pengelolaan yang baik, arsip dapat menjadi sumber informasi yang berharga bagi generasi mendatang dalam memahami sejarah dan budaya lokal. Pemerintah desa dapat merujuk pada arsip untuk menentukan kebijakan yang tepat berdasarkan data dan informasi yang ada (*Laporan tahunan arsip nasional republic Indonesia 2020*). Undang-undang dan peraturan yang berlaku mengharuskan setiap desa untuk menjaga dan mengelola arsip dengan baik.

Tantangan dalam Pengelolaan Arsip Desa, Banyak desa yang masih menghadapi keterbatasan sumber daya manusia yang terampil dalam pengelolaan arsip, serta keterbatasan sarana dan prasarana yang memadai. Kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip seringkali masih rendah baik di kalangan aparatur desa maupun masyarakat. Hal ini menyebabkan

pengelolaan arsip belum menjadi prioritas. Tidak adanya standar pengelolaan arsip yang baku dan diterapkan secara konsisten di seluruh desa juga menjadi kendala dalam mewujudkan tertib pengelolaan arsip (Nurul Laili Herzegovina & Mokhamad Saiful Hasan, 2023; Pertanian et al., 2018; Wulandari & Ismaya, 2023).

Desa Dasan Tapen, menghadapi tantangan yang signifikan dalam pengelolaan administrasi dan dokumen penting. Sebagai pemerintahan yang bertanggung jawab atas kesejahteraan penduduknya, Desa Dasan Tapen dihadapkan pada tuntutan untuk menjalankan tugas-tugas administratif dengan efisien, transparan, dan akuntabel. Namun, seperti banyak desa di seluruh Indonesia, Desa Dasan Tapen juga menghadapi tantangan dalam pengelolaan arsip yang efektif.

Tantangan pertama adalah keterbatasan sumber daya manusia. Desa tersebut mungkin memiliki staf yang terbatas, yang harus mengurus berbagai tugas administratif, termasuk pengelolaan arsip. Keterbatasan ini sering kali menyebabkan tugas pengelolaan arsip tidak mendapatkan perhatian yang cukup.

Kedua, infrastruktur teknologi dan akses internet yang terbatas juga menjadi hambatan dalam upaya menuju pengelolaan arsip digital yang efektif. Hal ini memperumit penyimpanan dan aksesibilitas dokumen secara elektronik (Adi Putranto et al., 2017; Amalia Putri & Romaddyniah Sujana, 2023).

Ketiga, kurangnya pemahaman tentang pentingnya pengelolaan arsip yang tertib. Hal tersebut juga merupakan masalah yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip. Tanpa kesadaran yang cukup tentang pentingnya menjaga dokumen dan informasi yang terorganisir dengan baik, risiko kehilangan atau kerusakan arsip menjadi lebih tinggi (Rasyid, S, et al 2023.; Suliyati, 2020).

Oleh karena itu, penting bagi Desa Dasan Tapen untuk fokus pada peningkatan pengelolaan arsip sebagai bagian dari upaya lebih luas untuk mewujudkan pemerintahan desa yang lebih transparan dan akuntabel. Dengan meningkatkan kesadaran, menyediakan pelatihan, memperbarui infrastruktur, dan mengimplementasikan kebijakan dan prosedur yang tepat, Desa Dasan Tapen dapat memperbaiki pengelolaan arsipnya, yang pada gilirannya akan mendukung terwujudnya pemerintahan desa yang lebih efisien dan responsif terhadap kebutuhan Masyarakat.

## **B. METODE PELAKSANAAN**

Kegiatan pengabdian yang dilakukan dengan mengikuti tahapan berikut ini:

### **1. Workshop dan Pelatihan**

Mengadakan sesi workshop dan pelatihan untuk pemerintah desa, staf administrasi, dan tokoh masyarakat Desa Dasan Tapen tentang prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip, pentingnya dokumentasi yang tertib, dan praktik terbaik dalam pengelolaan arsip desa.

2. Konsultasi Langsung

Memberikan sesi konsultasi langsung kepada pemerintah desa, staf administrasi, dan tokoh masyarakat untuk membahas masalah-masalah spesifik yang mereka hadapi dalam pengelolaan arsip desa dan memberikan solusi yang sesuai.

3. Penyusunan Materi dan Panduan

Mempersiapkan materi-materi edukatif dan panduan praktis tentang pengelolaan arsip yang dapat digunakan sebagai referensi oleh pemerintah desa dan staf administrasi dalam melaksanakan tugas mereka.

4. Demonstrasi Teknologi Informasi

Mengadakan sesi demonstrasi tentang penggunaan teknologi informasi untuk pengelolaan arsip, termasuk penyimpanan data elektronik dan penggunaan perangkat lunak manajemen arsip.

5. Diskusi Kelompok

Mengorganisir diskusi kelompok untuk memfasilitasi pertukaran pengalaman dan ide-ide antara pemerintah desa, staf administrasi, dan tokoh masyarakat tentang pengelolaan arsip yang efektif.

6. Pemantauan dan Evaluasi

Melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala terhadap implementasi praktik-praktik pengelolaan arsip yang telah diajarkan untuk mengevaluasi tingkat keberhasilan dan mengidentifikasi area-area yang masih memerlukan perbaikan.

## C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Upaya untuk Mewujudkan Pengelolaan Arsip yang Tertib, Peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan terkait manajemen arsip sangat penting (Aminullah, A.M, et al., 2023.). Aparatur desa perlu dibekali dengan pengetahuan dan keterampilan yang memadai untuk mengelola arsip. Pemerintah desa perlu menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, seperti ruang arsip yang aman dan peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan arsip. Meningkatkan kesadaran masyarakat dan aparatur desa melalui sosialisasi dan penyuluhan mengenai pentingnya pengelolaan arsip. Pemanfaatan teknologi informasi dapat membantu dalam pengelolaan arsip, seperti digitalisasi dokumen dan penggunaan sistem manajemen arsip elektronik. (Kurniatun, 2019; Adi Maretta 2022; Bakhtiar, n.d.; Ardiana,S & Suratman, B, 2021.)

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan melakukan seminar kepada para staff desa Dasan Tapen, Lombok Barat yang turut dihadiri juga oleh mahasiswa Politeknik MFH Mataram. Kegiatan seminar telah dilaksanakan pada hari sabtu, tanggal 17 September 2023 bertempat di Aula Kantor Desa Dasan Tapen. Acara dimulai pukul 10.00-12.00 WITA yang diikuti oleh sebanyak 42 peserta.

Adapun hasil kegiatan pengabdian yang telah dilakukan yaitu:

Setelah dilakukannya pengabdian terjadi peningkatan signifikan dalam kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya pengelolaan arsip yang tertib di kalangan pemerintah desa, staf administrasi, dan tokoh masyarakat Desa Dasan Tapen setelah dilakukan serangkaian workshop, pelatihan, dan konsultasi

Berbagai tantangan utama yang dihadapi dalam pengelolaan arsip desa berhasil diidentifikasi, termasuk keterbatasan sumber daya manusia, infrastruktur teknologi yang terbatas, dan kurangnya pemahaman tentang praktik terbaik dalam pengelolaan arsip (Afrizal & Reykasari, 2022).

Terjadi peningkatan penggunaan teknologi informasi yang tepat guna untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip desa, termasuk penyimpanan dan aksesibilitas arsip secara digital.

Telah berhasil dibentuk kebijakan dan prosedur yang sesuai untuk mendukung pengelolaan arsip yang tertib dan efektif di Desa Dasan Tapen, termasuk pembentukan tim arsip, pembuatan aturan pengelolaan arsip, dan implementasi sistem penyimpanan yang terorganisir.

Pemerintah desa dan staf administrasi telah diberdayakan melalui pelatihan, pembinaan, dan bimbingan untuk meningkatkan keterampilan dalam pengelolaan arsip yang efektif.

Langkah-langkah konkret telah diambil untuk mengimplementasikan praktik pengelolaan arsip yang lebih baik sebagai langkah menuju terciptanya pemerintahan desa yang lebih transparan, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat di Desa Dasan Tapen.



**Gambar 1** Kegiatan Pengabdian Pemberian Materi



**Gambar 2** Foto Bersama

## D. SIMPULAN DAN SARAN

### **Kesimpulan**

Dari hasil dan temuan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan di Desa Dasan Tapan, dapat disimpulkan bahwa upaya untuk meningkatkan pengelolaan arsip desa merupakan langkah yang krusial dalam mewujudkan pemerintahan desa yang lebih akuntabel dan responsif. Berbagai langkah telah dilakukan untuk meningkatkan kesadaran, memperbaiki infrastruktur, mengembangkan kebijakan, dan memberdayakan pemerintah desa dan staf administrasi dalam pengelolaan arsip yang lebih baik. Implementasi praktik-praktik pengelolaan arsip yang

lebih baik diharapkan dapat membawa perubahan positif dalam transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan pemerintahan desa.

### **Saran**

Adapun beberapa saran mengenai pelaksanaan pengabdian yang telah dilakukan yaitu:

Penting untuk terus melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap implementasi praktik pengelolaan arsip yang telah diadopsi untuk memastikan kelangsungan dan keberlanjutan perubahan yang telah dicapai..

Diperlukan program pelatihan dan pembinaan lanjutan untuk terus meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pemerintah desa dan staf administrasi dalam pengelolaan arsip yang efektif.

Perlu untuk terus mengembangkan infrastruktur teknologi yang mendukung penyimpanan dan aksesibilitas arsip secara digital, termasuk pembaruan perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan.

Kebijakan dan prosedur pengelolaan arsip desa perlu terus diperkuat dan disesuaikan dengan perkembangan kebutuhan dan tuntutan masyarakat serta regulasi yang berlaku.

Penting untuk melibatkan aktif masyarakat dalam upaya meningkatkan pengelolaan arsip desa, baik melalui sosialisasi, konsultasi, maupun partisipasi langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip.

### **UCAPAN TERIMA KASIH**

Tim penulis mengucapkan terima kasih kepada Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) Politeknik Medica Farma Husada Mataram yang telah mendanai kegiatan pengabdian ini sehingga terlaksana dengan baik.

Tim penulis diberikan kebebasan untuk menuliskan kalimat ini dengan struktur yang baik.

Saya ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas dukungan dan kerjasama yang telah diberikan dalam kegiatan pengabdian masyarakat di Desa Dasan Tapan. Dari hasil dan temuan kegiatan ini, kami dapat menyimpulkan bahwa upaya untuk meningkatkan pengelolaan arsip desa merupakan langkah yang krusial dalam mewujudkan pemerintahan desa yang lebih akuntabel dan responsif.

Kami sangat mengapresiasi berbagai langkah yang telah diambil, termasuk upaya meningkatkan kesadaran, memperbaiki infrastruktur, mengembangkan kebijakan, dan memberdayakan pemerintah desa serta staf administrasi dalam pengelolaan arsip yang lebih baik. Implementasi praktik-praktik pengelolaan arsip yang lebih baik diharapkan dapat membawa perubahan positif dalam transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan pemerintahan desa.

Terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam kegiatan ini. Dedikasi dan kerja keras Anda semua sangat berperan penting dalam kesuksesan program ini. Semoga kerja sama yang baik ini dapat terus berlanjut dan memberikan manfaat yang berkelanjutan bagi Desa Dasan Tapen. Terima kasih kepada Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) Politeknik Medica Farma Husada Mataram yang telah mendanai kegiatan pengabdian ini sehingga terlaksana dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adi Maretta, Y., Kurniawan, M., & Gansar Santi Wijayanti, D. (2022). Analisis Penggunaan Sistem Informasi Penelitian Pengabdian Masyarakat dalam Menunjang Kearsipan Dinamis dengan Menggunakan Metode Pieces Framework. In *JPP* (Vol. 39, Issue 2).
- Adi Putranto, W., Adi Putranto (2017). Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Diplomatika* (Vol. 1, Issue 1).
- Afrizal, M., & Reykasari, Y. (2022). Peningkatan Keterampilan Masyarakat Dalam Pengelolaan dan Penyalinan Arsip Keluarga Secara Digital. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 6(3), 2403.
- Amalia Putri, S., & Romaddyniah Sujana, L. (2023.). *Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Sistem Informasi Kearsipan Digital (SIKENDI) di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran*. 11, 22–28.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran. Vol.9, No.2. hal.335-34
- Bakhtiar, O.: (2022). Pengelolaan Arsip Dengan Sistem Digital (Record Management by Digital System). *Jurnal Intelektualita Prodi MPI* (Vol. 11, Issue 2).
- Kurniatun*. (2019). Proses Penyusunan Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Universitas Gadjah Mada. Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan *DIPLOMATIKA*. Vol 12(2)
- Rasyad, S., Irianto, H., Ratnawati, S. (2023). *Optimalisasi Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola*. Vol. 7, No. 2.
- Prasetyo, A. Rahman Bramantya, A. (2022). *Peran Sistem Informasi Manajemen Kearsipan: Studi Kasus Kementerian Sekretariat Negara RI* (Vol. 3, Issue 2). *Arsip Nasional*. (2020). *Laporan tahunan arsip nasional republic Indonesia tahun Nilai-nilai Arsip Nasional Republik Indonesia*.
- Muhammad Aminullah, A., Agustin Riscal, D., & Sahbany, S. (2023). *Pengembangan Digitalisasi Arsip pada Bidang Pendidikan di Indonesia : Tinjauan Pustaka Sistematis*.
- Nurul Laili Herzegovina, R., & Mokhamad Saiful Hasan. (2023). Sistem Tata Kelola Kearsipan di Kantor Kepala Desa. *Idarotuna : Journal of Administrative Science*, 4(2), 137–150.
- Safitri, D. (2018). Pengelolaan Arsip Pertanahan Berbasis Desa. *Record and Library Journal*. Vol. 4, No. 2. 108-119
- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *ANUVA*, 4(4), 493–507.
- Wulandari, D. S., & Ismaya. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital. *IKOMIK: Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 3(2), 39–43.