

Pendampingan Tata Kelola Arsip dalam Mendukung *Good Governance*

Tri Prasetijowati¹⁾, Tira Fitriawardhani²⁾, Julyanto Ekantoro³⁾, Muhammad Hilmy Azis⁴⁾, *Fierda Nurany⁵⁾, Annastya Putri Kirana⁶⁾, Nur Fitri Ana Melati⁷⁾

^{1, 2, 3, 4, 5, 6, 7}Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Bhayangkara Surabaya, Jawa Timur, Indonesia

Email: triprasetijowati@ubhara.ac.id¹⁾; tira@ubhara.ac.id²⁾; julyanto@ubhara.ac.id³⁾; hilmy@ubhara.ac.id⁴⁾; fierdanurany@ubhara.ac.id⁵⁾; annastyaputrik@gmail.com⁶⁾; nurfitriamelati@gmail.com⁷⁾

Cara Mensitasi Artikel ini:

Prasetijowati, T., Fitriawardhani, T., Ekantoro, J., Azis, M. H., Nurany, F., Kirana, A. P., & Melati, N. F. A. (2023). Pendampingan tata kelola arsip dalam mendukung *good governance*. *ABDIMASY: Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat*, 4(1), 9-18. <https://doi.org/10.46963/ams.v4i1.907>

DOI

<https://doi.org/10.46963/ams.v4i1.907>

Sejarah Artikel

Diterima: 19/04/2023

Direvisi: 16/06/2020

Diterbitkan: 30/06/2023

***) Corresponding Author**

fierdanurany@ubhara.ac.id

Editorial Address

Kampus Panam (Parit Enam)
STAI Auliaurasyidin, Jl. Gerilya
No. 12 Tembilahan Barat, Riau,
Indonesia, 29213

abdimasy@stai-tbh.ac.id

Kata Kunci:

Arsip; Desa; *Good Governance*;
Pendampingan;

Keywords:

Archive; Village; *Good Governance*; Mentoring

Abstract: *The purpose of this assistance is to train and provide guidance on archive management in supporting administrative services in three villages, namely Tulangan, Gununganyar, and Ketapanrame Villages. The method of assistance carried out is by providing guidance and training offline starting from preparation, coordination, implementation and evaluation. Mentoring activities are practiced directly by FORKMASA (Forum Masyarakat Sadar Arsip) Universitas Bhayangkara Surabaya. Assistance is carried out by identifying family archive system problems, then providing assistance and guidance on family archive management, assistance as well as monitoring and evaluation in family records management. The end result of the expected assistance is to provide great benefits for the village, such as assisting the village in managing family archives well, increasing public awareness about the importance of family archives and documentation. Factors that become obstacles in the process of managing records in the three villages are due to inadequate infrastructure, difficulties related to funds or capital, and the competence of human resources who have not been trained in their fields, so that they do not run optimally.*

Abstrak: *Tujuan pendampingan ini untuk melatih dan memberikan bimbingan tentang tata kelola arsip dalam mendukung pelayanan administrasi di tiga Desa yaitu Desa Tulangan, Gununganyar, dan Ketapanrame. Metode pendampingan yang dilakukan yaitu dengan memberikan bimbingan dan pelatihan secara luring (offline) mulai dari persiapan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi. Kegiatan Pendampingan dipraktikan secara langsung oleh FORKMASA (Forum Masyarakat Sadar Arsip) Universitas Bhayangkara Surabaya. Pendampingan dilakukan dengan mengidentifikasi permasalahan tata arsip keluarga, kemudian memberikan pendampingan dan bimbingan tentang pengelolaan tata arsip keluarga, pendampingan juga melakukan monitoring dan evaluasi dalam pengelolaan arsip keluarga. Hasil akhir pendampingan yang diharapkan yaitu memberikan manfaat yang*

besar bagi desa, seperti membantu desa dalam mengelola arsip keluarga dengan baik, meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya arsip dan dokumentasi keluarga. Faktor yang menjadi hambatan dalam proses pengelolaan arsip di tiga desa tersebut adalah karena sarana prasarana yang kurang memadai, kesulitan terkait dana atau permodalan, dan kompetensi SDM yang belum terlatih di bidangnya, sehingga tidak berjalan secara optimal.



This work is licensed under a Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License (CC-BY-SA)

PENDAHULUAN

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.

Dengan arsip kita dapat memperoleh informasi yang banyak, karena arsip berperan penting dalam menyajikan informasi, dan arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan, tanpa arsip tidak mungkin seseorang dapat mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks, terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi. 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 tanggung jawab pelayanan kepada masyarakat bdfh. 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.

Penelitian yang dilakukan oleh Rachmawati, Mardikanto, dan Nurdiono pada tahun 2019 yang berjudul "Penerapan Tata Kelola Arsip dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik (Studi Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Surabaya)" menunjukkan bahwa penerapan tata kelola arsip yang baik dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik di Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Surabaya. Dalam penelitian ini, peneliti menemukan bahwa penerapan tata kelola arsip yang baik dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyediaan informasi publik, mengurangi risiko kehilangan atau rusaknya arsip, serta meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip dan informasi publik. Hal ini sangat penting dalam mendukung *good governance* atau tata kelola yang baik di Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Surabaya. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pendampingan tata kelola arsip yang baik dapat membantu meningkatkan kualitas pelayanan publik, yang pada akhirnya akan mendukung *good governance* di Badan Perpustakaan dan Arsip Kota Surabaya.

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, 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 menjadi tidak efektif dan tidak efisien sehingga 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. Berdasarkan data Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan dan Direktorat Kearsipan Daerah Arsip Nasional Republik Indonesia (Mei, 2012), kinerja pengolahan arsip pada lembaga- lembaga kearsipan umumnya belum optimal, sehingga akses dan pelayanan arsip kepada publik tidak optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu :

1. Belum adanya standar deskripsi arsip, sehingga pendeskripsian arsip dilaksanakan berdasarkan selera masing-masing. Hal ini, akhirnya berakibat model deskripsi arsip menjadi tidak seragam, kualitas finding aids kurang baik, informasi arsip tidak terintegrasi dengan baik, dan akhirnya tingkat akses dan pelayanan arsip tidak optimal;
2. Prasarana dan sarana belum memadai, sehingga penyelesaian pekerjaan berjalan lambat;
3. Anggaran terbatas, sehingga volume kegiatan yang diolah terbatas;
4. Kompetensi SDM kearsipan yang mengolah arsip statis belum memadai, sehingga penyelesaian pekerjaan berjalan lambat;
5. Teknologi informasi untuk mendukung kegiatan pengolahan arsip masih belum memadai, sehingga informasi arsip yang terolah masih bersifat parsial dan tidak terintegrasi secara utuh;
6. Kondisi arsip fisik dan informasi yang kurang baik, sehingga penyelesaian pekerjaan membutuhkan waktu lama;
7. Rendahnya koordinasi dengan unit kerja terkait, sehingga pekerjaan terhambat;
8. Belum maksimalnya komitmen pimpinan dalam meningkatkan pengolahan arsip sebagai tugas pokok (core business) ANRI.

Lembaga kearsipan merupakan lembaga pengelola informasi penting, apabila permasalahan pokok pengolahan arsip tidak segera diselesaikan dengan baik, maka akan berdampak terhadap rendahnya finding aids beserta bawahannya sebagai produk pengolahan arsip, rendahnya aksesibilitas arsip, rendahnya kualitas pelayanan arsip, tidak terintegrasi secara maksimal informasi arsip, dan terhambatnya pengembangan ilmu pengetahuan. Penelitian, yang dilakukan oleh Mahasiswa anggota Forkmasa Universitas Bhayangkara Surabaya kali ini adalah monitoring dan

evaluasi yang dilakukan di tiga desa, yaitu Desa Tulangan, Desa Gununganyar dan Desa Ketapanrame. Tiga desa ini menjadi sampel untuk penulisan jurnal ini karena kondisi kearsipannya mempunyai kemiripan dan permasalahan yang sama. Permasalahan khas yang dihadapi oleh ketiga pemerintah desa tersebut adalah pemahaman dan penguasaan manajemen dan pengorganisasian kearsipan dari para perangkat desa dan pegawai di kantor desa, seperti pengorganisasian yang belum memadai, kantor desa belum tersedia pegawai khusus atau arsiparis yang menangani bidang kearsipan sehingga produktivitas dan kinerja para perangkat desa dan pegawai di kantor desa tidak optimal.

Sementara ini di ketiga desa tersebut, arsip desa dikelola oleh pegawai yang bertugas di semua bidang pekerjaan, tidak khusus dikelola oleh petugas arsip. Sehingga kondisi arsip yang demikian ini tidak bisa diharapkan arsip akan dikelola dengan baik dan sistematis, sehingga arsip sering sulit ditemukan. Sarana dan prasarana kearsipan di desa belum memadai, seperti filing cabinet, lemari arsip, rak arsip, boks arsip tersedia dalam jumlah terbatas. Pengetahuan para perangkat desa dan pegawai di kantor desa tentang manajemen kearsipan, undang-undang dan peraturan kearsipan masih minim, sehingga arsip dikelola tidak sistematis. Tidak kalah penting adalah perhatian pimpinan dalam hal ini adalah kepala desa terhadap pengelolaan kearsipan di lingkungan pemerintahan desa yang dipimpinnya sangat menentukan terciptanya bidang kearsipan yang baik. Tata kelola arsip desa tidak

lepas dari fungsi manajemen kearsipan, karena tata kelola arsip desa melalui beberapa tahap kegiatan sesuai dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup (siklus) dari proses penciptaan sampai pemusnahan (Wallace,1992:2-8).

Tabel 1 Permasalahan Strategis terkait Penerapan Arsip di Desa Tulangan, Gununganyar, dan Ketapanrame

| No | Permasalahan Strategis | Keterangan |
|----|------------------------|---|
| 1. | SDM | SDM dalam pengelolaan arsip desa antara lain 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. |
| 2. | Regulasi | Pengetahuan para perangkat desa dan pegawai di kantor desa tentang manajemen kearsipan, undang-undang dan peraturan |

| | | |
|----|----------------------|---|
| | | kearsipan masih minim, sehingga arsip dikelola tidak sistematis. |
| 3. | Sarana dan Prasarana | Sarana dan prasarana kearsipan di desa belum memadai, seperti filing cabinet, lemari arsip, rak arsip, boks arsip tersedia dalam jumlah terbatas. |

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana tata kelola arsip dalam mendukung pelayanan administrasi di desa Tulangan, Gununganyar, dan Ketapanrame serta faktor-faktor apa saja yang menjadi penentu dalam kegiatan tata kelola arsip desa tersebut.

METODE

Metode pendampingan yang dilakukan yaitu dengan memberikan bimbingan dan pelatihan secara tatap muka dengan mengumpulkan warga desa. Pendampingan mulai dari persiapan, koordinasi, pelaksanaan dan evaluasi. Kegiatan Pendampingan dipraktikkan secara langsung oleh FORKMASA (Forum Masyarakat Sadar Arsip) Universitas Bhayangkara Surabaya.

Pada metode pengabdian masyarakat ini dibagi menjadi beberapa tahapan yaitu:

Tahap 1, yaitu tahap persiapan. Pada tahap ini Dosen FISIP dan FORKMASA Universitas Bhayangkara Surabaya menyiapkan hal-hal yang berkaitan

dengan administrasi seperti surat izin dan lain-lain.

Tahap 2, yaitu tahap penyebaran informasi. Pada tahap ini tim pengabdian masyarakat juga melakukan koordinasi dengan masing-masing kepala desa terkait materi atau hal apa saja yang dibutuhkan oleh desa sehingga nantinya dapat disesuaikan pada saat proses pembuatan poster dan *powerpoint* yang dijadikan sebagai alat dalam penyebaran informasi ketika proses pembinaan berlangsung.

Tahap 3, yaitu tahap pelaksanaan. Dalam tahap ini tim pengabdian masyarakat Universitas Bhayangkara Surabaya (Dosen FISIP dan FORKMASA) melakukan kegiatan pembinaan arsip digital kepada desa-desa binaan dengan membuat bit.ly atau *google formulir* dan menjelaskan bagaimana cara menggunakan arsip digital dengan benar sesuai dengan kebutuhan desa.

Tahap 4, yaitu tahap evaluasi. Pada tahap ini tim pengabdian masyarakat melakukan evaluasi secara internal agar kekurangan-kekurangan yang terjadi pada saat tahap pelaksanaan dapat diperbaiki dan lebih dimaksimalkan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pendampingan arsip desa adalah kegiatan yang dilakukan oleh seorang pendamping arsip desa atau arsiparis desa dalam membantu dan memberikan pemahaman kepada masyarakat desa tentang pentingnya pengelolaan dan pengawasan arsip-arsip desa secara teratur, terkini, dan akurat. Menurut Arifin (2017), pendampingan arsip desa adalah upaya untuk memberikan

bimbingan dan pengarahan kepada masyarakat desa tentang pengelolaan dan pengawasan arsip-arsip desa secara teratur, terkini, dan akurat.

Menurut M. Chatib Basri (2019), *good governance* terdiri dari 5 unsur yaitu: transparansi, akuntabilitas, partisipasi, efisiensi, dan responsivitas. Terkait dengan pendampingan arsip dalam mendukung *Good Governance*, Pemerintah Kepala Desa Tulangan menyatakan bahwa, hal terpenting adalah diterapkannya transparansi, partisipasi dan akuntabilitas yang diakui sebagai landasan awal bagi terwujudnya tata pemerintahan yang baik secara umum. Jika pemerintah desa ingin mewujudkan *Good Governance* maka harus melakukan penciptaan pemeliharaan penyusutan dan pengelolaan arsip. Kendala yang dihadapi saat pelaksanaan pendampingan pengelolaan arsip adalah responsivitas dari pegawai kelurahan desa dalam mempelajari hal baru terkait pengelolaan arsip yang kurang sehingga dapat mengakibatkan efektif dan efisien dalam pengelolaan arsip kurang maksimal di masa yang akan datang. Oleh karena itu harus dilakukan dengan proses, sistem dan prosedur yang jelas, efektif dan efisien yang terukur serta sesuai dengan prinsip-prinsip *Good Governance*, terangnya. Pemerintahan Desa Tulangan, Gununganyar, dan Ketapanrame sama sama fokus kedepannya telah membentuk unit kerja Biro Umum dan Humas (BUH), termasuk arsiparis di dalamnya yang fokus untuk meningkatkan fungsinya dalam pengelolaan arsip dan menempatkan pada tempat yang tepat.

Tidak hanya Biro Umum dan Humas (BUH), kedepannya dibutuhkan juga arsiparis di setiap masing-masing unit kerja sehingga dokumen di setiap unit kerja dapat tertata dengan baik dan rapi. Dengan fokus rencana kedepan ini, diharapkan dapat mendorong dan menciptakan arsiparis yang terampil dan menjadi penggerak bagi pembenahan kearsipan di tiga desa tersebut. Kebijakan ini juga merupakan *Quick-win* program pemerintah desa Tulangan, Gununganyar, dan Ketapanrame tahun ini sebagai sasaran mencapai Reformasi Birokrasi dan dalam mendukung *Good Governance*.

Pendampingan Arsip di Desa Tulangan

Pendampingan arsip desa oleh mahasiswa dan dosen Universitas Bhayangkara Surabaya dilakukan dengan beberapa tahap. Tahap awal adalah melakukan identifikasi arsip yang dimiliki oleh Desa Tulangan dan menentukan prioritas arsip yang perlu diutamakan dalam pengelolaan. Selanjutnya, mahasiswa dan dosen melakukan penyusunan pedoman pengelolaan arsip yang mencakup standar operasional prosedur (SOP) dan sistem informasi arsip. Setelah itu, dilakukan pelatihan pengelolaan arsip kepada staf desa yang bertugas mengelola arsip. Pelatihan meliputi teknik pengelolaan, pengamanan, dan pemeliharaan arsip, serta penggunaan sistem informasi arsip yang telah disusun. Selain itu, juga dilakukan sosialisasi kepada masyarakat tentang pentingnya pengelolaan arsip dan bagaimana cara mengakses arsip tersebut.

Pendampingan arsip desa oleh mahasiswa dan dosen Universitas Bhayangkara Surabaya memberikan manfaat yang cukup signifikan bagi Desa Tulangan. Dengan adanya pendampingan ini, Desa Tulangan dapat mengelola arsip dengan lebih baik dan teratur, sehingga memudahkan dalam pencarian informasi yang diperlukan. Selain itu, juga meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya pengelolaan arsip dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan arsip desa.

Pada bidang administrasi umumnya akan selalu berkaitan dengan pembukuan yang bertujuan untuk surat menyurat atau hal yang berkaitan dengan kepegawaian, yang direkam berdasarkan pada nomor, tanggal, dan hal yang bersangkutan di dalam sebuah buku khusus. Akan tetapi, semakin banyaknya data yang harus direkam maka akan semakin membutuhkan kemampuan pada administrator untuk mengatur peraturan supaya tidak terjadi kesalahan pada saat pendataan administrasi. Desa Tulangan yang terletak di wilayah kabupaten Sidoarjo tersebut memiliki permasalahan yang cukup kompleks. Berdasarkan dari hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti bersama Bapak Kepala Desa bahwa sistem pengelolaan arsip pada desa tulangan belum terlaksana dengan baik dan tersistematik, hal ini yang disebabkan oleh kurangnya kesadaran dan pengetahuan mengenai pentingnya pengarsipan dan pemeliharaan arsip di kalangan petugas desa dengan masyarakat. Sehingga dengan adanya permasalahan tersebut, Desa Tulangan berusaha untuk mengatasi segala kekurangan mengenai kesadaran dan

pengetahuan serta pemeliharaan arsip yaitu dengan melakukan sosialisasi dan edukasi mengenai pentingnya sadar arsip dan pemeliharaannya kepada masyarakat desa serta memberikan pelatihan pada masyarakat mengenai bagaimana cara menyimpan, memelihara dokumen arsip dengan baik melalui acara musyawarah di Desa. Pemerintahan Desa Tulangan memiliki beberapa staf khusus yang bertugas untuk mengelola arsip yang bertanggung jawab atas pengarsipan, dimana kedepannya telah membentuk unit kerja Biro Umum dan Humas (BUH), termasuk arsiparis di dalamnya yang fokus untuk meningkatkan fungsinya dalam pengelolaan arsip dan menempatkan pada tempat yang tepat sebagai bentuk penerapan prinsip-prinsip *good governance*. Sehingga untuk mendukung hal ini, Desa Tulangan berencana untuk membuat suatu sistem informasi arsip yang terintegrasi dan mudah diakses oleh masyarakat dan peneliti sejarah.

Pendampingan Arsip di Desa Gununganyar

Pendampingan arsip desa oleh mahasiswa dan dosen universitas di Desa Gununganyar merupakan salah satu contoh kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh perguruan tinggi. Kegiatan ini bertujuan untuk membantu desa dalam mengelola arsip-arsipnya sehingga dapat diakses dan dimanfaatkan dengan baik oleh masyarakat. Pendampingan arsip desa dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti memberikan pelatihan tentang manajemen arsip, membantu desa dalam merapikan dan mengatur arsip, serta

memfasilitasi penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. Kegiatan ini juga dapat menjadi ajang untuk meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya melestarikan arsip dan dokumentasi sebagai bagian dari sejarah dan budaya desa.

Salah satu sumber referensi terkait pendampingan arsip di Desa Gununganyar adalah artikel jurnal yang berjudul "Pendampingan Arsip Desa di Desa Gununganyar oleh Mahasiswa Universitas Bhayangkara Surabaya" yang ditulis oleh Supriyanto dan Wicaksono (2018). Artikel ini menjelaskan bahwa kegiatan pendampingan arsip desa dilakukan oleh mahasiswa dan dosen Universitas Bhayangkara Surabaya dengan menggandeng pemerintah desa dan masyarakat setempat. Selain itu, terdapat juga artikel jurnal lain yang membahas pendampingan arsip desa, seperti artikel yang berjudul "Pendampingan Arsip Desa oleh Mahasiswa" yang ditulis oleh Mulyono (2016) dan artikel yang berjudul "Manajemen Arsip Digital dalam Pelayanan Kearsipan Desa" yang ditulis oleh Rahardjo dan Martini (2020).

Dari beberapa referensi tersebut, maka dengan ini, langkah-langkah yang sudah seharusnya dilakukan adalah meningkatkan sarana dan prasarana pada penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada Desa Gununganyar seperti fasilitas yang lebih layak dan memadai dengan menata rapi dokumen arsip berdasarkan klasifikasi sistem penyimpanan arsip seperti sistem abjad, geografis, tanggal, nomor dan subjeknya. Hal ini bertujuan agar sistematis dalam penyimpanan

arsip lebih tertata dan mudah untuk dicari. Mengenai masalah keamanan, alangkah baiknya memasang CCTV di sekitar lemari arsip yang berguna untuk menjaga entitas dari arsip tersebut.

Pendampingan Arsip di Desa Ketapanrame



Pendampingan arsip desa oleh mahasiswa dan dosen Universitas Bhayangkara Surabaya di Ketapanrame, Mojokerto dilakukan sebagai salah satu bentuk kegiatan pengabdian masyarakat yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip desa. Berikut adalah penjelasan lebih detail mengenai kegiatan tersebut :

1. Identifikasi Kebutuhan Masyarakat Desa, dalam tahap pertama, mahasiswa dan dosen Universitas Bhayangkara Surabaya melakukan identifikasi kebutuhan masyarakat

- desa terkait pengelolaan arsip desa. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kekurangan dan masalah yang dihadapi masyarakat dalam mengelola arsip desa.
2. Pelatihan dan Sosialisasi. Tahap kedua dilakukan dengan memberikan pelatihan dan sosialisasi mengenai pengelolaan arsip desa yang baik dan benar kepada masyarakat desa. Pelatihan ini meliputi cara membuat inventarisasi arsip, sistem penyimpanan, pengawasan dan pemeliharaan arsip.
 3. Pendampingan dan Pembimbingan. Tahap ketiga dilakukan dengan melakukan pendampingan dan pembimbingan kepada masyarakat desa dalam pengelolaan arsip desa. Mahasiswa dan dosen memberikan bantuan dalam penyusunan inventarisasi arsip, penyusunan sistem penyimpanan, hingga pengawasan dan pemeliharaan arsip.
 4. Evaluasi dan Monitoring. Tahap terakhir dilakukan dengan melakukan evaluasi dan monitoring terhadap hasil dari kegiatan pendampingan arsip desa yang telah dilakukan.

SIMPULAN

Dari beberapa referensi tersebut, dapat disimpulkan bahwa pendampingan arsip desa oleh dosen dan mahasiswa anggota Forkmasa Universitas Bhayangkara Surabaya dapat memberikan manfaat yang besar bagi desa, seperti membantu desa dalam mengelola arsip-arsipnya dengan baik, meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya arsip dan

dokumentasi. Oleh karena itu, kegiatan ini dapat menjadi salah satu bentuk kontribusi perguruan tinggi dalam pengembangan masyarakat di wilayah sekitarnya. Selain itu, para peneliti juga melakukan wawancara bersama dengan Kepala Desa di Desa Tulangan, Gununganyar, dan Ketapanrame. Dari hasil pendampingan tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor yang menjadi hambatan dalam proses pengelolaan arsip di tiga desa tersebut adalah karena sarana prasarana yang kurang memadai, kesulitan terkait dana atau permodalan, dan kompetensi SDM yang belum terlatih di bidangnya, sehingga tidak berjalan secara optimal. Oleh karena itu, faktor tersebut memberikan dampak yang cukup kompleks sehingga menyebabkan pada kurang optimalnya penyimpanan yang berujung mempunyai resiko tinggi kehilangan, penurunan kadar kualitas, dan keamanan serta kerahasiaan dokumen yang tidak terjamin.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Pemerintah Desa Tulangan, Pemerintah Desa Gununganyar, dan Pemerintah Desa Ketapanrame yang telah bersedia memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada pihak-pihak yang mendukung dalam kegiatan diantaranya Universitas Bhayangkara Surabaya, Anggota Forum Komunitas Mahasiswa Sadar Arsip Universitas Bhayangkara Surabaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anri Jurnal Kearsipan. (2013). *Kinerja Lembaga Kearsipan dan Peran Arsip*. URL: file:///C:/Users/DELL/Downloads/jurnal_vol.8anri122013_1571893605.pdf. Vol 8 1-250.
- Arifin. (2017). *Pendampingan Arsip Desa*. Jurnal Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan, 4(2), 92-99.
- Brin. (2011). *Tata Kelola Kearsipan, upaya wujudkan good governance*. URL: <https://www.bppt.go.id/berita-bppt/tata-kelola-kearsipan-upaya-wujudkan-good-governance-dan-rb>.
- Supriyanto, & Wicaksono. (2018). *Pendampingan Arsip Desa di Desa Gununganyar oleh Mahasiswa Universitas Bhayangkara Surabaya*. Jurnal Kajian Informasi & Perpustakaan, 6(1), 44-53.
- Mulyono. (2016). *Pendampingan Arsip Desa oleh Mahasiswa*. Jurnal Perpustakaan Pertanian, 25(2), 107-116.
- Rahardjo, D. T., & Martini, S. (2020). *Manajemen Arsip Digital dalam Pelayanan Kearsipan Desa*. Jurnal Pendidikan dan Manajemen Informatika, 6(1), 31-39.
- Basri, M. C. (2019). *Good Governance: Teori dan Praktik*.
- Rachmawati, D., Mardikanto, T., & Nurdiono, N. (2019). *Penerapan Tata Kelola Arsip dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik (Studi Pada Badan Perpustakaan dan Arsip Kota*

Surabaya). Jurnal Ilmu Administrasi Dan Organisasi, 26(2), 122-131.