
Pendampingan Tata Kelola Pemerintahan Desa Melalui Pengarsipan Dokumen Desa Sidamukti Kecamatan Sukaresmi Kabupaten Pandeglang

Shinta Ferlita¹, Wani Meri Amalia², Jaenal Lutfi³

Universitas Bina Bangsa, Serang Banten, Indonesia^{1,2,3}



Email ferlitashinta@gmail.com; wmeriamalia@gmail.com; jaenallutfi16@gmail.com

INFO ARTIKEL

Histori Artikel:

Diterima 15-08-2025

Disetujui 21-08-2025

Diterbitkan 23-08-2025

Katakunci:

*Tata kelola desa,
pengarsipan dokumen,
desa Sidamukti*

ABSTRAK

Pendahuluan: Desa sebagai unit pemerintahan terkecil memegang peran penting dalam pembangunan lokal, namun masih banyak menghadapi tantangan dalam tata kelola administrasi, terutama dalam pengarsipan dokumen. Arsip desa sangat penting sebagai dasar perencanaan, pengambilan keputusan, dan pertanggungjawaban publik. Di Desa Sidamukti, Kecamatan Sukaresmi, Kabupaten Pandeglang, sistem pengarsipan masih dilakukan secara manual dan tidak terstruktur, sehingga menyulitkan pengelolaan dokumen secara efektif. Permasalahan ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman aparatur desa, keterbatasan pelatihan, serta minimnya sarana pendukung. Oleh karena itu, pendampingan pengelolaan arsip menjadi langkah strategis untuk membangun tata kelola pemerintahan desa yang tertib, transparan, dan akuntabel, serta dapat menjadi contoh bagi desa lain di sekitarnya. Tujuan: untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan Desa Sidamukti melalui pendampingan dalam pengarsipan dokumen desa secara tertib dan sistematis. Melalui kegiatan ini, aparatur desa diharapkan mampu memahami pentingnya pengelolaan arsip, menyusun dokumen sesuai standar administrasi, serta membangun sistem kearsipan yang mendukung pemerintahan desa yang transparan, akuntabel, dan efisien. Metode: Observasi dan identifikasi masalah pengarsipan, Sosialisasi pentingnya pengarsipan, Pelatihan teknis pengelolaan arsip, Pendampingan penataan arsip fisik dan digital, Penyusunan panduan pengarsipan, Monitoring dan evaluasi berkala. Hasil: Setelah proses pendampingan dilakukan secara bertahap, mulai dari observasi hingga pelatihan teknis dan praktik lapangan, terjadi peningkatan pemahaman serta keterampilan aparatur desa dalam mengelola arsip. Mereka mulai mampu mengidentifikasi berbagai jenis dokumen pemerintahan desa berdasarkan fungsi dan kegunaannya, seperti dokumen keuangan (RKPDes, APBDes, LPJ), surat-menyurat, dokumen kependudukan, dokumen perencanaan pembangunan, serta dokumen aset desa. Aparatur juga mulai menyusun arsip berdasarkan klasifikasi sederhana yang disepakati bersama, dan memberikan label pada map, rak, serta folder penyimpanan agar memudahkan proses pencarian. Simpulan: Kegiatan

pendampingan yang dilakukan di Desa Sidamukti berhasil memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan desa, khususnya dalam aspek pengarsipan dokumen. Melalui pendekatan partisipatif, edukatif, dan kolaboratif, aparatur desa mampu memahami pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian dari sistem administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel. Penerapan sistem pengarsipan yang terstruktur, baik secara fisik maupun digital, memberikan kemudahan dalam pencarian data, mempercepat pelayanan, serta memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan program dan keuangan desa.

Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini:

Shinta Ferlita, Wani Meri Amalia, & Jaenal Lutfi. (2025). Pendampingan Tata Kelola Pemerintahan Desa Melalui Pengarsipan Dokumen Desa Sidamukti Kecamatan Sukaresmi Kabupaten Pandeglang. Aksi Kita: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 1(4), 921-927. <https://doi.org/10.63822/7nqemh63>

PENDAHULUAN

Pemerintahan desa merupakan ujung tombak dalam sistem pemerintahan Indonesia. Sebagai entitas pemerintahan yang paling dekat dengan masyarakat, desa memegang peranan penting dalam mewujudkan pembangunan yang partisipatif, inklusif, dan berkelanjutan. Seiring dengan diberlakukannya Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, otonomi desa semakin diperkuat dengan alokasi dana desa yang signifikan serta kewenangan yang lebih luas dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakatnya. Namun, peningkatan peran dan fungsi desa ini belum sepenuhnya diiringi dengan peningkatan kapasitas tata kelola pemerintahan desa yang baik, khususnya dalam hal pengelolaan administrasi dan pengarsipan dokumen.

Salah satu pilar penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan desa yang baik adalah sistem administrasi yang transparan, akuntabel, dan tertib. Hal ini tidak dapat terlepas dari pentingnya pengelolaan arsip dan dokumen desa secara sistematis. Arsip desa tidak hanya berfungsi sebagai bukti legal formal dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan, namun juga sebagai sumber informasi dan data yang menjadi dasar dalam proses perencanaan, pengambilan keputusan, evaluasi, serta pertanggungjawaban publik. Arsip yang tertata rapi memungkinkan desa untuk menyusun perencanaan berbasis data, melakukan monitoring terhadap program-program pembangunan, serta memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada masyarakat.

Namun pada praktiknya, masih banyak desa yang menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip. Kurangnya pemahaman perangkat desa terhadap sistem kearsipan, terbatasnya sarana dan prasarana penunjang seperti ruang penyimpanan dan perangkat teknologi, serta minimnya pelatihan atau pendampingan dari instansi terkait menjadi faktor utama yang menyebabkan pengelolaan arsip desa berjalan tidak optimal. Kondisi ini berimplikasi pada rendahnya akuntabilitas dan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa.

Desa Sidamukti, yang terletak di Kecamatan Sukaresmi, Kabupaten Pandeglang, merupakan salah satu desa yang mengalami tantangan serupa. Dari hasil observasi awal, ditemukan bahwa pengarsipan dokumen di desa ini masih dilakukan secara manual, tidak terklasifikasi dengan baik, serta tidak memiliki sistem pendokumentasian yang terstruktur. Banyak arsip penting seperti dokumen perencanaan pembangunan, laporan keuangan, dokumen kependudukan, serta keputusan kepala desa disimpan secara tidak rapi dan rentan terhadap kerusakan atau kehilangan. Hal ini tentu berdampak langsung terhadap efektivitas pelayanan publik serta proses tata kelola pemerintahan yang seharusnya dapat berjalan lebih efisien dan akuntabel.

Menanggapi permasalahan tersebut, diperlukan sebuah pendekatan pendampingan yang komprehensif untuk meningkatkan kapasitas perangkat desa dalam hal pengelolaan dokumen dan pengarsipan. Pendampingan ini tidak hanya mencakup pelatihan teknis terkait sistem kearsipan yang sesuai dengan standar nasional, tetapi juga mencakup asistensi dalam menyusun kebijakan internal, membangun sistem klasifikasi arsip, serta menerapkan teknologi sederhana untuk digitalisasi dokumen secara bertahap. Tujuan akhirnya adalah menciptakan sistem administrasi desa yang tertib, mendukung prinsip good governance, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintahan desa.

Kegiatan pendampingan di Desa Sidamukti ini diharapkan dapat menjadi model bagi desa-desa lain di wilayah Kabupaten Pandeglang yang menghadapi permasalahan serupa. Dengan pengelolaan arsip yang baik, desa dapat lebih siap menghadapi tantangan pembangunan, mengelola potensi lokal secara optimal,

serta menyelenggarakan pemerintahan yang profesional, transparan, dan partisipatif. Oleh karena itu, upaya penguatan tata kelola pemerintahan desa melalui pengarsipan dokumen merupakan langkah strategis dalam membangun fondasi birokrasi desa yang modern dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

METODE

No	Kegiatan	Metode	Solusi Masalah
1.	Observasi dan identifikasi masalah pengarsipan	wawancara, dan diskusi dengan perangkat desa	Memetakan kondisi arsip dan mengidentifikasi kendala nyata di desa
2.	Sosialisasi pentingnya pengarsipan	Diskusi kelompok dan sosialisasi langsung	Meningkatkan kesadaran dan pemahaman aparatur desa akan pentingnya arsip
3.	Pelatihan teknis pengelolaan arsip	Pendampingan edukatif dengan metode belajar sambil praktik (<i>learning by doing</i>)	Meningkatkan kemampuan aparatur dalam mengklasifikasi dan menyusun arsip secara sistematis
4.	Pendampingan penataan arsip fisik dan digital	Pendampingan kolaboratif langsung di lapangan.	Membangun sistem pengarsipan tertib, terstruktur, dan efisien
5.	Penyusunan panduan pengarsipan	Kolaborasi dalam pembuatan dokumen pedoman	Memberikan standar operasional pengarsipan yang mudah dipahami dan diterapkan
6.	Monitoring dan evaluasi berkala	Pendampingan berkelanjutan dengan feedback dan evaluasi	Menjamin keberlanjutan sistem arsip dan perbaikan berkelanjutan

Tabel metode di atas berfungsi untuk menunjukkan keterkaitan yang jelas antara kegiatan pendampingan, metode yang digunakan, dan solusi atas permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di Desa Sidamukti. Dengan menyusun kegiatan secara sistematis dan memilih metode yang sesuai, proses pendampingan menjadi lebih terarah, partisipatif, dan efektif. Setiap metode dirancang untuk menjawab permasalahan yang spesifik, mulai dari kurangnya pemahaman aparatur desa hingga belum adanya sistem pengarsipan yang baku. Melalui pendekatan ini, pendampingan tidak hanya bersifat edukatif, tetapi juga mendorong perubahan nyata dalam praktik administrasi pemerintahan desa.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pendampingan pengarsipan dokumen yang dilakukan di Desa Sidamukti menghasilkan beberapa capaian yang menunjukkan perbaikan signifikan dalam sistem tata kelola administrasi pemerintahan desa. Sebelum pendampingan dilakukan, pengelolaan arsip di kantor desa cenderung tidak tertata, banyak dokumen penting yang tercampur atau tidak diklasifikasikan, serta tidak adanya sistem dokumentasi yang baku dan mudah ditelusuri. Aparatur desa pun mengaku belum memahami pentingnya pengarsipan sebagai bagian dari proses akuntabilitas dan pelayanan publik yang efisien.

Setelah proses pendampingan dilakukan secara bertahap, mulai dari observasi hingga pelatihan teknis dan praktik lapangan, terjadi peningkatan pemahaman serta keterampilan aparatur desa dalam mengelola arsip. Mereka mulai mampu mengidentifikasi berbagai jenis dokumen pemerintahan desa berdasarkan fungsi dan kegunaannya, seperti dokumen keuangan (RKPDes, APBDes, LPJ), surat-

menyurat, dokumen kependudukan, dokumen perencanaan pembangunan, serta dokumen aset desa. Aparatur juga mulai menyusun arsip berdasarkan klasifikasi sederhana yang disepakati bersama, dan memberikan label pada map, rak, serta folder penyimpanan agar memudahkan proses pencarian.

Salah satu hasil penting dari kegiatan ini adalah tersusunnya sistem pengarsipan fisik dan digital sederhana yang relevan dengan kebutuhan dan kondisi desa. Untuk arsip fisik, desa kini menggunakan map terklasifikasi, rak dokumen, serta lemari penyimpanan yang ditata sesuai jenis dokumen dan tahun kegiatan. Sementara itu, untuk tahap awal digitalisasi, beberapa dokumen penting sudah mulai di-*scan* dan disimpan dalam komputer desa dengan pengelompokan berdasarkan kategori dokumen. Meskipun masih terbatas secara teknis, proses ini menjadi awal yang baik untuk transisi ke arah pengelolaan dokumen digital yang lebih efisien dan aman.

Dalam konteks metode, penggunaan pendekatan partisipatif dan kolaboratif terbukti sangat efektif. Perangkat desa tidak hanya menjadi penerima materi, tetapi juga ikut terlibat aktif dalam proses analisis masalah, perancangan sistem, hingga implementasi di lapangan. Hal ini membangun rasa memiliki terhadap sistem yang dibentuk, sehingga meningkatkan peluang keberlanjutan pasca pendampingan. Metode *learning by doing* yang diterapkan dalam pelatihan teknis juga membuat proses belajar menjadi lebih mudah dipahami, karena langsung dihubungkan dengan kondisi nyata di kantor desa.

Adapun dari sisi tantangan, kegiatan ini juga menemukan beberapa hambatan, antara lain keterbatasan sarana dan prasarana arsip seperti map, rak, dan perangkat komputer; kurangnya dokumentasi administratif sebelumnya yang membuat proses klasifikasi menjadi lebih sulit; serta belum adanya SDM yang khusus menangani bidang kearsipan. Namun, tantangan ini dapat diatasi secara bertahap melalui pendekatan solutif yang disesuaikan dengan kapasitas dan kondisi desa. Misalnya, dengan penggunaan alat dan sistem sederhana yang mudah diterapkan serta pembuatan **panduan pengarsipan internal** yang disusun bersama oleh tim pendamping dan aparatur desa.

Secara keseluruhan, hasil kegiatan ini menunjukkan bahwa penguatan tata kelola pemerintahan desa melalui pengarsipan dokumen bukan hanya dimungkinkan, tetapi juga memberikan dampak positif langsung terhadap efisiensi kerja dan transparansi administrasi desa. Keberadaan arsip yang tertib membuat proses pelayanan lebih cepat, pengambilan keputusan berbasis data lebih mudah dilakukan, dan pertanggungjawaban keuangan maupun program kerja lebih terdokumentasi. Kegiatan ini juga menumbuhkan budaya kerja yang lebih profesional dan bertanggung jawab di lingkungan pemerintah desa.

Dengan hasil tersebut, diharapkan sistem pengarsipan yang telah dibangun dapat menjadi model praktik baik (*best practice*) bagi desa-desa lain di Kecamatan Sukaresmi maupun Kabupaten Pandeglang yang menghadapi persoalan serupa. Ke depan, dibutuhkan sinergi antara desa, pemerintah daerah, dan lembaga pendamping agar proses digitalisasi arsip desa dapat dilanjutkan secara lebih luas dan berkelanjutan.



Gambar 1. Dokumentasi kegiatan



Gambar 2. Dokumentasi kegiatan

SIMPULAN

Kegiatan pendampingan yang dilakukan di Desa Sidamukti berhasil memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan desa, khususnya dalam aspek pengarsipan dokumen. Melalui pendekatan partisipatif, edukatif, dan kolaboratif, aparat desa mampu memahami pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian dari sistem administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel. Penerapan sistem pengarsipan yang terstruktur, baik secara fisik maupun digital, memberikan kemudahan

dalam pencarian data, mempercepat pelayanan, serta memperkuat akuntabilitas dalam pengelolaan program dan keuangan desa.

Pendampingan ini juga menunjukkan bahwa keterlibatan aktif perangkat desa dalam proses pelatihan dan implementasi sangat penting untuk menjamin keberlanjutan program. Meskipun masih terdapat keterbatasan sarana dan sumber daya, hasil yang dicapai menunjukkan bahwa dengan strategi yang tepat dan dukungan yang berkelanjutan, desa mampu membangun sistem arsip yang sederhana namun efektif. Dengan demikian, model pendampingan ini dapat dijadikan rujukan atau direplikasi di desa lain yang memiliki kondisi dan tantangan serupa.

SARAN

Pemerintah Desa Sidamukti disarankan untuk mempertahankan dan mengembangkan sistem pengarsipan yang telah dibangun agar lebih tertib dan berkelanjutan. Diperlukan penunjukan petugas arsip khusus, dukungan sarana prasarana, serta pelatihan lanjutan dari pemerintah daerah. Selain itu, upaya digitalisasi arsip secara bertahap juga penting untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan dokumen. Pendampingan

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Edisi Revisi). Rineka Cipta.
- Damanik, J. S., & Harahap, M. (2017). *Manajemen Pengarsipan: Teori dan Praktik*. Prenadamedia Group.
- Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia. (2014). *Pedoman Tata Pemerintahan Desa*. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri
- Efendi, M. (2015). *Administrasi Pemerintahan Desa*. Bandung: Alfabeta.
- Hasibuan, M. (2016). *Sistem Pengarsipan dan Manajemen Dokumen*. Jakarta: Rajawali Pers
- Nasution, S. (2016). *Sistem Pengarsipan dan Dokumentasi*. Medan: USU Press.
- Nugroho, S., & Setyawan, A. (2018). Pendampingan Pengelolaan Arsip Digital di Pemerintahan Desa. *Jurnal Teknologi Informasi dan Administrasi*, 3(1), 45-53.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
- Yuliani, S., & Kusuma, D. (2019). Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan Desa Melalui Sistem Pengarsipan Elektronik. *Jurnal Administrasi Publik*, 5(2), 123-134. <https://doi.org/10.1111/jap.v5i2.123>