

## PKM PENGELOLAAN ARSIP NAGARI DALAM UPAYA MENDUKUNG PROGRAM SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS

Marlini<sup>1</sup>, Emidar<sup>2</sup>, Zulfikarni<sup>3</sup>, Elva Rahmah<sup>4</sup>, Gustina Erlianti<sup>5</sup>, Sefri Doni<sup>6</sup>

<sup>1,4,5</sup>Prodi Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang

<sup>2,3</sup>Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang

<sup>6</sup>Badan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Labuhanbatu, Sumatera Utara

*email* : marlini@fbs.unp.ac.id

### Abstrak

Tujuan kegiatan Program Kemitraan Masyarakat (PKM) adalah meningkatkan peran arsip dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat nagari. Dalam kegiatan ini akan dipecahkan permasalahan secara tuntas mulai dari pembuatan naskah dinas, pengurusan surat, penataan dan penggunaan arsip, penyusutan arsip dan pemeliharaan arsip. Metode yang ditawarkan untuk memecahkan masalah adalah dengan melaksanakan pelatihan secara menyeluruh (teori dan praktik) sehingga kemampuan pengelola arsip di Nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo, Kec. Pauh Duo, Kab. Solok Selatan dapat ditingkatkan dalam pengelolaan kearsipan. Hasil kegiatan pelatihan dan pendampingan dilakukan diharapkan terciptanya arsip kantor wali nagari tertata secara sistematis, sehingga pihak pemerintahan nagari dan masyarakat dapat mengakses arsip dengan mudah dan cepat. Hasil post-test menunjukkan peserta mengalami kenaikan pengetahuan dalam pengelolaan arsip nagari sebesar 26% setelah pelatihan. Hal ini ditunjukkan dari rata-rata skor awal peserta pada saat pre-test sebesar 54/100 meningkat menjadi 82/100 setelah post-test.

**Kata kunci:** Pengelolaan Surat, Arsip Nagari, Pengelolaan Arsip Nagari, Sustainable Development Goals

### Abstract

The objective of the Community Partnership Programme activities is to bolster the function of archives in the administration of village government in order to enhance services for the village community. This activity will solve problems holistically, beginning with the creation of official documents, the management of correspondence, the arrangement and use of archives, the depreciation of archives, and the maintenance of archives. The method offered to solve the problem is to conduct out comprehensive training (theory and practise) so that the ability of archive managers in Nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo, Kec. Pauh Duo, Kab. South Solok can be improved in archival management. It is hoped that the results of the training and mentoring activities will create a systematic, organised village office archive so that the village government and the general public can easily and swiftly access the archives. The post-test results indicated that participants' knowledge of managing village archives increased by 26% as a consequence of the training. This is demonstrated by the participants' average pre-test score of 54/100, which increased to 82/100 after the post-test.

**Keywords:** Letter Management, Nagari Archives, Nagari Archive Management, Sustainable Development Goals

### PENDAHULUAN

Nagari adalah sebuah wilayah administratif di daerah Sumatera Barat. Dalam menjalankan aktivitas kantor nagari tidak terlepas dari kegiatan administrasi. Dari kegiatan administrasi ini terciptalah arsip. Menurut Satoto, dkk (2011) arsip merupakan media yang penting bagi masyarakat dan institusi untuk bisa dikelola dengan baik dan benar (Kiftina et al., 2019). Arsip nagari mengandung banyak informasi dan dokumen penting yang mencatat sejarah dan perkembangan masyarakat setempat. Revitalisasi arsip nagari juga merupakan bagian dari upaya untuk menjaga dan memelihara warisan budaya dan sejarah nasional. Oleh karena itu, kegiatan ini harus dilakukan dengan profesionalisme dan kualitas yang tinggi agar hasilnya dapat memberikan manfaat bagi masyarakat luas dan merupakan bagian dari warisan nasional yang berharga. Dalam rangka menciptakan arsip dan menjaga ketersediaan arsip diperlukan upaya pengelolaan arsip untuk menyelamatkan keberadaan arsip. Salah satu jenis arsip yang diciptakan oleh lembaga dalam hal ini kantor wali nagari adalah surat. Surat yang lazim digunakan untuk keperluan resmi adalah surat dinas. Surat dinas adalah surat yang berisi masalah

kedinasan atau administrasi pemerintahan (Prasetya, 2019). Apabila surat ditulis dari satu pihak kepada pihak lain berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas yang bersangkutan disebut dengan surat dinas. Surat dinas isinya ditujukan untuk keperluan kedinasan, baik itu pemerintah atau swasta (Damayanti et al., 2020). Oleh sebab itu, surat dinas memiliki peranan penting dalam kedinasan yang tidak dapat digantikan oleh kecanggihan teknologi media komunikasi lainnya.

Dalam menulis surat dinas, seseorang dituntut untuk mempunyai dua kemampuan, yaitu kemampuan kebahasaan dan non kebahasaan. Indikator penulisan surat dinas berkenaan dengan sistematika yang benar, ejaan yang jelas, diksi yang sesuai, dan tata bahasa yang baku, serta tanda baca yang tepat (Riana & Hulu, 2022). Hal ini karena surat merupakan sarana komunikasi tulis kepada seseorang atau suatu lembaga yang pesan dapat diterima dengan jelas dan lugas. Selain penulisan surat yang benar, sebuah lembaga juga diperlukan untuk mengarsipkan surat dengan benar.

Pengarsipan itu sendiri bertujuan agar surat-surat tersebut dapat diambil kembali dengan cepat dan mudah jika suatu saat surat tersebut dibutuhkan kembali. Arsip dalam undang-undang adalah rekaman kegiatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Kiftina et al., 2019). Pengarsipan itu sendiri adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Selain itu, kegiatan pencatatan arsip hendaknya dilakukan karena arsip sewaktu-waktu pasti akan dibutuhkan, jika arsip tidak dicatat dan didata dengan baik dan benar maka arsip yang dibutuhkan kembali akan sulit dicari dan pada akhirnya dalam pemenuhan kebutuhan informasi bagi yang membutuhkan akan terhambat sehingga mengganggu kelancaran administrasi nagari.

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan (Daryati et al., 2016). Bahwa segala dokumen penting baik yang tertulis atau berbentuk gambar, dan lain-lain harus dapat dengan mudah di temukan kembali, karena untuk dapat digunakan kembali untuk kepentingan masa kini atau masa mendatang, agar dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan masyarakat dapat terlaksana dengan baik dan optimal (Fauziyah, 2019). Fungsi arsip salah satunya sebagai alat ingatan, dan alat pembukti agar dapat memperlancar seluruh pekerjaan kantor wali nagari yang berdayaguna. Tujuan kearsipan itu sendiri adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan (Munawaroh, 2017).

Untuk dapat melaksanakan tugas ini, petugas yang bekerja pada unit kersipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaan tetapi juga harus memiliki keterampilan khusus di bidang kearsipan sehingga tujuan yang ingin dicapai dapat terlaksana dengan baik. Dengan demikian kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap kantor wali nagari dalam rangka kegiatan perencanaan. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Untuk mewujudkan pengarsipan dokumen yang baik agar mudah ditemukan kembali, maka harus melakukan manajemen dan prosedur tertentu. Dalam mewujudkan pengarsipan dokumen tersebut, ternyata tidak semua lembaga mengikuti prosedur tersebut. Akibatnya, jika suatu surat atau dokumen diperlukan kembali, maka akan sulit mencarinya. Hal ini disebabkan kurangnya pengetahuan tentang tata cara pengarsipan dan latar belakang pendidikan yang tidak mendukung. Tujuan diadakannya penataan sistem penyimpanan arsip yaitu : (1) agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, (2) menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan efektif dan efisien, (3) untuk menjadikan setiap arsip lebih mudah dicari apabila diperlukan, dan (4) menjaga bahan-bahan arsip, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan di suatu tempat tertentu dengan baik (Widhanarto & Zulfikasari, 2018).

Pengelolaan arsip membutuhkan teknik dan keterampilan khusus karena data yang akan dihasilkan, diterima, diproses dan dibuang tidak terbatas jumlahnya. Kegiatan kearsipan di kantor walinagari dilaksanakan dengan maksud memberikan pelayanan yang dibutuhkan dan merupakan suatu aktivitas yang bersifat rutinitas. Efektivitas pengelolaan kearsipan di kantor walinagari dipengaruhi oleh tenaga kependidikan yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang digunakan dalam membantu pengelolaan arsip yang tersedia untuk penyimpanan arsip tersebut.

Permasalahan pengelolaan arsip tidak hanya menjadi milik organisasi besar saja, melainkan juga organisasi kecil, misalnya di organisasi sekolah yang memiliki tanggungjawab pelayanan kepada masyarakat yang permintaannya tidak mengenal waktu atau jam kerja (Abriani et al., 2018). Arsip tercipta seiring berjalannya aktivitas instansi bersangkutan. Buruknya pengelolaan arsip di kantor walinagari pasti akan menjadi kendala keterlambatan proses layanan. Oleh karena itu, pemerintahan negara juga perlu memperhatikan pengelolaan arsip jika ingin sukses dalam melayani masyarakat. Layanan dapat diberikan dengan cepat apabila arsip tertata dengan baik. Setiap kantor walinagari pasti mempunyai kewajiban memberikan layanan kebutuhan masyarakat melalui kegiatan administrasi yang dilakukan. Dengan jumlah masyarakat yang relatif banyak kantor walinagari dituntut untuk melaksanakan tugas kearsipan dengan cepat dan rapi. Pekerjaan kearsipan sangat berpengaruh terhadap proses administrasi yang pada akhirnya bermuara pada pelayanan kepada masyarakat atau publik.

Pemerintahan nagari merupakan ujung tombak pemerintahan yang berada di tingkat paling bawah dan bersentuhan dengan pelayanan kepentingan masyarakat maka pemberdayaan arsip nagari harus semakin ditingkatkan peran dan kapasitasnya. Arsip merupakan jawaban sekaligus perangkat utama untuk meningkatkan kapasitas pemerintah desa terutama dalam meningkatkan akuntabilitas kepada publik atas tujuan penyelenggaraan instansi pemerintah desa (Rosyadi & Kurniasih, 2017). Pengelolaan arsip yang baik diharapkan dapat mendukung berlangsungnya Sustainable Development Goals (SDGs). Sejak disahkannya SDGs pada tahun 2015, pemerintah daerah baik tingkat kota maupun kabupaten memiliki peran dalam melaksanakan pencapaian SDGs. Tidak kecuali pemerintahan daerah yang memiliki kewenangan dalam menyediakan pelayanan publik dan kebijakan dalam melaksanakan program pemerintahan yang mendukung berlangsungnya SDGs.

Sampai sejauh ini, pengelolaan arsip nagari belum mendapatkan perhatian yang cukup sehingga ketika arsip diperlukan sering ditemui berbagai permasalahan, seperti susah dalam penemuan kembali, rusak karena pemeliharaan yang tidak sesuai dengan kaidah kearsipan, bahkan hilang atau musnah yang disebabkan karena pengelolaan arsip yang tidak mengikuti aturan atau kaidah yang benar. Di sisi lain disebabkan karena ketidakjelasan sistem pengelolaan, kurangnya kualitas serta kompetensi sumberdaya manusia di bidang kearsipan, sarana dan prasarana yang belum tersedia secara memadai. Permasalahan ini terkait dengan masalah dana, perangkat aturan hukum dan sumberdaya manusia.

Pemerintahan melalui Arsip Nasional Indonesia sudah mengeluarkan Peraturan Kepada ANRI No. 14 tahun 2009 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan. Selain ini juga ada Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 08 Tahun 2009 tentang Program Arsip Masuk Desa. Program arsip masuk desa ini diharapkan dapat menjembatani kearah proses sistem pengelolaan arsip desa yang semakin efektif. Upaya untuk meningkatkan peran arsip dalam kehidupan berbangsa dan bernegara pada umumnya dan penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari pada khususnya dalam rangka peningkatan pelayanan prima kepada masyarakat nagari di Nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo Kecamatan Pauh Duo, Kabupaten Solok Selatan. Nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo berada di diwilayah Kecamatan Pauh Duo Kabupaten Solok Selatan dengan luar nagari 90,81 Kilometer persegi. Nagari Luak Kapau Alam Pauh terdiri dari 6 jorong yaitu Piang Sinawa, Ujung Jalan, Janjang Kambing, Batu Bajarang, Sungai Duo, dan Tubo Taratak Tinggi.

Dalam suatu organisasi kantor wali nagari berbagai problematika kearsipan sering kali muncul sehingga menimbulkan terhambatnya penyelesaian aktivitas surat menyurat di lingkungan nagari itu sendiri. Berdasarkan pengamatan ternyata banyak masalah-masalah yang berkaitan dengan kearsipan yang pada umumnya di hadapi oleh instansi tidak terkecuali di Kantor Wali Nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo, Kec. Pauh Duo, Kab. Solok Selatan. Adapun permasalahan itu sebagai berikut: (1) penulisan surat dinas yang kurang tepat berkaitan dengan sistematika, ejaan, diksi, tata bahasa dan tanda baca, (2) dipergunakannya sistem penggolongan/klasifikasi yang salah, (3) tidak ada prosedur-prosedur kearsipan tertentu, (4) kurang adanya pengawasan terhadap surat-surat yang dipinjam atau

pengembaliannya, (5) surat tidak dapat ditemukan kembali karena hilang, (5) peralatan penyimpanan tidak memenuhi syarat, (6) pegawai-pegawai yang tidak terlatih, (7) tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern, dan (8) meningkatnya volume arsip dari waktu ke waktu seiring dengan meningkatnya aktifitas kantor wali nagari.

## **METODE**

Metode yang ditawarkan untuk memecahkan masalah adalah dengan melaksanakan pelatihan secara menyeluruh (teori dan praktik) sehingga kemampuan pengelola arsip di Nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo, Kec. Pauh Duo, Kab. Solok Selatan dapat ditingkatkan dalam pengelolaan kearsipan nagari. Agar tujuan dapat dicapai secara maksimal, maka metode pendekatan dilakukan adalah berupa proses tahap demi tahap. Pertama, penulisan modul tata naskah dinas dan pengelolaan arsip nagari yang terdiri dari teknis penulisan surat dinas, pengertian dan pentingnya pengarsipan di nagari, serta proses pengarsipan surat dan dokumen penting yang sesuai dengan prosedur. Kedua, metode On the Job Training menempatkan semua peserta pelatihan dalam konteks tempat kerja yang sebenarnya. Ketiga, penyajian materi sesuai dengan isi modul. Penyajian dilakukan dengan metode ceramah dibantu dengan media power point dan diskusi kelompok kecil. Keempat, pelatihan dengan bimbingan individu difokuskan kepada tata cara pembuatan surat dinas yang sesuai dengan tata bahasa Indonesia yang baku dan proses pengarsipan surat atau dokumen penting nagari (penataan dan penggunaan arsip, penyusutan arsip dan pemeliharaan arsip).

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat diawali dengan persiapan pelaksanaan kegiatan yang terdiri dari pemantapan jadwal, penetapan peserta kegiatan PKM, persiapan materi kegiatan, pembukaan kegiatan PKM, dan pelaksanaan kegiatan PKM.

### **a. Pemantapan Jadwal Pelaksanaan PKM**

Pemantapan jadwal yaitu penentuan jadwal konkrit bersama mitra setelah usulan kegiatan disetujui untuk dilaksanakan. Dalam menentukan jadwal dikoordinasi dengan pihak terkait, terutama LP2M UNP beserta mitra melakukan pengurusan izin pelaksanaan kegiatan. Kegiatan PKM ini dilaksanakan melalui tahapan sosialisasi, pelatihan dan pendampingan sebagai sarana transfer ilmu pengetahuan dan pendidikan tanpa unsur paksaan, hanya bersifat himbuan dan dukungan supaya masyarakat berperan aktif dalam keseluruhan kegiatan ini.

### **b. Penetapan Peserta Kegiatan PKM**

Peserta kegiatan PKM ini adalah wali nagari, sekretaris wali nagari, wali jorong selingkungan Nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo, Kasi Pelayanan, Kaur, staf administrasi kantor wali nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo Kecamatan Pauh Duo, Kabupaten Solok Selatan dengan jumlah 30 orang peserta. Rekrutmen peserta dilakukan atas kerjasama tim pelaksana dengan wali nagari nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo Kecamatan Pauh Duo, Kabupaten Solok Selatan yang menjadi mitra kegiatan PKM.

### **c. Persiapan Materi Kegiatan PKM**

Persiapan materi kegiatan PKM Pengelolaan Arsip Nagari dalam Upaya Mendukung Program Sustainable Development Goals di Nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo Kecamatan Pauh Duo, Kabupaten Solok Selatan. Tim pelaksana PKM Bidang Perpustakaan dan Ilmu Informasi memberikan materi tentang pengelolaan surat masuk dan surat keluar, manajemen kearsipan dan pemberkasan dan penataan arsip dan pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi. Tim pengusul PKM Bidang Ilmu Pendidikan Bahasa Indonesia memberikan materi tentang komunikasi dan korespondensi, bagian-bagian surat dan fungsinya, dan bahasa surat. Ada tiga orang struktur di luar tim PKM yang terlibat dalam kegiatan ini.

### **d. Pembukaan pelaksanaan**

Pembukaan pelaksanaan pengabdian kepada Masyarakat. Pelaksanaan PKM dibuka secara langsung oleh wali nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo Kecamatan Pauh Duo, Kabupaten Solok Selatan yaitu Bapak Afrinaldi Yusdi, S.Kep., MARS,. Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Wali Nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo Kecamatan Pauh Duo, Kabupaten Solok Selatan dengan jumlah 30 orang peserta.



Gambar 1. Kegiatan Pembukaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pada gambar 1. terlihat kegiatan PKM tersebut dibuka oleh wali nagari, dihadiri oleh sekretaris wali nagari, wali jorong selingkungan Nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo, Kasi Pelayanan, Kaur, staf administrasi kantor wali nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo Kecamatan Pauh Duo, Kabupaten Solok Selatan, tim PKM, dan narasumber. Ketua Tim PKM menjelaskan tujuan dan sasaran program PKM. Tujuan kegiatan Program Kemitraan Masyarakat (PKM) adalah meningkatkan peran arsip dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan nagari dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat nagari. Sasaran program kegiatan ini adalah meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di pemerintahan nagari sesuai dengan kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan.



Gambar 2. Peserta Mengerjakan soal Pre-Test

Setelah pembukaan PKM peserta melakukan pre test seperti yang terlihat pada gambar 2. Pre test merupakan tes atau ujian yang diberikan kepada peserta di awal kegiatan. Pre test digunakan untuk mengevaluasi pemahaman peserta dalam hal ini tenaga kependidikan berkaitan dengan materi yang akan diberikan oleh narasumber. Tujuan kegiatan ini dilakukan tim PKM sebagai sarana evaluasi untuk mengetahui sejauh mana peserta PKM menguasai materi yang akan diberikan oleh tim PKM.

#### e. Kegiatan PKM

Kegiatan PKM dilaksanakan di Kantor Wali Nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo Kecamatan Pauh Duo, Kabupaten Solok Selatan dengan jumlah 30 orang peserta. Tim PKM memberikan pelatihan dan pendampingan dalam pembuatan naskah tata dinas yang meliputi penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang, stempel, kewenangan dan pelimpahan wewenang, dan penandatanganan naskah dinas. Meningkatkan pemahaman dalam menulis surat dinas. Peserta kegiatan PKM dituntut untuk mempunyai dua kemampuan, yaitu kemampuan kebahasaan dan non kebahasaan. Menulis surat dinas berkenaan dengan sistematika yang benar, ejaan yang jelas, diksi yang sesuai, dan tata bahasa yang baku, serta tanda baca yang tepat. Hal ini karena surat merupakan sarana komunikasi tulis kepada seseorang atau suatu lembaga yang pesan dapat diterima dengan jelas dan lugas. Proses pemberian materi diselingi dengan praktek langsung yang dilakukan oleh peserta PKM yang dipandu oleh pemateri secara langsung.



Gambar 3. Penyajian Materi Tim dan Narasumber

Pada gambar 3 dapat dilihat narasumber menjelaskan materi dan praktik pembuatan surat dinas sudah selesai tidak ada lagi yang diragukan oleh peserta kegiatan dilanjutkan dengan pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda. Pengelolaan surat masuk mulai dari penerimaan surat, pengelompokkan surat, pencatatan surat dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi, pengarahannya surat dan penyimpanan arsip, sedangkan prosedur pengelolaan surat keluar adalah pembuatan surat, pencatatan surat dalam buku agenda, penggandaan surat, pengiriman surat dan penyimpanan arsip.

Tim PKM menjelaskan teknis pencatatan surat masuk dan surat keluar termasuk distribusi dan penyimpanan surat. Narasumber memberikan pengetahuan dan praktik cara menangani surat masuk dan surat keluar dengan melakukan pencatatan pada buku agenda surat masuk dan surat keluar. Dilanjutkan dengan pengurusan surat pada kesempatan kali ini narasumber menjelaskan asas sentralisasi yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilaksanakan secara terpusat pada tata usaha sebagai unit kearsipan.



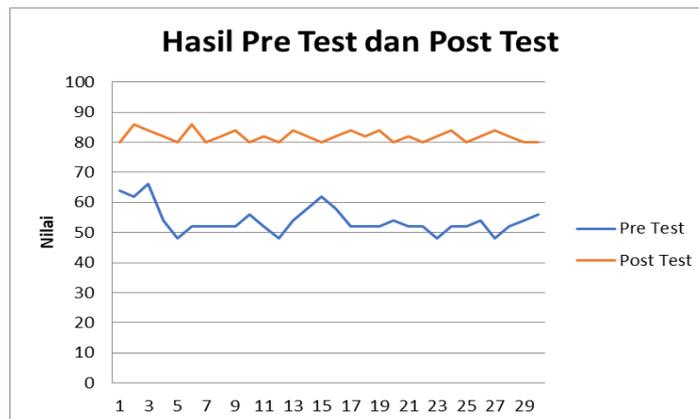
Gambar 4. Praktik Pengelolaan Arsip

Setelah itu, kegiatan dilanjutkan dengan praktik penataan arsip nagari. Narasumber menjelaskan proses penataan arsip aktif, arsip inaktif dan penyimpanan arsip. Proses penataan arsip merupakan point penting pengelolaan arsip nagari. Oleh karena itu harus benar-benar dilaksanakan sesuai dengan kaidah yang benar dan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Tahapan dalam penataan arsip aktif yaitu: memeriksa arsip yang akan diberkaskan dengan melihat tanda perintah simpan dan kelengkapan berkas, memberikan indeks pada arsip dengan menentukan kata tangkap terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan, memberikan kode klasifikasi di sudut kanan arsip dengan pensil, kemudian memasukkan arsip ke dalam folder yang sudah ditandai per kode klasifikasi dan disimpan di filing kabinet.

Untuk arsip inaktif tahapannya adalah mendata arsip inaktif pada tempat penyimpanan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), memisahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan arsip aktif, menata arsip ke dalam folder dan boks arsip sesuai dengan kode klasifikasi arsip, melabeli boks arsip dengan unit pengolah, nomor arsip dan tahun penciptaan arsip kemudian membuat daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip disimpan di tempat ruangan yang bersih, tidak bocor, jauh dari resiko

kemungkinan banjir dan sirkulasi udara baik, sesekali memberi kapur barus pada tempat penyimpanan arsip, dilakukan sterilisasi dari jamur dan serangga perusak arsip, dan dijaga suhu dan kelembaban ruangan.

Tingkat pengetahuan peserta PKM menunjukkan peningkatan dilihat dari kenaikan rata-rata hasil tes yang dilakukan sebelum dan setelah pelaksanaan kegiatan PKM. Materi tes terkait dengan materi yang disampaikan dalam kegiatan PKM yang berkaitan dengan surat menyurat dan pengelolaan arsip nagari. Hasil kedua tes ini menunjukkan gambaran pengetahuan awal peserta dan gambaran akhir apakah peserta mengalami peningkatan pengetahuan dalam hal ini. Hasil post-test menunjukkan peserta mengalami kenaikan pengetahuan dalam pengelolaan arsip nagari sebesar 26% setelah pelatihan. Hal ini ditunjukkan dari rata-rata skor awal peserta pada saat pre-test sebesar 54/100 meningkat menjadi 82/100 setelah post-test.



Gambar 5 Hasil Pre Test dan Post Test Peserta Kegiatan PKM

Dari data yang diperoleh menunjukkan bahwa kegiatan PKM bisa diikuti dengan baik oleh peserta dan menunjukkan perubahan pengetahuan dan keterampilan peserta ke arah positif. Hasil wawancara dengan peserta menunjukkan bahwa peserta merasa materi PKM sangat bermanfaat dalam mewujudkan pengelolaan arsip nagari dalam upaya mendukung Program Sustainable Development Goals (SDGs) di Nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo, Kec. Pauh Duo, Kab. Solok Selatan. Selain itu, peserta juga mengatakan dengan mengikuti kegiatan ini, saya menjadi paham standar dalam pengelolaan arsip dan pentingnya pengelolaan arsip nagari.

## SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Peserta PKM memperoleh pengetahuan dan pemahaman bagaimana membuat surat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Peserta memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menangani surat masuk dan surat keluar.
3. Peserta dapat menerapkan pengelolaan arsip nagari dengan baik dan benar.
4. Kegiatan PKM dilaksanakan memberikan manfaat bagi peserta terutama dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta dalam pengelolaan arsip nagari dalam upaya mendukung Program Sustainable Development Goals.
5. Peserta dapat mengefisienkan penggunaan sarana yang tersedia untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip.

## SARAN

Berdasarkan hasil simpulan dari laporan kemajuan PKM dapat disarankan sebagai berikut.

1. Bagi peserta yang terlibat dalam kegiatan PKM pengelolaan arsip nagari dalam upaya mendukung Program Sustainable Development Goals (SDGs) di Nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo, Kec. Pauh Duo, Kab. Solok Selatan diharapkan bisa menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah diperolehnya pada saat pelatihan pembuatan surat dan pengelolaan arsip dalam mendukung Program Sustainable Development Goals (SDGs).
2. Kegiatan pengelolaan arsip perlu dilaksanakan di masa-masa mendatang sebagai bagian dari Tri Darma Perguruan Tinggi.

**UCAPAN TERIMA KASIH**

Terima kasih kepada pihak LPPM UNP, Nagari Luak Kapau Alam Pauh Duo Kecamatan Pauh Duo, Kabupaten Solok Selatan, tim pelaksana kegiatan dan seluruh pihak yang membantu pelaksanaan kegiatan ini.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Abriani, N., Anggorowati, A., & Wardani, N. P. (2018). Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(1), 26. <https://doi.org/10.22146/khazanah.41536>
- Damayanti, R., Harjanti, F. D., Kaswadi, K., Sueb, S., & Pranoto, A. (2020). Pelatihan Penulisan Surat Dinas Pada Perangkat Desa Kampung Wisata Taman Yogyakarta. *Mitra Mahajana: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 65–69. <https://doi.org/10.37478/mahajana.v1i1.721>
- Daryati, D., Setyonugroho, M., ... Y. T.-, & 2017, U. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Desa Ledug Kecamatan Kembaran Kabupaten Banyumas. *Jurnal.Lppm.Unsoed.Ac.Id*, 8(November). <http://jurnal.lppm.unsoed.ac.id/ojs/index.php/Prosiding/article/view/422>
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai Di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. 117–124. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Kiftina, A.-N., Qurrota, A., Isyawati, R., & Ganggi, P. (2019). Layanan administrasi kependudukan pasca penerapan “ arsip masuk desa ” di Desa Lerep Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(4), 273–285. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26965%0Ahttps://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/download/26965/23745>
- Munawaroh, F. (2017). Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pengelolaan Arsip di Sekolah. *Jurnal Al-Afkar*, V(2), 95–121.
- Prasetya, A. D. A. (2019). Analisis Kesalahan Ejaan dan Pilihan Kata pada Surat Dinas di STKIP Al Hikmah Surabaya. *Lingua Franca: Jurnal Bahasa, Sastra, Dan Pengajarannya*, 3(1), 120. <https://doi.org/10.30651/lf.v3i1.2377>
- Riana, R., & Hulu, L. S. P. (2022). Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Dinas Melalui Model Cooperative Learning. *Educativo: Jurnal Pendidikan*, 1(2), 552–558. <https://doi.org/10.56248/educativo.v1i2.76>
- Rosyadi, S., & Kurniasih, D. (2017). Pengembangan kapasitas pengelolaan arsip bagi perangkat desa di desa pandak kecamatan baturaden. 8(1).
- Widhanarto, G. P., & Zulfikasari, S. (2018). Peningkatan Kemampuan Pemahaman Pengelolaan Arsip Bagi Perangkat Desa (Studi Implementasi Di Kelurahan Podorejo Kecamatan Ngaliyan Semarang). *Peningkatan Kemampuan Pemahaman Pengelolaan Arsip Bagi Perangkat Desa (Studi Implementasi Di Kelurahan Podorejo Kecamatan Ngaliyan Semarang)*, 16(1), 77–84. <https://doi.org/10.15294/rekayasa.v16i1.16449>