



BIMTEK ARSIP KEPEGAWAIAN DESA MEKARSARI

Anwar Sanusi¹⁾, Haerinah²⁾, Muhamad Arif³⁾

Abstrak

Pelaksanaan administrasi kepegawaian di tingkat desa memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran pelayanan publik. Namun, pengelolaan arsip kepegawaian di Desa Mekarsari masih menghadapi berbagai tantangan, seperti sistem pengarsipan yang belum terstruktur dengan baik dan keterbatasan keterampilan pegawai dalam mengelola arsip secara efektif. Untuk itu, program Bimbingan Teknis (BINTEK) Arsip Kepegawaian di Desa Mekarsari diselenggarakan dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai desa dalam mengelola arsip kepegawaian dengan baik, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. BINTEK ini dirancang untuk memberikan pemahaman mendalam mengenai prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip, termasuk pengelompokan arsip, penyimpanan, pemusnahan, serta penggunaan teknologi informasi dalam pengarsipan digital. Pelatihan ini dilaksanakan melalui pendekatan teori dan praktik langsung, serta diskusi interaktif yang memungkinkan peserta untuk mengatasi masalah yang ada di lapangan. Dengan adanya pelatihan ini, diharapkan pegawai Desa Mekarsari dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam mengelola arsip kepegawaian secara lebih profesional, yang pada gilirannya akan meningkatkan efisiensi administrasi dan pelayanan kepada masyarakat.

Kata Kunci: administrasi kepegawaian, Bimbingan Teknis, Desa Mekarsari

PENDAHULUAN

Pelaksanaan administrasi kepegawaian di tingkat desa memegang peranan penting dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Di Desa Mekarsari, pengelolaan arsip kepegawaian menjadi salah satu elemen yang sering mengalami kendala. Arsip yang tidak terkelola dengan baik dapat menghambat proses administrasi dan mengurangi efisiensi dalam pelayanan kepada masyarakat. Beberapa permasalahan yang dihadapi antara lain kurangnya sistem pengarsipan yang terstruktur, ketidaktepatan dalam pengelompokan arsip, serta terbatasnya keterampilan pegawai desa dalam mengelola arsip secara efektif.

Dalam menghadapi tantangan tersebut, diperlukan upaya untuk meningkatkan kemampuan pegawai desa dalam mengelola arsip kepegawaian secara lebih efisien dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Salah satu langkah yang dapat diambil adalah dengan menyelenggarakan program Bimbingan Teknis (BINTEK) Arsip Kepegawaian, yang bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada pegawai desa dalam mengelola arsip secara profesional.

Kegiatan Bimbingan Teknis ini akan difokuskan pada pengelolaan arsip kepegawaian di Desa Mekarsari, meliputi:

1. Pengelompokan arsip kepegawaian sesuai dengan kategori dan jenisnya.
2. Penyimpanan arsip kepegawaian yang aman dan mudah diakses.
3. Pemusnahan arsip yang tidak lagi dibutuhkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.



4. Penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip digital.
5. Penyusunan prosedur pengarsipan yang efektif dan efisien.

LANDASAN TEORI

Arsip kepegawaian adalah kumpulan dokumen atau catatan yang berkaitan dengan data dan informasi pegawai di suatu instansi, baik itu yang bersifat pribadi, administratif, maupun yang berhubungan dengan aktivitas pekerjaan. Arsip kepegawaian meliputi berbagai jenis dokumen seperti surat keputusan, daftar gaji, data riwayat hidup pegawai, absensi, dan lainnya yang menjadi bagian penting dalam administrasi kepegawaian di sebuah organisasi atau instansi, termasuk di tingkat pemerintahan desa.

Pengelolaan arsip kepegawaian yang baik sangat penting karena berfungsi sebagai alat bukti, referensi administratif, serta membantu pengambilan keputusan yang lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, arsip kepegawaian harus dikelola dengan benar agar tidak terjadi kerugian atau kehilangan informasi yang berharga.

2.2 Pentingnya Pengelolaan Arsip Kepegawaian

Pengelolaan arsip kepegawaian yang efektif dan efisien memiliki berbagai manfaat, antara lain:

1. **Mendukung administrasi yang rapi dan terstruktur:** Pengelolaan arsip yang baik memungkinkan pencarian dan penggunaan arsip menjadi lebih mudah dan cepat.
2. **Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas:** Arsip yang dikelola dengan baik memudahkan pihak yang berwenang untuk memverifikasi informasi terkait kepegawaian, sehingga meningkatkan akuntabilitas.
3. **Membantu dalam perencanaan dan pengambilan keputusan:** Informasi yang tersimpan dengan baik dari arsip kepegawaian menjadi referensi yang sangat berguna dalam perencanaan pengembangan SDM di suatu desa.
4. **Meminimalisir resiko kehilangan data:** Pengelolaan arsip yang terstruktur baik secara fisik maupun digital dapat mengurangi resiko kehilangan data yang berkaitan dengan kepegawaian.

Pengelolaan arsip yang efektif harus didasarkan pada prinsip-prinsip yang jelas untuk memastikan arsip dapat dikelola dengan baik. Beberapa prinsip dasar pengelolaan arsip antara lain:

1. **Keteraturan:** Arsip harus disusun dengan sistem yang jelas agar mudah ditemukan kembali. Keteraturan ini bisa meliputi pengelompokan berdasarkan jenis, tanggal, atau kategori lainnya.
2. **Keamanan:** Arsip kepegawaian mengandung informasi penting, sehingga harus dijaga keamanannya, baik dalam bentuk fisik maupun digital.
3. **Aksesibilitas:** Arsip yang baik harus dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang berwenang, tetapi juga dijaga kerahasiaannya dari pihak yang tidak berwenang.
4. **Pemusnahan:** Setelah masa retensi tertentu, arsip yang tidak lagi diperlukan harus dimusnahkan dengan prosedur yang benar, untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak berguna.



Seiring dengan kemajuan teknologi, pengelolaan arsip kepegawaian tidak hanya dilakukan secara manual, tetapi juga dengan sistem digital. Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip memiliki berbagai keuntungan, seperti:

1. **Penyimpanan yang lebih efisien:** Arsip digital mengurangi penggunaan ruang fisik yang besar, serta mempermudah proses pencarian arsip.
2. **Akses yang lebih cepat:** Arsip digital dapat diakses dengan lebih cepat dari berbagai lokasi, selama ada perangkat yang mendukung dan izin akses yang sesuai.
3. **Keamanan yang lebih terjamin:** Sistem arsip digital memungkinkan penggunaan password atau enkripsi untuk menjaga keamanan data.
4. **Pemeliharaan yang lebih mudah:** Arsip digital lebih mudah dipelihara, dipindahkan, dan disalin, serta dapat dibuat salinan cadangan untuk mengurangi resiko kehilangan data.

Namun, penggunaan arsip digital juga memerlukan perangkat yang memadai dan pelatihan bagi pegawai dalam mengoperasikan sistem pengarsipan berbasis teknologi. Dalam pengelolaan arsip kepegawaian di tingkat pemerintahan desa, terdapat berbagai peraturan yang mengatur tata cara penyimpanan dan pengelolaan arsip, di antaranya adalah:

1. **Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan:** Menyebutkan kewajiban pemerintah untuk melakukan pengelolaan arsip dengan baik sebagai bagian dari pelaksanaan administrasi pemerintahan yang baik.
2. **Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 16 Tahun 2014:** Mengatur tentang penyusunan dan penerapan sistem pengelolaan arsip di instansi pemerintah.
3. **Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip:** Mengatur tata cara pengelolaan arsip di setiap level pemerintahan untuk menjamin ketersediaan arsip yang rapi dan dapat dipertanggungjawabkan.

Dengan adanya peraturan-peraturan tersebut, pengelolaan arsip di desa diharapkan dapat dilakukan dengan lebih profesional dan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Pengelolaan arsip kepegawaian di tingkat desa, termasuk di Desa Mekarsari, menghadapi sejumlah tantangan, antara lain:

1. **Keterbatasan sumber daya manusia:** Banyak pegawai desa yang belum terampil dalam pengelolaan arsip kepegawaian secara efektif, baik secara manual maupun digital.
2. **Fasilitas dan teknologi yang terbatas:** Tidak semua desa memiliki akses yang memadai terhadap perangkat teknologi yang dibutuhkan untuk pengelolaan arsip digital.
3. **Kurangnya sistem pengarsipan yang terstruktur:** Beberapa desa masih mengandalkan metode pengelolaan arsip yang tidak efisien, sehingga menyebabkan kesulitan dalam pencarian dan penyimpanan arsip.
4. **Penyuluhan dan pelatihan yang kurang:** Kurangnya bimbingan teknis bagi pegawai desa dalam hal pengelolaan arsip menjadi hambatan utama dalam meningkatkan efisiensi administrasi kepegawaian di desa.

Bimbingan Teknis (BINTEK) merupakan salah satu solusi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai desa dalam mengelola arsip kepegawaian. BINTEK ini dirancang untuk memberikan pemahaman tentang:

1. **Pengelolaan arsip yang efektif:** Melalui pelatihan yang melibatkan teori dan praktik pengelolaan arsip, baik dalam format fisik maupun digital.
2. **Penerapan teknologi informasi:** Mengajarkan cara-cara menggunakan perangkat lunak pengelolaan arsip digital untuk mempermudah pencarian dan penyimpanan arsip.
3. **Pemecahan masalah:** Membantu pegawai desa dalam mengatasi kendala yang mereka hadapi dalam pengelolaan arsip di lapangan.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan Bimbingan Teknis (BINTEK) Arsip Kepegawaian Desa Mekarsari akan dilakukan dengan pendekatan kombinasi antara teori dan praktik langsung. Pendekatan ini dipilih untuk memastikan bahwa para peserta dapat memahami konsep-konsep dasar pengelolaan arsip serta dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dalam pengelolaan arsip kepegawaian di lingkungan kerja mereka. Program pelatihan akan difokuskan pada pengelolaan arsip kepegawaian, baik secara manual maupun menggunakan teknologi informasi untuk pengarsipan digital.

Adapun tahapan-tahapan dalam pelaksanaan BINTEK Arsip Kepegawaian Desa Mekarsari adalah sebagai berikut:

1. **Persiapan**
 - **Survei Kebutuhan:** Sebelum pelaksanaan BINTEK, dilakukan survei terhadap pegawai desa untuk mengetahui tingkat pemahaman mereka mengenai pengelolaan arsip kepegawaian dan permasalahan yang mereka hadapi.
 - **Penyusunan Materi:** Berdasarkan hasil survei, materi pelatihan akan disusun untuk mencakup pengelolaan arsip secara manual dan digital, sesuai dengan kebutuhan peserta.
 - **Penyediaan Sarana dan Prasarana:** Menyediakan fasilitas pelatihan yang memadai, seperti ruang pelatihan, perangkat komputer, dan perangkat lunak yang diperlukan untuk pengelolaan arsip digital.
2. **Evaluasi**
 - **Penilaian Keterampilan:** Setelah sesi teori dan praktik, dilakukan penilaian untuk mengukur sejauh mana pemahaman dan keterampilan peserta dalam pengelolaan arsip. Evaluasi ini dapat berupa tes tertulis dan tugas praktik yang menunjukkan pemahaman peserta terhadap materi yang diberikan.
 - **Umpan Balik:** Peserta akan diminta memberikan umpan balik mengenai pelatihan untuk mengetahui keefektifan materi dan metode yang digunakan. Hal ini bertujuan untuk perbaikan dalam pelaksanaan BINTEK selanjutnya.
3. **Penutupan**
 - **Pemberian Sertifikat:** Setelah selesai mengikuti seluruh sesi pelatihan, peserta akan diberikan sertifikat sebagai tanda bahwa mereka telah mengikuti Bimbingan Teknis Arsip Kepegawaian.



- **Kesimpulan dan Rekomendasi:** Pada sesi penutupan, dilakukan rangkuman materi yang telah diberikan serta rekomendasi bagi peserta untuk menerapkan pengetahuan yang didapat dalam pengelolaan arsip di lingkungan kerja mereka.

Setelah pelaksanaan pelatihan, evaluasi dilakukan untuk mengetahui keberhasilan program. Evaluasi akan dilakukan melalui penilaian keterampilan peserta, serta feedback yang diberikan untuk memperbaiki materi dan metode pelatihan yang akan datang. Tindak lanjut dari kegiatan ini adalah memberikan dukungan kepada peserta agar mereka dapat mengimplementasikan pengelolaan arsip kepegawaian dengan lebih baik di lingkungan kerja mereka.

Dengan metode pelaksanaan yang terstruktur ini, diharapkan pelatihan ini dapat meningkatkan kemampuan pegawai Desa Mekarsari dalam mengelola arsip kepegawaian dengan lebih efektif dan efisien.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Bimbingan Teknis (BINTEK) Arsip Kepegawaian di Desa Mekarsari bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pegawai desa dalam mengelola arsip kepegawaian secara lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Melalui program pelatihan ini, diharapkan pegawai desa dapat memahami prinsip dasar pengelolaan arsip, baik yang bersifat manual maupun digital, serta mampu mengimplementasikan sistem pengarsipan yang lebih terstruktur dan aman.

BINTEK ini juga memberikan pemahaman tentang pentingnya pengelolaan arsip kepegawaian dalam mendukung kelancaran administrasi desa, meningkatkan transparansi, dan mempermudah pengambilan keputusan berbasis data yang akurat. Selain itu, penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip digital juga menjadi salah satu fokus utama pelatihan ini, sehingga peserta dapat memanfaatkan teknologi untuk mengoptimalkan efisiensi pengelolaan arsip di desa mereka.

Berdasarkan hasil pelaksanaan BINTEK ini, beberapa saran yang dapat diberikan untuk pengembangan lebih lanjut adalah sebagai berikut:

1. **Peningkatan Keterampilan Secara Berkala:** Agar pengelolaan arsip kepegawaian terus berkembang, disarankan untuk melakukan pelatihan lanjutan yang lebih mendalam mengenai teknologi pengelolaan arsip digital dan pembaruan regulasi yang relevan.
2. **Peningkatan Infrastruktur Teknologi:** Desa Mekarsari perlu mempertimbangkan pengadaan perangkat dan sistem manajemen arsip berbasis digital yang lebih modern untuk mempermudah pengelolaan arsip secara jangka panjang.
3. **Penguatan Sistem Pengawasan Arsip:** Diperlukan sistem pengawasan yang lebih ketat untuk memastikan bahwa arsip kepegawaian yang telah disusun dan disimpan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, baik dalam bentuk fisik maupun digital.
4. **Evaluasi Rutin:** Agar pelatihan dapat terus relevan dan efektif, evaluasi rutin terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip kepegawaian di Desa Mekarsari perlu dilakukan untuk melihat apakah ada perbaikan atau perubahan yang perlu diterapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). (2014). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Instansi Pemerintah. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Arsip. Jakarta: Kementerian Hukum dan HAM RI.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.
- Kartika, D. (2020). Pengelolaan Arsip Kepegawaian: Tantangan dan Solusi dalam Era Digital. Yogyakarta: Media Pressindo.
- Sari, R. A. (2018). Praktik Pengelolaan Arsip di Pemerintahan Desa. Jakarta: Pustaka Ilmu.
- Wahyu, R. & Prasetyo, H. (2017). Penerapan Sistem Arsip Digital dalam Pengelolaan Kepegawaian di Pemerintahan Desa. *Jurnal Administrasi Publik*, 5(2), 102-112.
- Situmorang, A. (2016). Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa. *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 4(1), 58-63.
- Riyadi, T. (2019). Manajemen Kepegawaian di Tingkat Desa: Pendekatan Praktis dalam Mengelola Arsip Kepegawaian. Jakarta: Bina Manajemen.
- Kurniawan, F. (2021). Strategi Efektif dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Instansi Pemerintah Desa. *Jurnal Administrasi Negara*, 10(3), 98-105.
- Sugiono. (2013). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.