

Meningkatkan Kemampuan Pamong Desa Ketawang Mengelola Arsip Sistem Kronologis (*Improving Ketawang Village Clerk's Capability in Managing Chronological System Archives*)

Rr Chusnu Syarif Diah Kusuma¹, Suhartanto Suhartanto^{2*}, Mochamad Hanafi³, Joko Kumoro⁴

Program Studi Administratif Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta, Daerah Istimewa

Yogyakarta^{1,2,3,4}

chusnu@uny.ac.id¹, suhartanto1992@uny.ac.id^{2*}, m.hanafi@uny.ac.id³, joko_kumoro@uny.ac.id⁴



Riwayat Artikel

Diterima pada 5 Desember 2022

Revisi 1 pada 23 Desember 2022

Revisi 2 pada 26 Desember 2022

Disetujui pada 28 Desember 2022

Abstract

Purpose: The community service aims is to provide training to village officials in managing village archives. Thus, the Ketawang Village office implements a chronological system archive management.

Methodology: The community service uses the lecture and discussion method, training, and evaluation of village officials. Lectures and discussions to provide knowledge and understanding, training to provide technical skills, and evaluations to monitor and assess skills in managing village archives.

Results: The results of the community service increase the understanding and management of village archives by village officials. Participants are able to explain planning, execution/implementation, classification, and benefits of village archives. The target of serving 30 village officials, 28 capable of managing village archives.

Conclusions: Devotion can be concluded has been carried out properly. Participation of participants is 100% of the target of 30 village officials. The understanding and management of village archives is at the understanding level, but at the very understanding level it needs to be improved.

Limitations: The limitations of dedication are the diverse backgrounds of the participants (ages and positions), so they have to be slow in delivering materials and training and the Covid-19 pandemic which has to pay attention to health protocols.

Contribution: The benefits of dedication, as a forum for village officials to learn archive management, as a form of implementing the tri dharma, and forming village officials who are aware of archives.

Keywords: Archives, Chronological System, Village Civil Service

How To Cite: Kusuma R.C.S.D., Suhartanto, S., Hanafi, M., Kumoro, J. (2023). Meningkatkan Kemampuan Pamong Desa Ketawang Mengelola Arsip Sistem Kronologis. *Jurnal Pemberdayaan Umat (JPU)*, 2(1), 33-41.

1. Pendahuluan

Dalam mengerjakan organisasi seorang pemimpin membutuhkan informasi untuk mengambil keputusan. Informasi akan mudah didapat apabila organisasi tersebut memiliki bank data. Untuk memiliki bank data tersebut dibutuhkan pengelolaan arsip yang mapan dan berkelanjutan. Oleh karena itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lebih lengkap, tepat waktu dan akurat diperlukan sistem dan prosedur yang berfungsi dengan baik di bidang pengelolaan arsip (Retnawati et al., 2018). Arsip sebagai sumber dari informasi semestinya dikelola secara baik oleh organisasi, baik organisasi publik, privat, maupun *Non-Governmental Organization* (NGO). Ketiga organisasi tersebut mengelola arsip untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Menurut Tjiptono dan Chandra dalam (Magetsari, 2008),

kualitas pelayanan sebagai upaya memberikan keunggulan dari suatu produk dan jasa sesuai dengan yang diharapkan oleh konsumen. Dalam istilah bahasa Indonesia, arsip disebut warkat (Priansa & Garnida, 2013).

Mengelola arsip dimulai dari menciptakan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip (Rosalin, 2017). Dalam pengelolaan tersebut dibuat klasifikasi dan indeks untuk mengatur dan menyimpan arsip dengan benar, sehingga dikemudian hari arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Menurut fungsi arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip arsip statis. Arsip statis adalah arsip yang telah habis retensinya namun masih memiliki nilai guna sejarah. Arsip tersebut dihasilkan oleh pencipta arsip dan sudah dipermanenkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Arsip dinamis adalah arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip tersebut digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip. Secara fisik media arsip berawal dari kertas atau film yang mengandung tiga unsur yaitu struktur, isi, dan konteks. Media arsip berkembang berupa data yang tersebar tempat penyimpanannya sampai bentuk program software. Arsip mengalami perkembangan dari obyek yang bersifat fisik menjadi data yang ditata melalui metadata. Secara konsep arsip adalah menyiapkan “suatu sumber informasi”, namun arsip tidak selamanya untuk disimpan. Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu dan ketika sampai pada masa tersebut arsip akan dimusnahkan. Arsip bagi organisasi adalah suatu sumber daya yang penting, namun masih ada organisasi yang mengelola arsip dengan tidak baik.

Arsip diletakan dimana-mana, tidak baik tata letaknya, dan bertumpuk menjadi satu. Dalam kondisi tersebut akan sulit untuk menemukan arsip kembali dan memutus informasi yang dibutuhkan pimpinan organisasi. Kesadaran orang-orang dalam organisasi yang menjadi faktor penting, arsip dianggap sebagai sumber informasi atau sekedar tumpukan kertas atau file. Kesalahan tersebut terjadi bisa dikarenakan tidak ada sumber daya (arsiparis) yang mampu mengelola arsip dengan baik atau alokasi dana untuk mengelola arsip. Pada organisasi publik yang tujuan utama adalah melayani masyarakat, file-file rekapan pelayanan menjadi kewajiban untuk disimpan dan tertata rapi. Pada organisasi publik tingkat pusat, daerah tingkat satu dan dua yang memiliki sumber daya manusia dan pendanaan yang mapan pengelolaan arsip tersebut tersimpan dan tertata rapi. Namun masih ditemukan organisasi publik pada tingkat dasar seperti kantor desa yang berhubungan langsung dengan masyarakat belum baik dalam mengelola arsip. Tentu karena minimnya sumber daya manusia dan pendanaan untuk mengelola arsip. Pemerintah desa atau yang biasa disebut pamong desa dituntut memberikan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat yang terus berkembang. Untuk mengimbangi perkembangan kebutuhan masyarakat pamong desa harus selalu memperbarui informasi, baik dari sumber informasi baru atau lama seperti arsip.

Disajikan secara menarik, informatif dan detail, informasi data desa menjelaskan keadaan desa kepada semua orang yang ada di desa dan kepada masyarakat luas (Setyorini & Masulah, 2020). Oleh karena itu pamong desa harus memperhatikan pengelolaan arsip untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Seorang ahli teori kearsipan Oddo Bucci dalam (Magetsari, 2008) menjelaskan lebih detail pengertian ilmu kearsipan. Dia membedakan antara ilmu (*science*) dari pengetahuan (*knowledge*) tentang kearsipan. Ilmu kearsipan adalah konstruksi pengetahuan secara konseptual dan sistematis sehingga menjadi sebuah disiplin ilmu kearsipan yang terintegrasi. Pengetahuan kearsipan adalah intisari dari pelaksanaan pengelolaan arsip sehari-hari dalam berbagai aspek. Dia menggunakan perbedaan tersebut (*science* dan *knowledge*) untuk mengembangkan teori ilmu kearsipan. Pengetahuan kearsipan bukan jalan untuk menciptakan ilmu kearsipan, namun ilmu kearsipan membangun struktur, mengatur secara sistematis dan menegakkan aturan dalam pengetahuan kearsipan. Antara *science* dan *knowledge* terbentuk hubungan dialektis, pengetahuan kearsipan perlu mengubah diri menjadi ilmu dan ilmu kearsipan perlu untuk senantiasa mengembangkan pengetahuan kearsipan dalam dirinya. Melalui pengembangan ilmu secara dialektik, Bucci menekankan bahwa ilmu kearsipan tidak mungkin dikembangkan ke arah keuniversalan. Tuntutan tersebut tidak sejalan dengan sumber daya manusia dan pendanaan di kantor desa untuk

mengelola arsip. Pengelolaan arsip yang baik juga mendorong perkembangan desa, misal untuk menjadi desa wisata.

Desa wisata dikembangkan dalam model *Community Based Tourism* dalam *Community Group*. Penyerapan partisipasi masyarakat dalam satuan *community* dapat diangkat dalam wadah *group* untuk mencapai tujuan bersama (Suhartanto, 2019). Untuk mencapai pada tahap tersebut, desa harus mampu mengelola kearsipan dengan baik sebagai sumber informasi. Masalah lain yang dihadapi kantor desa adalah (a) belum ada klasifikasi arsip sebagai sarana penyimpanan arsip; (b) belum ada jadwal retensi arsip; (c) belum tersedia peralatan kearsipan yang standar. Masalah-masalah tersebut ditemukan di Desa Ketawang, Kec. Grabag, Kab. Magelang, Prov. Jawa Tengah. Masalah tersebut ditemukan pada saat salah satu tim pengabdian melakukan komunikasi dengan pihak desa. Berdasarkan masalah tersebut tim peneliti dan Pamong Desa Ketawang menyepakati pelatihan pamong desa dalam mengelola arsip desa di Kantor Desa Ketawang, Kec. Grabag, Kab. Magelang, Prov. Jawa Tengah?.

2. Metode Penelitian

Metode pemecahan masalah di atas dengan melakukan pelatihan kepada pamong desa dalam mengelola arsip menggunakan sistem kronologis. Dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) ini khalayak sasaran adalah para pamong desa di Kantor Desa Ketawang, Kec. Grabag, Kab. Magelang, Prov. Jawa Tengah. PkM dilaksanakan selama dua hari, hari Selasa dan Rabu, 6 dan 7 April 2021 dengan peserta 30 pamong desa. Pada hari pertama dilaksanakan pemaparan materi kearsipan oleh Bapak Wahyu Rusdiyanto, S.Pd., M.M. Materi yang disampaikan adalah pengelolaan arsip menggunakan sistem kronologis. Pada hari kedua dilaksanakan praktik pengelolaan arsip menggunakan sistem kronologis yang dipandu oleh Bapak Wahyu Rusdiyanto, S.Pd., M.M. dengan dibantu tim pengabdian. Dua orang tim pengabdian membantu presensi, menyerahkan uang *transport*, dan membagikan konsumsi peserta di meja resepsionis. Satu orang sebagai MC (*Master of Ceremony*) dan moderator. Tiga orang pengabdian yang lain mendampingi dan membantu peserta selama proses pemaparan materi dan praktik.

2.1 Persiapan Pengabdian

Berawal dari permintaan Pamong Desa Ketawang kepada salah satu tim pengabdian yang rumahnya di desa tersebut untuk melakukan pelatihan kearsipan, direspon dengan pelaksanaan PkM. Pada tanggal 1 April 2021 tim pengabdian mendatangi Kantor Desa Ketawang untuk mendiskusikan pelaksanaan PPM. Dari pihak desa menyediakan fasilitas aula untuk lokasi pelaksanaan PkM, kebutuhan lain seperti *snack* dan makan siang difasilitasi tim pengabdian. Sesuai kesepakatan kegiatan PPM dilaksanakan pada tanggal 6 dan 7 April 2021.

2.2 Pelaksanaan Pengabdian

Pelaksanaan kegiatan PkM dilakukan selama dua hari berturut-turut. Pada hari pertama dilaksanakan pemaparan materi kearsipan sistem kronologis. Pada hari kedua dilakukan praktik kearsipan sistem kronologis.



Gambar 1. Presensi Peserta PkM

Tim pengabdian membagikan kuesioner *pretest* sebelum dimulai pemaparan materi dan kuesioner *posttest* setelah praktik kearsipan sistem kronologis selesai. Pembagian kuesioner bertujuan untuk menilai keberhasilan pelaksanaan PkM di Desa ketawang.

2.3 Evaluasi dan Tindak Lanjut

Indikator evaluasi kegiatan PkM terdiri dari tingkat kehadiran, pemahaman materi, dan kemampuan praktik peserta. Apabila melihat target kehadiran peserta, dari 30 peserta yang direncanakan, 30 peserta hadir, sehingga tingkat kehadiran terpenuhi. Berdasarkan angket penilaian, Pamong Desa Ketawang mengalami peningkatan pemahaman dan kemampuan pengelolaan arsip desa. Untuk kedepannya Pamong Desa Ketawang perlu pelatihan lanjutan pengelolaan arsip dengan metode lain seperti *e-filing*.

3. Hasil dan Pembahasan

Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dimulai dengan koordinasi tim pengabdian untuk menentukan lokasi dan waktu pengabdian. Berdasarkan permintaan pamong desa kepada salah satu anggota tim pengabdian (Mochamad Hanafi, S.A.P., M.Si.) untuk diadakan bimbingan teknis tentang pengelolaan arsip desa, maka tim pengabdian merespon untuk mengadakan PkM di tempat tersebut, yaitu di Desa Ketawang, Kec. Grabag, Kab. Magelang, Prov. Jawa Tengah. Desa Ketawang dipimpin oleh kepala desa dan terdiri dari tujuh dusun yang masing-masing dikepalai oleh kepala dusun, Dusun Pakel, Dusun Bawang, Dusun Ketawang, Dusun Sorobayan, Dusun Ngepoh, Dusun Gubugan, dan Dusun Maron. Kepala desa dibantu sekretaris desa dan kepala urusan (kaur), kaur pemerintahan, kaur pembangunan, kaur kesra, kaur keuangan, kaur umum, dan kaur kesehatan. Kepada desa, sekretaris desa, kepala dusun, kepala urusan, dan ketua rukun tetangga tersebut adalah sasaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) ini.

Secara geografis, Desa Ketawang dalam wilayah Kecamatan Grabag, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah, sebelah utara berbatasan dengan Desa Banaran, sebelah selatan berbatasan dengan Desa Sugih Mas, sebelah barat berbatasan dengan Desa Salam, dan sebelah timur berbatasan dengan Desa Magersari. Luas Desa Ketawang 114 Ha, dengan jumlah penduduk 2735 jiwa pada sensus tahun 2020, jumlah penduduk berjenis kelamin laki-laki 1.379 orang dan perempuan sebanyak 1.356 orang, dengan 688 kepala keluarga. Jarak Desa Ketawang dengan pemerintahan kecamatan 5 km dan pemerintahan kabupaten sekitar 40 km. Perekonomian masyarakat Desa Ketawang bermata pencaharian sebagai petani ladang, jagung, lombok, ketela pohon, ketela rambat, kacang panjang dan kubis. Beberapa lainnya bermata pencaharian pedagang dan kerajinan keranjang yang terbuat dari bambu. Tim pengabdian memilih Desa Ketawang sebagai lokasi pengabdian untuk lima tahun ke depan sesuai dengan *roadmap* PkM:



Gambar 2. Roadmap PkM Kearsipan

Pada tahun pertama tim pengabdian mengenalkan pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang baik. Tahun kedua tim pengabdian mendorong digitalisasi arsip dari yang awalnya konvensional. Pada tahun ketiga

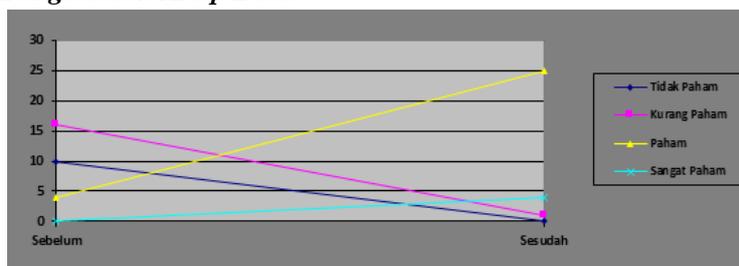
dilanjutkan tim pengabdian melaksanakan pelatihan manajemen kearsipan. Ditahun keempat pengelolaan data, sebagai proses penyiapan informasi. Terakhir, pada tahun kelima mampu menyajikan data sebagai bahan pengambilan keputusan. Manajemen arsip sangat penting untuk mengelola file arsip aktif. Arsip aktif merupakan arsip yang digunakan organisasi dalam kegiatan langsung sebagai referensi dalam pengambilan keputusan dan sebagai dokumen pendukung dalam proses kerja. Pengelolaan arsip aktif adalah kegiatan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis berdasarkan metode atau cara tertentu. Tim pengabdian melaksanakan pengabdian di Kantor Desa Ketawang, Kec. Grabag, Kab. Magelang, Prov. Jawa Tengah. Dilaksanakan selama dua hari, hari Selasa s/d Rabu, 6 s/d 7 April 2021 dengan peserta 30 pamong desa.



Gambar 3. Pemaparan Materi oleh Narasumber

Pada hari pertama dilaksanakan pemaparan materi kearsipan oleh Bapak Wahyu Rusdiyanto, S.Pd., M.M. Materi yang disampaikan adalah pengelolaan arsip menggunakan sistem kronologis. Pada hari pertama tim pengabdian membagikan kuesioner pretest penilaian pemahaman pengelolaan arsip desa kepada peserta. Membagi kuesioner bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman awal peserta dalam mengelola arsip desa. Pada hari kedua dilaksanakan pelatihan (praktek) pengelolaan arsip menggunakan sistem kronologis yang di pandu oleh Bapak Wahyu Rusdiyanto, S.Pd., M.M. dengan dibantu tim pengabdian. Pada hari kedua setelah pelatihan, pengabdian melakukan evaluasi pemahaman dan keterampilan teknis peserta dalam mengelola arsip desa. Evaluasi dengan membagikan kuesioner post test penilaian keterserapan materi pengelolaan arsip desa kepada peserta. Menyebarkan kuesioner bertujuan untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta dalam mengelola arsip desa setelah dilaksanakan PkM. Berikut di bawah adalah hasil peningkatan pamong desa dalam mengelola arsip desa setelah dilaksanakan pengabdian:

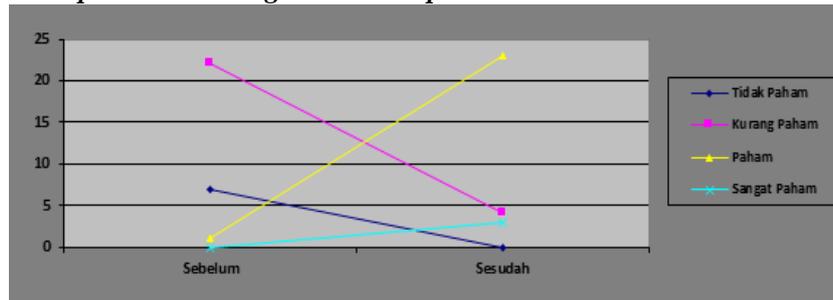
3.1 Perencanaan Pengelolaan Arsip Desa



Gambar 4. Perencanaan Pengelolaan Arsip Desa

Pamong Desa Ketawang setelah dilaksanakan PkM tingkat pemahaman perencanaan pengelolaan arsip desa meningkat, tidak paham menjadi nol orang, kurang paham menurun menjadi satu orang yang awalnya 16 orang, paham meningkat menjadi 25 orang yang awalnya empat orang, dan sangat paham meningkat menjadi empat orang. Karena tersedia fungsi perencanaan pengelolaan arsip menuntut tercapai tujuan secara optimal yang menunjang keberhasilan pelayanan administrasi (Abriani et al., n.d.). Pada tahap perencanaan Pamong Desa Ketawang diarahkan untuk menentukan tujuan dari pengelolaan arsip desa. Pamong Desa Ketawang dituntun untuk mengarahkan kegiatan kearsipan pada prosedur dan aturan-aturan bidang kearsipan. Langkah yang diajarkan yaitu menyusun pola klasifikasi kearsipan, kode dan indeks, menetapkan prosedur pengelolaan arsip dinamis dan statis, menyiapkan sarana dan sumber daya manusia di bidang kearsipan.

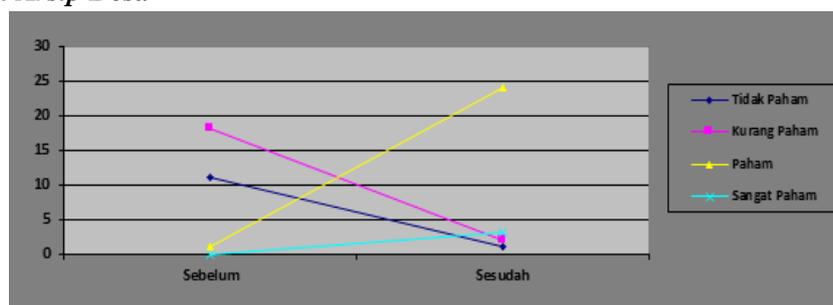
3.2 Pelaksanaan/Implementasi Pengelolaan Arsip Desa



Gambar 5. Pelaksanaan/Implementasi Pengelolaan Arsip Desa

Untuk pemahaman berkaitan pelaksanaan/implementasi pengelolaan arsip desa pamong Desa Ketawang meningkat, tidak paham menjadi nol orang, kurang paham menurun menjadi empat orang yang awalnya 22 orang, paham meningkat menjadi 23 orang yang awalnya satu orang, dan sangat paham meningkat menjadi tiga orang. Peningkatan pemahaman pamong desa dalam pelaksanaan/implementasi pengelolaan arsip desa mendukung program Arsip Masuk Desa (AMD). Program tersebut dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sejak tahun 2019. Tujuan AMD adalah untuk meningkatkan peran arsip dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dalam rangka meningkatkan pelayanan masyarakat di desa (Dwi et al., n.d.). Program tersebut sangat bagus untuk mendukung pelaksanaan/implementasi pengelolaan arsip desa. Namun program tersebut belum merata ke seluruh desa di Indonesia, termasuk Desa Ketawang belum memperoleh program AMD.

3.3 Klasifikasi Arsip Desa



Gambar 6. Klasifikasi Arsip Desa

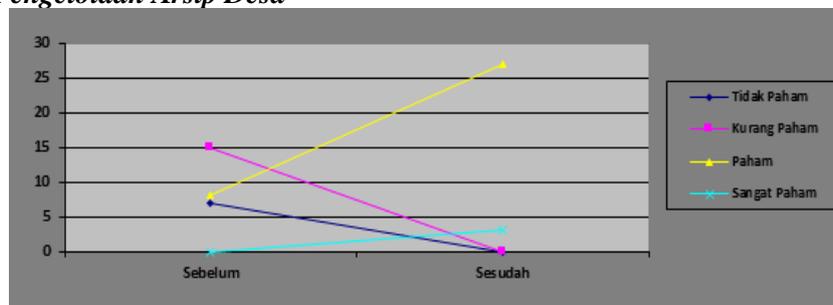
Sedangkan pemahaman tentang klasifikasi arsip desa pamong Desa Ketawang meningkat, tidak paham menjadi satu orang, kurang paham menurun menjadi dua orang yang awalnya 18 orang, paham meningkat menjadi 24 orang yang awalnya satu orang, dan sangat paham meningkat menjadi tiga orang. Dengan memberikan pelatihan klasifikasi arsip pamong desa dapat dengan mudah menemukan file dibutuhkan (Sumber et al., 2016). Klasifikasi arsip bertujuan agar arsip yang dibutuhkan akan mudah untuk ditemukan kembali. Pamong Desa Ketawang dilatih arsip berdasarkan, sistem

kronologis, karena arsip tersebut yang sering mereka temui dan sesuai dengan tanggal file masuk atau keluar sudah sangat mudah untuk diterapkan.



Gambar 7. Praktik Kearsipan Kronologis

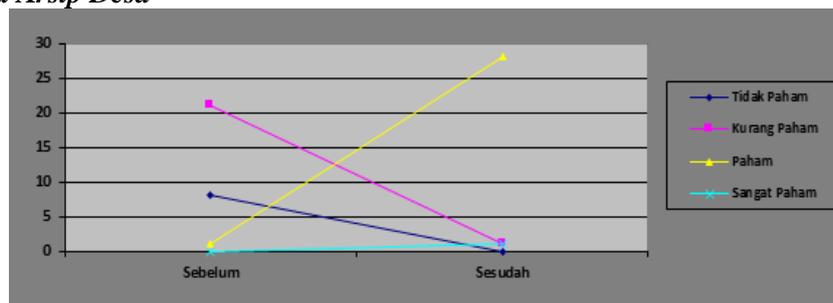
3.4 Manfaat Pengelolaan Arsip Desa



Gambar 8. Manfaat Pengelolaan Arsip Desa

Setelah dilaksanakan PkM pemahaman pamong Desa Ketawang berkaitan manfaat pengelolaan arsip desa meningkat, tidak paham menjadi nol orang, kurang paham menjadi nol orang, paham meningkat menjadi 27 orang yang awalnya delapan orang, dan sangat paham meningkat menjadi tiga orang. Kebermanfaatan pengelolaan arsip dengan baik dirasakan pamong desa dan masyarakat desa tersebut (Samsiyah et al., n.d.). Arsip mudah ditemukan, mempercepat pamong desa dalam bekerja, dan masyarakat merasa waktu yang digunakan singkat dalam memenuhi kebutuhan pelayanan. Dengan di implementasikan pengelolaan arsip di Desa Ketawang oleh pamong desa diharapkan memperoleh manfaat sebagai sumber informasi dan sumber sejarah. Dengan disimpan file-file desa dengan baik para pamong desa dapat memanfaatkan sebagai sumber informasi penting yang menyangkut pengambilan keputusan dan kegiatan. Serta sebagai sumber informasi untuk menjaga warisan-warisan masyarakat Desa Ketawang kepada generasi selanjutnya. Kemudahan dalam menemukan arsip mempercepat pengambilan keputusan (peningkatan produktivitas). Peningkatan produktivitas menurut (Onyekwelu et al., 2022) memberikan kontribusi positif kepada masyarakat yang dilayani dan mendukung operasional organisasi. Peningkatan produktivitas meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada pelayanan pamong Desa Ketawang.

3.5 Mengelola Arsip Desa



Gambar 9. Mengelola Arsip Desa

Dalam mengelola arsip desa, pamong Desa Ketawang juga meningkat, tidak paham menjadi nol orang, kurang paham menurun menjadi satu orang yang awalnya 21 orang, paham meningkat menjadi 28 orang yang awalnya satu orang, dan sangat paham meningkat menjadi satu orang. Pelatihan kearsipan telah menumbuhkan kesadaran pamong desa untuk pengelolaan arsip desa yang baik. Pamong desa dibekali keterampilan dan kemampuan pengelolaan arsip dalam memberikan pelayanan publik (Angraeni et al., 2020). Kemampuan pengelolaan arsip tidak dimiliki semua orang, perlu dilakukan pelatihan yang berkelanjutan untuk memiliki kemampuan tersebut. Menurut (Rikhardus Seran & Kase, 2022) kemampuan yang dimiliki seseorang mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan, sikap, dan nilai-nilai pribadi berdasarkan pengalaman dan pembelajaran. Kapasitas pengelolaan arsip pamong desa bertahap dan meningkat secara berkelanjutan. Dengan pengabdian yang berkelanjutan diharapkan tercipta pamong desa yang sadar arsip, pengelolaan arsip yang membudaya di organisasi tingkat desa. Budaya organisasi menurut (Langgeng Basuki & Khalid, 2021) merupakan kelompok berbeda dan bekerja pada organisasi yang memiliki tujuan sama. Arsip desa yang dikelola seperti arsip aset desa, arsip kependudukan, arsip monografi desa, arsip pajak bumi dan bangunan, arsip kepegawaian, peraturan desa dan peraturan perundang-undangan, keputusan kepala desa, surat dinas, surat kuasa, surat perjanjian, surat tugas, berita acara, surat keterangan, dan laporan kegiatan/acara.

4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat disimpulkan telah dilaksanakan dengan baik, dengan capaian sebagai berikut:

- a. Tingkat partisipasi peserta 100% (30 orang) di hari pertama dan 100% (30 orang) di hari kedua dari target awal 30 orang;
- b. Tingkat pemahaman pamong Desa Ketawang berkaitan perencanaan, pelaksanaan/ implementasi, klasifikasi, dan manfaat arsip desa mengalami peningkatan, pada tingkat “tidak paham” tidak ada, “kurang paham” sebagian kecil masih ada, sebagian besar pada tingkat “paham”, namun pada tingkat “sangat paham” harus ditingkatkan lagi;
- c. Untuk melaksanakan pengelolaan arsip desa, pamong Desa Ketawang sebagian besar mampu, dengan jumlah yang “paham” 28 orang dari total 30 pamong desa.

Limitasi dan Studi Lanjutan

Pada tahun kedua tim pengabdian mendorong digitalisasi arsip dari yang awalnya konvensional. Pada tahun ketiga dilanjutkan tim pengabdian melaksanakan pelatihan manajemen kearsipan. Ditahun keempat pengelolaan data, sebagai proses penyiapan informasi. Terakhir, pada tahun kelima mampu menyajikan data sebagai bahan pengambilan keputusan.

Ucapan Terima Kasih

Tim pengabdian sadar secara penuh PkM ini tidak akan terselenggara tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini tim pengabdian mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta (FE UNY) yang telah memberikan kesempatan dan dukungan untuk melaksanakan kegiatan PkM ini;
2. Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi FE UNY yang telah memberikan kepercayaan untuk melaksanakan kegiatan PkM ini;
3. Kepala Desa Ketawang yang telah memfasilitasi, memberi tempat, dan menyambut PkM terlaksana di desa tersebut;
4. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan selama kegiatan PkM ini.

Referensi

- Abriani, N., Anggorowati, A., Panca, N., Universitas, W., & Soedirman, J. (n.d.). *Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas Dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa*.
- Angraeni, A. D., Adjane, A., Saputra, S., & Thorfiani, D. (2020). Pelatihan Administrasi Perkantoran dan Tata Kelola Kearsipan di Desa Wangunharja Kecamatan Lembang. *Jurnal*

- Merpati Media Publikasi Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Pos Indonesia*, 1(2), <https://ejurnal.poltekpos.ac.id/index.php/merpati>
- Basuki, P. L., & Khalid, Z. (2021). The Influence of Organizational Culture and Working Environment on Employee Performance at PT. Pusaka Ayu Bahari. *Reviu Akuntansi, Manajemen, dan Bisnis*, 1(1), 21-26.
- Dwi, D. B., Arsiparis, R., Perpustakaan, B., Arsip, D., & Diy, D. (n.d.). Implementasi Program Arsip Masuk Desa.
- Kurniasih, D., & Elizabeth, E. (2021). Pengaruh Kualitas Pelayanan, Citra Merek dan Getok Tular terhadap Keputusan Pembelian Jasa. *Reviu Akuntansi, Manajemen, dan Bisnis*, 1(1), 1-8.
- Magetsari, N. (2008). Organisasi dan Layanan Kearsipan. *Anri Jurnal Kearsipan*, 3(1), 1–17.
- Onyekwelu, N. P., Monyei, E. F., & Muogbo, U. S. (2022). Flexible Work Arrangements and sWorkplace Productivity: Examining The Nexus. *International Journal of Financial, Accounting, and Management*, 4(3), 303-314.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional. Alfabeta.
- Retnawati, L., Saurina, N., Pratama, F., Wahyuningtyas, E., & Syidada, S. (2018). Pelatihan Pembuatan Penataan Arsip Berbasis Web di Kelurahan Panjang Jiwo. *Jurnal Pengabdian Dan Penerapan IPTEK*, 2(2), 53–61. <https://doi.org/10.31284/j.jpp-iptek.2018.v2i2.305>
- Rosalin, S. (2017). Manajemen Asip Dinamis. Universitas Brawijaya Press.
- Samsiyah, S., Dewiki, S., Utami, H. D., & Hermawati, Y. (n.d.). *Pengelolaan Arsip Desa Untuk Membangun Good Governance di Lingkup Kelurahan Serua, Kecamatan Ciputat, Tangerang Selatan*. <http://kelurahanserua.go.id>
- Seran, E. R., Kase, P., & Nursalam, N. (2022). The effect of competence, workload, and incentives on the interest of civil servants to become commitment-making officials in Malaka Regency. *Annals of Human Resource Management Research*, 2(1), 15-30.
- Setyorini, A., & Masalah, M. (2020). Penerapan Project Based Learning untuk Meningkatkan Kemampuan Guru-Guru Sekolah Dasar Sidoarjo dalam Menulis Kreatif Cerita Anak. Aksiologi. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(1), 131. <https://doi.org/10.30651/aks.v4i1.3664>
- Suhartanto, S. (2019). Mewadahi Community Based Tourism Dalam Community Group Untuk Pengembangan Industri Pariwisata. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, XVI, 39–51.
- Sumber, P., Perdesaan, D., Kearifan, D., Berkelanjutan, L., Daryati, O., Setyonugroho, M. I., Hendra P, R., Turyaningsih, Y., Mandarwoko, C., Fakultas Biologi, A., Fisip, A., Pusat, A. K., & Fakultas Peternakan, A. (2016). Prosiding Seminar Nasional dan Call for Papers *Pengelolaan Arsip Dinamis di Desa Ledug Kecamatan Kembaran Kabupaten Banyumas*.