

STRATEGI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DALAM PENGARSIPAN DOKUMEN LAPORAN DESA DI KABUPATEN SIMEULUE

Tetty Kisniati Br ujung¹⁾, Fadhil Ilhamsyah²⁾

¹⁾²⁾Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Teuku Umar

Email : tettykisniatibrujung@gmail.com, fadhil.ilhamsyah@utu.ac.id

Abstract

The purpose of this study was to analyze and find out the Strategy of the Village Community Empowerment Service in Archiving Village Report Documents in Simeulue District. The research method used a qualitative research method with a descriptive approach.

The results showed that the Strategy of the Village Community Empowerment Service in Archiving Village Report Documents in Simeulue Regency was good where the filing system design was done manually at the Simeulue Regency Village Community Empowerment Service in the field of Mukim and Village Community Empowerment where the filing system was designed to store documents and their management was carried out Manually. The aim of the research is that the filing system is more structured, maintained, organized and documents are easy to find when needed so as to facilitate services in the field of archiving and make it easier for employees to find documents that will be used or needed again and documents can be managed better by monitoring and checking documents. The goal is that the filing system is more structured, maintained, organized and documents are easy to find when needed so as to facilitate services in the field of archiving and make it easier for employees to find documents that will be used or needed again and documents can be managed better by monitoring and checking documents

Keywords: Strategy, Archiving, Documents, DPMD, empowerment service strategi

PENDAHULUAN

Di era saat ini kebangkitan atau perkembangan teknologi di dampingi oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kemampuan dapat memudahkan kinerja di instansi atau perusahaan dengan mudah dan cepat namun masih banyak juga instansi yang belum menggunakan kemajuan teknologi (Irawan and Simargolang 2018). Didalam setiap kegiatan yang dilakukan membutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas tidak hanya disatu bidang namun juga pada bidang lain dengan adanya hard skill dan soft skill yang baik membawa perubahan besar pada perusahaan atau instansi di dampingi juga dengan fasilitas yang mendukung perkembangan kualitas kinerja pada intansi. Namun salah satunya adalah bagaimana mengelola data atau dokumen yang masuk tetap terpantau di kelola dengan baik dan tertata rapi

serta terstruktur. Pengelolaan arsip yang melemah dan kurang maksimal di sebabkan oleh faktor kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam penanganan arsip, lemahnya kesadaran akan pentingnya arsip, dan dana pada pembuatan arsip yang terkendala menjadi suatu masalah yang dapat memperlambat ke efektivitasan kinerja pegawai (Aprilya et al. 2021). Banyaknya jumlah dokumen atau laporan yang di terima di bidang Pemberdayaan masyarakat mukim dan desa tidak menjadi efisien di sebabkan kondisi pada sistem arsip yang tidak terstruktur sehingga memperlambat proses pencarian dokumen atau data Desa pada pembuatan laporan dan pada pengambilan dokumen saat di butuhkan kembali baik dari inas maupun Desa untuk kelengkapan data, memeriksa dokumen kembali dan untuk merangkapkan dokumen yang dibutuhkan Desa,

pada laporan ini sering sekali tidak ditemukan untuk keperluan ulang karena sistem arsip yang masih kurang terstruktur, sehingga laporan atau dokumen tercecer, berkas sulit ditemukan sehingga arsip yang ada tidak berproses atau berjalan dengan baik dan tepat. Kurangnya penjagaan tempat arsip seperti loker atau filing cabinet dokumen membuat data maupun laporan sulit ditemukan bahkan bisa saja rusak. Salah satunya pada saat akhir tahun karena berbondong-bondong aparat Desa ke Instansi untuk mengajukan Dana Desa dan laporan pelengkap lainnya sehingga membuat sistem arsip menjadi tidak berurutan dalam penulisan nomor urutan sehingga membuat rekap data harus lebih diteliti lagi.

Daya guna waktu dalam hal arsip juga menjadi sebuah pertimbangan yang harus diperhatikan dalam pelayanan informasi yang disampaikan. Informasi harus akurat dan tepat mempermudah pelayanan administrasi dengan baik. Menimbang pentingnya nilai arsip sebagai memori atau ingatan, sebagai tanda bukti bahwa dokumen telah sampai ke Dinas. Itu lah mengapa filing cabinet atau loker di perlukan di suatu Dinas atau Instansi. Perhatian kecil yang berdampak besar bagi Dinas jika dokumen di butuhkan dan tidak dapat di temukan. Perancangan adalah salah satu proses pendesainan dan pembuatan arsip yang di buat sesuai dengan kebutuhan baik arsip berbasis elektronik maupun manual yang memberikan hasil akhir.

Pada setiap kegiatan di penerimaan data, dokumen maupun laporan yang berbentuk paper base dari data tunggal maupun rangkapan yang ada di instansi atau kantor membutuhkan tempat penyimpanan yang tertata dan dikelola dengan baik. Laporan atau Dokumen yang masuk merupakan salah satu tanda bukti atau sebagai ingatan bahwa adanya laporan atau dokumen telah sampai ke Kantor atau Instansi tersebut yang mana dokumen atau laporan yang telah sampai kemudian diarsipkan secara terstruktur agar mempermudah proses pencarian Data dan Dokumen saat perluka kemudian hari (Sains 2022).

Penelitian ini fokus membahas tentang perancangan sistem pengarsipan dokumen

laporan Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa di Kabupaten Simeulue. Dinas atau Instansi butuh mendesain atau merancang lemari arsip sebagai tempat penyimpanan data maupun dokumen yang masuk di dinas agar tetap terstruktur dan bila di kemudian hari di butuhkan dapat dengan mudah di temukan tanpa memakan waktu yang cukup lama, dengan adanya desain perancangan sistem pengarsipan berupa loker untuk mempermudah pekerjaan di bidang arsip sehingga pekerjaan pegawai berjalan dengan efektif dan efisien. Selama ini penelitian tentang perancangan sistem pengarsipan dokumen laporan Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa membahas tentang bagaimana merancang kembali sistem arsip yang lebih rapi dan terstruktur untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang penyampaian informasi dan dirancang secara fleksibel sesuai dengan kebutuhan (Kusumawardhani 2019). Mendesain ulang lemari arsip yang telah ada agar lemari arsip lebih memiliki perubahan terbaru dan lebih mudah di gunakan untuk menyimpan setiap dokumen yang ada (Waluyo 2018) Menata ulang sistem arsip barang atau dokumen lebih rapi dan terstruktur dan juga memilah dokumen sesuai dengan tingkat kepentingan berdasarkan kebutuhan (Suparyanto et al. (2015).

Namun ada pula yang melihat perancangan sistem arsip merupakan suatu kegiatan untuk menggabungkan atau menyatukan modul-modul dari suatu kegiatan agar menghasilkan suatu sistem berbasis online yang memiliki program output dapat di gunakan dalam jangka panjang (Abdullah et al. 2014). Perancangan sistem adalah suatu proses atau tahapan untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan dengan menciptakan suatu perangkat lunak atau suatu aplikasi dan unsur perangkat keras setelah akan di gunakan pemasangan sistem yang telah detail (Erwin Suhandono, Yunita Sari, and Yogi Hamdan Putra 2019). Perancangan sistem adalah proses memahami secara mendalam lalu dilakukan nya perancangan sistem informasi yang berbasis online yang mana hasilnya berupa sistem komputer (Hartami Santi 2020).

Pengarsipan dokumen adalah proses penyimpanan dokumen yang telah sampai ke Dinas untuk sebagai tanda bukti atau serah terima yang dilakukan oleh pihak yang bersangkutan sebagai daya ingatan bahwasanya dokumen benar telah sampai dan telah diterima dan dengan disandingi dokumen yang masuk diekpedisi dan diterima pihak Dinas yang kemudian akan disimpan sesuai dengan nomor laporan masuk. Pengarsipan dokumen di Dinas diurutkan sesuai dengan penomoran penyampaian dan perkecamatan yang menyampaikan laporan kemudian disimpan ke loker atau filing cabinet sesuai dengan penomoran dan perkecamatan dengan memisahkan, namun yang menjadi kendala adalah tempat arsip dokumen yang kurang memadai sehingga dokumen yang masuk sebagian terbungkalai diruang kantor. Pada proses pengarsipan yang sudah ada tidak terstruktur dan tertata rapi, sehingga dokumen atau laporan yang dibutuhkan tidak dapat ditemukan bahkan memakan waktu yang cukup lama dalam penemuan dokumen tersebut, pada saat pengambilan dokumen yang dibutuhkan dokumen teracak sehingga pada proses pengambilan dokumen berantakan dan jenis-jenis dokumen tidak tertata dengan baik. Kajian ini menggunakan teori strategi dari Ellitan (2008:9) terdapat beberapa strategi yang bisa digunakan untuk dapat mengimplementasikan perubahan untuk organisasi diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Strategi Teknologi (*Technology Strategy*)

Teknologi menghadirkan peluang serta tantangan bagi organisasi atau perusahaan yang menggunakan teknologi dibidangnya. Jika perusahaan tidak memahami bagaimana cara menggunakan teknologi dan mengelolanya secara tepat, maka akan dianggap sebagai tantangan bagi organisasi, ataupun perusahaan. Teknologi menawarkan keuntungan dan peluang strategic dengan tepat jika dikelola dengan baik dan benar hingga penerapannya berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

2. Strategi Inovasi (*Innovation Strategy*)

Strategi Inovasi penting untuk mendapatkan keunggulan dalam persaingan. Organisasi atau

perusahaan yang konsisten berinovasi akan menghasilkan kreasi, dan tampilan produk baru yang ingin dicapai. Kebiasaan perusahaan atau organisasi mempengaruhi seberapa baik rencana inovasi akan diimplementasikan. Adanya keterbukaan, kerja sama dan dukungan dari semua pihak sangat diperlukan untuk keberhasilan inovasi untuk mendapatkan keunggulan yang kompetitif dan dapat berkembang menjadi sebuah perusahaan atau organisasi yang unggul.

3. Strategi Operasi (*Operations Strategy*)

Elitan melihat bahwa strategi operasi yaitu sebagai alat yang kompetitif untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi, strategi ini menentukan prioritas yang kompetitif, meliputi kualitas, fleksibilitas, dan biaya. Dapat berdampak pada tujuan dan strategi perusahaan serta potensi operasi manufaktur yang membantu untuk meningkatkan daya saing perusahaan dalam jangka yang panjang.

TINJAUAN PUSTAKA

Strategi adalah alat untuk mencapai suatu tujuan dengan adanya tindakan yang bersifat incremental (senantiasa meningkat) dan terus-menerus dan dilakukan berdasarkan sudut pandang tentang apa yang ingin dicapai oleh para pengguna di masa yang akan datang. Arsip adalah sebagai tanda bahwa adanya penyampaian informasi yang atau rekaman kegiatan dari berbagai peristiwa yang dilakukan di instansi. Kegunaan arsip sebagai sarana informasi sangat penting karena di dalamnya memuat informasi terekam dan merupakan endapan informasi atas kegiatan-kegiatan organisasi, sehingga dapat dikatakan bahwa arsip sebagai dokumen bukti pertanggungjawaban yang ada pada setiap instansi atau perusahaan yang terkait (Siti Hardianti Rukmana Manurung, Abdul Sadad S.Sos. and Administrasi 2017)

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, pendekatan ini dipilih karena penelitian dilakukan secara langsung untuk melihat topik

yang akan teliti, penelitian yang di lakukan untuk menghasilkan subjek yang diteliti sebagai obyektif. melakukan observasi tanya jawab mengenai proses adminstrasi dokumen yang terkait di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa. Teknik pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, data dokumen yang terkait Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa. Ada tiga Informan yang memberikan informasi dari penelitian ini yaitu Kabid DPMD bidang Pemberdayaan Masyarakat Mukim dan Desa, pegawai di DPMD bidang Pemberdayaan Masyarakat Mukim dan Desa dan tenaga kerja lainnya di DPMD.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Profil DPMD Kabupaten Simeulue

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD) berdiri pada tahun 2007, DPMD memiliki peran penting yaitu membantu pemerintah untuk menjalankan serta melaksanakan kewenangan daerah dan tugas pembuatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan peraturan yang telah di tetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang telah berlaku. Berdasarkan Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Kabupaten Simeulu (Lembaran Kabupaten Simeulue) Tahun 2016 Nomor 22 dan peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2016 tentang kedudukan. Susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Pelayanan yang ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa sudah cukup baik dan untuk pendataan dokumen juga berjalan dengan baik, namun pada proses pengolahan dokumen laporan belum berjalan dengan baik karena fasilitas pada pengarsipan yang kurang memadai membuat berkas tidak tersimpan dengan rapi dan tidak tertata dengan baik dalam penemuannya membutuhkan waktu.

Banyak laporan yang masuk di Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat Mukim dan Desa membuat proses arsip yang cukup lama dan sangat memakan tempat untuk penyimpanan nya sedangkan pada bidang Pemberdayaan

Masyarakat Mukim dan Desa memiliki lemari arsip yang kurang memadai dan dokumen yang masuk semua ke bidang Pemberdayaan Masyarakat Mukim dan Desa dengan jenis dokumen yang berbeda-beda, pada penerimaan dokumen semuanya dikelola di bidang Pemberdayaan Masyarakat Mukim dan Desa. Dari 10 Kecamatan Kabupaten Simeulue dan ada 138 Desa yang mengantar kan laporan yang berbeda-beda tiap hitungan bulan maupun tahun, seperti laporan penyaluran Bantuan Langsung Tunai setiap Triwulan atau 3 bulan sekali, Laporan Realisasi Dana Desa, laporan Raealokasi semester satu setiap 6 bulan sekali, laporan Alokasi Dana Desa setiap 4 kali dalam setahun, dokumen Rancangan Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) setiap 6 tahun sekali, Rencana Kerja Pemerintah Desa masuk setiap satu tahun sekali, dokumen APBEDes Perubahan setiap 3 bulan menjelang akhir tahun, APBDes setiap awal tahun, dokumen Qanun Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) masuk setiap awal tahun, laporan Sunting setiap akhir tahun dan dokumen pendukung lainnya semua laporan yang disampaikan dan bermuara pada Pemberdayaan Masyarakat Mukim dan Desa sehingga membutuhkan tempat arsip untuk menyimpan laporan sebagai tanda bukti yang telah sampai.

Perlu adanya strategi dalam pengarsipan Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa khususnya bidang Pemberdayaan Masyarakat Mukim dan Desa yang mengolah semua berkas masuk dan menyusun dokumen masuk agar pegawai bekerja secara cepat, dan untuk membangun kreatifitas kinerja pegawai agar lebih cepat dalam mengembangkan arsip yang sebelumnya tidak bekerja secara efektif sehingga arsip ini berjalan semaksimal mungkin dengan melakukan strategi pengarsipan untuk laporan dan dokumen. Dengan adanya strategi pengelolaan pengarsipan lemari arsip diharapkan pengelolaan arsip tidak hanya disimpan begitu saja, namun sebagai pengantar prosudur penyimpanan dokumen yang tertata dan terstruktur sehingga mempermudah penemuan dokumen saat dibutuhkan dikemudian hari dan meningkatkan kinerja serta mempermudah pegawai dalam sistem

arsip sehingga pegawai dapat bekerja secara efektif dan efisien. Berdasarkan startegi (Siti Hardianti 2017) dapat digunakan di DPMD.

1.Strategi Teknologi

Strategi teknologi yang merupakan penemuan teknologi yang baru dalam pelaksanaannya memerlukan daya baru yang mana teknologi menghadirkan penegembangan dan pemeliharaan kemampuan pengetahuan bagi organisasi. Teknologi dapat menjadi tantangan jika organisasi tidak dapat mengolah teknologi dengan baik dan tepat, dan sebagai peluang apabila organisasi dapat menggunakan dan mengelola teknologi secara baik dan tepat. Dengan memanfaatkan teknologi dan mengelola teknologi dapat mempermudah organisasi dan mempercepat proses pelayanan seperti penggunaan pengarsipan yang menggunakan teknologi. Namun di Dinas Pemberdayaan Desa ini belum menggunakan teknologi pada pengolahan arsipnya atau E-Arsip, pengarsipan masih meggunakan sistem arsip manual yang mana arsip tersebut juga di kelola secara manual sehingga dalam pengelolaannya belum berjalan dengan baik.

2. Strategi Inovasi

Strategi Inovasi suatu hal yang sangat penting dalam mencapai keunggulan di organisasi, jika suatu organisasi atau Instansi tidak melakukan inovasi maka bisa berdampak pada organisasi atau instansi. Maka perlu adanya perubahan pada organisasi atau instansi dengan melakukan perubahan dan perbaikan berkala atas produk yang dikeluarkan akan memberikan keuntungan kepada organisasi ataupun isntansi. Adanya inovasi mampu membawa perubahan pada organisasi atau instansi dalam mengembangkan organisasi-organisasi lainnya untuk memenuhi kebutuhan yang penting dengan membuat inovasi yang baru sebagai kekutan untuk membawa perubahan yang lebih baik dan terarah. Inovasi di harapkan membawa perubahan pada Dinas atau Inastansi namun pada pengarsipan yang ada di DPMD belum menjalankan inovasi sehingga pada arsip nya masih menggunakan arsip lama atau manual yang belum

menggunakan teknologi atau E-Arsip sebagai media dalam mengelola arsip dokumen laporan.

3. Strategi Operasi

Strategi operasi merupakan satu kekuatan bersaing untuk mencapai tujuan organisasi dengan melakukan dan memberikan pengarahan maupun dorongan untuk pengambilan keputusan agar tercapainya tujuan dari organisasi maupun perusahaan. Sistem adalah suatu bentuk yang memiliki proses atau straregi yang terkait sesuai dalam pelaksanaan sebagai kegiatan bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah di buat bersama (Basri and Devitra 2017). Arsip adalah salah satu kumpulan warkat yang di simpan secara sistematis dikarnakan memiliki nilai guna atau mempunyai kegunaan sebagai pengingat atau pertinggal setiap kali warkat akan dibutuhkan dan dapat di temukan dengan mudah (Mufidah 2013).

Lemari arsip adalah suatu benda yang memiliki fungsi sebagai tempat penyimpanan suatu barang, berkas atau dokumen agar tertata dengan rapi. Lemari arsip yang di desain sesuai dengan keinginan dan kebutuhan baik dari segi bentuk, model dan ukuran yang di butuhkan. Lemari arsip yang diharapkan dirancang atau dibuat sangat fleksibel dan ringan tidak memakan banyak tempat, memiliki ketahanan dan kualitas yang tahan lama, sehingga dalam penggunaan atau pemakainnya tahan lama. Pengolahan arsip adalah suatu kegiatan yang di dalam nya berhubungan dengan arsip mulai dari pencatatan, penyimpanan, warkat, pengiriman, pemusnaahan dan penyusutan yang mana kegitan ini berhubungan erat dengan kegiatan pengolahan arsip penerimaan, penyusunan, penyimpanan, peminjaman kembali, penjagaan, pencatatan, penyusutan atau pemusanahan. Pengarsipan jika tidak teaja atau terawat akan memiliki dampak yang tidak relavan, jadi arsip itu perlunya dilakukan sistem pengarsipan setiap saat untuk menjaga suatu saat arsip itu akan di butuhkan, karena arsip sebagai tanda bukti atau sebagai pengingat di kemudian hari.

dengan adanya pengolahan sistem pengarsipan yang terawat dan terjaga penyediaan informasi akan lebih baik dan proses pengarsipan pun lebih mudah (Nursabilla, Yanto, and Misroni 2019).

Berikut proses pengolahan arsip surat keluar dan masuk menggunakan sistem pengolahan arsip manual di DPMD bidang Pemberdayaan Masyarakat Mukim dan Desa sebagai berikut: Dokumen masuk dan keluar diatur secara manual, proses ini awal dari proses pengolahan dokumen yang masuk secara manual. Menerima dokumen secara manual dengan Mengexpedisikan atau mencatat manual dokumen masuk pada buku ekspedisi, mengstempel pada dokumen atau berkas lain yang membutuhkan cap stemple, melakukan pemeriksaan dokumen mengenai kelengkapan data pada dokumen yang masuk mulai dari cap stemple, tanda-tangan, dan kelengkapan berkas lain nya yang sesuai dengan perlengkapan berkas, melakukan pendesposisian dokumen sebelum dokumen diarsipkan, mencatat nomor surat keluar pada buku agenda kemudian di lakukannya penyusunan dokumen di keluar dan masuk dilakukan secara manual. Pada proses penyimpanan dokumen sistem yang di gunakan adalah sistem penyimpanan manual, yang mana dokumen masuk disusun sesuai dengan jenis dokumen yang akan di simpan dan dipisahkan dengan dokumen lainnya yang berbrda kegunaannya. Tapi sistem penyimpanan ini belum sepenuhnya produktif karna sering kali dokumen di butuhkan tidak di temukan dan banyak juga dokumen tercecer yang di sebabkan oleh sistem arsip yang tidak tersetrukur, itu lah mengapa perlu adanya strategi dalam perngarsipan dokumem untuk memperbaiki arsip agar lebih terjaga dan tertata dengan baik yang apabila di suatu saat di bitihkan kembali dokumen yang di inginkan tetap ada dan terjaga, dan pada proses peminjaman dokumen keluar dari arsip akan di catat pada buku expidisi peminjaman dokumen agar dokumen yang di pinjam di kembalikan kembali. Penjagaan dokumen seperti menjaga mengecek dan membersihkan dan

merapikan ulang dokumen tidak dilakukan secara rapi karna keterbatasan fasilitas lemari arsip, dan dokumen yang ada tidak terstruktur. Pemusnahan atau penyusutan dokumen yang tidak digunakan lagi di musnahkan karena sudah habis nya masa aktif dokumen dan tidak diperlukan karena tidak selamanya dokumen memiliki daya guna yang lama. Jika tidak dimusnahkan hanya akan menambah penumpukan dokumen. Lemari arsip yang berfungsi untuk tempat penyimpanan dokumen maupun berkas yang ada di instansi jika tidak adanyan fasilitas lemari arsip mempersulit proses pekerjaan di suatu instansi karna tidak adanya penempatan dokumen, laporan maupun surat-surat sebagai tanda bukti bahwa adanya berkas tersebut jika tidak adanya lemari penyimpanan akan memperlambat proses pekerjaan di kantor maupun instansi karna kearsipan merupakan peranan yang sangat penting bagi kelancaraan jalan nya proses pekerjaan di kantor.

Jika tidak ada lemari atau tempat penyimpanan bisa merusak dokumen, laporan maupun berkas yang lain dan berkas akan lebih cepat rusak diakibatkan dari serangga, air maupun berkas yang tercecer hingga berkas tidak dapat ditemukan, berkas atau dokumen yang telah sampai ke Dinas perlu diperhatikan dalam proses penjagaannya maupun perawatan pada berkas agar berkas yang telah sampai tidak hanya sebagai penyampaiaan begitu saja tapi juga sebagai tanda bukti bahwa berkas telah sampai dan di terima oleh pihak Dinas sehingga membutuhkan perawatan yang baik demi kelancaraan kinerja pegawai bidang arsip. Pengarsipan yang tidak terstruktur dan tertata rapi yang mana dokumen sulit di temukan saat di butuh kan kembali baik dari Dinas maupun pihak Desa. Pemeliharaan arsip yang kurang baik tempat penyimpanan arsip yang tidak terawat pengelolaan arsip yang terabaikan membuat berbagai masalah dari kerusakan arsip, maka dari itu di lakukan nya strategi pengarsipan dengan membuat perancangan sistem pengarsipan yang lebih baik guna mengurangi kerusakan atau dokumen atau

berkas hilang, perancangan sitem arsip yang akan dibuat berdasarkan kebutuhan Dinas dan Desa untuk mempermudah Pengarsipan di di Dinas dari Desa. Perancangan ini dibuat berbentuk loker dan kemudian berkas akan di susun sesuai pembegian loker setiap Desa berdasarkan Kecamatan masing-masing. Maka salah satu solusi yang di berikan adanya lemari arsip yang di sediakan di kantor yang memadai dan cukup untuk menyimpan semua dokumen yang ada di Dinas untuk mempermudah dan memperlancar pekerjaan pegawai di bidang arsip. Dengan mengumpulkan berkas berdasarkan kecamatan dan jenis dokumen yang sampai sehingga pada saat proses pencarian berkas jika di butuhkan sangat mudah di temukan. (Santika and Umami 2021) pengolahan arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi, di manfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut: 1). Menunjang proses perencanaan; 2). Mendukung pengawasan; 3). Sebagai memori organisasi; 4). Sebagai alat pembuktian; 5). Mendukung proses pengambilan keputusan; 6). Dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Sehingga perlunya arsip untuk menyimpan semua berkas sebagai tanda bukti telah sampainya laporan dari instansi ke kantor tersebut. Dengan membuat strategi pengarsipan loker yang dibentuk berdasarkan pada kebutuhan sitem yang dibuat, perancangan yang dibuat berdasarkan kecamatan dan dokumen di pisahkan menurut jenis dokumen yang akan di arsipkan. Pada perancangan di DPMD khususnya di bidang Pemberdayaan Masyarakat Mukim dan Desa arsip di buat berdasarkan Kecamatan dan di pisahkan berdasarkan jenis dokumen atau laporan yang masuk Seperti laporan Realisasi, laporan stunting setiap akhir tahun, Dana Desa (DD), Alokasi Dana Desa (ADD), Rancangan Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), RKP, APBDes awal, APBDes Perubahan, laporan realisasi Bantuan Langsung Tunai (BLT) yang di terima Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa dari Desa. Loker ini di buat berdasarkan Kecamatan di Kabupaten Simeulue ada 10 Kecamatan

yang akan dibuat loker yaitu satu lemari terdiri dari tiga kecamatan yang masing-masing berisi lima jenis laporan yang masuk ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa. Loker yang dibuat dengan tinggi tiga meter yang setiap satu loker tinggi nya satu meter perkecamatan. Perancangan ini dibuat berdasarkan kebutuhan di Dinas, arsip ini dibuat dari bahan stainless steel atau besi yang sangat kokoh dan juga awet bahkan tidak mudah rusak dan tahan panas loker besi ini tidak mudah dimakan rayap dan tahan air berkas tetap aman sehingga loker ini cocok digunakan, pada pengolahna nya di pisah berdasarkan setiap kecamatan dan akan di lebeli atau dibuat nama dari jenis dokumen didepan loker. Strategi pengarsipan yang di butuhkan yaitu dengan melakukan perancangan menggunakan sistem arsip manual seperti loker yang berfungsi untuk menyimpan semua dokumen yang ada di Dinas untuk menyimpan dokumen atau laporan yang masuk ke dinas, perancangan ini diharapkan mampu membantu Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Mukim dan Desa untuk mengelola semua dokumen, menyimpan dokumen, dan menemukan kembali arsip dokumen di kemudian hari yang akan di butuhkan dari pihak Instansi atau Dinas lainnya. Khusus nya pada saat menjelang akhir tahun banyak laporan yang masuk secara bersamaan sehingga membuat proses pengarsipan tidak berurut dalam penulisan nomor urut maupun penyusunan dokumen yang telah sampai sehingga membutuhkan kejelian dalam penerimaan dokumen yang akan diarsipkan.

KESIMPULAN

Strategi pengarsipan yang dibuat untuk mengelola proses pengarsipan yang memiliki tujuan untuk memenuhi kebutuhan arsip yang ada di Dinas. Berdasarkan data diatas menunjukkan bahwa Strategi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Dalam Pengarsipan Dokumen Laporan Desa Di Kabupaten Simeulue sudah bagus dimana perancangan sistem kearsipan dilakukan

secara manual di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Simeulue bidang Mukim dan Pemberdayaan Masyarakat Desa dimana perancangan sistem kearsipan dibuat untuk menyimpan dokumen dan pengelolaannya dilakukan secara manual. Hal ini sebagaimana pernyataan Mufidah (2013) Arsip adalah salah satu kumpulan warkat yang di simpan secara sistematis dikarnakan memiliki nilai guna atau mempunyai kegunaan sebagai pengingat atau pertinggal setiap kali warkat akan dibutuhkan dan dapat di temukan dengan mudah

REFERENSI

- Abdullah, Dahlan, Cut Yusra Novita, Cut Ita Erliana, Dahlan Abdullah, and Cut Yusra Novita. 2014. "Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Pada Pdam Tirta Mon Pase Aceh Utara." *Jurnal Ilmiah SISFOTENIKA* 4 (2): 95–104.
- Aprilya, Yolanda, H. Deli Anhar, and Junaidy. 2021. "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Bidang Hukum Polda Kalimantan Selatan." *Eprints.Uniska-B.Ac.Id Was First Indexed*. http://eprints.uniska-bjm.ac.id/8481/1/Yolanda_Aprilya.pdf.
- Basri, and Joni Devitra. 2017. "Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pada Komisi Pemilihan Umum (Kpu) Kabupaten Tebo." *Jurnal Manajemen Sistem Informasi* 2 (1): 227–43. <http://ejournal.stikom-db.ac.id/index.php/manajemensisteminformasi/article/view/432>.
- Erwin Suhandono, Yunita Sari, and Yogi Hamdan Putra. 2019. "Analisis Dan Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Penanggulangan Kebakaran Dan Penyelamatan Kota Jakarta Utara." *Jurnal ASIIMETRIK: Jurnal Ilmiah Rekayasa & Inovasi* 1 (2): 73–80. <https://doi.org/10.35814/asiimetrik.v1i2.815>.
- Hartami Santi, Indyah. 2020. "ANALISA PERANCANGAN SISTEM - - Google Buku." *Nem*. https://books.google.co.id/books?id=PHYJEAQAQBAJ&newbks=1&newbks_r edir=0&dq=pengertian+analisis&source=gbs_navlinks_s.
- Irawan, Muhammad Dedi, and Selli Aprilla Simargolang. 2018. "Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika." *Jurnal Teknologi Informasi* 2 (1): 67. <https://doi.org/10.36294/jurti.v2i1.411>.
- Kusumawardhani, U, and ... 2019. "Perancangan Ulang Interior Perpustakaan Umum Dan Arsip Kota Administrasi Jakarta Barat." ... of Art & ... 6 (1): 453–62. <https://openlibrarypublications.telkomuniversity.ac.id/index.php/artdesign/article/view/8479>.
- Mufidah, Yanuarisqi Anissatul. 2013. "UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA."
- Nursabilla, Dea Afifah, Yanto, and Misroni. 2019. "Upaya Kantor Desa Dalam Mengelola Arsip Di Desa Teluk Lubuk Kecamatan Belimbing Kabupaten Muara Enim Sumatera Selatan." *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 1 (1): 60–75. <http://jurnal.radenfatah.ac.id/index.php/creativity/article/view/10079>.
- Rachman Waluyo, Mohammad. 2018. "Desain Ulang Lemari Arsip Fleksibel Dengan Pendekatan Perancangan Generik." *Jurnal Teknologi Dan Manajemen Industri* 4 (2): 13–17. <https://doi.org/10.36040/jtmi.v4i2.238>.
- Sains, Fakultas. 2022. "1 St Seminar Nasional Dan Prosiding Scitech 2022 BAN STOOL DESIGN," no. 1: 494–99.
- Santika, A, and N A Umami. 2021. "Prosedur Pengelolaan Arsip Bagian Produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sulabumi." ... (Seminar Nasional Teknologi

<https://semnastera.polteksmi.ac.id/index.php/semnastera/article/viewFile/230/97>

.

Siti Hardianti Rukmana “Title Strategi Badan Pertanahan Nasional Kota Pekanbaru Dalam Meminimalisir Permasalahan Tumpang Tindih Sertifikat Tanah (Overlapping) Di Kota Pekanbaru” 4 (2): 1–15.

Suparyanto dan Rosad (2015. 2020. “Analisis Perbaikan Penataan Dokumen Ruang Arsip Divisi Pemasaran Menggunakan Metode Abc DAN 5R.” Suparyanto Dan Rosad (2015 5 (3) : 248–