

## **Pelatihan Manajemen Kearsipan atas Pengelolaan Dana Desa (ADD) di Desa Alue Lim Kecamatan Blang Mangat kota Lhokseumawe**

**Dasmi Husin**

Politeknik Negeri Lhokseumawe

Email: [dasmihusin@yahoo.com](mailto:dasmihusin@yahoo.com)

### **ABSTRAK**

*Kegiatan penerapan Ipteks ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan aparatur desa dalam pengelolaan administrasi keuangan melalui pengelolaan kearsipan (majemen kearsipan). Dari hasil survey awal diketahui aparatur desa terutama sekretaris desa sangat terbatas kecakapan teknis dalam hal penentuan nomor surat, sifat surat, dan pendokumentasian surat-surat desa. Kegiatan ini dilaksanakan di desa Alue Lim Kecamatan Blang Mangat Pemerintah Kota Lhokseumawe. Personal yang diharapkan sebagai mitra adalah Kepala Desa, Sekretaris Desa, Bendahara Desa, kepala urusan (Kaur) Pemerintahan Desa, Kegiatan penerapan ipteks dalam program hibah pembinaan desa ini memberi manfaat nyata dalam pengelolaan administrasi keuangan desa. Dampak dari kegiatan ini akan memberikan value prestasi kerja lebih baik terutama dalam kecepatan, ketepatan, dan keakuratan pelayanan publik. Kegiatan pengabdian masyarakat sangat mendukung maksud dan tujuan dari Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh.*

**Keyword** : *Pengelolaan Kearsipan Desa*

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Analisis Situasi**

Kemajuan teknologi telah mengubah secara dramatis penilaian lingkungan eksternal. Indonesia sebagai negara berkembang saat ini sedang giat-giatnya berbenah diri membangun infrastruktur dari kota sampai ke desa. Berbagai pembangunan terus dipacu guna mewujudkan fundamental ekonomi yang kuat. Seluruh desa di Indonesia melakukan reformasi administrasi menuju tata pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (*good government*). Bahkan pemerintah telah membentuk kementerian desa, menyalurkan dana yang cukup signifikan agar pembangunan di desa lebih cepat tumbuh dan berkembang Seajar di seluruh Indonesia..

Sayangnya, keinginan untuk berbenah diri itu tidak diiringi dengan masalah keterbatasan sumber daya manusia. Salah satu penyebabnya adalah rendahnya kecakapan dari para aparatur desa atau sebaran orang pintar tidak merata. Akibatnya keinginan untuk menunjukkan

performa pelayanan publik di tingkat desa masih bermasalah. Padahal paradigma pengelolaan administrasi dan penataan kearsipan desa menjadi hal yang penting. Dalam era keterbukaan dan digital teknologi informasi, masyarakat menuntut profesionalitas aparatur desa dalam menangani berbagai keperluan warga. Aparatur desa harus mampu menyelenggarakan sistem administrasi dan pelaporan keangan desa. Kantor desa sebagai pusat pemerintahan desa sudah semestinya memiliki manajemen operasional pengelolaan pemerintahan desa. Pengelolaan manajemen kearsipan atas penerimaan dan penyaluran Alokasi Dana Desa (ADG) yang bisa dipertanggungjawabkan kepada publik.

Pengurusan surat-surat kantor adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor. Organisasi pengurusan surat-surat kantor sangat berbeda dari instansi ke instansi. Dalam suatu organisasi yang kecil, surat-surat masuk dan keluar dapat diurus oleh seorang petugas dengan merangkap tugas-tugas lain. Dalam organisasi yang besar pengurusan surat-

surat dapat dikerjakan dalam bagian masing-masing, atau dapat juga dipusatkan di suatu bagian khusus, yaitu bagian atau seksi ekspedisi.

Setelah surat-surat diterima, petugas (sekretaris) harus segera mulai dengan pengurusan surat-surat itu agar segera dapat diserahkan kepada pimpinan secepatnya. Diantara alat-alat yang diperlukan oleh sekretaris dalam pengurusan surat antara lain pisau atau gunting untuk pembuka amplop, stepler atau hechter, pinsil, dan buku agenda untuk mencatat surat-surat yang masuk.

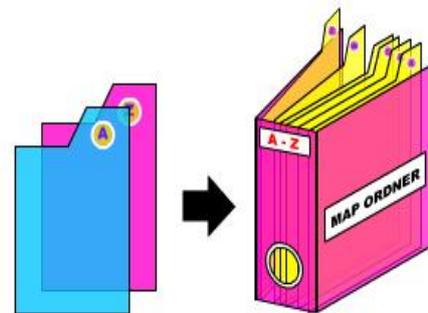
Banyaknya fokus perhatian terhadap penguatan kemampuan keuangan bendahara desa menyebabkan sering terlupanya perhatian kepada sekretaris desa. Padahal fungsi dan peranan sekretaris desa tidak kalah pentingnya dengan kemampuan bendahara dalam mengelola pencatatan keuangan desa. Pada dasarnya antara sekretaris dengan bendahara desa memiliki hubungan pekerjaan yang saling terkait. Sekretaris desa juga berkewajiban meneliti kelengkapan, menguji kebenaran, menguji ketersediaan dan, dan menolak pengajuan permintaan.

Menurut Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang desa dijelaskan bahwa

Alokasi dana gampong (ADG) yang telah dikucurkan oleh pemerintah sejak tahun 2015 sangat memerlukan pengelolaan kearsipan yang handal. Keberhasilan sekretaris desa dalam mengatur dokumen-dokumen seperti surat menyurat, manajemen kearsipan sangat membantu penyelenggaraan pemerintahan desa menjadi lebih baik. Dokumen Qanun desa, hasil rapat, dan faktor-faktor keuangan perlu di tata menurut prinsip kearsipan. Ketika dilakukan pengecekan ataupun pertanggungjawaban administrasi keuangan, dokumen-dokumen tersebut dapat ditelusuri dengan mudah.

Desa Alue Lim merupakan salah desa dalam wilayah Kecamatan Blang Mangat Pemerintah kota Lhokseumawe. Desa Alue Lim berada sekira 4 kilo meter dari jalan nasional. Desa ini merupakan salah

Sekretaris Desa selaku koordiantor pelaksana teknis pengelolaan keuangan Desa (PTPKD) memiliki tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan pengelolaan APBDes. Menyusun rancangan peraturan Desa tetang APBDes, perubahan, dan pelaporan pertanggungjawaban APBDes. Kemudian melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APBDes. Paraturan-peraturan desa dimaksud memerlukan proses penyimpanan / pengarsipan yang baik. Tidak terkecuali dalam menatausahakan alokasi dana desa. Setiap penerimaan dan penggunaan dana desa memerlukan proses penyelenggaraan kearsipanmanajemen kearsipan kantor yang baik.



**Gambar 1. Proses Penyelenggaraan Kearsipan**

satu desa binaan Politeknik Negeri Lhokseumawe. Dari asistensi awal, diketahui bahwa perangkat pemerintahan desa setempat belum mengetahui bagaimana cara menyelesaikan administrasi dan kearsipan desa dengan benar. Para aparatur desa tidak mengetahui bagaimana mengarsipkan surat dengan baik. Dari hasil observasi awal, pemerintahan desa tersebut belum memiliki bundel map filling cabinet surat masuk dan surat keluar. Fungsi sekretarise tidak berjalan maksimal seiring terbatasnya kemampuan dan kecakapan oleh karena rendahnya tingkat pendidikan. Sayangnya, sampai dengan saat ini belum ada pihak-pihak terkait yang melakukan pemberdayaan langsung menyangkut sistem administrasi dan kearsipan.

Politeknik Negeri Lhokseumawe merupakan lembaga pendidikan yang berada di wilayah kota Lhokseumawe. Disamping sebagai institusi pendidikan, lembaga ini juga berfungsi sebagai lembaga pembinaan masyarakat khususnya yang berhubungan dengan pemberdayaan dan pengembangan ilmu pengetahuan. Salah satu bentuk tri darma perguruan tinggi Politeknik Negeri Lhokseumawe adalah adanya program pengabdian masyarakat. Kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk hibah pembinaan desa ini dilakukan oleh staf pengajar dari Jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe.

### 1.2 Permasalahan Mitra

Berdasarkan analisa di atas maka permasalahan mitra dapat dirumuskan sebagai berikut:

- Keahlian dan kecakapan aparatur desa harus disikapi dengan kemampuan dan keahlian yang memadai, salah satunya adalah keahlian dalam mengelola administrasi dan kearsipan desa.
- Diharapkan seluruh aparatur desa di Kecamatan Blang Mangat khususnya desa Alue Lim belum memiliki standarisasi dan satu visi dengan desa-desa lain dalam menyelenggarakan sistem administrasi dan kearsipan desa.
- Aparatur desa terutama sekretaris desa Alue Lim belum sepenuhnya terampil mengarsipkan laporan / dokumen terutama dalam pengelolaan alokasi dana desa.

### 1.3 Target dan Luaran

Jenis target kegiatan yang akan dihasilkan dalam program hibah pembinaan desa adalah melatih aparatur desa Alue Lim Kecamatan Blang Mangat Pemerintah Kota Lhokseumawe secara mandiri agar mahir dalam mengelola sistem administrasi dan kearsipan desa. Dengan kecakapan manajemen kearsipan tersebut, aparatur desa Alue Lim dapat mengelola sistem administrasi sejak penyiapan, pelaporan, sampai dokumentasi terutama

yang berkaitan dengan penyelenggaraan Alokasi Dana Desa (ADD).

Luaran penerapan ipteks ini adalah tercapainya pengelolaan administrasi keangan desa mengikti sistem dan manajemen kearsipan yang berlaku di Indonesia. Aparatur desa Alue Lim mampu menyelenggarakan sistem administrasi dan kearsipan desa, mampu menyusun laporan dengan format dan standar yang baku, dan mampu menata usaha dokumen-dokumen desa melalui sistem pengarsipan yang jelas.

### 1.4 Tujuan Pengabdian

Tujuan Pengabdian ini antara lain adalah:

1. Aparatur Desa memahami Sistem Kearsipan Indonesia.

Aparatur desa memahami arsip dinamis dan arsip statis yang dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan administrasi desa. Memahami langkah-langkah atau prosedur untuk menyimpan arsip seperti meneliti dan membaca warkat, mengindeks, memberi kode, menyortir, dan menyimpan.

2. Aparatur Desa Terampil dalam mengelola Sistem Kearsipan Desa

Hibah desa binaan ini juga bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan aparatur desa Alue Lim dalam mengelola administrasi dan dokumentasi sehingga dapat meningkatkan kinerja pelayanan prima kepada warga desa (publik).

## METODE PELAKSANAAN

### 2.1. Tempat dan Waktu

Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan di desa Alue Lim Kecamatan Blang Mangat Pemerintah Kota Lhokseumawe. Pelaksanaan kegiatan dilakukan selama dua bulan, namun kegiatan workshop dilakukan pada tanggal 17 November 2016.

### 2.2. Solusi yang Ditawarkan

Dalam pelaksanaan penerapan ipteks ini, tim/instruktur berusaha membantu aparatur desa Alue Lim dalam bidang :

1. Pemanfaatan peralatan penyimpanan arsip
2. Tata cara penyimpanan arsip
3. Prosedur penyimpanan arsip
4. Kearsipan sistem abjad (*Alphabeticfilling System*)
5. Tata cara pengagendaan surat masuk dan surat keluar

### 2.3. Justifikasi Pengusul dan Mitra

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa dijelaskan bahwa setiap desa akan dialokasikan dana desa ± satu milyar tergantung status dan luasnya desa. Dana tersebut telah direalisasikan sejak tahun 2015 berlanjut sampai saat ini. Pada prinsipnya desa harus siap mengelola dana desa baik secara finansial maupun secara administrasi. Desa-desa yang tidak mampu menyelenggarakan pembukuan, pelaporan, dan pertanggungjawaban administrasi keuangan dipastikan akan menuai masalah besar. Kenyataannya sampai saat ini masih banyak desa bermasalah dengan pengelolaan dana desa misalnya permasalahan dibidang kearsipan dan surat menyurat desa. Salah satunya desa Alue Lim Kecamatan Blang Mangat – Lhokseumawe. Dari hasil observasi awal diketahui bahwa aparatur desa setempat sangat memerlukan bimbingan teknis terhadap pengelolaan arsip-arsip desa.

Justifikasi ini memberi alasan yang kuat bahwa penerapan ipteks berupa Pelatihan Manajemen Kearsipan atas Pengelolaan Dana Desa (ADD) di Desa Alue Lim Kecamatan Blang Mangat kota Lhokseumawe sangat dibutuhkan. Sejumlah aparat desa terutama dalam empat desa sebagai mitra binaan Politeknik Negeri Lhokseumawe perlu segera diberdayakan melalui pelatihan teknis pengelolaan manajemen kearsipan desa.

### 2.4 Langkah-Langkah Kegiatan

Terdapat beberapa langkah yang dilaksanakan oleh tim instruktur untuk membantu mitra dalam menyelesaikan permasalahan yang dihadapi. Metode

pendekatan yang akan digunakan dalam kegiatan ini adalah:

1. Metode ceramah atau orasi
2. Metode demonstrasi
3. Metode praktek langsung

Dari hasil visitasi awal diperoleh kesepakatan bahwa metode pelaksanaan kegiatan pengabdian tersebut diatas telah dibahas dan disepakati bersama antara instruktur dari Politeknik Negeri Lhokseumawe dengan khalayak sasaran.

Tahapan pelatihan meliputi pemberian materi mengenai sistem administrasi desa yang baku seperti pengenalan struktur organisasi, pengindentifikasian job description aparatur desa, dan pengenalan sistem informasi dan komunikasi. Tahapan kedua membimbing teknis penulisan / konsep surat resmi, cara penomoran, dan pengarsipan. Dalam tahap ini juga dilatih cara-cara membuat laporan kearsipan desa, inventarisasi aset, dan pendokumentasian surat menyurat. Pada akhir kegiatan akan dibuat evaluasi untuk melihat kemampuan masing-masing peserta pelatihan.

### 2.5 Keterlibatan dan Partisipasi Mitra

Pelatihan ini berkaitan dengan peningkatan sumber daya manusia masyarakat. Metode kegiatan diberikan dalam bentuk pelatihan dan diberikan modul sebagai panduan. Jumlah peserta yang hadir adalah sebanyak 10 orang. Kriteria khusus dari peserta pelatihan diurutkan berdasarkan skala prioritas sebagai berikut:

1. Aparatur pemerintahan desa yang terdiri Kepala desa (Keucik), sekretaris desa (sekdes), dan Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) memiliki kemampuan menulis (tidak buta huruf).
2. Berpengalaman dalam mengurus administrasi dan kearsipan desa.
3. Tokoh masyarakat lainnya yang ditunjuk oleh kepala desa namun pernah menjabat sebagai pengurus dari salah satu organisasi di desa (Kepala urusan pemerintahan desa).

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### 3. 1 Gambaran Umum Kegiatan Pengabdian Masyarakat

Desa Alue Lim terletak di Kecamatan Blang Mangat Pemerintah Kota Lhokseumawe. Letak demografis desa ini tidak begitu jauh dari jalan raya (jalan line pipa Exxon Mobil Oil). Untuk menempuh lokasi dapat dilakukan dengan angkutan pribadi baik dengan mobil maupun dengan sepeda motor. Jarak desa Alue Lim dengan ibu kota  $\pm$  15 Km dengan waktu tempuh dua puluh lima menit dari kota Lhokseumawe.

Meskipun letak desa sedikit agak masuk kedalam, desa Alue Lim tergolong desa yang bersih. Rumah-rumah penduduk tertata rapi dengan dekorasi arteristik tradisional.

Mayoritas penduduk setempat bermata pencaharian sebagai pedagang. Sebagian lagi berprofesi sebagai petani perkebunan dan Pegawai Negeri Sipil. Tanah yang kering dan tandus mendominasi area desa ini. Saat pengabdian ini dilaksanakan sebagian masyarakat sedang sibuk menghadapi persiapan pemilihan kepala daerah baik Walikota maupun Gubernur Provinsi Aceh. Oleh karena itu disepanjang jalan nampak kibaran bendera-bendera dari partai pengusung.

Desa Alue Lim memiliki satu *Meunasah* (surau/balai desa). Tempat ini menjadi sentra kegiatan dan pertemuan tokoh-tokoh masyarakat setempat. Dalam lingkungan *Meunasah* ini pula terdapat kantor desa. Saat dikunjungi nampak kantor desa Alue Lim sedang dilakukan renovasi fisik. Operasional kantor desa dipindahkan sementara ke bangunan di samping *Meunasah*.

Operasionalisasi pemerintahan desa dipusatkan di gedung cadangan. Bangunan tersebut memiliki dua ruangan. Satu ruangan besar nampak kosong. Inventarisasinya hanya berisi meja-meja, genset listrik, dan satu unit televisi. Satu ruangan lainnya disekat. Ruangan ini pun berisi beberapa kursi dan meja operator komputer. Disudut depan ruangan nampak satu meja. Sepertinya meja dan kursi itu adalah meja dan kursi kepala desa. Tidak ada lemari arsip dan map filling cabinet

dalam ruangan tersebut. Dari kondisi dan suasananya ruangan ini terkesan memang sedang dimanfaatkan secara dadakan dan sementara.

### 3. 2 Gambaran Umum Peserta Sebelum Pelatihan

Kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan dalam dua tahap. Tahap pertama adalah tahap penjajakan. Instruktur melakukan asistensi pemetaan masalah guna menentukan tindak lanjut pengabdian selanjutnya. Instruktur melakukan koordinasi dengan kepala desa beserta seluruh aparatur desa yang terlibat. Tahap kedua adalah tahap demonstrasi bimbingan teknis berupa peragaan cara mengatur arsip desa dengan benar. Pelaksanaan pelatihan administrasi keuangan gampong dilaksanakan hari Kamis tanggal 17 November 2016 di kantor desa Alue Lim Kecamatan Blang Mangat - Lhokseumawe. Dari lima instruktur yang ada, hanya tiga orang yang hadir.

Selain instruktur juga berkenan hadir dua orang personil dari tim monitoring dan evaluasi (Monev) Politeknik Negeri Lhokseumawe. Sedangkan dari aparatur desa Alue Lim juga tidak semuanya hadir. Bendahara desa berhalangan hadir karena sakit, sedangkan sekretaris desa sedang keluar daerah (Banda Aceh). Satu orang pendamping desa dan satu orang operator (sekretaris) desa hadir mengikuti kegiatan pengabdian masyarakat.

Kepala desa sangat berkeinginan belajar tata cara mengelola surat menyurat desa. Fungsi sekretaris yang terbatas kemampuannya selama ini ternyata lebih banyak dibantu oleh kepala desa. Disela kesibukan menjadi kepala desa, *Pak Keucik* ini juga memiliki perhatian lebih terhadap pengelolaan manajemen kearsipan desa. Khalayak sasaran yang diinginkan adalah seluruh perangkat desa terutama yang terlibat langsung dalam penanganan sistem administrasi dan keuangan desa.

Dari wawancara awal diketahui bahwa kebanyakan peserta menyatakan belum begitu mengerti terhadap fungsi tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Bendahara desa disamping mengelola dana desa, ia semestinya juga harus mengelola kearsipan keuangan terutama yang menyangkut dengan dokumen-dokumen uang masuk dan uang keluar desa. Meskipun kepala desa mengklaim diri bahwa segala proses pembukuan baik yang terkait dengan pengelolaan maupun pertanggungjawaban alokasi dana desa tidak bermasalah, namun kenyataannya segala pengelolaan arsip masih sangat terbatas.

Banyak peserta tidak mengetahui struktur organisasi pemerintah gampong dan hirarki tugas pemerintahan desa menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh dan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2005 tentang pemerintahan desa. Fungsi *Tuha Peut* (DPR-desa) dan *Imuem* belum begitu jelas koordinasinya dengan Geuchik dan Sekretaris Desa. Seluruh perangkat desa, Imuem Meunasah, Tuha Peut sangat diperlukan sinergisitas pekerjaan agar proses penyelenggara pemerintah gampong dapat berjalan dengan baik. Berbagai kepentingan masyarakat dapat terlayani melalui pelayanan prima dari aparatur gampong.

Belum lagi halnya dengan pengelolaan APB-Gampong. Dari keterangan perangkat desa setempat menyatakan bahwa beberapa pos pengeluaran sampai dengan sekarang penyelesaiannya masih menuai masalah. Sumber-sumber pendapatan dari Alokasi Dana Gampong (ADG) yang dialokasikan oleh pemerintah secara rutin rentan disalahgunakan jika tidak dikelola dengan baik. Disisi lain kinerja aparatur yang sudah maksimal kadang juga dianggap miris dan dipandang negatif oleh sebagian masyarakat. Saluran-saluran informasi publik mestinya diperhatikan agar mudah diakses warga.

Dari hasil pemetaan tersebut diatas dapat diketahui bahwa aparatur gampong di desa Alue Lim sangat memerlukan bantuan pemberdayaan dibidang pemerintahan gampong, sistem administrasi keuangan, dan penataan arsiparis desa. Tim pengabdian masyarakat jurusan Tata Niaga Politeknik Negeri Lhokseumawe

menganggap bahwa pelatihan yang sedang dilaksanakan telah sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Pelatihan ini diharapkan sedikit tidaknya mampu membuka cakrawala aparatur desa Meunasah Alue Lim tentang pentingnya manajemen kearsipan desa. Diharapkan aparatur desa memahami dan mengimplementasikan sistem sistem administrasi keuangan desa yang baik. Sistem administrasi keuangan yang dilaksanakan tidak bertentangan dengan peraturan / kebijakan pemerintah.

### **3.3. Evaluasi Pencapaian Program**

Setelah acara seremonial pembukaan pengabdian masyarakat, para instruktur mulai memberikan pengarahan / pendekatan. Satu persatu para instruktur mengupas topik pelatihan. Dari lima instruktur dari Politeknik Negeri Lhokseumawe, tiga orang yang berkesempatan hadir. Ketiga instruktur tersebut membahas materi secara mendalam. Bahasa pengantar yang digunakan lebih banyak dalam bahasa daerah (Aceh). Bahasa yang disampaikan adalah bahasa yang mudah dimengerti. Informasi yang disajikan dalam materi juga telah di format dengan bahasa yang mudah dipahami.

Pada dasarnya peserta belum mengerti tentang fungsi struktur organisasi pemerintahan gampong. Garis informasi dan pengambil kebijakan dalam pemerintahan desa belum jelas. Pembagian tugas dan tanggung jawab antara kepala desa dengan sekretaris desa tidak dapat dipahami dengan baik. Banyak tugas satu sama lain tumpang tindih tidak saling terkoordinasi. Kepala desa masih berasumsi bahwa tugas dan tanggung jawabnya dapat begitu saja diwakilkan kepada sekretaris desa.

Pada akhir pemaparan materi, instruktur juga memeperagakan cara mengarsip dokumen sesuai jenis jenis dokumen masing-masing. Beberapa model / sistem seperti sistem kronologis, abjad, subjek (masalah), dan penomoran ikut dibahas. Instruktur langsung memperagakannya pada map file dihadapan peserta. Para peserta memperhatikan secara seksama.

Peragaan ini berjalan agak lamban karena beberapa kali harus diulang atas permintaan peserta. Pada tahap akhir pelatihan, tim menyerahkan seperangkat map, map filling, alat pelobang kertas yang diserahkan langsung kepada Geuchik kepala desa Alue Lim Kecamatan Blang Mangat Lhokseumawe.

Pelatihan ini merupakan kombinasi antara teoritis dan praktik yang disajikan secara sederhana. Secara keseluruhan kegiatan pelatihan teknis pengelolaan administrasi dan keuangan desa di Desa Alue Lim Kecamatan Blang Mangat Pemerintah Kota Lhokseumawe telah dilakukan dengan baik. Sebanyak 90% para peserta telah memahami dan memperagakan teknik-teknik pengarsipan dokumen / surat.

Beberapa kendala yang ditemui diantaranya adalah tidak semua instruktur hadir ke lapangan. Padahal setiap instruktur sudah diberikan tugas dan tanggung jawab sesuai kemampuan dasar dan pengalamannya. Kendala lain adalah seluruh peserta tidak memiliki gambaran tentang pengelolaan administrasi desa sehingga instruktur juga kesulitan dalam berdiskusi tukar menukar pengalaman.

## **PENUTUP**

Secara umum pelaksanaan pelatihan teknis administrasi dan keuangan desa di Desa Alue Lim Kecamatan Blang Mangat Lhokseumawe telah dilaksanakan dengan baik. Aparatur desa setempat antusias dan sangat apresiatif terhadap kegiatan pengabdian yang dilakukan. Ada empat isu pokok yang dibahas dalam kegiatan sosialisasi tersebut yakni (1), Pemerintahan gampong di Aceh menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006, (2), Sistem penyimpanan arsip aktif, (3), Administrasi dan Pelaporan desa, dan (4), Teknik pengarsipan model kronologis, abjad, nomor, dan masalah pada file yang sesuai.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Abdul Halim, 2004. *Akuntansi Kearsipan Daerah*. Edisi Revisi. Jakarta : Salemba Empat.
- Basir Barthos, 2007. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Boedi Martono, 1994. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital dalam Manajemen Kearsipan*. Cetakan Pertama. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan
- Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kemenristek Dikti, 2016. *Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi*. Edisi X. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014. Tentang *Desa*.
- Peraturan Menteri Desa Nomor 5 Tahun 2015 tentang *Pengelolaan Keuangan Alokasi Dana Desa*.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2006 tentang *Pemerintahan Aceh*.
- Undang Undang Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2014 tentang *Desa*  
[http://lkbh.uny.ac.id/sites/lkbh.uny.ac.id/files/UU\\_NO\\_6\\_2014.PDF](http://lkbh.uny.ac.id/sites/lkbh.uny.ac.id/files/UU_NO_6_2014.PDF)