



Transformasi Pengelolaan Arsip Konvensional Menuju Elektronik Melalui Arteri Untuk Peningkatan Pelayanan Publik Di Nagari Paninggahan

Gustina Erlianti^{1*}, Marlini¹, Jeiha Nabila², Farel Olva Zuve³, Mike Yolanda⁴

¹*Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Universitas Negeri Padang, Indonesia*

²*Program Studi Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan, Universitas Negeri Padang, Indonesia*

³*Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia, Universitas Negeri Padang, Indonesia*

⁴*Program Studi Manajemen, Universitas Negeri Padang, Indonesia*

**Email Korespondensi: gustinaerlianti@fbs.unp.ac.id*

ABSTRAK

Pengelolaan arsip di Nagari Paninggahan sebelumnya masih didominasi pola konvensional dan semi-digital, sehingga temu kembali dokumen, standarisasi penyimpanan, dan kesinambungan layanan belum optimal. Kegiatan pengabdian ini bertujuan memperkuat kapasitas aparatur nagari sekaligus menerapkan pengelolaan arsip elektronik melalui aplikasi ARTERI. Program dilaksanakan pada 11–12 Agustus 2026 dengan pendekatan partisipatif melalui persamaan persepsi, materi manajemen perubahan, standarisasi arsip dan naskah dinas, demonstrasi ARTERI, praktik penginputan, pendampingan, dan verifikasi adopsi solusi. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa seluruh rangkaian program terlaksana dan solusi telah diterima, dicoba, serta diadopsi secara bertahap oleh Pemerintah Nagari Paninggahan. Bentuk adopsi meliputi penunjukan operator, digitalisasi dan input arsip prioritas, penggunaan klasifikasi serta standar penamaan dokumen, penerapan prosedur penyimpanan, pencarian, dan pencadangan, serta pemanfaatan hasil pelatihan penataan naskah dinas. Mitra juga menyepakati evaluasi penggunaan sistem secara berkala. Dengan capaian tersebut, tujuan operasional program dalam penguatan kapasitas, penerapan sistem, standarisasi pengelolaan, dan penyiapan keberlanjutan telah tercapai. Pengelolaan arsip elektronik yang mulai terintegrasi ke proses kerja nagari mendukung pelayanan publik yang lebih tertib, mudah ditelusuri, dan akuntabel sejalan dengan SDG 16.

Kata Kunci: arsip elektronik, ARTERI, pelayanan publik, pemerintahan nagari, digitalisasi

ABSTRACT

Records management in Nagari Paninggahan had previously been dominated by conventional and semi-digital practices, limiting document retrieval, storage standardization, and service continuity. This community engagement program aimed to strengthen the capacity of nagari officials while implementing electronic records management through the ARTERI application. Conducted on 11–12 August 2026, the participatory program included shared problem framing, change-management sessions, records and official-document standardization, ARTERI demonstrations, guided record entry, mentoring, and verification of solution adoption. The program was completed as planned, and the Nagari Government formally confirmed that the proposed solutions had been received, tested,

and gradually adopted. Adoption included appointing an operator, digitizing and entering priority records, applying agreed classification and file-naming standards, using procedures for storage, retrieval, and backup, and applying the results of official-document standardization training. The partner also committed to periodic evaluation of system use. These achievements indicate that the program's operational objectives—capacity strengthening, system implementation, records standardization, and sustainability arrangements—were achieved. The integration of electronic records practices into routine administrative work supports more orderly, traceable, and accountable public services in line with SDG 16.

Keywords: *electronic records, ARTERI, public service, village government, digitization*

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi mendorong perubahan pada tata kelola administrasi pemerintahan, termasuk cara lembaga menciptakan, menyimpan, menemukan kembali, dan menggunakan arsip. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti kegiatan organisasi, tetapi juga sebagai sumber informasi yang menentukan kecepatan dan ketepatan pelayanan. Dalam konteks pelayanan publik, pengelolaan dokumen yang tertib menjadi prasyarat bagi pelayanan administratif yang konsisten, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan pentingnya pengelolaan arsip yang autentik, utuh, dan dapat ditemukan kembali, sedangkan kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik memperkuat arah transformasi layanan pemerintah menuju proses yang lebih efektif dan terintegrasi (Indonesia, 2009; Indonesia, 2018).

Pengelolaan arsip elektronik menjadi relevan karena volume dokumen pemerintah terus bertambah dan tersebar dalam beragam media. Kajian mutakhir menunjukkan bahwa keberhasilan *electronic records management* tidak hanya ditentukan oleh perangkat teknologi, tetapi juga oleh klasifikasi, metadata, kebijakan, kompetensi pengelola, serta integrasi dengan proses kerja organisasi (Oladejo & Hadžidedić, 2021; Harisanty & Anugrah, 2022). Dalam pelayanan publik, pengelolaan arsip yang baik berkontribusi pada pengurangan waktu pencarian informasi, penguatan akuntabilitas, dan kontinuitas pelayanan (Yusuf et al., 2023).

Persoalan tersebut juga ditemukan di Nagari Paninggahan, Kecamatan Junjung Sirih, Kabupaten Solok. Wilayah nagari mencapai 95,50 km² dan terdiri atas enam jorong, dengan jumlah penduduk 11.071 jiwa dan 3.374 kepala keluarga. Besarnya cakupan pelayanan menyebabkan volume dokumen administrasi cukup tinggi. Hasil identifikasi awal menunjukkan bahwa sebagian arsip masih tersimpan secara konvensional dalam lemari dan boks, pengelolaan arsip hanya ditangani oleh satu orang yang tidak berlatar belakang kearsipan, serta perangkat komputer yang tersedia lebih banyak dimanfaatkan untuk penciptaan dokumen daripada pengelolaan arsip elektronik. Kondisi tersebut menyebabkan pencarian dokumen berpotensi memerlukan waktu lebih lama dan memperbesar risiko penumpukan, duplikasi, maupun kehilangan informasi.

Secara digital, Nagari Paninggahan telah memiliki fondasi berupa website layanan, fungsi PPID, Sipena, serta pengalaman menggunakan OpenSID. Akan tetapi, keberadaan kanal layanan digital belum otomatis menghasilkan pengelolaan arsip yang terintegrasi. Pengalaman penerapan OpenSID di pemerintahan nagari menunjukkan bahwa sistem informasi dapat mempercepat akses layanan ketika data tersedia dan terkelola dengan baik, namun masih memerlukan pembaruan informasi dan tata kelola berkelanjutan (Jalma et al., 2019). Transformasi arsip digital pada sistem informasi desa juga memerlukan

penguatan literasi digital dan pengaturan siklus dokumen agar data, dokumen, dan informasi dapat digunakan secara konsisten (Hasibuan & Sari, 2022).

Berbagai program pengabdian terdahulu memperlihatkan bahwa pelatihan dan pendampingan merupakan pendekatan yang relevan untuk membantu pemerintahan desa beralih dari pengarsipan manual ke digital. Pelatihan pengelolaan arsip menggunakan ARTERI pada kantor wali nagari di Kabupaten Solok, misalnya, menunjukkan bahwa praktik langsung dapat meningkatkan kemampuan aparatur dalam mengelola dan menemukan kembali arsip (Erlianti et al., 2022). Program sejenis melalui Google Drive maupun aplikasi berbasis web juga menekankan pentingnya kombinasi antara penguatan konsep, praktik teknis, dan pendampingan setelah pelatihan (Irawati et al., 2024; Munawir et al., 2025).

Berdasarkan kondisi tersebut, kegiatan PPUB di Nagari Paninggahan dirancang bukan sekadar memperkenalkan aplikasi, tetapi mendorong perubahan cara kerja melalui standardisasi arsip, penguatan kapasitas aparatur, dan penerapan ARTERI dalam pengelolaan dokumen. Kegiatan ini relevan dengan SDG 16 yang menekankan kelembagaan yang efektif, akuntabel, dan inklusif; tata kelola administrasi yang tertib merupakan salah satu fondasi bagi penguatan kelembagaan tersebut (Sachs et al., 2019). Tujuan kegiatan adalah memperkuat kapasitas aparatur Nagari Paninggahan dalam mengelola arsip elektronik, menerapkan ARTERI sebagai sarana pengelolaan arsip, membangun keseragaman klasifikasi dan penamaan dokumen, serta menyiapkan mekanisme keberlanjutan melalui operator, prosedur pencadangan, dan evaluasi berkala. Seluruh rangkaian kegiatan diselesaikan melalui pelatihan, praktik, pendampingan, dan verifikasi adopsi solusi bersama mitra.

METODE

Kegiatan pengabdian dilaksanakan di Kantor Wali Nagari Paninggahan, Kabupaten Solok, pada 11–12 Agustus 2026. Sasaran kegiatan adalah aparatur Nagari Paninggahan yang terlibat dalam administrasi, pelayanan publik, pengelolaan dokumen, dan penyediaan informasi. Pendekatan yang digunakan bersifat partisipatif, yaitu mitra terlibat sejak identifikasi masalah, pelaksanaan pelatihan, praktik penggunaan aplikasi, diskusi kendala, pendampingan, hingga verifikasi adopsi solusi dan pengaturan keberlanjutan program.

Tahapan kegiatan terdiri atas lima bagian. Pertama, identifikasi kondisi awal dan persamaan persepsi mengenai kebutuhan transformasi pengelolaan arsip melalui observasi penyimpanan dokumen, diskusi dengan mitra, dan pemetaan hambatan. Kedua, pemberian materi mengenai strategi manajemen perubahan, peningkatan kualitas pelayanan publik melalui digitalisasi arsip, standardisasi arsip dan naskah dinas, serta prinsip dasar kearsipan elektronik. Ketiga, demonstrasi pengoperasian ARTERI melalui video tutorial dan penjelasan langkah demi langkah. Keempat, praktik penginputan dan pengelolaan arsip nagari di ARTERI dengan pendampingan tim dosen dan mahasiswa. Kelima, konsolidasi hasil, verifikasi adopsi solusi, dan penguatan mekanisme keberlanjutan yang mencakup digitalisasi arsip prioritas, klasifikasi dan metadata, standar penamaan dokumen, penyimpanan dan backup, penunjukan operator, serta evaluasi berkala. Evaluasi dilakukan selama proses dan pada akhir kegiatan melalui dokumentasi, observasi keterlibatan peserta, diskusi, verifikasi pelaksanaan praktik, dan konfirmasi adopsi solusi oleh mitra yang dituangkan dalam Berita Acara Adopsi Solusi Nomor 09/BA/NPNG/2026 (Pemerintah Nagari Paninggahan, 2026).

Tabel 1. Tahapan pelaksanaan kegiatan pengabdian

No.	Tahap	Aktivitas Utama	Luaran Proses
1	Identifikasi dan persamaan persepsi	Observasi kondisi arsip, pemetaan kebutuhan, penjelasan tujuan dan arah program.	Masalah prioritas dan kebutuhan mitra teridentifikasi.
2	Penguatan konsep	Materi manajemen perubahan, digitalisasi arsip, standardisasi arsip, serta naskah dinas.	Peserta memperoleh landasan konseptual sebelum praktik.
3	Demonstrasi ARTERI	Video tutorial dan penjelasan langkah pengoperasian aplikasi.	Peserta memahami alur dasar input dan pengelolaan arsip.
4	Praktik terbimbing	Penginputan arsip nagari ke ARTERI dengan pendampingan tim.	Praktik pengelolaan arsip elektronik terlaksana dan peserta mampu menjalankan alur dasar penggunaan sistem.
5	Adopsi dan keberlanjutan	Verifikasi adopsi solusi, penunjukan operator, penerapan klasifikasi dan penamaan, backup, serta evaluasi berkala.	Solusi diadopsi secara bertahap ke proses kerja nagari dan mekanisme keberlanjutan ditetapkan.

Evaluasi keberhasilan program dilakukan secara deskriptif dengan menelaah ketercapaian indikator proses dan luaran pada setiap tahapan kegiatan. Penilaian didasarkan pada hasil observasi, dokumentasi pelaksanaan, diskusi dengan mitra, verifikasi praktik penggunaan ARTERI, serta konfirmasi adopsi solusi oleh Pemerintah Nagari Paninggahan. Indikator ketercapaian disusun berdasarkan lima tahapan kegiatan, yaitu: (1) identifikasi dan persamaan persepsi, yang dinilai melalui teridentifikasinya permasalahan serta kebutuhan prioritas mitra; (2) penguatan konsep, yang dinilai berdasarkan terlaksananya penyampaian materi dan keterlibatan aparatur dalam kegiatan diskusi; (3) demonstrasi ARTERI, yang dinilai melalui terlaksananya demonstrasi tahapan dasar pengoperasian aplikasi; (4) praktik terbimbing, yang dinilai berdasarkan terlaksananya penginputan arsip nagari ke dalam aplikasi dengan pendampingan tim; dan (5) adopsi serta keberlanjutan, yang dinilai melalui bukti penerapan awal pengelolaan arsip elektronik dan komitmen kelembagaan mitra.

Penilaian terhadap indikator dilakukan dengan memeriksa ketersediaan bukti pelaksanaan dan hasil kegiatan untuk menentukan status ketercapaian masing-masing tahapan. Khusus pada tahap adopsi, indikator operasional mencakup penunjukan operator pengelola arsip elektronik, dimulainya digitalisasi dan penginputan arsip prioritas, penggunaan klasifikasi dan standar penamaan dokumen, penerapan prosedur penyimpanan, pencarian, serta pencadangan arsip, dan kesepakatan pelaksanaan evaluasi berkala. Konfirmasi terhadap penerapan awal tersebut mengacu pada Berita Acara Adopsi Solusi Nomor 09/BA/NPNG/2026 (Pemerintah Nagari Paninggahan, 2026). Evaluasi ini difokuskan pada keterlaksanaan kegiatan dan adopsi operasional awal, sehingga tidak dimaksudkan untuk mengukur peningkatan kompetensi individu maupun perubahan kecepatan pelayanan publik secara kuantitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Kondisi Awal Pengelolaan Arsip

Identifikasi awal memperlihatkan adanya kesenjangan antara perkembangan kanal layanan digital dengan praktik pengelolaan arsip sehari-hari. Dokumen masih banyak disimpan dalam boks dan lemari arsip, sementara pemanfaatan perangkat komputer belum diarahkan secara sistematis pada penyimpanan, klasifikasi, dan temu kembali arsip elektronik. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa digitalisasi layanan perlu dibarengi dengan penguatan tata kelola rekod agar informasi yang menjadi dasar pelayanan tetap terkontrol.

Dari sisi sumber daya manusia, pengelolaan arsip yang bergantung pada satu orang meningkatkan risiko ketergantungan pada pengetahuan personal. Ketika struktur klasifikasi, penamaan file, metadata, dan prosedur pencadangan belum seragam, kesinambungan layanan dapat terganggu saat terjadi pergantian petugas. Hal ini sejalan dengan temuan literatur bahwa implementasi *electronic records management* membutuhkan kombinasi kebijakan, kompetensi, dan proses kerja yang konsisten, bukan hanya perangkat lunak (Oladejo & Hadžidedić, 2021; Harisanty & Anugrah, 2022).



Gambar 1. Kondisi penyimpanan arsip di Kantor Wali Nagari Paninggahan sebelum penguatan pengelolaan elektronik

2. Penguatan Pemahaman dan Manajemen Perubahan

Pelaksanaan hari pertama diawali dengan pembukaan dan persamaan persepsi antara tim PPUB dan aparaturnagari. Tahap ini penting karena perubahan dari sistem konvensional ke sistem elektronik tidak hanya menyentuh aspek teknis, tetapi juga perubahan pola kerja. Materi strategi manajemen perubahan diarahkan untuk membangun motivasi aparaturnagari agar digitalisasi arsip dipahami sebagai bagian dari peningkatan kualitas pelayanan, bukan sebagai tambahan pekerjaan administratif.

Sesi berikutnya membahas standarisasi arsip dan naskah dinas. Tim menekankan bahwa kualitas arsip elektronik dimulai sejak dokumen diciptakan. Ketepatan bahasa, format, struktur, klasifikasi, dan identitas dokumen memudahkan pengelolaan pada tahap penyimpanan serta temu kembali. Karena itu, penguatan standar naskah dinas diposisikan sebagai bagian dari siklus pengelolaan arsip, bukan materi yang terpisah dari digitalisasi.



Gambar 2. Penyampaian materi standarisasi arsip dan manajemen perubahan

3. Perubahan Proses Kerja melalui ARTERI dan Standarisasi Pengelolaan Arsip

Transformasi pengelolaan arsip di Nagari Paninggahan diarahkan untuk mengatasi permasalahan penyimpanan dokumen secara konvensional, belum seragamnya sistem klasifikasi, serta keterbatasan mekanisme temu kembali arsip. Upaya tersebut dilakukan melalui pengenalan dan penerapan aplikasi ARTERI yang disertai standarisasi pengelolaan dokumen. Pelaksanaan kegiatan diawali dengan demonstrasi pengoperasian aplikasi menggunakan video tutorial dan penjelasan tahapan penggunaan sistem. Selanjutnya, aparatur nagari melakukan praktik penginputan arsip secara langsung dengan pendampingan tim pengabdian. Pendekatan ini memungkinkan peserta memperoleh pengalaman dalam mengelola dokumen melalui sistem elektronik sekaligus memahami penerapan prinsip kearsipan dalam kegiatan administrasi.

Perubahan proses kerja mulai terlihat dari diterapkannya penggunaan ARTERI untuk penginputan, penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip elektronik. Berdasarkan Berita Acara Adopsi Solusi Nomor 09/BA/NPNG/2026, Pemerintah Nagari Paninggahan telah menerima, mencoba, dan mulai mengadopsi sistem tersebut secara bertahap melalui digitalisasi serta penginputan arsip prioritas atau arsip aktif (Pemerintah Nagari Paninggahan, 2026). Penerapan aplikasi juga disertai penggunaan struktur klasifikasi, metadata, pengaturan folder, dan standar penamaan dokumen. Standardisasi ini menjadi bagian penting dalam membangun keteraturan pengelolaan arsip karena setiap dokumen dapat memiliki identitas dan lokasi penyimpanan yang lebih sistematis.

Penerapan ARTERI menunjukkan adanya peralihan awal dari pengelolaan arsip yang berorientasi pada penyimpanan fisik menuju proses pengelolaan yang memanfaatkan sistem elektronik. Meskipun demikian, transformasi tersebut masih berada pada tahap adopsi bertahap dan belum dapat diartikan bahwa seluruh arsip nagari telah dialihmediakan atau seluruh kanal layanan digital telah terintegrasi secara teknis. Hasil kegiatan ini sejalan dengan Erlianti et al. (2022) yang menunjukkan relevansi penggunaan ARTERI dalam penguatan tata kelola arsip pada pemerintahan nagari. Dengan demikian, kontribusi utama penerapan ARTERI dalam kegiatan ini terletak pada terbentuknya praktik awal pengelolaan arsip elektronik yang lebih terstruktur dan memiliki standar operasional yang dapat dilanjutkan oleh mitra.



Gambar 3. Praktik penginputan arsip ke aplikasi ARTERI dengan pendampingan tim

4. Penguatan Kapasitas Aparatur dan Tata Kelola Keberlanjutan

Keberhasilan awal transformasi pengelolaan arsip tidak hanya bergantung pada ketersediaan aplikasi, tetapi juga pada kesiapan sumber daya manusia dan tata kelola organisasi dalam menerapkan perubahan. Oleh karena itu, program pengabdian di Nagari Paninggahan menggabungkan penguatan pemahaman, praktik teknis, dan pendampingan untuk mendukung penerapan sistem elektronik. Materi standardisasi arsip dan naskah dinas memberikan landasan bagi aparatur dalam menciptakan dan mengelola dokumen secara lebih konsisten, sedangkan praktik penggunaan ARTERI memberikan pengalaman langsung dalam menjalankan tahapan dasar pengelolaan arsip elektronik. Hasil pelatihan penataan naskah dinas juga mulai diterapkan dalam proses kerja administrasi nagari sebagaimana dikonfirmasi oleh mitra.

Dari aspek tata kelola, Pemerintah Nagari Paninggahan telah menunjuk personel atau operator yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip elektronik. Penunjukan tersebut merupakan langkah awal dalam memperjelas tanggung jawab operasional dan mendukung keberlanjutan penggunaan aplikasi setelah kegiatan pengabdian berakhir. Selain itu, penerapan prosedur pengelolaan arsip, termasuk pengamanan akses dan pencadangan dokumen, menjadi bagian dari penguatan tata kelola informasi. Pemerintah nagari juga telah menyepakati pelaksanaan evaluasi penggunaan sistem secara berkala sebagai mekanisme untuk meninjau konsistensi penerapan prosedur dan kebutuhan penyesuaian dalam kegiatan administrasi.

Temuan tersebut memperlihatkan bahwa penguatan kapasitas aparatur perlu ditempatkan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari perubahan proses kerja organisasi. Oladejo dan Hadžidedić (2021) serta Harisanty dan Anugrah (2022) menekankan pentingnya keterkaitan antara teknologi, kebijakan, kompetensi pengelola, dan proses kerja dalam pengelolaan arsip elektronik. Dalam konteks Nagari Paninggahan, kombinasi pelatihan, pendampingan, dan penetapan tanggung jawab operasional

memberikan dasar bagi keberlanjutan penerapan ARTERI. Namun, penunjukan operator belum dengan sendirinya menghilangkan ketergantungan pengelolaan arsip pada individu tertentu. Oleh sebab itu, konsistensi penerapan prosedur, pembagian pengetahuan antaraparatur, dan evaluasi berkala tetap diperlukan agar keberlanjutan program tidak hanya bergantung pada satu petugas.

5. Implikasi dan Keterbatasan Penerapan ARTERI terhadap Pelayanan Publik

Penerapan pengelolaan arsip elektronik melalui ARTERI memberikan kontribusi awal terhadap pembentukan proses administrasi yang lebih sistematis di Nagari Paninggahan. Penggunaan klasifikasi, metadata, standar penamaan dokumen, serta mekanisme penyimpanan dan pencarian arsip menyediakan dasar bagi aparatur untuk mengelola informasi secara lebih tertib. Dari perspektif pelayanan publik, keteraturan pengelolaan dokumen berpotensi mendukung kemudahan temu kembali informasi, kesinambungan administrasi, dan akuntabilitas pelayanan. Hal ini sejalan dengan Yusuf et al. (2023) yang menempatkan manajemen rekod sebagai salah satu komponen penting dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.

Meskipun demikian, capaian kegiatan perlu dipahami sesuai dengan ruang lingkup evaluasi yang dilakukan. Program ini belum mengukur perubahan waktu pencarian arsip maupun kecepatan pelayanan publik melalui perbandingan sebelum dan sesudah penerapan ARTERI. Selain itu, naskah belum menyajikan pengukuran kuantitatif mengenai jumlah arsip yang berhasil dialihmediakan, tingkat ketepatan temu kembali dokumen, ataupun konsistensi penggunaan sistem dalam jangka panjang. Oleh karena itu, hasil kegiatan lebih tepat diinterpretasikan sebagai keberhasilan pelaksanaan program dan adopsi operasional awal, bukan sebagai bukti kuantitatif peningkatan efektivitas pelayanan publik.

Sebagai tindak lanjut, evaluasi berkelanjutan dapat diarahkan pada pengukuran jumlah arsip yang dikelola secara elektronik, kelengkapan metadata, waktu yang diperlukan untuk menemukan kembali dokumen, serta konsistensi pelaksanaan prosedur pencadangan. Evaluasi tersebut penting untuk mengetahui sejauh mana perubahan proses kerja yang telah dimulai mampu menghasilkan perbaikan pelayanan yang berkelanjutan. Dalam konteks Tujuan Pembangunan Berkelanjutan atau Sustainable Development Goals (SDGs), khususnya SDG 16, kegiatan ini memberikan kontribusi pada penguatan praktik tata kelola administrasi yang berorientasi pada keteraturan informasi dan akuntabilitas kelembagaan.

Untuk memberikan gambaran yang lebih sistematis mengenai pelaksanaan dan hasil program, keterkaitan antara kondisi awal pengelolaan arsip, bentuk intervensi yang dilakukan, dan capaian yang diperoleh akan disajikan pada Tabel 2 di bawah ini. Ringkasan tersebut memperlihatkan bahwa penerapan ARTERI tidak hanya berfokus pada penggunaan teknologi, tetapi juga mencakup standarisasi pengelolaan arsip, penguatan kapasitas aparatur, serta penyiapan mekanisme keberlanjutan sebagai bagian dari transformasi administrasi pemerintahan nagari.

Tabel 2. Ringkasan kondisi, intervensi, dan capaian program

Kondisi Awal	Intervensi PPUB	Capaian Program
--------------	-----------------	-----------------

Kondisi Awal	Intervensi PPUB	Capaian Program
Arsip fisik masih dominan dan sebagian bertumpuk di boks/lemari.	Pengenalan digitalisasi, demonstrasi ARTERI, dan praktik penginputan arsip.	Digitalisasi dan input arsip prioritas/arsip aktif mulai dilakukan dalam sistem elektronik.
Pengelolaan belum terintegrasi dengan kanal digital yang telah tersedia.	Praktik penggunaan ARTERI untuk input, penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip.	ARTERI diterima, dicoba, dan diadopsi secara bertahap sebagai bagian dari alur kerja pengelolaan arsip.
Klasifikasi, metadata, struktur folder, dan penamaan dokumen belum seragam.	Standardisasi klasifikasi, metadata, struktur folder, dan penamaan file/dokumen.	Mitra mulai menggunakan struktur klasifikasi dan standar penamaan dokumen yang disepakati.
Prosedur digitalisasi, pengamanan akses, dan pencadangan belum terstruktur.	Pendampingan pemindaian, pemeriksaan kualitas file, penyimpanan, keamanan akses, dan backup.	Prosedur pencarian, penyimpanan, pengamanan, dan pencadangan arsip elektronik diterapkan.
Naskah dinas memerlukan keseragaman bahasa, format, dan struktur.	Pelatihan standardisasi bahasa dan naskah dinas.	Hasil pelatihan diterapkan untuk menghasilkan dokumen resmi yang lebih seragam dan siap dikelola secara elektronik.
Pengelolaan bergantung pada sumber daya manusia yang terbatas.	Pelatihan, praktik, pendampingan, penunjukan operator, dan verifikasi adopsi.	Operator pengelola arsip elektronik ditunjuk; aparatur lebih siap melanjutkan pengelolaan dan evaluasi dilakukan secara berkala.

Sebagai tahap akhir pelaksanaan program, kegiatan pengabdian ditutup melalui pertemuan bersama tim pengabdian PPUB dan aparatur Pemerintah Nagari Paninggahan. Kegiatan penutup ini menjadi bagian dari penyelesaian rangkaian program yang telah dilaksanakan melalui penguatan pemahaman, praktik penggunaan ARTERI, dan pendampingan pengelolaan arsip elektronik. Dokumentasi penutup kegiatan bersama tim pengabdian dan aparatur nagari disajikan pada Gambar 4 sebagai bentuk dokumentasi pelaksanaan program dan kolaborasi antara tim pelaksana dengan mitra.



Gambar 4. Dokumentasi penutup kegiatan bersama tim PPUB dan aparaturnagari Paninggahan

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian PPUB di Nagari Paninggahan telah selesai dilaksanakan dan mencapai tujuan operasional yang ditetapkan dalam lingkup program. Transformasi pengelolaan arsip dilakukan melalui penguatan pemahaman, standardisasi arsip dan naskah dinas, praktik penggunaan ARTERI, pendampingan, serta verifikasi adopsi solusi. Pemerintah Nagari Paninggahan telah menerima, mencoba, dan mengadopsi pengelolaan arsip elektronik secara bertahap, yang ditandai dengan penunjukan operator, dimulainya digitalisasi dan input arsip prioritas/arsip aktif, penggunaan klasifikasi serta standar penamaan dokumen, penerapan prosedur pencarian, penyimpanan, dan pencadangan, serta penerapan hasil pelatihan penataan naskah dinas. Capaian tersebut menunjukkan bahwa hasil program telah berpindah dari tahap pelatihan ke tahap penggunaan dalam proses kerja mitra. Komitmen evaluasi berkala memperkuat keberlanjutan program dan membantu menjaga agar pengelolaan arsip tetap tertib, mudah ditelusuri, dan mendukung pelayanan publik yang lebih akuntabel. Dalam konteks SDG 16, hasil ini memperkuat praktik administrasi yang lebih terstruktur dan mendukung kapasitas kelembagaan nagari.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim pengabdian menyampaikan terima kasih kepada Universitas Negeri Padang atas dukungan pendanaan melalui RKAT Universitas Negeri Padang berdasarkan Surat Perjanjian/Kontrak Pelaksanaan PPUB Tahun Anggaran 2026 Nomor 2630/UN35.15/PM/2026. Apresiasi juga disampaikan kepada Pemerintah Nagari Paninggahan, Kabupaten Solok, seluruh aparatur nagari, mahasiswa yang terlibat, serta pihak lain yang mendukung pelaksanaan kegiatan pada 11–12 Agustus 2026.

DAFTAR PUSTAKA

- A'yun, A.-N. K. Q., & Ganggi, R. I. P. (2019). Layanan administrasi kependudukan pasca penerapan 'Arsip Masuk Desa' di Desa Lerep Kecamatan Ungaran Barat Kabupaten Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(4), 273–285. <https://doi.org/10.14710/jip.v8i4.273-285>
- Amir, A., Afnita, Zuve, F. O., & Erlianti, G. (2024). Education and application of digital media in creation and documentation ARTERY based service letter. *JERIT: Journal of Educational Research and Innovation Technology*, 1(1), 36–43.
- Arisantoso, A., Rahmadian, J., Harriansyah, H., Permana, D. S., & Ahmad, I. (2022). Digital archive system development in improving public services using Extreme Programming. *Tech-E*, 5(1). <https://doi.org/10.31253/te.v5i1.941>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2021). Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang pengelolaan arsip elektronik.
- Erlianti, G., Zuve, F. O., & Fudhla, N. (2022). Transformasi tata kelola arsip di Kantor Wali Nagari Dilam, Kec. Bukit Sundi, Kab. Solok. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 11(1), 74–82. <https://doi.org/10.24036/122696-0934>
- Harisanty, D., & Anugrah, E. P. (2022). Legality of electronic archive management in realizing Indonesia e-government. *Digital Library Perspectives*, 38(1), 88–103. <https://doi.org/10.1108/DLP-12-2020-0123>
- Hasibuan, F. D., & Sari, V. D. P. (2022). Transformation of digital archive (e-archive) in village information system (SID). *Jurnal Kearsipan*, 17(1), 88–105. <https://doi.org/10.46836/jk.v17i1.250>
- Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Indonesia. (2018). Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
- Irawati, A., Fadli, S., Sunardi, S., Efendi, M. M., & Haryanto, E. (2024). Pelatihan transformasi digital arsip di Desa Darmaji menggunakan Google Drive. *Bumi: Jurnal Hasil Kegiatan Sosialisasi Pengabdian kepada Masyarakat*, 2(3), 1–9. <https://doi.org/10.61132/bumi.v2i3.134>
- Jalma, H., Putera, R. E., & Kusdarini. (2019). E-government dengan pemanfaatan web OpenSID dalam pelayanan publik di Nagari Tanjung Haro Sikabu-kabu Padang Panjang. *Publik (Jurnal Ilmu Administrasi)*, 8(1), 24–37. <https://doi.org/10.31314/pjia.8.1.24-37.2019>
- Munawir, M., Irwansyah, I., & Hasibuan, A. Z. (2025). Transformasi teknologi digitalisasi arsip sebagai upaya optimalisasi administrasi pemerintahan desa yang efisien. *JPM: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 6(2), 109–118. <https://doi.org/10.47065/jpm.v6i2.2628>
- Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan pengelolaan arsip elektronik di Indonesia: Tinjauan pustaka sistematis. *Jurnal Diplomatika*, 3(1), 1–13.
- Oladejo, B., & Hadžidedić, S. (2021). Electronic records management – a state of the art review. *Records Management Journal*, 31(1), 74–88. <https://doi.org/10.1108/RMJ-09-2019-0059>
- Pemerintah Nagari Paninggahan. (2026). Berita Acara Adopsi Solusi Nomor 09/BA/NPNG/2026 [Dokumen internal].
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah Al-Hikmah*, 4(2), 168–178.

- Sachs, J. D., Schmidt-Traub, G., Mazzucato, M., Messner, D., Nakicenovic, N., & Rockström, J. (2019). Six transformations to achieve the Sustainable Development Goals. *Nature Sustainability*, 2, 805–814. <https://doi.org/10.1038/s41893-019-0352-9>
- Yusuf, M., Kurniasih, D., & Setyoko, P. I. (2023). The record management: Upcoming challenges and key components to enhancing better public services. *Jurnal Manajemen Pelayanan Publik*, 7(1), 61–72. <https://doi.org/10.24198/jmpp.v7i1.47337>