

PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ARSIP DESA BAGI STAF/PEGAWAI DI KANTOR DESA GOBLEG KECAMATAN BANJAR

Putu Artawan¹, Ni Putu Ayu Hervina Sanjayanti², I Putu Wina Yasa Pramadi³

^{1,2,3}Jurusan Pendidikan Fisika dan Pengajaran IPA FMIPA UNDIKSHA

Email: artawan.putu@undiksha.ac.id/scientya@yahoo.com

ABSTRAK

Implementasi salah satu perwujudan Tri Darma Perguruan Tinggi yaitu Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), yang menjadi bagian penting yang harus diaplikasikan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan di masyarakat salah satunya adalah masyarakat desa. Kegiatan PKM Universitas Pendidikan Ganesha dilakukan dengan tujuan menjalin kerjasama dan memberikan pelayanan kepada lembaga/organisasi di masyarakat, sebagai upaya memecahkan masalah pendidikan dan administrasi yang ada di masyarakat. Kegiatan ini dilakukan dengan metode ceramah, diskusi dan praktik pengelolaan arsip selama sekitar 2 bulan (agustus-september 2021) dari tahap persiapan, sosialisasi, monitoring dan evaluasi hingga pelaporan kegiatan. Kegiatan ini diikuti oleh peserta pengabdian yang terdiri dari dosen dan mahasiswa, staf desa bekerjasama dengan dinas arsip daerah dan Universitas Pendidikan Ganesha.

Kata kunci: *pengabdian kepada masyarakat, pengelolaan arsip, kualitas pelayanan*

PENDAHULUAN

Peran arsip pada era digitalisasi milenia sangatlah penting. Arsip memiliki peranan yang sangat penting sebagai pusat ingatan baik di suatu Lembaga formal maupun non formal. Tanpa adanya arsip yang baik, maka akan sangatlah sulit suatu organisasi dalam melakukan pembuktian-pembuktian terhadap suatu hal. Tanpa adanya arsip, lembaga/organisasi juga akan mengalami kesulitan dalam mengingat-ingat suatu kejadian atau situasi tertentu yang terjadi pada organisasi tersebut. Pada prinsipnya, arsip memiliki beberapa peran penting yang tujuannya membantu kelancaran kegiatan organisasi sekaligus memberi petunjuk bagi pengelola organisasi dalam merencanakan kebijakan-kebijakan organisasi.

Masyarakat secara umum belum sepenuhnya memahami betapa pentingnya sebuah arsip dan tata kelolanya. Masyarakat masih memandang bahwa arsip tersebut sebagai tumpukan kertas/file yang tidak terlalu bermanfaat, yang hanya memenuhi suatu ruangan. Pada kebanyakan tempat, arsip juga tidak

diremajakan. Artinya, tidak dikelola secara rutin dan teratur sehingga jelas diketahui mana arsip yang masih sangat diperlukan, mana arsip yang jarang diperlukan dan mana arsip yang sewaktu-waktu diperlukan. Bahkan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi. Sehingga sangatlah diperlukan jadwal dan peremajaan dari arsip-arsip tersebut secara kontinu dan berkesinambungan. Dengan ilustrasi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa peran arsip sangatlah besar. Peran arsip begitu urgent pada suatu organisasi/lembaga apalagi lembaga yang bergelut dalam pelayanan masyarakat.

Salah satu lembaga pelayanan masyarakat yang bersentuhan dengan arsip adalah Lembaga Desa (kantor Desa). Kantor Desa sebagai *centre of service* di masyarakat tentunya haruslah melakukan penataan arsip secara baik dan berkala. Arsip-arsip tersebut tentunya sangatlah penting utamanya sebagai tata kelola yang baik demi pelayanan terhadap masyarakat.

Sebagai salah satu bentuk perwujudan Tri Darma Perguruan Tinggi yaitu Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), tentunya Universitas Pendidikan Ganesha dengan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang

dimiliki menjadi bagian penting yang harus andil berkontribusi mengambil bagian dalam meningkatkan kemampuan dan kualitas pendidikan pada umumnya serta berperan aktif dalam peningkatan kualitas pelayanan di masyarakat salah satunya adalah masyarakat desa. Melalui kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), Universitas Pendidikan Ganesha berusaha menjalin kerjasama dan memberikan pelayanan kepada lembaga/organisasi di masyarakat, sebagai upaya memecahkan masalah pendidikan dan administrasi yang ada di masyarakat.

METODE

Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini meliputi: 1) Ceramah. Metode ceramah digunakan untuk menyampaikan penjelasan kepada peserta tentang materi terkait konsep dan langkah-langkah pengelolaan arsip. 2) Diskusi. Metode diskusi dilakukan untuk menggali persoalan-persoalan yang berhubungan dengan materi ceramah. Selain itu juga terkait kesulitan dan permasalahan-permasalahan yang sering dihadapi staf desa dalam pengelolaan arsip. 3) Praktik pengelolaan arsip. Metode ini memberikan kesempatan kepada peserta pendampingan yaitu staf desa Gobleg untuk mengelola dan melakukan penataan terhadap arsip desa. Kegiatan PKM ini melibatkan subjek sasaran staf Desa di kantor Desa Gobleg dengan jumlah keseluruhan 12 orang staf yang di motori oleh Sekretaris Desa.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Ditinjau dari sisi keilmuan baik itu pelaksana, peserta dan stakeholder lainnya memperoleh wawasan keilmuan dalam bidang kearsipan misalnya terkait arti/definisi dari arsip dan kearsipan. Arsip berasal dari bahasa Yunani *archie*, yang artinya adalah sekumpulan warkat atau dokumen. Menurut Kamus Umum Bahasa

Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting, dengan syarat: 1). Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan bagi lembaga, organisasi, instansi, perorangan, baik untuk masa kini maupun untuk masa yang akan datang. 2). Surat tersebut karena masih mempunyai nilai kepentingan, harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali. The Liang Gie (2000 : 118) merumuskan arsip sebagai berikut: “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali”. Sedangkan Idris dkk dalam bukunya Wursanto (1991 : 18) merumuskan arsip sebagai kumpulan-kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan, dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas (tindakan) selanjutnya. Arsip berarti juga suatu gedung dimana diadakan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan surat-surat. Sedangkan kearsipan menurut Endang Wiryatmi (1993 : 26) adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat atau arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan (*storing*), penempatan (*placing*), dan penemuan kembali (*finding*). Secara definisi dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan surat atau warkat yang timbul karena suatu kegiatan/pekerjaan, dan disimpan secara sistematis dengan tujuan agar setiap dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Dengan demikian tujuan dari arsip adalah ketertiban, sehingga memudahkan dalam menemukan kembali. Sedangkan kearsipan adalah tata cara pengurusan atau pengelolaan arsip atau warkat, termasuk penyimpanan, penanganan, dan pemeliharaan arsip.

Tidak hanya tentang definisi arsip, kita juga mengetahui tentang kegunaan arsip. Menurut Wursanto (1991:24) antara lain: 1). Arsip yang mempunyai nilai guna informasi. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi maksudnya arsip dapat memberikan keterangan atau informasi tentang sesuatu hal. Dengan demikian arsip tersebut dapat digunakan untuk menjelaskan tentang suatu urusan. Contoh arsip jenis ini adalah brosur, pengumuman. 2). Arsip yang mempunyai nilai guna historis. Arsip yang mempunyai nilai guna historis maksudnya arsip dapat mengungkapkan kembali peristiwa yang telah berlalu. Dengan demikian arsip mempunyai nilai sejarah yang dapat digunakan untuk mengungkapkan keadaan, kejadian, dan situasi pada masa lampau, bahkan ketika orang yang mengarsipkan telah tiada. Contoh arsip ini antara lain dokumen silsilah wilayah, catatan-catatan di museum, catatan sejarah lainnya. 3). Arsip yang mempunyai nilai guna yuridis. Arsip yang mempunyai nilai guna yuridis maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu atau bukti yuridis tentang sesuatu hal. Hal ini berarti arsip tersebut dapat membantu mengungkapkan suatu peristiwa atau hal-hal tertentu, dan dapat dijadikan bukti yang sifatnya formal atau sah di mata hukum. Contoh arsip ini adalah akte kelahiran, ijazah, Kartu Tanda Penduduk. 4). Arsip yang mempunyai nilai guna ilmiah. Arsip yang mempunyai nilai guna ilmiah maksudnya arsip dapat membantu mengembangkan ilmu pengetahuan. Arsip dapat dijadikan sebagai landasan atau pedoman untuk menemukan hal baru dan pengetahuan baru. Contohnya adalah catatan kuliah, hasil penelitian, buku referensi, artikel/jurnal. 5). Arsip yang mempunyai nilai guna financial. Arsip yang mempunyai nilai guna financial maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai bukti penerimaan atau pembayaran. Sebagai contoh arsip jenis ini adalah kuitansi atau nota, spj dan sejenisnya. 6). Arsip yang mempunyai nilai guna administrasi. Arsip yang mempunyai nilai guna administrasi maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu melancarkan kegiatan suatu hal. Jadi arsip jenis ini mendukung pelaksanaan kegiatan, sehingga

kegiatan itu dapat berhasil dengan baik. 7). Arsip yang mempunyai nilai guna organisasi. Arsip yang mempunyai nilai guna organisasi maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu yang berkenaan dengan prinsip-prinsip organisasi. 8). Arsip yang mempunyai nilai guna politik. Arsip yang mempunyai nilai guna politik maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu tentang prosedur kerja dari usaha kerjasama. Jadi arsip digunakan untuk membantu urusan suatu pihak dengan pihak lain, dalam hal mereka melakukan kerjasama. Misalnya: MoU. Berdasarkan kegunaan tersebut, arsip perlu dikelola dan disimpan dengan baik sesuai ketentuan atau standar penyimpanan arsip yang baik, sehingga arsip benar-benar dapat digunakan dan dimanfaatkan sesuai kepentingannya. Ada beberapa hal berkaitan dengan penyimpanan arsip, antara lain: penggunaan sistem penyimpanan yang tepat, fasilitas kearsipan yang digunakan, petugas kearsipan, dan lingkungan kerja kearsipan.

Hal prinsip lainnya adalah sistem penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip merupakan suatu sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar memudahkan dalam pekerjaan penyimpanan arsip, dan juga agar pada saat diperlukan, arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip pada setiap organisasi dapat berbeda-beda, tergantung kebutuhan, jumlah arsip, kemampuan, dan faktor-faktor lain. Fasilitas kearsipan adalah hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan sangat bergantung pada sistem penyimpanan arsip yang dianut. Keberhasilan pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Menurut Zulkifli Amsyah (2001 : 178), dalam pemilihan peralatan diperlukan kriteria sebagai berikut: 1). Bentuk alami arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya. 2). Krekuensi penggunaan arsip. 3). Lama arsip disimpan di file aktif dan file in aktif. 4). Lokasi dari fasilitas penyimpanan. 5). Besar

ruangan yang tersedia untuk penyimpanan dan kemungkinan perluasannya. 6). Tipe dan letak tempat penyimpanan arsip inaktif. 7). Bentuk organisasi. 8). Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan. Fasilitas kearsipan diupayakan memiliki nilai efisien dan sesuai dengan yang dibutuhkan.

Kegiatan PKM ini tentunya memberikan manfaat kepada: 1). Praktisi (Staf Desa). Mendapatkan pengetahuan tentang pengelolaan arsip, yang dapat digunakan untuk memperbaiki pengelolaan arsip di kantor Desa. Mampu mengelola dan menjaga arsip dengan baik. 2). Kantor Desa dan Masyarakat. Terwujudnya pengelolaan arsip dengan tata kelola yang baik dan sistematis. Terjalannya kerjasama dengan beberapa lembaga terkait, dan organisasi/masyarakat disekitarnya. 3). Lembaga/Institusi dan Dinas Terkait. Peningkatan pelayanan kearsipan kepada masyarakat dalam fungsinya sebagai abdi masyarakat. Terjalannya kerjasama secara sinergi antara Desa dengan Universitas Pendidikan Ganesha. Terjalannya kerjasama mutualistik antara Desa Gobleg, Universitas Pendidikan Ganesha dan Dinas Kearsipan Daerah Kabupaten Buleleng.

Kegiatan pendampingan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut: 1). Penyampaian materi, diskusi, dan tanya jawab tentang: konsep arsip dan hal-hal prinsip tentang pengelolaan arsip, asas penyimpanan arsip dan kendalanya. 2) Diskusi metode Pengarsipan. Pendampingan dalam praktek pengelolaan arsip, sehingga dapat mewujudkan arsip yang tertata dan sistematis. Pendampingan dilakukan pelaksana PKM dengan melibatkan staf dari Dinas Kearsipan Daerah Kabupaten Buleleng.

Untuk mengetahui keefektifan dan tingkat keberhasilan pelaksanaan program yang direncanakan, Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilakukan evaluasi dengan rancangan kegiatan yang disusun sebagai berikut: 1). Tahap Perencanaan. Pada tahap ini dilakukan/disusun rencana program PKM dengan menyusun rancangan kegiatan, model dan instrumen evaluasi yang akan digunakan,

serta jadwal pelaksanaan kegiatan. 2). Tahap Pelaksanaan. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), dilakukan selama 3 kali dengan jadwal satu kali setiap minggunya, dengan tahapan kegiatan seperti yang sudah terjadwal. 3). Tahap Evaluasi dan Monitoring. Evaluasi dilakukan dengan melihat tingkat keikutsertaan/antusiasme dan keaktifan peserta. Instrumen yang digunakan berupa angket. Kemudian setelah kegiatan berlangsung dilakukan monitoring untuk mengetahui seberapa jauh implementasi yang dilakukan setelah mendapatkan pendampingan. Pada tahap monitoring juga dipersiapkan instrumen berupa ceklist dan catatan-catatan khusus (terlampir), yang didalamnya terdapat parameter sebagai kriteria keberhasilan program pengabdian yang dilakukan. Seperti contoh misalnya, penataan arsip sudah dilakukan dengan baik. Dengan kriteria keberhasilan menggunakan rentangan skor dengan keterangan Kurang, Cukup, Baik dan Sangat Baik. 4). Tahap Analisis. Analisis dilakukan berdasarkan hasil dari angket yang disebarkan pada saat pelaksanaan pendampingan, pada saat proses evaluasi dan monitoring. Hasil evaluasi ini nantinya dapat digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang nantinya dijadikan acuan untuk perbaikan pada kegiatan sejenis atau kegiatan lain selanjutnya.

SIMPULAN

Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), yang menjadi bagian penting yang dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan di masyarakat sudah terlaksana dengan baik. Kegiatan PKM Universitas Pendidikan Ganesha ini dilakukan dengan tujuan menjalin kerjasama dan memberikan pelayanan kepada lembaga/organisasi di masyarakat, sebagai upaya memecahkan masalah pendidikan dan administrasi yang ada di masyarakat. Kegiatan ini dilakukan dengan metode ceramah, diskusi dan praktik pengelolaan arsip dan diikuti oleh peserta pengabdian yang terdiri dari dosen dan mahasiswa, staf desa bekerjasama dengan dinas

arsip daerah dan Universitas Pendidikan Ganesha.

DAFTAR RUJUKAN

Endang Wiryatmi. 2000. Manajemen Kearsipan untuk Lembaga, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.

Gibbons, Michael. 1999. *Elementary Education Relevance in the 21 st Century*. Paris: UNISCO and World Bank.

International Studies. 1999. *The Japanese Education System: A Case Study Summary and Analysis*. January 1999. Japan: Japanes teachers Associates

Johnson, David W. and Frank P. Johnson. 1991. *Joining Together: Groups Theory and*

Groups Skills. 4 th. ed. Englewood Clift, NY: Prentice hall.

Lasmawan, Wayan. 2001. *Sinergi Pemberdayaan Masyarakat Daerah Terpencil pada Sektor Pendidikan Melalui Pendekatan Sosial Konteks*. Program Sibermas Dirjen Dikti. Jakarta: Dirjen Pendidika Tinggi.

Marshall, S.P. & Dee D. 2000. *New Learning Models*. Seatle-USA: Prentice Hall.

The Liang Gie. 2000. *Adinistrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.

Zulkifli Amsyah. 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.