



Bimbingan Teknis Penataan Arsip Desa Pantangolemba

Abstrak

Kegiatan Bimbingan Teknis Penataan Arsip Desa ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan ketrampilan kepada aparatur desa di Desa Pantangolemba Kecamatan Poso Pesisir Selatan dalam melakukan kegiatan kearsipan. Kegiatan pelatihan ini bermanfaat bagi pemerintah desa dalam mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa dengan baik dan tertib. Yang menjadi sasaran dalam kegiatan ini adalah Sekertaris Desa, Kepala Urusan (Kaur) Pemerintahan, Kepala Urusan Pembangunan, Kepala Urusan Umum dan Kepala Urusan Keuangan di Kecamatan Poso Pesisir Selatan. Namun dalam hal ini, penataan arsip desa di Kecamatan Poso Pesisir Selatan Kabupaten Poso belum maksimal atau masih kurang baik karena tidak sesuai dengan yang diharapkan yaitu arsip yang masih berantakan atau belum tertata dengan baik dengan sistim yang digunakan, sehingga kegiatan kearsipan tidak berjalan dengan lancar dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Hal ini disebabkan karena kurangnya tanggung jawab dari pegawai tersebut dengan kata lain setiap arsip tidak disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan sistim, sehingga dalam penyimpanan, arsip tidak mudah dan cepat ditemukan kembali. Oleh karena itu kami menyarankan perlu meningkatkan pemahaman para perangkat desa yaitu dengan memberikan bimbingan teknis mengenai penataan arsip. Selain itu, meningkatkan kesadaran aparat desa akan pentingnya arsip untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan desa yang baik dan tertib. Arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur serta setiap pegawai atau pengolah arsip harus diberikan pelatihan, pendidikan, kursus - kursus, arahan, bimbingan tentang pengelolaan kearsipan selain itu perlu adanya tanggung jawab dari pengelola arsip agar pengarsipan dapat berjalan dengan baik dalam meningkatkan tertib administrasi.

Kata Kunci: Penataan Arsip; Tertib Administrasi

Abstract

The objective of Technical Guidance activity on the Arrangement of Village Archive purposes is to provide understanding and skills to village officials in Pantangolemba village, Poso Pesisir Selatan Sub-district in carrying out archival activities. This training activity is beneficial for the village government in realizing the implementation of village governance in a good and orderly manner. The targets of activity are the Village Secretary, Head of Government Affairs, Head of Development Affairs, Head of General Affairs and Head of Financial Affairs in Poso Pesisir Selatan Sub District. However, in this case, the arrangement of village archives in Poso Pesisir Selatan Sub District, Poso Regency is not optimal or still not good because it is not as expected, namely the archives are still messy or not well organized with the system used, so that archiving activities do not run well in archive storage and retrieval. This is due to the lack of responsibility of the employee in other words every archive is not stored in an orderly and orderly manner based on the system, so that in storage, archives are not easily and quickly recovered. Therefore, we suggest that it is necessary to improve the understanding of village officials by providing technical guidance on archive management. In addition, increasing awareness of village officials on the importance of archives to realize good and orderly village governance. Archives can provide information to the maximum, it is necessary to manage archives properly and regularly and every employee or archive processor must be given training, education, courses, directions, guidance on archive management. well in improving administrative order.

Keywords : Archive Arrangement ; Orderly Administration

Sapruni¹, Karmila Akib^{1*},
Margaretha Badu¹

¹Jurusan Administrasi Publik,
Universitas Sintang Maroso
Jl. P. Timor No. 1 Poso, Sulawesi
Tengah - Indonesia

Article history

Received : 12-06-2021
Revised : 10-08-2021
Accepted : 06-09-2021

*Corresponding author
Email : karmila@unsimar.ac.id



PENDAHULUAN

Arsip atau dokumen diperlukan sebagai sarana informasi dan bukti resmi dalam penyelenggaraan administrasi. Untuk kelancaran administrasi dalam suatu kantor dalam meningkatkan tertib administrasi diperlukan kearsipan yang teratur. Kearsipan yang teratur dan tertib merupakan alat informasi dan referensi dasar yang sistematik yang metodenya dapat membantu pimpinan dan pegawai baik lembaga pemerintah maupun swasta guna kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan ataupun tugas yang berkaitan dengan kedinasan, karena pada dasarnya arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistimatis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 1990 : 12).

Dalam menjalankan tugas, seorang pimpinan memerlukan arsip sebagai penunjang kelancaran pokok terutama didalam pengelolaan surat, harus dapat dilaksanakan dengan tertib dan terkendali. Karena arsip adalah merupakan bahan-bahan informasi yang erat sekali dengan keputusan-keputusan yang akan diambil pimpinan. (Sularso Mulyono dkk, 1985 : 30). Begitu juga di Kecamatan Poso Pesisir Selatan merupakan salah satu organisasi yang juga melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam bentuk surat maupun dokumen yang dibuat maupun yang diterima. Akan tetapi, permasalahan yang terjadi di desa-desa di Kecamatan Poso Pesisir Selatan adalah penataan arsip desa yang masih kacau sehingga ketika akan menemukan kembali membutuhkan waktu lama. Informasi yang tersimpan dalam arsip tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan. Untuk memperlancar dalam pengambilan keputusan, maka suatu surat atau dokumen diatur, ditata disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan sistem.

Berdasarkan hal tersebut perlu melakukan Bimbingan Teknis Penataan Arsip Desa bagi Aparat Desa Pantagolemba Kecamatan Poso Pesisir Selatan. Diharapkan aparat desa mampu menata arsip dan menemukan arsip dengan lebih mudah sehingga terciptanya tertib administrasi.

Mengemban tugas pokok dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat, Pemerintah Desa Pantangolemba Kecamatan Poso Pesisir Selatan harus lebih optimal dalam meningkatkan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa. Salah satunya adalah dengan tertib administrasi melalui penataan arsip desa. Sejalan dengan adanya kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi didukung pula dengan adanya kemajuan dibidang informasi, maka semakin banyak dokumen-dokumen,berkas ataupun arsip-arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Dalam hal ini arsip merupakan pusat informasi. Proses pengarsipan atau penggolongan surat masuk dan keluar hingga penyusutan dan pemusnahan lebih dikenal dengan kearsipan. Kearsipan ini sangatlah penting dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran

kegiatan administrasi pemerintahan desa di segala bidang kegiatan. Ada beberapa arsip yang tercipta di desa antara lain : arsip korespondensi, arsip keuangan, dan arsip tanah. Arsip yang tercipta di desa harus dikelola dengan baik yang bertujuan meningkatkan peran arsip dalam penyelenggaraan administrasi pemerintah desa dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di desa berdasarkan Perka ANRI nomor 8 Tahun 2019 tentang Program Arsip Masuk Desa (AMD). Dimana Sasaran Program AMD adalah meningkatnya pengelolaan arsip pada pemerintah desa yang sesuai dengan kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan.

BAHAN DAN METODE

Kegiatan bimbingan teknis dilaksanakan tanggal 27 Juni 2019 bertempat di Kantor Desa Pantangolemba Kecamatan Poso Pesisir Selatan. Dalam konsep pengelolaan sumber daya manusia bidang kearsipan, bimbingan teknis kerap diistilahkan sebagai *training and development*. Franks dalam (Febriana, 2020) menjelaskan bahwa program training atau bimbingan teknis "*are shorter in duration, provide participants with a discrete set of skills and knowledge*". Pada umumnya, durasi waktu bimbingan teknis cukup singkat antara satu hingga tiga hari. Peserta bimtek lebih difokuskan pada keterampilan dan pengetahuan yang spesifik sesuai dengan permasalahan atau kebutuhan organisasi. Alat yang digunakan diantaranya Laptop, LCD Projector, Box Arsip, Map Gantung serta beberapa arsip desa. Metode yang digunakan adalah berupa diskusi dan praktek. Para peserta sebanyak 11 orang yang terdiri dari Sekretaris Desa, Kepala Seksi, Kepala Urusan dan Kepala Dusun.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini ada beberapa tahapan yang dilakukan yaitu :

a. Persiapan Bimbingan Teknis

Untuk melaksanakan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka dilakukan kegiatan Bimbingan Teknis kepada aparat desa. Adapun yang menjadi fokus dalam kegiatan bimtek ini adalah masalah arsip desa. Kegiatan ini bertujuan untuk memaksimalkan kemampuan aparatur pemerintahan desa dalam penataan arsip desa. Sasaran dalam bimbingan teknis ini adalah aparat desa karena mereka sebagai penyelenggara administrasi pemerintahan desa.

Tahap berikutnya yaitu mempersiapkan materi untuk presentasi dan penentuan narasumber untuk mendukung terlaksananya bimbingan teknis. Cakupan materi yang dipersiapkan berupa materi Kebijakan Kearsipan, Pengantar Kearsipan, Tata Naskah Dinas, Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Desa, Klasifikasi Arsip Pemerintah Desa, dan Pemberkasan Arsip Pemerintah Desa. Tahap berikutnya yaitu mempersiapkan administrasi dan acara. Persiapan tersebut dimulai dengan membuat undangan bagi

peserta, membuat daftar hadir peserta, mempersiapkan surat tugas, Kemudian mempersiapkan lay out materi untuk peserta. Persiapan terakhir yaitu pengadaan boks arsip dan map gantung sebagai bahan praktek.

b. Pelaksanaan Bimbingan Teknis

Tahap bimbingan teknis meliputi:

- 1) Penyajian dan penjelasan materi dalam bentuk power point;
- 2) Metode pembelajaran menggunakan metode praktikum. Pemateri menjelaskan Kebijakan Kearsipan, Pengantar Kearsipan, Tata Naskah Dinas, Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Desa, Klasifikasi Arsip Pemerintah Desa, dan Pemberkasan Arsip Pemerintah Desa dan selanjutnya mempraktikkan penataan arsip sehingga memudahkan peserta dalam memahami materi yang diberikan;
- 3) Diskusi dengan Peserta mengenai kendala yang dialami;
- 4) Praktek langsung kepada peserta bagaimana melakukan penatan arsip dengan menggunakan box arsip dan map gantung.

c. Evaluasi Bimbingan Teknis

Evaluasi bimtek dilakukan terkait dengan evaluasi terhadap materi yang disampaikan selama bimtek. Apabila peserta dapat menjawab dengan tepat maka bimbingan teknis dapat dikatakan berhasil untuk memberikan pemahaman kepada peserta. Selain itu, diharapkan peserta langsung menerapkan ilmunya setelah bimtek. Apabila peserta bimtek masih memerlukan konsultasi kearsipan, Tim Pengabdian Masyarakat memfasilitasi melalui WhatsApp sebagai sarana komunikasi apabila peserta memiliki kendala. Jika bimtek yang dilakukan masih belum maksimal dalam menjawab permasalahan, pemerintah desa dapat mengajukan pendampingan untuk penataan arsip.

Berikut merupakan dokumentasi dari pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan di Desa Pantangolemba :



Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan PkM

Berdasarkan kegiatan bimtek yang dilakukan bahwa pada mulanya pengetahuan dan kemampuan aparat dalam penataan arsip masih kurang terutama dalam klasifikasi arsip. Hal ini disebabkan karena kurangnya aparat Desa Pantangolemba dalam mengikuti kegiatan atau pelatihan tentang kearsipan. Pemerintah Desa Pantangolemba belum memiliki sarana bantu dalam penataan arsip seperti box arsip, *filling cabinet*, map gantung dan lain-lain. Setelah kegiatan bimtek ini dilakukan, aparat Desa Pantangolemba sudah memiliki pemahaman yang baik mengenai pentingnya arsip dalam penyelenggaraan administrasi desa dan penataan arsip yang sesuai dengan ketentuan terutama dalam mengklasifikasikan arsip.

KESIMPULAN

Setelah kegiatan bimtek ini dilaksanakan, dapat disimpulkan beberapa hal yaitu:

1. Seluruh peserta sudah memahami kebijakan kearsipan dan penataan arsip dalam penyelenggaraan administrasi desa.
2. Setelah mengikuti kegiatan ini para peserta mampu mempraktekkan cara penggunaan box arsip dan map gantung sebagai salah satu penyimpanan arsip dan cara mengklasifikasikan arsip.
3. Pemerintah Desa Pantangolemba melalui seluruh aparat desa berkomitmen untuk mengimplementasikan penataan arsip dalam kegiatan administrasi desa demi terwujudnya tertib administrasi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima Kasih Kepada :

1. Pemerintah Desa Pantangolemba yang telah bersedia mengikuti Bimbingan teknis Penataan Arsip Desa.
2. Universitas Sintuwu Maroso yang telah mendukung kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) yang telah melaksanakan kegiatan Penelitian dan PKM Unsinar.

DAFTAR PUSTAKA

- Febriana, Nabila, (2020). Prosedur Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Wujud Nyata Pembinaan Kearsipan di Kabupaten Kebumen., *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 2020, VOL. 3, NO. 2, 126 – 136.
- Gie, The Liang, (1990). *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta : Nur Cahaya.
- Perka ANRI nomor 8 Tahun 2019 tentang Program Arsip Masuk Desa (AMD).
- Sularso Mulyono dkk, (1985). *Manajemen Kearsipan Modern*, Salatiga : Gaya Media.