

PENDAMPINGAN PENATAAN KEARSIPAN DI DESA BATU BANGKA

Ade Sujastiawan^{1*}, Ardi Sumantri², Anisa Prianti³

¹Universitas Samawa, Sumbawa Besar, Indonesia

Penulis Korespondensi: kurniawan220384@gmail.com

<i>Article Info</i>	Abstrak dan hasil kegiatan
Article History <i>Received: 01 Desember 2020</i> <i>Revised: 15 Desember 2020</i> <i>Published: 30 Desember 2020</i>	Kearsipan merupakan hal penting bagi berjalannya proses Administrasi di semua instansi, baik instansi swasta maupun pemerintah. kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan. Waktu pelaksanaan dimulai bulan April 2020. Metode yang diterapkan dalam kegiatan pengabdian ini adalah dalam bentuk pendampingan. Hasil yang dicapai dari kegiatan pendampingan adalah meningkatnya pengetahuan dan kemampuan staf desa Batu Bangka dalam penataan kearsipan Lebih lanjut, kegiatan ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat sehingga sistem administrasi pelayanan publik dapat terlaksana dengan tepat, cepat dan efektif.
Keywords <i>Penataan;</i> <i>Kearsipan;</i> <i>Kearsipan elektronik;</i>	

PENDAHULUAN

Kearsipan merupakan hal penting bagi berjalannya proses Administrasi di semua instansi, baik instansi swasta maupun pemerintah. Salah satu kegiatan yang erat hubungannya dengan administrasi adalah pengolaan arsip (surat). Menurut Sattar (2019:7) kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penelitian dan pengendalian setepat-tepatnya. Lebih lanjut, Undang-Undang no 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Mengetahui pentingnya arsip didalam sebuah instansi atau perusahaan tentunya dalam pengelolaannya harus sangat diperhatikan guna menjamin dokumen yang telah diarsipkan dengan benar. Hal ini bertujuan agar arsip yang disimpan dan dikelola benar-benar memberikan kontribusi dalam keberhasilan pencapaian tugas utama manajemen perkantoran yaitu memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pemangku kepentingan dalam suatu organisasi. Maka dari itu dengan adanya perkembangan teknologi kini pengelolaan arsip sudah berbasis elektronik atau yang biasa kita sebut dengan arsip elektronik. Muhidin dan Winata (2016) Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.

Dengan menggunakan media elektronik, proses pencarian, penemuan, pendistribusian arsip dan pengolahan data dapat ditemukan dalam waktu yang singkat. Selain itu arsip elektronik juga dapat menghemat ruangan.

Penataan arsip merupakan suatu hal yang berpengaruh besar dalam suatu kantor karena dengan adanya penataan arsip maka pekerjaan kantor berjalan dengan lancar. Tugas-tugas kearsipan dalam suatu instansi dapat berupa sistem penyimpanan arsip sesuai dengan sistem penyimpanannya, penataan arsip, penemuan arsip kembali, pengawasan arsip, pemusnahan arsip. Meskipun kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting, namun pada kenyataannya masih ada juga instansi yang belum melakukan penataan arsip yang sebaik-baiknya.

Sugiarto & Wahyono (2005) Arsip dapat di golongkan menjadi beberapa macam yaitu: 1. Arsip menurut bentuk dan wujudnya, arsip ada beberapa macam misalnya: a. Surat b. Pita rekaman c. Flash disk. 2. Arsip menurut sifat dan kepentingannya: a. Arsip tidak penting adalah arsip yang kegunaannya habis telah dibaca. Contohnya seperti: surat undangan dan memo b. Arsip biasa adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa. Contohnya: surat-surat niaga c. Arsip penting adalah arsip yang mempunyai nilai kegunaan besar untuk suatu organisasi dalam jangka waktu yang cukup lama. Contohnya: surat perjanjian kerja sama d. Arsip sangat penting adalah arsip yang mempunyai nilai guna sangat penting bagi suatu organisasi oleh karena itu arsip ini harus disimpan secara terus menerus oleh organisasi tersebut. Contohnya: surat tanah, surat kepemilikan bangunan dan lain-lain. e. Arsip rahasia adalah arsip yang hanya boleh diketahui oleh orang yang berkepentingan dengan surat tersebut. Contohnya: laporan keuangan dan strategi pemasaran 3. Arsip menurut fungsinya: a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan pada umumnya. b. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus oleh organisasi namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/Negara karena bernilai kebangsaan dan hanya dipergunakan sebagai referensi saja. 4. Arsip menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya untuk arsip pemerintah dapat dibedakan menjadi: a. Arsip pusat adalah arsip yang disimpan secara sentralisasi atau tetap berada dipusat organisai. b. Arsip unit adalah arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi.

Desa Batu Bangka merupakan salah satu desa yang berada di kecamatan Moyo Hilir, Kabupaten Sumbawa Provinsi Nusa Tenggara Barat. Desa ini memiliki jumlah penduduknya sebagian besar bersuku daerah Sumbawa. Sebagian besar penduduknya bermatapencaharian petani. Hasil pertanian utama di desa ini ialah kopi, kemiri, kakao, kelapa, dll (BPS, 2015). Desa Batu Bangka tidak terlepas dari kegiatan kearsipan. Dokumen yang biasa dilakukan kegiatan pengarsipan yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk pada desa Batu Bangka adalah surat yang diterima dari perorangan, organisasi atau lembaga sedangkan surat keluar adalah surat-surat yang ditujukan kepada pihak lain seperti surat panggilan kepada warga. Proses pengarsipan surat di desa Batu Bangka masih dilakukan secara konvensional sehingga sering menimbulkan

beberapa permasalahan seperti pengelolaan administrasi kearsipan yang tidak terorganisir dengan baik dan menyebabkan banyak surat yang hilang dan rusak.

Selain itu sering terjadi keterlambatan pelayanan administrasi karena proses administrasi masih dilakukan secara manual atau konvensional serta pengelolaan dan penemuan kembali arsip memakan waktu yang lama sehingga menimbulkan adanya keluhan dari berbagai pihak yang memiliki urusan di kantor desa. karena itu diperlukan solusi untuk menangani permasalahan ini, Dengan banyaknya arsip yang hilang dan rusak berarti juga kehilangan data, informasi dan bukti tentang hal atau kegiatan dalam suatu organisasi, arsip memiliki peran penting dalam kelangsungan hidup suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta (Asriel, 2018). Sebagaimana diketahui bersama, arsip berisi informasi yang dapat berguna dalam pengambilan keputusan. Belum lagi penataan arsip yang masih kurang baik karena kurangnya peralatan arsip dimana arsip diletakkan bertumpuk-tumpuk.

METODE

Dalam melaksanakan kegiatan pengabdian ini Tim Dosen Universitas Samawa yang diwakili oleh Tim Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL) UNSA menggandeng Desa Batu Bangka Kecamatan Moyo Hilir sebagai mitra. Waktu pelaksanaan dimulai bulan April 2020. Partisipasi yang diberikan mitra berupa dukungan dengan menyediakan waktu dan tempat untuk pelaksanaan kegiatan. Pendampingan penataan kearsipan merupakan salah satu bentuk pelaksanaan kegiatan salah satu dari Tri Dharma perguruan tinggi. Pendampingan penataan kearsipan akan berdampak positif pada peningkatan kualitas pelayanan terhadap masyarakat sehingga sistem administrasi pelayanan publik dapat terlaksana dengan tepat, cepat dan efektif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Identifikasi Masalah

Tahapan awal yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian ini adalah melakukan identifikasi masalah (mapping problem). Tahapan ini sepenuhnya dilakukan oleh tim pengabdian Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL) UNSA di Kantor Desa Batu Bangka Kecamatan Moyo Hilir Kabupaten Sumbawa pada tanggal 24 April 2020. Pertemuan tersebut melibatkan beberapa pihak yaitu perwakilan Dosen Universitas Samawa, Kepala Desa, Sekretaris Desa, Perangkat Desa, dan Ketua BPD di Desa Batu Bangka. Kegiatan dimulai pukul 10.00 wita. Adapun rangkaian kegiatan pada pertemuan tersebut yakni; Pertama, Kepala Desa dan Sekretaris Desa menyampaikan berbagai kendala yang dihadapi oleh aparat desa terkait kearsipan. Setelah itu, perwakilan Dosen dari kampus Universitas Sumbawa mengelaborasi uraian singkat dari aspek akademis tentang kearsipan. Selanjutnya, Tim Dosen Universitas Samawa

bersama Pemerintah Desa Batu Bangka membuat pemetaan masalah (mapping problem) dan menyusun berbagai solusi dalam mengatasi berbagai permasalahan terkait kearsipan di Desa Batu Bangka Kecamatan Moyo Hilir.

Pemecahan Masalah (Problem Solving)

Dari hasil pemetaan masalah yang dilaksanakan sebelumnya, tim dosen Universitas Samawa melakukan langkah-langkah berikut untuk mengatasi berbagai masalah kearsipan yang di desa Batu Bangka:

1. Pembenahan dalam Prosedur Penyimpanan Arsip

Langkah pertama yang harus dibenahi adalah pembenahan terkait prosedur dalam penyimpanan arsip. Prosedur penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah awal dari penanganan arsip dari awal sampai arsip ditemukan. Penyimpanan arsip ada 2 yaitu : 1. Penyimpanan sementara (file pending) F atau file tidak lanjut (follow up file) yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. 2. Penyimpanan tetap (file tetap). Setelah disimpan sementara, maka dilakukan penyimpanan tetap. Adapun langkah-langkah penyimpanan tetap adalah: a. Pemeriksaan b. Mengindeks c. Memberi tanda d. Menyortir e. Menyimpan

2. Sistem Penyimpanan Arsip

Pembenahan selanjutnya yang perlu dilakukan di desa Batu Bangka adalah pembenahan dalam system penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip agar kemudian kerja kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan kembali arsip yang disimpan dapat dilakukan kembali dengan cepat bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Pada dasarnya penyimpanan yang dipergunakan di kantor atau perusahaan ada 5 sistem yaitu : 1. Sistem abjad (sistem huruf) Suatu sistem dan penemuan kembali dokumen berdasarkan abjad- abjad. Contohnya, pemberian tanda atau symbol yang dibutuhkan pada lembaran dokumen. Kode ditulis dengan pensil dengan menggunakan abjad dar A sampai Z pada lembaran dokumen sebagai pedoman penyimpanan. 2. Sistem subjek (sistem masalah) Suatu sistem penemuan dan penyimpanan kembali menurut isi pokok atau perihal surat. Contohnya, pemberian kode surat dengan cara penyimpanan atau penemuan kembali yang berpedoman pda perihal tersebut. 3. Sistem nomor (sistem angka) Pemberian nomor yang terdapat pada folder. Contohnya, dalam sistem ini kode penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan nomor urut buku arsip. 4. Sistem kronologis (sistem tanggal/bulan/tahun) Penyimpanan dokumen berdasarkan tanggal, hari, bulan dan tahun. Contohnya, dalam sistem ini kode penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada tanggal/bulan dokumen diterima. 5. Sistem geografis (sistem wilayah) Penyimpanan berdasarkan daerah/wilayah surat yang diterima. Contohnya, sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian daerah/wilayah yang menjadi alamat suatu surat.

3. Pendampingan penerapan Sistem Kearsipan Elektronik

Dalam menunjang kegiatan kearsipan tim pengabdian dari Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL) Universitas Samawa melakukan pendampingan dalam penerapan sistem kearsipan elektronik menggunakan Microsoft Access 2013, meliputi penyimpanan surat masuk dan surat keluar secara terkomputerisasi dimulai dari membuat login dan user name, menu utama, form surat masuk dan keluar, input data, uploading file, mencari surat dan cetak (print) serta peminjaman arsip.

Hasil yang dicapai dari kegiatan pendampingan adalah meningkatnya pengetahuan dan kemampuan staf desa Batu Bangka dalam penataan kearsipan. Lebih lanjut, kegiatan ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat sehingga sistem administrasi pelayanan publik dapat terlaksana dengan tepat, cepat dan efektif.

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian ini berhasil menambah wawasan aparatur pemerintah desa Batu Bangka terkait tata laksana kearsipan. Selain melakukan pembenahan terhadap prosedur penyimpanan arsip dan sistem penyimpanan arsip, tim pengabdian melakukan pendampingan penerapan system kearsipan elektronik yang tentunya sangat membantu aparatur desa dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish Publisher.
Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). Manajemen Kearsipan. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.
Asriel, A. S. (2018). Manajemen Kearsipan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
Undang-Undang no 43 Tahun 2009 tentang kearsipan
Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.