

**Pelatihan Manajemen Arsip Dinamis di Kecamatan 2 X 11 Enam
Lingkungan Kabupaten Padang Pariaman Sumatera Barat**

Armida. S

Universitas Negeri Padang, Indonesia, mimiasriel@gmail.com

Dessi Susanti

Universitas Negeri Padang, Indonesia, dessisusanti@fe.unp.ac.id

Rini Sarianti

Universitas Negeri Padang, Indonesia, rini_sarianti@yahoo.com

ABSTRACT

The purpose of this community activity is 1) increasing knowledge of administrative officers in District 2 x 11 Enam Lingkungan concerning the creation and reception of the archives, distribution, use, as well as depreciation of the archive, 2) realizing the sub-district office employee are capable of doing the handling or management of archives. Implementation of training using a variety of methods and approaches, namely as follows: 1) methods of lectures and discussion; a to deliver the theoretical material about the program handling of archives, namely creation and acceptance Archive, distribution, use, as well as depreciation of the archive, 2) method of training and individual guidance related to the management and activities of archives rearrangement, 3) method resitasi or administering the tasks performed to find out so far where the ability of participants in the care of the archives. The result of the activities of this devotion is 1) 90% of the participants understand the concept of archives, 2) 90% of the participants was able to do the handling or management of archives.

Keywords: *management, archives, training*

PENDAHULUAN

Analisis Situasi

Saat ini, informasi telah menjadi kebutuhan mutlak dan menjadi bagian yang sangat penting dalam fungsi manajemen dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Informasi saat sekarang ini merupakan sumber ekonomi yang memiliki nilai dan biaya produksi (*value and a cost of production*)

(Schwart dan Hernon, 1993:202). Nilai ekonomi dapat dilihat dari semakin komersialnya informasi, sehingga mempunyai nilai signifikan dan memberi peluang untuk dapat diperjualbelikan. Disamping itu proses pengelolaan yang tepat, dan penemuan kembali informasi dengan cepat, akurat dan lengkap memiliki nilai kuantitatif yang dapat diukur secara ekonomi.

Available at

<http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/jpm>

Arsip (*records*) sebagai salah satu sumber informasi terekam (*recorded information*) memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi negara dan manajemen birokrasi. Disamping itu arsip (*archives*) dapat pula dimanfaatkan oleh lembaga dan instansi pemerintah serta masyarakat umum bagi pendidikan dan penelitian. Sebagai endapan informasi kegiatan administrasi dan manajemen, arsip akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif sejalan dengan semakin kompleksnya fungsi dan organisasi. Dampaknya arsip semakin menumpuk secara tidak terkontrol. Arsip-arsip cenderung diabaikan oleh pengelolaannya, karena dipandang tidak perlu disimpan di dalam suatu sistem. Akibatnya, apabila organisasi membutuhkan informasi arsip untuk kebutuhan pelaksanaan tugas ataupun untuk pengambilan keputusan (*decision making*), jadi sulit atau memerlukan waktu yang relatif lama untuk diketemukan kembali (*retrieval*). Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan (*management*) yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi dan

Available at
<http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/jpm>

produktifitas bagi organisasi.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi, dan produktivitas bagi organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu penyelenggaraan tata kearsipan tidak bisa dilakukan secara sambilan. Hal yang perlu ditekankan adalah bahwa arsip merupakan hasil samping (*by product*) dari aktivitas administrasi tetapi bukan berarti penyelenggaraannya hanya ditempatkan sebagai pekerjaan sampingan.

Penyelenggaraan tata kearsipan perlu dilakukan dengan manajemen yang baik. Manajemen arsip merupakan perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip. Dengan kata lain manajemen arsip pada prinsipnya adalah mengelola seluruh daur hidup arsip (*life cycle of record*). Dapat pula dikatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Masalah arsip bukan

sekedar masalah yang semata-mata terkait dengan administrasi tetapi memiliki dimensi di luar kearsipan, seperti masalah hukum, hak paten, dan sebagainya. Selain masyarakat modern membutuhkan keberadaan arsip sebagai alat bukti, sumber data/informasi, maupun rekaman kinerja instansi.

Ada beberapa prinsip yang perlu diketahui dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip, yang meliputi: 1) Penyediaan arsip yang benar, 2) Pelayanan arsip secara cepat, 3) Peruntukan pada pengguna yang tepat, 4) Penyajian informasi yang dapat disajikan secara tepat dan lengkap, dan 5) Penggunaan biaya yang dapat dipertanggungjawabkan. Untuk memenuhi prinsip tersebut diperlukan pengetahuan dan keterampilan petugas yang mengelola arsip tersebut.

Persyaratan utama dalam pengelolaan arsip adalah ketersediaan sumber daya manusia yang mampu mengakomodasikan kebutuhan saat ini dan kebutuhan yang akan datang. Selain itu kebijakan dari pimpinan dan adanya komitmen dari seluruh jajaran akan menentukan keberhasilan usaha ini. Persyaratan lainnya yaitu teknologi,

Available at

<http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/jpm>

sebab tanpa bantuan teknologi pengelolaan arsip yang baik akan sulit dilakukan. Sejak adanya reformasi di bidang pemerintahan maka publik menuntut agar pemerintah memberikan pelayanan yang lebih efektif. Hal ini hanya dapat dicapai jika adanya sistem tata pemerintahan yang baik (*good governance*) yang memberi tempat pemberdayaan masyarakat secara optimal, transparansi dan demokrasi (Kalla, 2003: 17). Keinginan masyarakat untuk menikmati pelayanan publik yang efisien, responsif dan akuntabel, merupakan salah satu bentuk keinginan dilaksanakan pemerintahan yang *good governance*.

Dalam hal pelayanan publik, Hasil survey PSKK UGM (2003) menemukan bahwa praktek penyelenggaraan pelayanan public di Kabupaten atau Kota di Indonesia masih penuh dengan ketidakpastian biaya, waktu dan diskriminasi pelayanan serta rendahnya peran masyarakat. Lebih lanjut dijelaskannya pelayanan publik masih dikonsepsikan sebagai pelayanan pemerintah, dimana pemerintah memonopoli pengaturan penyelenggaraan, distribusi dan

pemantauan, sedangkan warga pengguna ditempatkan sebagai pengguna pasif yang hanya menggunakan pelayanan publik yang telah diberikan pemerintah. Pelayanan tersebut sering tidak sesuai dengan yang dibutuhkan masyarakat. Hal ini menunjukkan bahwa pelayanan publik yang diberikan oleh pemberi pelayanan (sektor publik) masih belum dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Kurang optimalnya pelayanan sektor publik terhadap publik antara lain dipengaruhi oleh masih adanya budaya paternalis yang dianut oleh birokrat sektor publik. Abdussyukur (2003:86) berpendapat bahwa cenderung rendahnya birokrasi publik ini dipengaruhi oleh budaya paternalis yang masih kuat dan juga disebabkan oleh sistem pembagian kekuasaan yang cenderung terpusat pada pimpinan sehingga bawahan yang langsung berhubungan dengan pengguna jasa sering tidak memiliki wewenang yang memadai untuk merespon dinamika yang berkembang dalam penyelenggaraan pelayanan.

Salah satu bentuk kurang optimalnya pelayanan publik di Kecamatan 2 x 11 Enam Lingkung

Available at

<http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/jpm>

adalah kesadaran pengelolaan arsip, sehingga setiap berurusan dengan desa dan kecamatan adakalanya tidak memuaskan. Dalam pengelolaan arsip pada kantor Kecamatan 2 x 11 Enam Lingkung, masih ada kegiatan yang belum dilaksanakan secara optimal dalam mengelola arsip. Hal ini tercermin dalam kegiatan penataan arsipnya, petugas arsip kurang teliti dalam menyortir surat, sehingga terkadang dijumpai penempatan arsip tidak sesuai dengan subyeknya sehingga arsip sulit dicari apabila diperlukan. Tidak hanya itu saja, para petugas kearsipan yang kurang mengerti peranan arsip yang begitu penting bagi suatu kantor, biasanya menunggu arsip itu terkumpul banyak.

Berdasarkan pengamatan penulis, ditemui beberapa keluhan masyarakat terhadap kualitas layanan publik yang mereka terima dari tenaga administrasi di kantor desa dan kecamatan, seperti pengurusan surat yang terkadang harus menunggu lama, data-data administrasi keluarga yang tidak lengkap dan surat-surat yang diurus ada yang hilang, dan lain-lainnya. Hal ini memberikan indikasi bahwa masyarakat sebagai

pengguna layanan belum mendapat pelayanan publik yang berkualitas, khususnya bidang kearsipan.

Di kantor kecamatan dan kantor nagari sendiri masih terdapatnya penyimpanan arsip yang tidak beraturan, tidak tertata dengan baik dan sulit untuk menemukan kembali arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan atau diperlukan warga. Cukup banyak masalah yang muncul karena pengurusan arsip sehingga membutuhkan perhatian untuk bisa keluar dari masalah tersebut.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip di kantor benar-benar dapat mendukung dalam penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Tujuan kearsipan itu sendiri adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut diperlukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dengan cara memahami masalah apa yang terkandung didalam arsip.

Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila waktu arsip yang diperlukan dapat diketemukan kembali

dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali. Bertitik tolak dari hal tersebut di atas maka tim melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan judul: “Pelatihan Manajemen Arsip Dinamis di Kecamatan 2 X 11 Enam Lingsung Kabupaten Padang Pariaman Sumatera Barat”.

Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Dijumpai keluhan masyarakat terhadap kualitas layanan publik yang diterima dari tenaga administrasi di kantor desa dan kecamatan, seperti pengurusan surat terkadang memakan waktu yang cukup lama, data-data administrasi keluarga yang tidak lengkap dan surat-surat yang diurus ada yang hilang, pemberi layanan yang kurang ramah, masih terdapat diskriminasi pelayanan dan lain-lainnya. Hal ini memberikan indikasi bahwa masyarakat sebagai pengguna layanan belum mendapat pelayanan

Available at

<http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/jpm>

- publik yang berkualitas, khususnya bidang kearsipan.
2. Masih terdapatnya penyimpanan arsip yang tidak beraturan, tidak tertata dengan baik dan sulit untuk menemukan kembali arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan atau diperlukan warga.
 3. Petugas arsip yang kurang kompeten di bidangnya, sehingga belum bisa memberikan pelayanan kearsipan yang maksimal.

Tujuan

1. Meningkatkan pengetahuan petugas administrasi di Kecamatan 2 x 11 Enam Lingkung mengenai penciptaan dan penerimaan arsip, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan arsip.
2. Mewujudkan petugas Kecamatan 2 x 11 Enam Lingkung dan Nagari mampu dalam melakukan penanganan atau manajemen arsip dinamis.

Manfaat

Memberikan pengalaman bagi peserta terkait dengan manajemen arsip dinamis sehingga menambah wawasan pengetahuan mereka dan akhirnya mereka mampu melakukan penanganan atau manajemen arsip dinamis.

Available at
<http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/jpm>

KAJIAN TEORITIK

Kearsipan merupakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran, maupun pemusnahan surat menyurat atau berbagai macam warkat lainnya. Kearsipan juga berarti aktivitas penyelenggaraan arsip sejak dilahirkan atau diciptakan hingga arsip tersebut dimusnahkan atau dilestarikan (Martono, 1982).

Gie (2000) menyatakan kearsipan ialah proses penerimaan, pengaturan dan penyimpanan warkat secara sistematis sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Selanjutnya arsip yang berisi informasi tersebut harus disimpan dengan menggunakan sistem tertentu dan dibantu oleh perlengkapan yang memadai serta dilakukan oleh petugas kearsipan yang menguasai bidangnya.

Menurut frekuensi pemakaiannya, arsip dikelompokkan menjadi tiga kategori, yaitu: a) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dibutuhkan dalam operasi sewaktu-waktu; b) arsip semi aktif, yaitu arsip yang masih

dibutuhkan tetapi sudah berkurang frekuensi penggunaannya; dan c) Arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak digunakan lagi dalam operasi sehari-hari tetapi masih perlu disimpan untuk kepentingan lembaga atau organisasi.

Menurut Pasal 2 Undang-undang Pokok Kearsipan Nomor 7 Tahun 1971, fungsi arsip dibedakan menjadi 2, yaitu: 1) Fungsi Dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara; 2) Fungsi statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Utama dkk (2010), mengatakan dalam prakteknya, beberapa sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip yang sering dipergunakan di kantor adalah:

1. Penyimpanan menurut Abjad (*alfabetic filing*). Pada penyimpanan ini, dokumen-dokumen disimpan

menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap dokumen itu. Dalam surat menyurat antara sebuah perusahaan dengan para langganannya misalnya, surat-surat yang ditujukan dan diterima dari para langganan itu disimpan menurut urutan abjad nama masing-masing langganan. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langganan dapat diketemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur adukkan.

2. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject filing*). Dokumen-dokumen dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap dokumen. Misalnya semua surat-menysurat yang mengenai iklan dikumpulkan menjadi satu di bawah judul “iklan”. Demikian pula misalnya “surat-surat kontrak tentang pembelian tanah dapat pula dihimpun dalam berkas yang diberi tanda berupa perkataan “tanah”. Dokumen-dokumen yang telah dikelompok-kelompokkan menurut pokok soalnya itu kemudian disimpan

juga menurut urutan abjad judul-judul urusan tersebut.

3. Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*). Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia misalnya, dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan, dll.) atau menurut wilayah propinsi (Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur DIY, dst.). Sebuah penerbit majalah yang mempunyai langganan di seluruh Indonesia, dapat umpamanya menyimpan surat-menyurat dengan para langganan itu menurut kota-kota tempat tinggal masing-masing orang. Di sini dipakai pula sistem abjad untuk mengatur urutan nama-nama langganan itu, tapi pengelompokan utamanya adalah menurut pembagian wilayah.
4. Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*). Pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang

lebih besar. Ini misalnya faktor-faktor yang dibuat oleh sebuah perusahaan. Sistem ini biasa disebut sistem filing yang tidak langsung, karena sebelum pemberian nomor, juru arsip harus mengadakan pengelompokan warkat-warkat yang ada menurut pemasalahannya. Baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya. Misalnya juru arsip akan mengadakan *filing* dibidang kesekretariatan. Pertama-tama ia pengelompokan: bidang keuangan, bidang perlengkapan, dan bidang pegawaiian. Selanjutnya juru arsip memberikan penomoran bidang keuangan diberi kode nomor 1, bidang perlengkapan diberi kode nomor 2, dan bidang pegawaiian diberi kode nomor 3. masing-masing sub kelompok diberi nomor secaraberurutan.

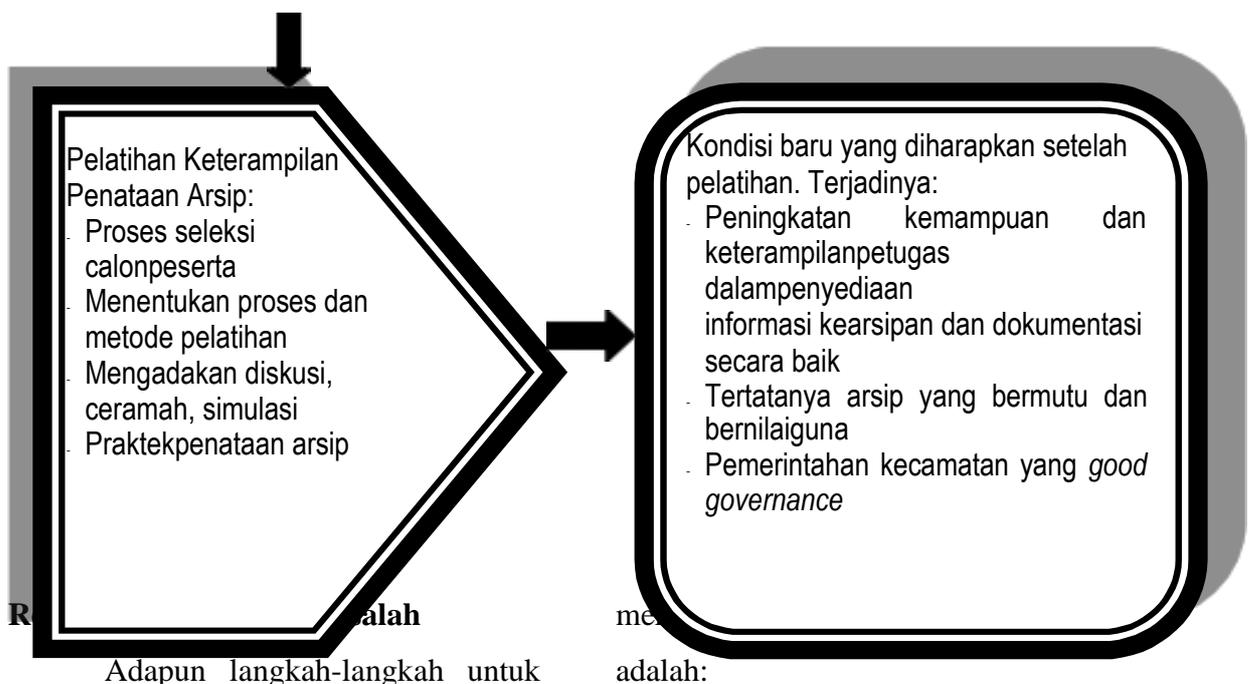
Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*). Sebagai sistem terakhir untuk menyimpan dokumen-dokumen ialah menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap dokumen itu. Sistem ini dapat dipakai bagi dokumen yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat tagihan. Yang dimaksud

dengan sistem geografis yaitu sistem filing dimana warkat-warkat disusun menurut wilayah (daerah). Sistem ini biasa digunakan oleh instansi yang mempunyai unit-unit organisasi di beberapa wilayah. Dalam melaksanakan sistem ini seorang juru arsip pertamanya dapat memilih-memilih menurut daerah, setelah itu diadakan sub-sub kelompok menurut nama instansi. Misalnya suatu instansi mempunyai beberapa kantor wilayah beberapa propinsi di pulau jawa dan kegiatan-kegiatannya sampai ke kabupaten-kabupaten.

MATERI DAN METODE

Kerangka Pemecahan Masalah

Pada pertemuan yang telah disepakati diberikan ceramah dan pelatihan tentang penataan arsip berstandar ideal. Pada pertemuan ini juga dilakukan simulasi, praktek dan diskusi bagaimana menata arsip dengan baik dan benar dengan menggunakan peralatan minimal. Setelah menyelesaikan pelaksanaan kegiatan pelatihan, maka dilanjutkan dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya pada akhir kegiatan pelatihan ini dilaksanakan kegiatan pembuatan laporan.



1. Persiapan. Agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan rencana dan tujuan yang hendak dicapai, dilakukan persiapan sebagai berikut:

- a. Mengunjungi lokasi khalayak sasaran untuk merundingkan pelaksanaan kegiatan pelatihan ini terkait dengan jadwal, tempat, peserta dan lain-lain.
- b. Mengadakan rapat dengan anggota tim pelaksana di kampus Universitas Negeri Padang untuk membahas hasil kunjungan ke lokasi khalayak sasaran dan membahas persiapan kegiatan lanjutan.

Penulisan makalah terkait dengan topik pelatihan. Adapun topik makalah yang akan disampaikan yaitu: 1) Arti, fungsi dan azas arsip; 2) Pola klasifikasi, indeks, kode; 3) Model *filling system*; 4) Nilai guna arsip dan cara penemuan kembali arsip.

Metode

Metode dilaksanakan melalui penyampaian materi dari beberapa orang instruktur dalam bentuk:

- a. Praktek. Metode praktek digunakan untuk memberikan pengalaman kepada peserta bagaimana cara

mengelola arsip dengan baik dan benar. Setiap kelompok dibekali dengan peralatan yang dibutuhkan dalam mengelola arsip seperti *ordner*, map *snelhecter* plastik, map kertas, *post it*, *perforator*, kertas warna, kertas stiker, spidol, pena, *note book* dan map plastik. Dalam kegiatan ini peserta dibagi per kelompok sesuai dengan wilayah kerjanya masing-masing. Setiap kelompok terdiri dari 3 orang, yang mana mereka adalah perwakilan dari setiap nagari dan petugas/pegawai dari kantor kecamatan itu sendiri.

- b. Simulasi. Pada tahap ini, instruktur mensimulasikan cara mengindeks dan memberikan kode untuk arsip yang akan disimpan. Selanjutnya cara menata arsip sesuai dengan sistem kearsipan. Berdasarkan simulasi yang diberikan, peserta melakukan praktek mengindeks, memberikan kode serta menata/menyusun arsip sesuai dengan metode penyimpanan yang ditentukan. Peserta melakukan kegiatan praktek dengan dibimbing beberapa instruktur; Penyampaian informasi dan diskusi metode

Available at

<http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/jpm>

penyampaian informasi digunakan untuk memperkenalkan kembali konsep arsip dan kearsipan itu sendiri kepada peserta. Pemberian informasi ini diselingi dengan diskusi/tanya jawab untuk

mendapatkan respon dan umpan balik dari peserta tentang materi yang disampaikan. Adapun instruktur yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ini serta materi yang disampaikan adalah sebagai berikut

Tabel 1. Instruktur pelatihan

No.	Nama	Topik
1.	Yuhendri LV, S. Pd, M. Pd Dessi Susanti, S. Pd, M. Pd	Arti, fungsi dan azas arsip, pola klasifikasi, indeks, kode
2.	Dra. Armida S, M. Si Rose Rahmidani, S. Pd, MM	Model <i>filling</i> system Nilai guna arsip dan cara penemuan kembali arsip

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini berjudul Manajemen Arsip Dinamis di Kecamatan 2 x 11 Enam Lingsung Kabupaten Padang Pariaman. Kecamatan 2X11 Enam Lingsung merupakan salah satu dari 17 kecamatan yang ada di Kabupaten Padang Pariaman. Kegiatan pelatihan secara tatap muka dibuka langsung oleh Bapak Camat 2 x 11 Enam Lingsung, Drs. Azwarman, MM. Kegiatan berupa penyampaian materi atau ceramah dan dilanjutkan dengan tanya

jawab tentang pengelolaan arsip dengan topik; (1) Arti, fungsi dan azas arsip, dan (2) Pola klasifikasi, indeks, kode. Melalui materi ini, instruktur membuka cakrawala pemikiran peserta tentang pentingnya peranan arsip dalam kegiatan lembaga/ organisasi. Disamping dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat serta pihak-pihak yang membutuhkan. Setelah kegiatan tatap muka ini berakhir, maka selanjutnya akan diadakan kegiatan pendampingan khusus kepada pengelola arsip di kantor Kecamatan 2 x 11 Enam Lingsung.

Melalui pemaparan materi, hal yang paling mendasar yang disampaikan oleh pemateri adalah tentang tujuan dari kearsipan itu sendiri yang tercantum dalam pasal 3 UU pokok kearsipan No. 7 tahun 1971 serta Undang-Undang kearsipan No.43 Tahun 2009. Adapun isinya menyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kehidupan pemerintah.

Agar tujuan kearsipan itu dapat terlaksana dengan baik maka dibutuhkan petugas-petugas kearsipan yang cakap dan terlatih untuk penyelenggaraan pengurusan kearsipan ini. Petugas-petugas kearsipan ini disebut dengan arsiparis yaitu pegawai yang diberi tugas, tanggungjawab dan wewenang serta hak secara penuh untuk melakukan kegiatan kearsipan yang biasanya dibantu oleh pengelola arsip yaitu petugas pengelola arsip yang berada di bawah arsiparis. Petugas kearsipan inilah yang nantinya bertanggungjawab melaksanakan tugas kewajiban pokok yang tertuang dalam

Available at

<http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/jpm>

Undang-undang Pokok Kearsipan nomor 7 tahun 1971, yaitu; 1) mengatur arsip di instansinya masing-masing dengan sebaik-baiknya, 2) menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga teratur dan mudah untuk ditemukan, 3) memelihara dan merawat arsip sebaik-baiknya, 4) menyelamatkan arsip dari bahaya kemusnahan, dan 5) meningkatkan mutu pelayanan serta mutu pelaksanaan kearsipan.

Selanjutnya materi kedua dengan topik: (1) Model filling sistem, dan (2) Nilai guna arsip dan cara penemuan kembali arsip Instruktur materi ke dua ini merupakan dosen di jurusan Pendidikan Ekonomi di Universitas Negeri Padang. Beliau sudah memiliki banyak pengalaman mengenai materi ini. Adapun penyampaian materi dilakukan langsung dengan prakteknya. Sebanyak 20 orang peserta di bagi menjadi 5 kelompok dengan anggota 4 orang.

Sebelum praktek dimulai, instruktur menjelaskan terlebih dahulu tentang sistem-sistem penyimpanan arsip itu sendiri (*filing system*). Terdapat 5 *filing system* yaitu 1) sistem abjad, 2) sistem subjek, 3) sistem nomor, 4) sistemwilayah, dan 5) sistem kronologis.

Selanjutnya kepada kelompok peserta dijelaskan mengenai alat serta bahan-bahan yang diperlukan dalam proses penyimpanan itu sendiri. Beberapa alat dan bahan yang diperlukan diantaranya *ordner*, *sekat*, *guide*, lemari arsip, *filing cabinet*, *post it*, kertas stiker, map, *perforator*, gunting, dan *stapler*.

Dokumen atau arsip yang digunakan untuk praktek adalah arsip dari Kantor Kecamatan 2 x 11 Enam Lingsung. Arsip- arsip tersebut digunakan oleh peserta untuk praktek dengan dipandu oleh instruktur. Adapun sistem filing yang digunakan adalah sistem nomor dan subjek, dimana Kantor Camat sendiri sudah memiliki klasifikasi atau pengelompokan arsip- arsipnya berdasarkan subjek.

Kegiatan praktek penataan arsip ini diikuti oleh peserta dengan bersemangat. Pada akhir kegiatan diketahui bahwa semua kelompok berhasil menata arsip yang ditugaskan dengan baik.

Pembahasan

Pelaksanaan kegiatan pelatihan ini dilakukan dalam rangka menyebarkan informasi mengenai berbagai materi, yaitu: 1) Arti, fungsi dan azas arsip, Pola

Available at

<http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/jpm>

klasifikasi, indeks, kode, dan 2) Model filling sistem, 3) Nilai guna arsip dan 4) cara penemuan kembali arsip. Kegiatan pelatihan pada hari tersebut, dari awal sampai akhir, dapat diikuti oleh 20 peserta. Hal itu menunjukkan bahwa pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman dalam mengurus arsip ini sangat mereka butuhkan. Selama ini kegiatan yang dilakukan oleh petugas di kantor kecamatan dan kantor wali nagari untuk mengurus arsip baru bersifat ala kadarnya. Penataan dan penyusunan arsip yang dilakukan hanyalah dengan cara dikumpulkan dalam satu order, tanpa ada sistem apapun yang dipakai.

Kegiatan pelatihan untuk menata arsip ini pun belum pernah diikuti oleh petugas. Kegiatan pelatihan yang dilakukan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dirasa sangat membantu peserta untuk menambah pengetahuan dan keterampilan mereka dalam menunjang pekerjaan mereka sehingga dapat menunjukkan kinerja yang terbaik kepadalembaga. Pengelolaan arsip yang baik harus dilihat dari ujung, yaitu pelanggannya, sebagaimana canggihnya teknologi dan metode yang digunakan tidak dapat

dikatakan baik kalau pelanggannya tidak dapat merasakan yang lebih baik.

Selanjutnya sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila untuk menemukan kembali yang telah disimpan tidak memakan waktu yang lama, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif, karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali. Faktor lain dari keberhasilan suatu manajemen juga dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Semua itu tidak bisa lepas dari faktor sumber daya manusianya itu sendiri, keterbatasan sumber daya manusia biasanya akan membawa dampak, saat arsip itu akan disimpan atau diperlukan kembali.

Dari materi yang disampaikan oleh instruktur, dalam prakteknya, sistem penyimpanan yang sering dijumpai dipergunakan di kantor adalah:

1. Penyimpanan menurut Abjad (*alfabetic filing*). Pada penyimpanan ini, dokumen- dokumen disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap dokumen itu. Dalam

surat menyurat antara sebuah perusahaan dengan para langganannya misalnya, surat-surat yang ditujukan dan diterima dari para langganan itu disimpan menurut urutan abjad nama masing- masing langganan. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langganan dapat diketemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur adukkan.

2. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject filing*). Dokumen-dokumen dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap dokumen. Misalnya semua surat-menyurat yang mengenai iklan dikumpulkan menjadi satu di bawah judul “iklan”. Demikian pula misalnya “surat- surat kontrak tentang pembelian tanah dapat pula dihimpun dalam berkas yang diberi tanda berupa perkataan “tanah”. Dokumen-dokumen yang telah dikelompokkelompokkan menurut pokok soalnya itu kemudian disimpan juga menurut urutan abjad judul-judul urusantersebut.
3. Penyimpanan menurut wilayah

(*geographic filing*). Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia misalnya, dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan, dll.) atau menurut wilayah propinsi (Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur DIY, dst.). Sebuah penerbit majalah yang mempunyai langganan di seluruh Indonesia, dapat umpamanya menyimpan surat-menuyurat dengan para langganan itu menurut kota-kota tempat tinggal masing-masing orang. Di sini dipakai pula sistem abjad untuk mengatur urutan nama-nama langganan itu, tapi pengelompokan utamanya adalah menurut pembagian wilayah.

4. Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*). Pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1 terus meningga hingga bilangan yang lebih besar. Ini misalnya faktur-faktur yang dibuat oleh sebuah perusahaan. Sistem ini biasa disebut sistem filing yang tidak langsung, karena sebelum

pemberian nomor, juru arsip harus mengadakan pengelompokan warkat-warkat yang ada menurut pemasalahannya. Baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya. Misalnya juru arsip akan mengadakan *filing* dibidang kesekretariatan. Pertama-tama ia pengelompokan: bidang keuangan, bidang perlengkapan, dan bidang pegawaiian. Selanjutnya juru arsip memberikan penomoran bidang keuangan diberi kode nomor 1, bidang perlengkapan diberi kode nomor 2, dan bidang kepegawaian diberi kode nomor 3. masing-masing sub kelompok diberi nomor secara berurutan.

5. Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*). Sebagai sistem terakhir untuk menyimpan dokumen-dokumen ialah menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap dokumen itu. Sistem ini dapat dipakai bagi dokumen yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat tagihan. Yang dimaksud dengan sistem geografis yaitu sistem filing dimana warkat-warkat disusun menurut wilayah (daerah). Sistem ini biasa

digunakan oleh instansi yang mempunyai unit-unit organisasi di beberapa wilayah. Dalam melaksanakan sistem ini seorang juru arsip pertama-tama dapat memilih-memilih menurut daerah, setelah itu diadakan sub-sub kelompok menurut nama instansi. Misalnya suatu instansi mempunyai beberapa kantor wilayah beberapa propinsi di pulau Jawa dan kegiatan-kegiatannya sampai ke kabupaten-kabupaten (Gie, 2000).

Dalam pasal 3 UU pokok kearsipan No. 7 tahun 1971 menyebutkan tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kehidupan pemerintah.

Oleh karena itu, dapat diketahui bahwa dari semua materi yang disampaikan oleh instruktur, para peserta memperoleh informasi betapa pentingnya pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola dan menangani arsip. Disamping itu mereka memiliki pengalaman

langsung dalam mengarsip sehingga dapat melatihnya secara langsung. Berdasarkan aktivitas yang telah dilakukan pada kegiatan pelatihan ini, diharapkan para peserta pelatihan yang dalam hal ini adalah pegawai dan petugas Kantor Wali Nagari dan Kantor Camat 2 x 11 Enam Lingsung merasa siap dan mampu untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan mereka di kantor masing-masing. Kesiapan dapat diartikan sebagai kemampuan, keinginan, dan untuk melakukan kegiatan tertentu yang bergabung pada tingkat kemasakan pengalaman-pengalaman sebelumnya serta kondisi mental yang sesuai Dali Gulo (1982).

Seseorang yang sudah merasa siap akan memiliki kemauan, kemampuan atau rasa ingin untuk menyalurkan bakat atau kemampuan diri seseorang dalam melakukan sesuatu kegiatan dimana harus ada tingkat kemasakan atau kematangan baik dari segi pengalaman maupun kondisi mentalnya, sehingga mereka sudah siap untuk terjun kelapangan dengan kondisi yang sudah matang, sehingga diharapkan peserta dapat sukses untuk

melakukan suatu pekerjaan. Sama halnya dengan acara pembukaan, acara penutupan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini juga langsung di tutup oleh Bapak Camat 2 x 11 Enam Lingsung. Beliau memberikan apresiasi atas apa yang dilakukan oleh tim karena sangat bermanfaat untuk menunjang kegiatan administrasi kantornya. Selain itu belum ada kegiatan serupa yang pernah dilakukan sehingga beliau berharap untuk masa yang akan datang, apabila ada pertanyaan atau keraguan dalam kegiatan penyimpanan arsipnya, beliau mengharapkan tim dapat membantu.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dari kegiatan pengabdian pada masyarakat ini dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan Pengabdian kepada masyarakat yang berjudul “Manajemen Arsip Dinamis di Kecamatan 2 x 11 Enam Lingsung Kabupaten Padang Pariaman” ini telah selesai dilakukan dan diikuti oleh peserta yang merupakan pegawai dan petugas kantor wali nagari dan kantor

Camat 2 x 11 Enam Lingsung yang berjumlah 20 orang.

2. Dalam kegiatan pelatihan ini telah disampaikan beberapa materi untuk membekali para peserta untuk lebih sukses dalam pengelolaan arsip. Adapun materi yang disampaikan oleh para instruktur, yaitu: (1) Arti, fungsi dan azas arsip, dan (2) Pola klasifikasi, indeks, (3) Model filling sistem, dan (4) Nilai guna arsip dan cara penemuan kembali arsip yang disampaikan secara teori dan praktek. Kegiatan pelatihan ini berjalan dengan sukses dan lancar karena mendapatkan dukungan dari banyak pihak. Bapak Camat 2 x 11 Enam Lingsung sangat mensupport kegiatan ini karena dapat menambah pengetahuan dan keterampilan pegawainya dalam menangani arsip serta melakukan pelayanan kearsipan dengan baik. Peserta kegiatan pun pada saat itu memiliki motivasi yang tinggi dan sangat antusias mengikuti pelatihan sehingga berniat akan segera mempraktekkan semua keterampilan yang diperolehnya.

Available at

<http://journal.unj.ac.id/unj/index.php/jpm>

Saran

Mengingat besarnya manfaat kegiatan pengabdian pada masyarakat ini, maka selanjutnya perlu:

- a. Mengadakan pelatihan serupa dengan teknik dan model yang berbeda serta khalayak sasaran yang berbeda pula serta wilayah jangkauan lokasi yang lebihluas
- b. Melalui kegiatan pelatihan ini, diharapkan pegawai dan petugas kantor Wali Nagari dan Kantor Camat 2 x 11 Enam Lingkung dapat menerapkan ilmu dan keterampilan yang mereka peroleh sehingga dapat memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Abdussyukur, (2003) *Sosial Politik Administrasi Publik*, Yogyakarta Arnas RI, (1981). *Tata Kearsipan dinamis*, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Barthos, Basir, (1989). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: BumiAksara.

Dwiandari, Nadia F., Dwi Nurmaningsih, dan M. Haris Budiawan. 2011. *Guide Arsip Algemene Secretarie (1816) 1819-1950*.

Dali Gulo. 1982. *Kamus Psikologi*. Bandung: Penerbit Tonis.

Gaastra, Femme S. 2003. *The Dutch East India Company, Expansion and Decline*. Leiden: Walburg Pers.

Gunarto, Imam., 2010 “*Memahami Arsip dari Filsafat Ilmu: Kajian Awal tentang Ilmu Kearsipan*” dalam Jurnal Kearsipan, Volume 5, ANRI.

Martono, Engerburtus, (1982). *Record Management and Filling dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.

Mintyastuti, Dyah, Sri, (2002). *Persepsi Scanner dan Microfilm Dalam Kearsipan*. Jakarta: Suara Badar VI.

Pusat Studi Kajian Kebijakan (PSKK) UGM (2003) *Kebijakan Publik dalam Administrasi*

Sumrahyadi, (2001). *Posisi SDM Kearsipan Dalam Perkembangan Teknologi Informasi*. Jakarta: Suara Badar.

Schwart, Hermon (2003) *Introducing Archive and Archival Program*, Edited by Judith Ellis Victoria Thorpe in Association with Australia Society of Archivists Inc.

Thomas, Schubert, Lee. (1985). *Records Management Systems and Administration*. New York: John Willey & Sons.

Undang-Undang No. 7/1971 tentang *Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009
tentang Kearsipan.

1830” dalam Jurnal Kearsipan, Volume
5, ANRI. 161

Utama. Dwiandari, Nadia F. 2010.
“*Archives Management as a Reflection
of Bureaucracy Development: The Case
of Transitional Dutch East Indies, 1816-*

Widjaya, AW, (1990). *Administrasi
Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: CV.
Rajawali