



Diseminasi pengelolaan arsip desa sebagai sumber sejarah

Melisa Prawitasari[✉], Wisnu Subroto, Rochgiyanti, Fathurrahman, Imbar Desi Mutri Yanti

Universitas Lambung Mangkurat, Banjarmasin, Indonesia

[✉] melisa.prawita@ulm.ac.id

^{doi} <https://doi.org/10.31603/ce.5531>

Abstrak

Pengabdian yang dilakukan di Desa Karang Indah bertujuan untuk mendiseminasikan dan mendampingi aparat desa dalam penyusunan arsip. Dalam kegiatan ini melibatkan mahasiswa program studi Pendidikan Sejarah sebagai implementasi ilmu kearsipan dan permuseuman. Penyusunan arsip baik secara manual maupun digital sangatlah penting dilakukan oleh setiap instansi, terutama di kantor desa. Hal ini tentunya untuk memberikan kemudahan dalam pelayanan kepada masyarakat. Arsip yang telah disusun dengan baik, ketika diperlukan akan mudah untuk ditemukan kembali. Dalam sumber sejarah arsip termasuk data primer dan berperan penting dalam proses merekonstruksi sejarah. Kedudukan arsip yang begitu krusial harus dikelola dengan baik dan tepat. Metode pelaksanaannya menggunakan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Hasil dari kegiatan pengabdian adalah meningkatnya pengetahuan dan keterampilan aparat desa mengenai penyusunan serta pengelolaan arsip baik secara manual maupun digital.

Kata Kunci: Diseminasi; Pengelolaan arsip; Sumber sejarah

Dissemination of village archive management as a historical source

Abstract

The community service provided in Karang Indah Village aims to disseminate and assist village officials in preparing archives. This activity involves students of the History Education study program as the implementation of archival and museum science. The preparation of archives, both manually and digitally, is very important for all agencies, especially in the village office. This is done, of course, to make it easier to serve the community. When needed, archives that have been well organized will be easy to find. Archives contain primary data and play an important role in the process of reconstructing history. The archive's position is so critical that it must be managed properly and appropriately. The implementation method consists of three steps: planning, implementation, and evaluation. The service activities have resulted in increased knowledge and skills among village officials in the preparation and management of archives, both manually and digitally.

Keywords: *Dissemination; Archive management; Historical source*

1. Pendahuluan

Ketika membicarakan arsip pasti hal yang terbesit pertama kali adalah tentang tumpukan dokumen dan berkas yang disimpan dalam waktu lama. Arsip merupakan catatan sebagai memori kolektif keberadaan suatu lembaga/institusi yang nantinya dapat dilihat oleh ke generasi mendatang. Dalam Undang-Undang RI Nomor 43

Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 ayat 2, disebutkan 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. Menurut [ANRI \(2012\)](#) arsip mempunyai peranan penting dalam organisasi sebagai sumber informasi. Hal ini senada dengan [Barthos \(2013\)](#) yang menjelaskan bahwa arsip (*record*) diartikan sebagai setiap catatan tertulis dalam bentuk gambar atau diagram yang memuat informasi tentang subjek atau kejadian yang dibuat orang untuk membantu orang mengingatnya.

Arsip mempunyai peranan penting bagi setiap instansi terutama bagi aparat desa. Arsip harus dikelola dengan sistem yang baik dan benar supaya informasi yang tersimpan tetap terjaga keotentikannya. Pengelolaan arsip yang baik akan memberikan kemudahan dalam penemuan kembali arsip yang diperlukan, bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan serta untuk menghindari kerugian akibat kehilangan atau kerusakan arsip ([Andrianza, Ariyani, Trismania, & Wahyuni, 2018](#); [Ardiana & Syratman, 2021](#); [Harsini & Nasution, 2017](#)). Adanya pengelolaan arsip yang baik akan memberikan kelancaran secara sistematis, sederhana, efektif dan efisien terhadap data yang disimpan ([Husnita & Kesuma, 2020](#); [Tjahjono, Mulyati, & Murti, 2018](#)).

Menurut [Barthos \(2013\)](#) peranan dari kearsipan adalah sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Dalam kehidupan yang terus berkembang, peranan arsip turut memegang posisi penting untuk menjadi “alat perekam” catatan aktivitas manusia. Terlebih bagi sebuah instansi, arsip tentu menjadi sumber sekaligus bukti terkait aktivitas instansi di setiap waktu dari tahun ke tahun. Dari hal tersebut, tentunya keberadaan arsip perlu diperhatikan dengan dikelola secara benar dan tepat agar tidak menghilangkan sifat autentik sebuah dokumen yang disimpan.

Berdasarkan pengertian dan peranannya, dapat dipahami bahwa arsip memiliki jangkauan yang amat luas, diantaranya sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Bahkan arsip juga dapat dijadikan sebagai bahan untuk penelitian ilmiah ketika bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersusun dan teratur ([Fathurrahman, 2018](#)). Pemanfaatan arsip mengarah pada proses mendapatkan informasi yang akurat berdasarkan rekapan catatan-catatan yang tercantum di dalamnya. Penggunaan arsip juga dapat difungsikan sebagai bahan pertanggungjawaban dalam hal birokrasi pemerintahan. Posisi yang krusial demikian, memberikan makna bahwa arsip memang tidak dapat dipisahkan dengan keabsahan dokumen. Arsip dapat menjadi sumber sejarah karena sifatnya yang asli dan sah. Sudah seharusnya arsip dikelola dengan sebaik mungkin supaya kegiatan administrasi dapat berjalan dengan lancar dan tercipta pelayanan publik yang efektif dan efisien.

Menurut [Mindarti et al \(2020\)](#) tata kelola arsip yang buruk akan menghambat pelayanan yang diberikan kepada masyarakat, sehingga perlu sosialisasi tentang

pentingnya pengelolaan arsip dalam pelayanan publik dan membantu aparat desa dalam pengelolaan arsip. Jika perangkat desa mengelola arsip dengan baik, secara otomatis dan efektif akan memberikan kemudahan dalam melayani keperluan dari masyarakat. Hal tersebut telah dibuktikan dengan beberapa pengabdian mengenai pentingnya pengelolaan arsip bagi aparat desa. [Sulistianingrum \(2013\)](#) menyimpulkan tata pengelolaan arsip dapat mencapai efektivitas jika diterapkannya penggunaan sistem satu pintu (surat masuk dan surat keluar ditangani oleh satu unit bagian saja), kelengkapan fasilitas penunjang, dan penerapan asas desentralisasi arsip. Keberhasilan pengelolaan arsip memberikan pengaruh pada kinerja aparat desa, hal ini senada dengan [Maengkom et al \(2015\)](#) yang mengemukakan bahwa terdapat hubungan positif antara tingkat pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai. Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan aparat desa bisa secara manual maupun menggunakan media digital.

Media digital memberikan alternatif sebagai penyimpanan kedua, sehingga ketika arsip berbentuk fisik hilang, maka bisa menggunakan salinan yang ada. Dalam penggunaannya media digital memerlukan alat bantu yaitu komputer. Peralatan yang diperlukan untuk mengelola arsip digital berupa hardware (print scanner maupun media penyimpanan) dan software. [Muhidin et al \(2016\)](#) mengemukakan penyimpanan arsip diantaranya bisa gambar, suara, video, tulisan atau lainnya yang dapat dijadikan sebuah data dalam bentuk biner (*binary*).

Arsip turut menunjang dalam penelitian disiplin ilmu tidak terkecuali sebagai sumber sejarah. Leopold Van Ranke seorang ahli sejarah menyatakan bahwa *no document, no history* yang berarti, pertama dengan adanya dokumen/arsip dapat membantu proses rekonstruksi sejarah sebagai data primer; kedua sejarah baru dimulai ketika masyarakatnya sudah mengenai tulisan (dokumen/arsip). Oleh karena itu, keberadaan arsip memberikan kontribusi penting dalam penelitian yang digunakan oleh sejarawan untuk merangkai peristiwa dengan peristiwa lainnya. Laporan-laporan yang dibuat aparat desa tidak terpikirkan akan menjadi sumber penelitian dikemudian hari oleh sejarawan. Masyarakat di masa lampau tidak begitu mementingkan arti sebuah denah/peta, namun bagi sejarawan dokumen sekecil apapun sangat berarti untuk merekonstruksi peristiwa sejarah.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting dalam penulisan sejarah dan penataan informasi sebuah institusi, melalui pengabdian ini diadakan sosialisasi sekaligus pendampingan penyusunan arsip bagi mahasiswa pendidikan sejarah dan aparat desa Karang Indah, Kecamatan Marabahan, Kabupaten Barito Kuala, Kalimantan Selatan. Penyusunan arsip di kalangan aparat Desa masih menggunakan sistem manual dalam menghimpun berkas maupun dokumen. Arsip yang umumnya tercatat dan disimpan di kantor Desa biasanya berupa jumlah data penduduk dari tahun ke tahun, berkas administrasi desa dan data birokrasi pemerintahan desa. Kondisi penataan arsip masih perlu ditingkatkan dengan adanya penggunaan media digital sebagai sarana dalam pengelolaan arsip. Berkaitan dengan kondisi tersebut maka muncul inisiatif untuk mengadakan program desiminasi terkait pengelolaan dan penyusunan arsip yang dilakukan oleh Tim Pengabdian Program Studi Pendidikan Sejarah. Tim pengabdian masyarakat dosen program studi Pendidikan Sejarah Universitas Lambung Mangkurat (ULM) yang nantinya berbagi ilmu terkait menyusun kembali arsip-arsip sebagai sumber sejarah untuk dijadikan memori kolektif masyarakat desa setempat tentang kemandirian kampung.

2. Metode

Kegiatan diseminasi dilakukan di Desa Karang Indah pada tanggal 15-16 Maret 2019. Pelaksanaan pengabdian dirincikan dalam tiga tahap metode penerapan dengan perinciannya sebagai berikut:

- a. Perencanaan
Tahap awal bagian perencanaan melakukan survei untuk mengetahui kondisi pengelolaan arsip berupa dokumen-dokumen penting di desa tempat pengabdian. Pengabdian dilakukan di Desa Karang Indah, Kecamatan Marabahan, Kabupaten Barito Kuala, Kalimantan Selatan. Guna menyesuaikan teknik penyusunan arsip, selanjutnya dilakukan diskusi perencanaan kegiatan yang membahas mengenai program sosialisasi dan pendampingan penyusunan arsip yang akan disampaikan kepada aparat desa dibantu oleh mahasiswa yang telah dipilih untuk ikut berpartisipasi.
- b. Pelaksanaan
Pada tahap kedua merupakan bagian pelaksanaan kegiatan pengabdian di desa Karang Indah yang dilaksanakan selama dua hari di Balai Desa. Hari pertama pengenalan lingkungan desa oleh kepala desa Karang Indah kepada dosen dan mahasiswa. Dilanjutkan pada hari kedua dengan pengabdian yang berfokus pada sosialisasi pentingnya pengelolaan arsip dan pendampingan penyusunan arsip desa kepada aparat desa disertai sesi diskusi bersama mahasiswa dan aparat desa. Pemateri dalam kegiatan dosen Program Studi Pendidikan Sejarah ULM. Kemudian dilibatkan pula mahasiswa dengan tujuan membantu penyusunan arsip serta bagian dari implementasi ilmu kearsipan dan permuseuman yang didapat selama perkuliahan.
- c. Evaluasi
Evaluasi menjadi bagian akhir dalam metode pelaksanaan pengabdian. Setelah diadakan kegiatan berupa diseminasi dan pendampingan penyusunan arsip, maka ditinjau kembali terkait capaian kegiatan. Keberhasilan dapat dilihat apabila aparat desa mampu mengimplementasikan pengelolaan arsip dengan benar dan tepat sesuai materi yang telah diperoleh.

Indikator keberhasilan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini dirincikan sebagai berikut: 1) mahasiswa dan aparat desa dapat memahami penyusunan arsip secara manual maupun digital; 2) aparat desa mampu memilah, menyusun, dan mengelola arsip sebagai administrasi kantor desa; 3) mahasiswa dapat merancang penelitian dengan menggunakan arsip-arsip desa sebagai penelitian awal.

3. Hasil dan Pembahasan

Proses pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara tatap muka. Kegiatan dilaksanakan selama dua hari pada tanggal 15-16 Maret 2019. Pengabdian di Desa Karang Indah terlaksana setelah sebelumnya dilakukan survei di wilayah ini, memang didapati permasalahan terkait pemahaman pengelolaan arsip oleh aparat desa. Mengingat peran arsip yang begitu penting dalam keberlangsungan penelitian ilmiah dan pertanggungjawaban instansi, maka dijalinlah kesepakatan untuk melakukan sosialisasi sekaligus pendampingan terkait penyusunan arsip desa.

Hari pertama kegiatan penyambutan rombongan dosen dan mahasiswa Program Studi Pendidikan Sejarah ULM oleh kepala desa Karang Indah yang bertempat di balai desa setempat sekaligus pengenalan lingkungan desa. Penyambutan di hari pertama sebagai bentuk keterbukaan pihak desa terhadap pengabdian pelatihan penyusunan arsip desa. Sekaligus dalam hal ini, pihak institusi menyampaikan kepada seluruh mahasiswa dan aparat desa setempat untuk mengikuti kegiatan dengan baik (Gambar 1).



Gambar 1. Penyampaian materi tentang kearsipan desa

Kemudian di hari kedua sebagai bagian dari kegiatan diseminasi pengelolaan arsip desa sebagai sumber sejarah. Kegiatan diawali dengan menjelaskan teori tentang kearsipan yang disampaikan kepada mahasiswa dan aparat desa yang berhadir dalam rangka memberi bekal secara teoritik dan praktis tentang arsip sebagai sumber sejarah dan pembelajaran sejarah oleh dosen program studi Pendidikan Sejarah FKIP ULM. Poin utama dengan adanya kegiatan sebagai bentuk upaya merawat arsip sebagai sumber sejarah dan pembelajaran sejarah. Bagi aparat desa diharapkan lebih memahami dan memperbaiki penyusunan arsip dalam rangka penyimpanan bukti aktivitas dan perkembangan desa dari waktu ke waktu. Setelah teori diberikan kepada mahasiswa dan aparat desa secara langsung, kemudian dilakukan pendampingan penyusunan arsip. Adapun tujuan yang dicapai dalam kegiatan ini seperti mencari sumber atau objek baru yang cocok untuk kegiatan pembelajaran sejarah, menyiapkan dokumen sebagai bagian dari tertib administrasi desa dan proses pendataan hingga penyimpanan arsip-arsip desa yang penting.

Penggunaan komputer juga diterapkan dalam pengabdian sebagai bentuk digitalisasi pelayanan desa sehingga bisa mempermudah proses penyimpanan data atau arsip secara digital. Sehingga sistem komputerisasi digunakan dengan pengarsipan yang didasarkan pada penyusunan ditata berdasarkan abjad. Penataan seperti itu dinilai lebih mudah untuk dipahami oleh aparat desa. Dengan sistem yang mudah dipahami akan berpengaruh pada cepat dan tepat pengolahan data, mencari dan menemukan arsip-arsip yang hendak digunakan nantinya. Keteraturan pengelolaan arsip menjadi bagian dari pelayanan masyarakat yang lebih baik. Bagi mahasiswa, pengimplementasian penyusunan arsip bertujuan agar terciptanya keterampilan dalam mengelola dan memanfaatkan informasi yang ada di dalam arsip mengingat arsip sendiri bagian dari sumber sejarah.

Hasil kegiatan yang telah dilakukan berdasarkan pada pengamatan secara langsung selama kegiatan memberikan hasil sebagai berikut:

- a. Pengetahuan dan pemahaman mahasiswa meningkat tentang arsip desa sebagai sumber sejarah paling awal dan paling kecil diantara pengarsipan nasional
- b. Pengetahuan dan keterampilan aparat desa dalam mengelola dan menyusun arsip baik secara manual maupun digital mengalami peningkatan.

4. Kesimpulan

Dari kegiatan pengabdian diseminasi penyusunan arsip sebagai sumber sejarah didapatkan kesimpulan bahwa pengetahuan dan pemahaman tentang arsip aparat desa dan mahasiswa semakin terarah, sehingga dalam penyusunan laporan pertanggung jawaban desa dan penelitian ilmiah mahasiswa bisa terintegrasi dengan informasi yang ada di arsip. Selain itu, juga meningkatkan keterampilan pengelolaan arsip desa sehingga memudahkan dalam pelayanan masyarakat sekaligus menghimpun secara tertata data-data yang dimiliki.

Daftar Pustaka

- Andrianza, Y., Ariyani, F., Trismania, & Wahyuni, S. T. (2018). Pengelolaan arsip di media massa radio global 101.0 FM Palembang. *IQRA` : Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (E-Journal)*, 12(1), 57–69. <https://doi.org/10.30829/iqra.v12i1.1848>
- ANRI. (2012). *Pedoman Penyerahan Arsip Statis Bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Ardiana, S., & Syratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(5), 335–348.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan (Cetakan Ke)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215–225.
- Harsini, H., & Nasution, S. R. (2017). Pengelolaan Arsip Pada Aparatur Kelurahan Muara Fajar Barat Kecamatan Rumbai Kota Pekanbaru. *Dinamisia : Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, Vol. 1, pp. 152–155. <https://doi.org/10.31849/dinamisia.v1i1.432>
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. el-K. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *El-Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 1(2), 27–41.
- Maengkom, V. M., Mandey, J., & Tampi, G. (2015). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Propinsi Sulawesi Utara. *Jurnal Administrasi Publik UNSRAT*, 31(III), 1–11.
- Mindarti, L. I., Saleh, C., & Galih, A. P. (2020). Pemberdayaan Pelayanan dan Tata Kelola Kearsipan di Kelurahan Merjosari Kota Malang. *Jurnal Pengabdian Masyarakat J-DINAMIKA*, 5(1), 76–82.
- Muhidin, S. A., Hendri, W., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178–183.
- Sulistianingrum, N. (2013). *Tata Kearsipan pada Bagian Pemerintah Desa (Pemdes)*

Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri. Surakarta.

Tjahjono, E., Mulyati, A., & Murti, I. (2018). Penyuluhan Tata Kearsipan Dan Kecepatan Pelayanan Di Desa Pekarungan Dan Desa Pademonegoro Kecamatan Sukodono - Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pengabdian LPPM Untag Surabaya*, 3(1), 73-78.



This work is licensed under a Creative Commons Attribution Non-Commercial 4.0 International License
