

---

## **Jurnal Panjar : Pengabdian Bidang Pembelajaran**

<https://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/panjar>

---

### **Pengelolaan Kearsipan Sekolah Dasar di UPK Sumbang Kabupaten Banyumas**

Farida Nuryantiningih, Daryanto, Wiekandini Dyah Pandanwangi

Universitas Jenderal Soedirman, Indonesia

---

#### **Abstrak**

Pengelolaan kearsipan adalah salah satu kegiatan yang sangat penting dalam urusan administrasi di sekolah dasar. Pengelolaan administrasi dipandang sangat penting karena kegiatan administrasi atau surat-menyurat merupakan kegiatan yang tidak pernah lepas dari aktivitas pekerjaan kantor. Seiring dengan berjalannya waktu dan juga banyaknya kegiatan yang telah dilakukan pada suatu organisasi seperti sekolah dasar, maka makin banyak pula arsip yang tercipta. Hal ini tidak bisa dibiarkan begitu saja karena selain menyita tempat, informasi-informasi yang penting pun bisa hilang. Oleh karena itu, agar arsip-arsip dapat tersimpan dan tertata dengan baik, maka diperlukan pengelolaan yang baik pula. Pengelolaan kearsipan di sekolah dasar di wilayah UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas selama ini belum tertata dengan baik. Penyimpanan informasi dalam bentuk arsip sering kurang diperhatikan dan menjadi pekerjaan yang kurang menarik bagi arsipatoris sekolah. Arsip-arsip yang ada disimpan secara acak bahkan sebagian diabaikan saja dan dianggap tidak perlu ada penanganan khusus. Akibatnya, banyak arsip yang rusak bahkan hilang. Oleh karena itu, tim ingin menjadi fasilitator pengelolaan kearsipan di sekolah dasar-sekolah dasar di wilayah UPK Sumbang. Dalam hal ini, tim akan memberikan penyuluhan dari narasumber yang kompeten dan pelatihan kepada para pegawai administrasi sekolah dasar-sekolah dasar di wilayah UPK Sumbang tentang pengelolaan kearsipan agar arsipatoris di sekolah mereka bertugas sesuai dengan sistem pengelolaan arsip, sehingga diharapkan dapat menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja para arsipatoris di sekolah dasar di wilayah UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas.

Kata kunci : pengelolaan, kearsipan, arsiparis

---

#### **Pendahuluan**

Dalam usulan kegiatan pengabdian pada masyarakat program Penerapan IPTEKS kali ini, tim pengusul akan mencoba memecahkan masalah dalam pengelolaan kearsipan di sekolah dasar di UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas. Pengelolaan kearsipan adalah salah satu kegiatan yang sangat penting dalam urusan administrasi di sekolah dasar. Pengelolaan administrasi dipandang sangat penting karena kegiatan administrasi atau surat-menyurat merupakan kegiatan yang tidak pernah lepas dari aktivitas pekerjaan kantor. Seiring dengan berjalannya waktu dan juga banyaknya kegiatan yang telah dilakukan pada suatu organisasi seperti sekolah dasar, maka makin banyak pula arsip yang tercipta. Hal ini tidak bisa dibiarkan begitu saja karena selain menyita tempat, informasi-informasi yang penting pun bisa hilang. Oleh karena itu, agar arsip-arsip dapat tersimpan dan tertata dengan baik, maka diperlukan pengelolaan yang baik pula.

Pengelolaan kearsipan di sekolah dasar di wilayah UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas selama ini belum tertata dengan baik. Penyimpanan informasi dalam bentuk arsip sering kurang diperhatikan dan menjadi pekerjaan yang kurang menarik bagi arsipatoris sekolah. Arsip-arsip yang ada disimpan secara acak bahkan sebagian diabaikan saja dan dianggap tidak perlu ada penanganan khusus. Akibatnya, banyak arsip yang rusak bahkan hilang. Berdasarkan hasil pengamatan dan informasi dari kepala sekolah-kepala sekolah di wilayah UPK Sumbang, masalah-masalah yang terkait dengan kearsipan antara lain, tidak dapat menemukan kembali arsip secara cepat ketika dibutuhkan, peminjaman atau penggunaan arsip oleh orang

lain dalam waktu lama dan kadang-kadang tidak dikembalikan, bertambahnya surat-surat tanpa ada penyusutan sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi, dan penyusunan arsip secara serampangan. Permasalahan-permasalahan yang ada tersebut, selain dari kurangnya pemahaman arsipatoris sekolah, disebabkan juga oleh kesibukan mereka dan kurangnya tenaga untuk mengurus dan mengelola arsip-arsip yang ada di sekolah dasar di mana mereka bertugas. Banyaknya urusan administrasi yang harus dikerjakan seperti identitas siswa, mutasi siswa, data guru dan karyawan, dan hal surat menyurat lainnya membuat para arsipatoris tidak mampu mengelola kearsipan sekolah dengan baik.

Berdasarkan uraian di atas, tim pengusul ingin menjadi fasilitator pengelolaan kearsipan di sekolah dasar-sekolah dasar di wilayah UPK Sumbang. Dalam hal ini, tim pengusul akan memberikan penyuluhan dari narasumber yang kompeten dan pelatihan kepada para pegawai administrasi sekolah dasar-sekolah dasar di wilayah UPK Sumbang tentang pengelolaan kearsipan agar arsipatoris di sekolah mereka bertugas sesuai dengan sistem pengelolaan arsip, sehingga diharapkan dapat menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja para arsipatoris di sekolah dasar di wilayah UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas.

Pengelolaan kearsipan adalah salah satu kegiatan yang sangat penting dalam urusan administrasi di sekolah dasar. Oleh karena itu, agar arsip-arsip dapat tersimpan dan tertata dengan baik, maka diperlukan pengelolaan yang baik pula. Pengelolaan kearsipan di sekolah dasar di wilayah UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas selama ini belum tertata dengan baik.

Tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah pengelolaan kearsipan di sekolah dasar - sekolah dasar di wilayah UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas. Dengan demikian, diharapkan kearsipandi sekolah dasar - sekolah dasar di wilayah UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas dapat terkelola dengan baik, sehingga memudahkan pencarian arsip yang dibutuhkan. Sementara itu, manfaat dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah

1. Secara teknis, kegiatan ini bermanfaat bagi arsipatoris sekolah dasar di UPK Sumbang untuk mengelola kearsipan di sekolah mereka bertugas agar arsip-arsip tersebut tersusun rapi sesuai dengan tata kelola kearsipan yang berlaku, sehingga pengguna dapat dengan mudah menemukan dan memanfaatkan arsip-arsip tersebut.
2. Secara ekonomis, kegiatan ini dapat disebarluaskan kepada para arsipatoris pengelola kearsipan di sekolah dasar yang lain setelah program kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini selesai karena ada buku panduan yang dapat dipelajari dan disebarluaskan kepada yang membutuhkan.
3. Bagi Universitas Jenderal Soedirman, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini merupakan salah satu wujud tridharma universitas. Sebagai sebuah institusi, kegiatan ini akan bermanfaat karena turut andil membantu mengatasi permasalahan sosial yang ada di masyarakat.

## **Tinjauan Pustaka**

### **Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan adalah proses membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan sama dengan manajemen yaitu pergerakan, pengorganisasian dan pengarahan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Handoko, (dalam ahmaddaroji45, 2015) pengelolaan atau manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya. Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan peralatan yang dilakukan sekelompok orang dalam organisasi dengan memanfaatkan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, kegiatan pengelolaan itu dapat diterapkan dalam pengelolaan surat.

### **Pengertian Arsip**

Pengertian arsip mengandung berbagai macam pengertian, dibawah ini ada berbagai macam pengertian arsip dari berbagai sumber diantaranya adalah:

Kata arsip dalam bahasa belanda disebut dengan "*archieff*", dalam bahasa inggris disebut "*archive*", dalam bahasa latin, arsip disebut dengan "*archivum*", atau "*archium*". Sedangkan dalam bahasa yunani disebut dengan "*arche*" yang berarti permulaan. Kata "*arche*" dalam bahasa yunani

berkembang menjadi kata "*archia*" yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata "*arsipcheton*" yang berarti gedung pemerintahan, (Priansa, dalam ahmaddaraji45, 2015). Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebut sebagai "warkat", pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) apapun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Atas dasar pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukaan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya, (Barthos, dalam ahmaddaraji45, 2015). Menurut kamus umum bahasa Indonesia. Arsip adalah simpanan surat-surat penting. Surat dapat dikatakan sebagai arsip apabila surat tersebut masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kinimaupun masa yang akan datang, dan surat tersebut harus disimpan dengan menggunakan suatu sistem penyimpanan tersebut sehingga surat tersebut mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Menurut Undang-Undang no 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, 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.

### **Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dalam penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila mana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan (Amsyah, 2001:71).

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang sudah disimpan baik berupa huruf maupun penyimpanan ada 2 (dua) jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem urutan yang berdasarkan abjad adalah sistem nama (sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subjek, sedangkan yang berdasarkan urutan angka yang adalah sistem *numeric*, sistem kronologis, dan sistem subjek *numeric* (Amsyah, 2001:71). Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai adalah sistem penyimpanan yang standar. Yang termasuk dalam sistem penyimpanan yang standar adalah :

#### **Sistem abjad (Alphabetical filing system)**

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menemukan *document*. (Amsyah, 2001:84). Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad disebut juga sistem langsung (*direct filing system*). Sistem langsung adalah sistem penyimpanan dimana petugas dapat langsung menuju ke *file* penyimpanan dalam usahanya mencari dokumen, tanpa melalui alat bantu seperti indeks misalnya (Amsyah, 2001:71). Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip (Amsyah, 2001:84).

#### **Sistem nomor (Numeric filing system)**

Sistem nomor hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan warkat didasarkan pada nama. Sistem nomor pun penyimpanannya berdasarkan pada nama, hanya nama tersebut diganti dengan kode nomor. Sistem nomor lebih sukar untuk diingat dibandingkan dengan sistem abjad. Oleh karena itu sistem nomor disebut sistem penyimpanan tidak langsung (*direct filing system*). Pada sistem nomor terdapat 3 unsur, yaitu *file* utama, indeks, dan buku nomor (buku register/buku induk/ buku besar).

##### **a. File utama**

Dalam *file* utama terdapat dua macam map, hal ini dilakukan untuk mempermudah penyimpanan.

##### **b. Indeks**

Indeks adalah suatu alat bantu untuk mengetahui nomor *file* yang diberikan kepada sesuatu koresponden nama bilamana nomor bersangkutan tidak diketahui, (Amsyah, 2003:104)

#### **Sistem subjek (Subjek filing system)**

Sistem subjek adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang

berkenaan dengan masalah yang berhubungan dengan perusahaan-perusahaan yang menggunakan sistem ini. Sistem subjek merupakan tata cara penyimpanan arsip-arsip dengan mempergunakan pokok masalah sebagai pedoman untuk mengaturnya. Arsip-arsip disimpan dan diatur menurut pokok masalah yang terdapat dalam satu arsip, misalnya arsip-arsip yang mengaturnya. Arsip-arsip disimpan dan diatur menurut pokok masalah yang terdapat dalam suatu arsip, misalnya arsip-arsip yang memuat masalah keuangan disimpan dan disimpan menjadi satu dalam berkas sendiri. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, pemasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. (Amsyah, 2001:148). Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen digolongkan menurut subjek/perihal/masalah dari dokumen. Dalam hal ini pengolongan berdasarkan isi dari dokumen dan kepentingan dokumen. Melakukan evaluasi akhir evaluasi akhir dan menyimpulkan hasil kemajuan khalayak sasaran dalam bentuk diskusi besar dengan semua khalayak sasaran yang terlibat. Evaluasi akhir melibatkan semua komponen pengabdian yang terlibat seperti tim pengusul, pihak sekolah (kepala sekolah dan arsipatoris), serta narasumber.

## Metode

Metode pengelolaan kearsipan yang akan diterapkan kepada para arsipatoris di sekolah dasar di wilayah UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas sesuai dengan tata kelola arsip yang benar. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut,

1. Melakukan identifikasi masalah pengelolaan kearsipan di sekolah dasar – sekolah dasar di UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas. Kegiatan identifikasi ini dilakukan untuk melihat sejauh mana pengelolaan kearsipan di sekolah dasar – sekolah dasar tersebut. Dengan demikian, dapat dilakukan pembenahan pengelolaan kearsipan di sekolah dasar – sekolah dasar tersebut sesuai dengan prinsip tata kelola arsip yang benar.
2. Melakukan kegiatan penyuluhan dan pelatihan pengelolaan kearsipan pada arsipatoris di sekolah dasar – sekolah dasar di wilayah UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas. Kegiatan ini dilakukan dengan pendampingan oleh narasumber yang kompeten di bidang kearsipan. Kegiatan ini menerapkan prinsip tata kelola arsip yang benar.
3. Melakukan evaluasi dalam bentuk survei langsung ke lapangan oleh tim pengabdian setelah dilakukan kegiatan penyuluhan dan pelatihan dengan pendampingan oleh narasumber. Dengan demikian, setelah kegiatan pengabdian masyarakat ini berakhir, prinsip tata kelola arsip yang benar dapat diaplikasikan sebagaimana mestinya. Hal ini akan menimbulkan dampak positif yang berkelanjutan pengelolaan kearsipan di sekolah dasar – sekolah dasar di wilayah Kabupaten Banyumas lainnya.
4. Melakukan evaluasi akhir evaluasi akhir dan menyimpulkan hasil kemajuan khalayak sasaran dalam bentuk diskusi besar dengan semua khalayak sasaran yang terlibat. Evaluasi akhir melibatkan semua komponen pengabdian yang terlibat seperti tim pengusul, pihak sekolah (kepala sekolah dan arsipatoris), serta narasumber.

## Hasil dan Luaran Capaian

Kegiatan pengabdian masyarakat ini secara garis besar bertujuan untuk memberikan penyuluhan dan pelatihan pengelolaan kearsipan di sekolah dasar - sekolah dasar di wilayah UPK Sumbang, Kabupaten Banyumassehingga arsip-arsip yang terbahah-bahan pustaka di perpustakaan sekolah dasar tersusun rapi jadi memudahkan pengguna perpustakaan, yang dalam hal ini siswa dapat dengan mudah mencari referensi atau buku yanapat di sekolah dasar – sekolah dasar tersebut terkelola dengan rapi sesuai standar tata kelola arsip yang benar. Para arsipatoris yang akan diberi penyuluhan dan pelatihan adalah arsipatoris yang bertugas di sekolah dasar yang berada di wilayah UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas.

Terdapat beberapa cara yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan ini, diantaranya adalah:

1. Melakukan komunikasi awal dan penggalian informasi tentang pengelolaan kearsipan di sekolah dasar-sekolah dasar di UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas.
2. Melakukan pertemuan dan koordinasi dengan di wilayah UPK Sumbang, Kabupaten

Banyumas, para arsipatoris di tiap sekolah dasar, beserta narasumber yang ditunjuk.

3. Melakukan identifikasi masalah terhadap pengelolaan kearsipan di sekolah dasar – sekolah dasar tersebut untuk mengetahui sejauh mana tata kelola kearsipan yang sudah dilakukan selama ini. Dengan demikian, dapat dilakukan pembenahan pengelolaan kearsipan di sekolah dasar-sekolah dasar tersebut dengan prinsip tata kelola arsip yang benar.
4. Melakukan kegiatan penyuluhan dan pelatihan pengelolaan kearsipan kepada arsipatoris di sekolah dasar – sekolah dasar di wilayah UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas. Kegiatan ini dilakukan dengan mengundang narasumber yang kompeten di bidang kearsipan.
5. Melakukan evaluasi dalam bentuk survei langsung ke lapangan oleh tim pengabdian setelah dilakukan kegiatan pembenahan dengan pendampingan oleh narasumber.

Tahapan dan cara di atas merupakan alternatif yang paling tepat untuk membenahi pengelolaan kearsipan di sekolah dasar sesuai prinsip tata kelola arsip yang benar. Tahapan awal, yaitu identifikasi masalah pengelolaan kearsipan di sekolah, tahapan kedua, yaitu penyuluhan dan pelatihan kearsipan para arsipatoris di sekolah dasar, dan tahapan ketiga, yaitu evaluasi akhir setelah kegiatan penyuluhan dan pelatihan pengelolaan kearsipan dilakukan merupakan rangkaian tahapan yang harus dilakukan supaya tujuan kegiatan ini tercapai. Selain itu, pembenahan pengelolaan kearsipan di sekolah dasar menggunakan sistem diskusi group baik group kecil maupun besar. Dengan demikian, diharapkan masalah-masalah dan kendala-kendala yang dihadapi para arsipatoris dalam mengelola kearsipan di sekolah dasar tempatnya bertugas dapat terpecahkan. Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini akan melibatkan arsipatoris di sekolah dasar – sekolah dasar di UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas.

Hasil yang dilakukan dalam kegiatan pengabdian ini, yaitu

1. Pelatihan awal dilaksanakan setelah kegiatan penyuluhan dan pelatihan pengelolaan kearsipan selesai dilakukan. Indikator keberhasilan dari evaluasi ini adalah pengelolaan kearsipan di sekolah dasar sudah sesuai dengan tata kelola arsip yang benar. Tolok ukur pengelolaan kearsipan yang baik adalah mudahnya arsip dicari oleh pengguna saat dibutuhkan.
2. Pelatihan akhir dilakukan setelah pengabdian mengevaluasi kembali apakah prinsip tata kelola arsip sudah diterapkan dengan benar oleh para arsipatoris di sekolah dasar tersebut. Evaluasi ini dilakukan secara menyeluruh dan melibatkan pihak sekolah yang dalam hal ini sekolah dasar yang terdapat di wilayah UPK Sumbang, Kabupaten Banyumas serta para arsipatoris, Kepala UPK Sumbang, narasumber, serta tim pengabdian. Dengan melakukan evaluasi akhir ini, diharapkan dapat dilakukan perbaikan pada kekurangan yang ditemukan sehingga bermanfaat di masa mendatang.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Sedarmayanti. 1992. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Ilham Jaya Offset.
- Duroji, Ahmad. <http://ahmaddaraji45.blogspot.co.id/2015/07/landasan-teori-tentang-arsip.html>