

PENDAMPINGAN DALAM PROGRAM PENATAAN ARSIP DAN RESTORASI ARSIP

Samuel Indrayana¹, Bagus Ananda Kurniawan², Maria Agata Advenia³

^{1,2,3}Program Studi Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Bhayangkara Surabaya

e-mail: indrayana@ubhara.ac.id¹, bagus@ubhara.ac.id², adveniania02@gmail.com³

Abstrak

Kegiatan pengabdian kepada Masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur adalah salah satu pelaksana kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Keberadaan perpustakaan mendorong terwujudnya cita-cita yang diamanatkan dalam Undang - undang Dasar tahun 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Pada pelaksanaan pengabdian masyarakat ini penulis memilih Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur karena dapat memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Kegiatan pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur. Meliputi menyediakan arsip, membantu pengguna untuk menemukan arsip yang dibutuhkan serta menggandakan arsip dalam bentuk file, penyortiran arsip, dimana arsip-arsip tersebut akan dijadikan sebuah katalog. Selain itu dalam bidang ini kami melakukan sebuah kegiatan yaitu mengemasi atau mecover arsip-arsip yang sudah kita sortir dalam sebuah katalog, mengawasi arsip-arsip yang ada di sebuah instansi baik pemerintahan maupun swasta dan mengawasi arsip-arsip yang ada di sebuah instansi baik pemerintahan maupun swasta.

Kata Kunci : Pendampingan Dalam Program Penataan Arsip Dan Restorasi Arsip

Abstract

Community service activities at the East Java Library and Archives Service are one of implementing specific regional policies in the field of Libraries and Archives. The existence of libraries encourages the realization of the ideals mandated in the 1945 Constitution, namely to make the nation's life intelligent. In carrying out this community service, the author chose the East Java Library and Archives Service because it can provide services to users, increase their love of reading, and broaden their horizons and knowledge to make the nation's life more intelligent. Community service activities are carried out at the East Java Library and Archives Service. Includes providing archives, helping users to find the archives they need and duplicating archives in file form, sorting archives, where the archives will be made into a catalogue. Apart from that, in this field we carry out activities, namely packing or covering archives that we have sorted into a catalogue, supervising archives in an agency, both government and private, and supervising archives in an agency, both government and private.

Keywords: Assistance in the Archives Arrangement and Archives Restoration Program

PENDAHULUAN

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur adalah salah satu pelaksana kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Keberadaan perpustakaan mendorong terwujudnya cita-cita yang diamanatkan dalam Undang - undang Dasar tahun 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Pada pelaksanaan pengabdian masyarakat ini penulis memilih Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur karena dapat memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa

Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan dalam waktu kurang lebih satu bulan terhitung mulai tanggal 14 Maret sampai dengan 14 April 2023. Kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur. Penentuan lokasi tersebut mempertimbangkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur ialah salah satu pelaksana kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Perpustakaan dan Kearsipan dan UPT Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur Jl. Jagir Wonokromo No.350, RT.011/RW.01, Sidoserma, Kec. Wonocolo, Kota SBY, Jawa Timur 60239. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa

Timur adalah salah satu pelaksana kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur sebagai penanggungjawab dalam mewujudkan pembinaan minat baca di Jawa Timur dan penjamin terselamatkannya dan terlestariannya serta didayagunakannya arsip di Jawa Timur maka perlu diterbitkannya buku pintar tentang profil Badan, issue aktual perpustakaan dan kearsipan serta peta dan foto-foto kegiatan perpustakaan dan kearsipan. Dengan lahirnya Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah

Daerah menjadi landasan hukum diterbitkannya Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur yang semula berbentuk Badan menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

METODE

Kegiatan pengabdian ini diawali dengan melakukan penyampaian informasi kepada kelompok pengabdian kepada masyarakat mahasiswa / dosen dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur melalui metode sebagai berikut :

1. Metode ceramah Melakukan sosialisasi tentang pengetahuan pentingnya pengabdian kepada masyarakat mahasiswa / dosen
2. peminjaman arsip seperti menyediakan arsip, membantu pengguna untuk menemukan arsip yang dibutuhkan serta menggandakan arsip dalam bentuk file.
3. melakukan penyortiran arsip, dimana arsiparsip tersebut akan dijadikan sebuah katalog. Selain itu dalam bidang ini kami melakukan sebuah kegiatan yaitu mengemasi atau mecover arsip-arsip yang sudah kita sortir dalam sebuah katalog.
4. mengawasi arsip-arsip yang ada di sebuah instansi baik pemerintahan maupun swasta, selain itu dinas ini memiliki tugas pembinaan yang biasanya dilakukan di tempat pelosok atau di luar kota.
5. penyelamatan dan pendayagunaan kami melakukan kegiatan berupa menggandakan beberapa foto, hal tersebut bertujuan agar foto-foto tersebut memiliki Salinan serta untuk pengguna yang membutuhkan.
6. Kegiatan praktek langsung/Demonstrasi langsung

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil pengabdian masyarakat terdiri dari hasil secara kualitatif dari kegiatan yang dilaksanakan adalah Selama penulis mengikuti pengabdian kepada Masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur dengan Kelompok dosen / mahasiswa pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan oleh penulis. disini penulis mengerjakan project secara individu maupun kelompok. Dalam setiap project yang akan di berikan oleh para mentor, penulis selalu diberikan sesi mentoring dan bahan bacaan untuk di pahami sebelum penulis terjun langsung ke lapangan. Adapun project project yang penulis kerjakan sebagai antara lain:

Kegiatan pengabdian masyarakat yang kami lakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan bentuk praktik nyata dari beberapa mata kuliah yang didapat penulis di perkuliahan. Dapat dikatakan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat tersebut merupakan praktik atau simulasi yang dilakukan berdasarkan teori yang diperoleh. Teori yang diberikan dalam perkuliahan dapat menjadi tambahan pengetahuan untuk menganalisa suatu system dalam perusahaan. Berdasarkan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan penulis sering mendapati aspek pelayanan. Dengan itu penulis dapat membandingkan antara teori dengan praktik atau kegiatan nyata di lapangan apakah sejalan atau justru berjalan berlawanan. Salah satu mata kuliah yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh kami di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah pelayanan pada para pengguna.

Sosialisasi sadar arsip dan penggunaan arsip dapat di lihat arti penting/manfaat sebuah arsip yang biasa di dalam pelayanan arsip para pengguna biasanya bertujuan untuk bahan penelitian akademi. Dalam bahasa perundang-undangan kearsipan disebut sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Di dalam kearsipan pelayanan publik terdapat 2 bentuk yakni arsip statis dan arsip dinamis. arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi dalam fungsi-fungsi manajemen, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan (continuing value). Arsip dinamis berdasarkan kepentingan penggunaannya dapat dibedakan menjadi

dua yaitu arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif berarti arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan di dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

Selama kegiatan pengabdian masyarakat berlangsung penulis banyak melakukan kegiatan atau pekerjaan yang jarang atau sebelumnya tidak pernah dilakukan. Langkah untuk perbaikan arsip seperti kita mengumpulkan data-data arsip yang perlu diperbaiki, hal tersebut bertujuan agar dapat mengetahui seberapa besar kerusakan arsip yang akan diperbaiki. Setelah hal tersebut kita menentukan metode perbaikan hal ini sangat perlu karena penentuan metode perbaikan membutuhkan dana yang cukup mahal dan Sebagian besar bahan baku berasal dari luar negeri. Setelah menentukan metode maka kita melakukan pencatatan atau pemotretan dimana arsip-arsip akan dibuatkan berita acara untuk menjelaskan bagaimana kondisi arsip yang akan direstorasi. Setelah itu kita memberikan keterangan/penomoran bertujuan untuk proses laminasi nanti. Jika step-step tersebut sudah dilakukan maka arsip dapat direstorasi, proses perbaikan arsip:

1. Menambal dan Menyambung
2. Laminasi
3. Enkapsulasi
4. Penjilidan
5. Pembuatan Frudal
6. Pembuatan Portepel
7. Mikrofilm
8. Digitalisasi
9. Mengembalikan ke Tempat Penyimpanan Arsip

Tim pengabdian masyarakat mahasiswa melakukan penyusunan arsip, penggandaan arsip - arsip yang lama dan melakukan pengemasan pada arsip. Selain itu keterampilan dalam komunikasi didapatkan oleh penulis karena merupakan salah satu kegiatan. Penulis mendapatkan pengalaman untuk berkomunikasi, bagaimana harus bersikap, berbicara, dan memperlakukan pengguna dengan baik. Dalam hal tersebut keterampilan dalam berbicara sangat berpengaruh, dimana berbicara dengan lancar dan gaya yang dapat memberikan informasi yang jelas kepada pengguna. Keterampilan berkomunikasi juga penulis lakukan pada kegiatan E-WARAS (Wisata Arsip Anak Sekolah Elektronik), dimana penulis menjadi moderator untuk kegiatan zoom meeting dalam kegiatan mingguan yang dilaksanakan DISPERPUSIP untuk adik-adik sekolah dasar dan menengah.

Pengelolaan dan penataan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik, informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip sehingga memudahkan penemuan atau pencarian arsip yang dibutuhkan kembali. Dalam hal ini, kami diberikan kesempatan untuk melakukan pengelolaan dan penataan arsip aktif dengan berdasarkan nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan lainnya.



Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan

SIMPULAN

Berdasarkan pengalaman dan hasil dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada mitra Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur penulis memberikan beberapa saran guna kebaikan program pada masa yang akan datang, berikut diantaranya :

Berdasarkan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan penulis di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur, penulis telah mencapai tujuan yang telah dirumuskan yaitu penulis telah melakukan berbagai kegiatan sesuai yang diinstruksikan oleh pembimbing lapangan dan dapat menyelesaikannya, selain itu dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis juga mempelajari bagaimana cara terjun dan mengenali teknis di lingkungan kerja dengan baik agar menghasilkan kualitas pelayanan publik yang baik. Yang dimana pelayan publik dalam bidang sekretariat dimulai dari kami membantu dalam administrasi register surat keluar masuk dan TNDE serta apa yang dibutuhkan oleh pegawai internal kami membantu pegawai tersebut agar kebutuhan mengenai pelayanan publik terpenuhi dan merasa puas.

Berdasarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan penulis di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur, penulis telah mencapai tujuan yang telah dirumuskan yaitu penulis telah melakukan berbagai kegiatan sesuai yang diinstruksikan oleh pembimbing lapang dan dapat menyelesaikannya, selain itu dalam pelaksanaan kegiatannya juga penulis mempelajari system manajemen terutama manajemen proses dan produksi dalam praktik nyata dunia kerja. Selain manajemen proses dan produksi penulis juga mempelajari manajemen rantai pasok yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur yang dalam pelaksanaannya bekerja sama dengan berbagai macam instansi-instansi baik pemerintahan maupun swasta untuk mempertahankan ketersediaan ARSIP bagi para pengguna.. Selain itu penulis mendapatkan pengalaman bagaimana suasana dunia kerja yang sesungguhnya, wawasan dan keterampilan baru yang nantinya dapat dimanfaatkan dalam dunia kerja. Pengalaman tersebut sebagian besar tidak didapatkan di perkuliahan di mana di dunia kerja lebih banyak praktiknya.

SARAN

Saran untuk Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur adalah

Dalam menghadapi dunia kerja di masa depan penulis menyimpulkan dibutuhkan softskill dan hardskill. Softskill dibutuhkan untuk menjadi sumberdaya yang kompeten nantinya adalah kepemimpinan, pemecahan masalah, manajemen waktu, manajemen organisasi, berpikir kritis, kerjasama tim, kemampuan analisis dan percaya diri. Sedangkan untuk hardskill yang perlu dimiliki adalah mampu dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan bidang keilmuannya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada instansi yang telah memberi dukungan terhadap pengabdian ini meliputi anggota Kelompok mahasiswa pengabdian kepada masyarakat Fisip Ubhara (Arif Akbar Fitriani, Sabilal Rasyad), LPPM Ubhara Surabaya dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur

DAFTAR PUSTAKA

- Kuswantoro, A (2017), *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Upaya Pelayanan Prima Bagi Tenaga Kepependidikan Pasca Sarjana UNNES*, Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat.
- Sugiarto, A, & Teguh, W (2015), *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Klitren Lor GK III/15 Yogyakarta: Gava Media.
- Arsip Nasional Republik Indonesia (2011), *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi*.
- Barthos, B, (2007), *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Basrowi dan Suwandi, (2008), *Memahami Penelitian Kualitatif*, Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Nur, D & Sutarni, N, (2017)