

## **PENGELOLAAN ARSIP PADA APARATUR KELURAHAN MUARA FAJAR BARAT KECAMATAN RUMBAI KOTA PEKANBARU**

**Harsini\*<sup>1</sup>, Sri Roserdevi Nasution<sup>2</sup>**

Universitas Lancang Kuning, Jl. Yossudarso, KM. 08 Rumbai Pekanbaru  
Fakultas Ilmu Administrasi  
e-mail: harsiniciny@gmail.com

### **ABSTRACT**

*The purpose of this dedication is to provide understanding and ability to Muara Fajar Barat Urban Village Aparatary about the importance of archival management. With well managed archives it can support the provision of good public services as well so it does not take a lot of time to re-invent the required archives again. This devotion is done at the Muara Fajar Barat Muara District Office of Rumbai Town Pekanbaru by using the method of giving the material and directly practice in correcting the correct and correct archive. The achievement of this devotion is the implementation of activities in accordance with the expected devotion with the increasing understanding and ability of the Village Apparatus in archive management, the number of participants of this devotion as much as 4 people Civil State Apparatus Village Muara Fajar Barat.*

**Keywords**—*Archive Management, Kelurahan, State Civil Apparatus*

### **ABSTRAK**

*Tujuan pengabdian ini adalah memberikan pemahaman dan kemampuan kepada Aparatur Kelurahan Muara Fajar Barat tentang pentingnya pengelolaan arsip. Dengan terkelolanya arsip dengan baik maka dapat mendukung pemberian pelayanan publik yang baik pula sehingga tidak memerlukan waktu yang banyak untuk kembali menemukan arsip yang dibutuhkan kembali. Pengabdian ini dilakukan dikantor Kelurahan Muara Fajar Barat Kecamatan Rumbai Kota Pekanbaru dengan menggunakan metode memberikan materi serta langsung melakukan praktek dalam membenahan arsip yang baik dan benar. Adapun capaian pengabdian ini adalah terlaksananya kegiatan pengabdian sesuai dengan yang diharapkan dengan bertambahnya pemahaman dan kemampuan Aparatur Kelurahan dalam pengelolaan arsip, jumlah peserta pengabdian ini sebanyak 4 orang Aparatur Sipil Negara Kelurahan Muara Fajar Barat.*

**Kata Kunci**— *Pengelolaan Arsip, Kelurahan, Aparatur Sipil Negara*

## **1. PENDAHULUAN**

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.

Arsip merupakan suatu data sebab digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengambilan keputusan oleh pimpinan dalam menjalankan tugas pokok organisasi. Setiap pemerintahan atau bagiannya akan sering memerlukan acuan terhadap arsip yang telah diciptakan atau diterimanya dalam melaksanakan tugas. Tiada lain untuk memeriksa keputusan- keputusan yang telah diambil, untuk mengetahui kewajiban apa yang masih harus dipenuhi.

Dalam pengelolaan arsip yang kurang baik dapat mengakibatkan pengeluaran tambahan serta kelebihan waktu yang diperlukan untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan atau bahkan harus mengulang kembali seluruh proses. Sebaliknya apabila arsip disimpan secara sistematis, dirawat, ditata dan dideskripsikan maka pejabat fungsional kearsipan akan dapat dengan cepat

menemukannya kembali serta menyampaikannya kepada siapapun pejabat yang memerlukan. Dalam perkembangannya, peranan arsip sebagai ingatan institusional menjadi semakin penting. Melalui berbagai bentuk perampingan terhadap sejumlah pejabat dan pegawai, maka administrasi pemerintahan tidak dapat lagi mengandalkan pada ingatan perorangan, namun menjadi lebih pada ingatan institusional yang terekam dalam arsip.

Kelurahan Muara Fajar Barat merupakan kelurahan yang terbentuk karena adanya pemekaran kelurahan. Sehingga kelurahan ini masih sangat membutuhkan pendampingan dalam pengelolaan arsip, guna mempermudah Aparatur bila memerlukan arsip kembali. Adapun arsip yang akan sering dicari kembali adalah arsip tentang administrasi pertanahan. Setelah beberapa tahun kemudian adakalanya arsip tersebut di butuhkan kembali. Jika pengelolaan arsipnya tidak baik maka arsip akan sulit untuk ditemukan kembali.

## **2. TUJUAN DAN MANFAAT**

### **1. Tujuan**

Tujuan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah untuk memberikan pemahaman serta menambahkan kemampuan Aparatur Sipil Negara dalam pengelolaan arsip di Kelurahan Muara Fajar Barat Kecamatan Rumbai Kota Pekanbaru.

### **2. Manfaat**

Manfaat yang diperoleh dari pengabdian masyarakat ini adalah menambah pengetahuan tentang pengelolaan arsip bagi aparatur kelurahan sehingga dapat mendukung terciptanya pelayanan yang prima bagi masyarakat.

## **3. PELAKSANAAN KEGIATAN**

### **1. Permasalah Mitra**

- a. Kurangnya pemahaman arti pentingnya pengelolaan arsip
- b. Kurangnya keterampilan serta kurangnya SDM dan sarana dan prasarana untuk melakukan pengelolaan arsip dengan maksimal.

### **2. Pemecahan Masalah**

- a. Menumbuhkan motivasi dan meningkatkan kesadaran aparatur Kelurahan Muara Fajar Barat untuk dapat mengelola arsip Kelurahan secara baik dan benar.
- b. Membekali kemampuan dan keterampilan aparatur Kelurahan untuk mengelola arsip dengan sarana yang ada sebagai upaya peningkatan pelayanan publik.

### **3. Strategi sasaran**

Sasaran pelaksanaan pengabdian ini adalah aparatur sipil Negara serta perangkat kerja seperti tenaga honor serta RW yang hadir di Kelurahan Muara Fajar Barat Kecamatan Rumbai Kota Pekanbaru.

### **4. Metode Kegiatan**

Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah dengan presentasi materi langsung kepada peserta yang ada pada kegiatan pengabdian serta langsung melakukan praktek pembenahan pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga ketika dibutuhkan dapat mudah ditemukan serta melakukan tanya jawab guna mendalami pemahaman tentang pengelolaan arsip tersebut.

## **4. HASIL KEGIATAN**

Dalam menghadapi tantangan globalisasi sekaligus mendukung terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan dilembaga pemerintah daerah salah satunya di kelurahan Muara Fajar Barat harus dilakukan dengan suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

Pengelolaan dan pengarsipan yang baik pada Kelurahan Muara Fajar Barat memberikan beberapa kemudahan yaitu: menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan, menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan, mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut

paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap, menghindari pemborosan waktu dalam mencari arsip yang diperlukan serta menghemat tempat penyimpanan.

Untuk itu kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan guna menambahkan pengetahuan serta keterampilan bagi aparatur Kelurahan Muara Fajar Barat dalam pengelolaan arsip. Kegiatan ini dilaksanakan pada Selasa, 5 Desember 2017 bertempat di Kantor Kelurahan Muara Fajar Barat.



Gambar 1. Arsip di Kelurahan Muara Fajar Barat



Gambar 2. Penjelasan Materi



Gambar 3. Pembenahan Arsip

## 5. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian ini menambah pengetahuan serta keterampilan bagi Aparatur Kelurahan Muara Fajar Barat tentang pengelolaan arsip sehingga Kelurahan Muara Fajar Barat

termotivasi untuk melakukan pengelolaan arsip yang baik dan benar hanya terkendala karena kelurahan ini merupakan kelurahan baru sehingga sarana dan prasarananya belum lengkap serta kurangnya SDM.

## 6. SARAN

Sebaiknya pihak Kelurahan menyediakan fasilitas untuk pengarsipan sehingga arsip dapat disimpan dan dikelola dengan baik. Sehingga ketika dibutuhkan kembali arsip mudah untuk ditemukan.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih penulis ucapkan kepada pihak yang membantu pelaksanaan pengabdian masyarakat dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi. Diantaranya adalah ;

1. Fakultas ilmu Administrasi Universitas Lancang Kuning yang telah membiayai kegiatan ini sehingga terlaksana dengan lancar serta dapat memberikan manfaat bagi aparatur kelurahan.
2. Sebagai reviewer proposal pengabdian ibu Dr. Surya Dailiati, M.Si, Dr. Prihati, M.Si dan Ibu Dr. Hernimawati, M.Si yang telah memberikan masukan guna penyempurnaan kegiatan pengabdian ini.
3. Ibu Lurah Muara Fajar Barat Asparida dan Bapak Cendang yang telah bersedia memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan kegiatan pengabdian masyarakat ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- [1] Barthos, Basir. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara, Jakarta.
- [2] Burhanuddin. 2009. *Penyusunan Pedoman Tata Kearsipan*. Gunung Kidul : Makalah Diklat Penciptaan Arsiparis Tingkat Keahlian.
- [3] Deni, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Prestasi Pustaka. Jakarta
- [4] Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. CV. Mandar Maju. Bandung
- [5] Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 *Tentang Pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan*