



**SOSIALISASI KEARSIPAN DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN  
ARSIP PERKANTORAN BAGI STAF DI KANTOR DESA KECAMATAN  
BANJAR DAN SERIRIT**

***ARCHIVES SOCIALIZATION AND ASSISTANCE  
MANAGEMENT OF OFFICE ARCHIVES FOR STAFF IN THE VILLAGE OFFICE OF  
BANJAR AND SERIRIT DISTRICT***

**Putu Artawan**

<sup>1\*</sup>Universitas Pendidikan Ganesha, Singaraja, Bali

<sup>1\*</sup>Email: [scientya@yahoo.com](mailto:scientya@yahoo.com) / [artawan.putu@undiksha.ac.id](mailto:artawan.putu@undiksha.ac.id)

---

**Article History:**

Received: February 08<sup>th</sup>, 2023

Revised: February 18<sup>th</sup>, 2023

Published: February 20<sup>th</sup>, 2023

**Keywords:** *Dedication,  
Outreach, Mentoring, Archives*

**Abstract:** *Archives have several important roles whose purpose is to assist the smooth running of organizational activities as well as to provide guidance for organizational managers in planning organizational policies. Archives have a very important role as a memory center in both formal and non-formal institutions. Without good records, it will be very difficult for an organization to prove something. The role of archives in the millennial digitalization era is very important, whether organized in hard files or soft files. The general public does not yet fully understand the importance of an archive and its management. So it is necessary to schedule and rejuvenate these archives continuously and continuously. With this illustration, it can be concluded that the role of archives is very large. The role of archives is so urgent in an organization/institution especially institutions that are engaged in community service. The service program in the form of outreach and assistance in the management of office archives in the Seririt and Banjar Districts provides solutions to problems that occur in the field.*

---

**Abstrak**

Arsip memiliki beberapa peran penting yang tujuannya membantu kelancaran kegiatan organisasi sekaligus memberi petunjuk bagi pengelola organisasi dalam merencanakan kebijakan-kebijakan organisasi. Arsip memiliki peranan yang sangat penting sebagai pusat ingatan baik di suatu lembaga formal maupun non formal. Tanpa adanya arsip yang baik, maka akan sangatlah sulit suatu organisasi dalam melakukan pembuktian-pembuktian terhadap suatu hal. Peran arsip pada era digitalisasi milenia sangatlah penting, apakah diorganisir secara *hard file* maupun *soft file*. Masyarakat secara umum belum sepenuhnya memahami betapa pentingnya sebuah arsip dan tata kelolanya.

Sehingga sangatlah diperlukan jadwal dan peremajaan dari arsip-arsip tersebut secara kontinu dan berkesinambungan. Dengan ilustrasi tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa peran arsip sangatlah besar. Peran arsip begitu urgent pada suatu organisasi/lembaga apalagi lembaga yang bergelut dalam pelayanan masyarakat. Program pengabdian berupa sosialisasi dan pendampingan pengelolaan arsip perkantoran di Kecamatan Seririt dan Banjar memberi solusi terkait permasalahan yang terjadi di lapangan.

**Kata Kunci:** pengabdian, sosialisasi, pendampingan, arsip.

## PENDAHULUAN

Sebagai salah satu bentuk perwujudan Tri Darma Perguruan Tinggi yaitu Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), tentunya Universitas Pendidikan Ganesha dengan potensi Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki menjadi bagian penting yang harus berkontribusi mengambil bagian dalam meningkatkan kemampuan dan kualitas pendidikan pada umumnya serta berperan aktif dalam peningkatan kualitas pelayanan di masyarakat salah satunya adalah masyarakat desa. Melalui kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), Universitas Pendidikan Ganesha berusaha menjalin kerjasama dan memberikan pelayanan kepada lembaga/organisasi di masyarakat, sebagai upaya memecahkan masalah yang ada di masyarakat terkhusus dalam bidang pendidikan dalam hal ini adalah masalah penataan administrasi/arsiparis yang ada di masyarakat.

### Analisis Situasi

Permasalahan yang sering muncul dan menjadi *main problem* tentang kearsipan di masyarakat/organisasi diantaranya adalah kekurangsadaran akan pentingnya arsip yang baik dan rapi dan kekurangmampuan sumber daya manusia dalam mengelola arsip yang ada. Permasalahan tersebut menjadi *main problem* yang tentunya harus mendapatkan perhatian. Solusi dari permasalahan tersebut adalah sangat perlu untuk dilakukan pendampingan kepada masyarakat/organisasi terkait dengan kearsipan sehingga memiliki pemahaman yang jelas akan pentingnya dan sangat bermanfaatnya terkait dengan kearsipan. Di kantor desa/kelurahan Seririt, data yang diperoleh melalui Sekretaris Desa secara umum terdapat 6 jenis arsip/file administrasi desa, yang dibagi sesuai dengan bidang/seksi yang ada di kantor Desa. Diantaranya, arsip pada Seksi Kesejahteraan terdapat 30 jenis file, Seksi Keuangan terdapat 328 arsip baik berupa undangan, SPJ maupun laporan realisasi dan pelepasan. Seksi Pelayanan, terdapat sekitar 20 arsip. Seksi Pemerintahan sekitar 28 arsip, Seksi Perencanaan 8 arsip, dan Seksi TU terdapat 6 berkas/arsip yang masih tersimpan dengan kondisi file yang kurang tertata. Dampak nyata dengan kondisi ini adalah; ketika memerlukan data/file/dokumen yang diperlukan memerlukan waktu yang cukup lama, bahkan terkadang arsip yang diperlukan ditemukan sudah dengan kondisi yang memprihatinkan (rusak, usang) sehingga tidak layak lagi untuk digunakan. Fenomena ini

tentunya tidak bisa dibiarkan begitu saja karena sangat mempengaruhi mobilitas utamanya pelayanan yang diberikan Desa untuk warganya.

Berdasarkan opini dari salah satu staf desa yang ada di Kecamatan Banjar dan Seririt juga diungkapkan bahwa masalah kearsipan yang berada di Desa/kelurahan menjadi salah satu permasalahan yang harus dipikirkan untuk dicarikan solusi alternatifnya. Permasalahan yang terjadi seperti diantaranya adalah mulai dari bagaimana cara menyimpan arsip, bagaimana memilih dan memilah arsip yang harus disimpan, arsip yang penting, arsip yang rutin atau terjadwal digunakan, arsip yang sudah tidak terpakai hingga bagaimana pendataan arsip yang baik. Hal ini memang sering terjadi sehingga ketika diperlukan memerlukan waktu dan tenaga yang tidak efisien. Efeknya dapat menimbulkan *stress*, tidak fokus kerja, waktu terabaikan dengan tidak bermanfaat dan pekerjaan ataupun urusan yang lain juga menjadi terabaikan. Fenomena tersebut jelas sangat mengganggu mobilitas kinerja staf desa yang berefek terhadap kualitas pelayanan terhadap *stakeholders* desa.

Secara geografis, Desa/kelurahan pada dua Kecamatan ini berada di jantung kota Kecamatan dan juga didaerah pegunungan. Sebagai desa dengan lokasi sebagai Kecamatan terbesar kedua di Kabupaten Buleleng dan dengan posisinya yang strategis yang dikenal sebagai segitiga emas, tentunya menjadi model/ccontoh dalam aspek penataan administrasi terutama terkait dengan kearsipan. Desa satunya pada Kecamatan yang berbeda juga memiliki andil positif dalam pengimbasan kearsipan Desa. Namun, yang terjadi di lapangan bahwa administrasi dalam hal ini penataan kearsipan belumlah tertata/terorganisir dengan baik. Permasalahan ini tentunya harus disikapi untuk dicarakan alternatif solusinya. Dengan solusi yang dipaparkan diatas harapannya terjadi sinergi yang konstruktif antara masyarakat/organisasi dengan *stakeholders* yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Solusi yang dimaksud adalah dengan memberikan pendampingan kepada staf Desa/kelurahan dalam tata kelola kearsipan dan pentingnya mengelola arsip secara rutin, fokus dan berkesinambungan. Dengan demikian kebermanfaatn dari program pengabdian ini sangatlah dirasakan oleh pengguna dalam hal ini staf Desa, yang nantinya juga dapat diimplementasikan kepada masyarakat sekitar atau organisasi/masyarakat lain ataupun desa terdekat yang ada di sekitar Desa/kelurahan di Kecamatan Seririt. Sebagai salah satu pengejawantahan dari Tri Darma Perguruan Tinggi tentunya program ini memiliki sinergi positif tidak hanya bagi pelaksana/lembaga, mitra maupun desa sasaran, namun program ini akan menjadi model bagi masyarakat sekitar yang tentunya memberi manfaat positif terkhusus dalam penataan administrasi dan kearsipan.

### **Identifikasi dan Perumusan Masalah**

Berdasarkan analisis potensi dan kondisi empiris diatas, permasalahan yang menjadi perhatian khusus pada program pengabdian ini adalah:

- a. Kurang tertatanya arsip yang terdapat pada kantor Kelurahan/Desa
- b. Pelayanan kepada masyarakat utamanya terkait arsip yang diperlukan menjadi tidak

efektif.

Muara dari permasalahan tersebut dapat diidentifikasi dengan Rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana meningkatkan pemahaman masyarakat khususnya staf desa terhadap arsip dan pengelolaan arsip?
- b. Bagaimana meningkatkan kemampuan masyarakat/staf desa dalam mengelola arsip secara efektif dan efisien?

Rumusan tersebut berimplikasi terhadap Tujuan Riil dari Program Pengabdian yang akan dilakukan, yaitu:

- a. Untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terkait kearsipan dengan memberikan sosialisasi tentang kearsipan.
- b. Untuk meningkatkan kemampuan masyarakat dalam pengelolaan arsip secara efektif dan efisien dengan memberikan pendampingan pengelolaan arsip yang baik.

Kondisi empiris tersebut bermuara pada:

“Bagaimana Program Sosialisasi dan Pendampingan melalui kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini mampu memberikan kesempatan kepada masyarakat (staf Desa) untuk meningkatkan kompetensinya dalam tata kelola kearsipan”

### **Definisi dan Filosofi Arsip**

Arsip berasal dari bahasa Yunani *archie*, yang artinya adalah sekumpulan warkat atau dokumen. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting, dengan syarat: 1). Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan bagi lembaga, organisasi, instansi, perorangan, baik untuk masa kini maupun untuk masa yang akan datang. 2). Surat tersebut karena masih mempunyai nilai kepentingan, harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali. The Liang Gie (2000 : 118) merumuskan arsip sebagai berikut: “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali”. Sedangkan Idris dkk dalam bukunya Wursanto (1991 : 18) merumuskan arsip sebagai kumpulan-kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan, dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas (tindakan) selanjutnya. Arsip berarti juga suatu gedung dimana diadakan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan surat-surat. Sedangkan kearsipan menurut Endang Wiryatmi (1993 : 26) adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat atau arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan (*storing*), penempatan (*placing*), dan penemuan kembali (*finding*). Secara definisi dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan surat atau warkat yang timbul karena suatu kegiatan/pekerjaan, dan disimpan secara sistematis dengan tujuan agar setiap dibutuhkan

dapat ditemukan kembali dengan cepat. Dengan demikian tujuan dari arsip adalah ketertiban, sehingga memudahkan dalam menemukan kembali. Sedangkan kearsipan adalah tata cara pengurusan atau pengelolaan arsip atau warkat, termasuk penyimpanan, penanganan, dan pemeliharaan arsip.

### **Kegunaan Arsip**

Kegunaan arsip menurut Wursanto (1991:24) antara lain:

#### 3. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi

Arsip yang mempunyai nilai guna informasi maksudnya arsip dapat memberikan keterangan atau informasi tentang sesuatu hal. Dengan demikian arsip tersebut dapat digunakan untuk menjelaskan tentang suatu urusan. Contoh arsip jenis ini adalah brosur, pengumuman.

#### 4. Arsip yang mempunyai nilai guna historis

Arsip yang mempunyai nilai guna historis maksudnya arsip dapat mengungkapkan kembali peristiwa yang telah berlalu. Dengan demikian arsip mempunyai nilai sejarah yang dapat digunakan untuk mengungkapkan keadaan, kejadian, dan situasi pada masa lampau, bahkan ketika orang yang mengarsipkan telah tiada. Contoh arsip ini antara lain dokumen silsilah wilayah, catatan-catatan di museum, catatan sejarah lainnya.

#### 5. Arsip yang mempunyai nilai guna yuridis

Arsip yang mempunyai nilai guna yuridis maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu atau bukti yuridis tentang sesuatu hal. Hal ini berarti arsip tersebut dapat membantu mengungkapkan suatu peristiwa atau hal-hal tertentu, dan dapat dijadikan bukti yang sifatnya formal atau sah di mata hukum. Contoh arsip ini adalah akte kelahiran, ijazah, Kartu Tanda Penduduk.

#### 6. Arsip yang mempunyai nilai guna ilmiah

Arsip yang mempunyai nilai guna ilmiah maksudnya arsip dapat membantu mengembangkan ilmu pengetahuan. Arsip dapat dijadikan sebagai landasan atau pedoman untuk menemukan hal baru dan pengetahuan baru. Contohnya adalah catatan kuliah, hasil penelitian, buku referensi, artikel/jurnal.

#### 7. Arsip yang mempunyai nilai guna financial

Arsip yang mempunyai nilai guna financial maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai bukti penerimaan atau pembayaran. Sebagai contoh arsip jenis ini adalah kuitansi atau nota, spj dan sejenisnya.

#### 8. Arsip yang mempunyai nilai guna administrasi

Arsip yang mempunyai nilai guna administrasi maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu melancarkan kegiatan suatu hal. Jadi arsip jenis ini mendukung pelaksanaan

kegiatan, sehingga kegiatan itu dapat berhasil dengan baik.

9. Arsip yang mempunyai nilai guna organisasi

Arsip yang mempunyai nilai guna organisasi maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu yang berkenaan dengan prinsip-prinsip organisasi.

10. Arsip yang mempunyai nilai guna politik

Arsip yang mempunyai nilai guna politik maksudnya arsip dapat dijadikan sebagai alat bantu tentang prosedur kerja dari usaha kerjasama. Jadi arsip digunakan untuk membantu urusan suatu pihak dengan pihak lain, dalam hal mereka melakukan kerjasama. Misalnya: MoU.

Berdasarkan kegunaan tersebut, arsip perlu dikelola dan disimpan dengan baik sesuai ketentuan atau standar penyimpanan arsip yang baik, sehingga arsip benar-benar dapat digunakan dan dimanfaatkan sesuai kepentingannya. Ada beberapa hal berkaitan dengan penyimpanan arsip, antara lain: penggunaan sistem penyimpanan yang tepat, fasilitas kearsipan yang digunakan, petugas kearsipan, dan lingkungan kerja kearsipan.

### **Sistem/Fasilitas Kearsipan**

Sistem penyimpanan arsip adalah suatu sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar memudahkan dalam pekerjaan penyimpanan arsip, dan juga agar pada saat diperlukan, arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip pada setiap organisasi dapat berbeda-beda, tergantung kebutuhan, jumlah arsip, kemampuan, dan faktor-faktor lain.

Fasilitas kearsipan adalah hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan sangat bergantung pada sistem penyimpanan arsip yang dianut. Keberhasilan pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Menurut Zulkifli Amsyah (2001 : 178), dalam pemilihan peralatan diperlukan kriteria sebagai berikut:

1. Bentuk alami arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya.
2. Krekuensi penggunaan arsip.
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file in aktif.
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan.
5. Besar ruangan yang tersedia untuk penyimpanan dan kemungkinan luasannya.
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan arsip inaktif.
7. Bentuk organisasi.
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Fasilitas kearsipan diupayakan memiliki nilai efisien dan sesuai dengan yang

dibutuhkan.

### **Petugas dan Lingkungan Kerja**

Petugas kearsipan adalah orang-orang atau pihak-pihak yang menangani arsip. Petugas kearsipan seharusnya adalah orang yang profesional, berkompeten, memiliki pemahaman yang cukup tentang arsip dan sistem kearsipan, serta memiliki ide kreatif sehingga pengelolaan arsip dapat sistematis.

Lingkungan kerja kearsipan adalah tempat atau ruang yang akan digunakan untuk penyimpanan arsip. Beberapa hal yang berkaitan dengan lingkungan antara lain: udara, suara, cahaya, kebersihan lingkungan, dan keamanan. Hal-hal tersebut sangat penting karena dapat mempengaruhi kualitas dan kondisi arsip yang disimpan.

### **Tujuan Kegiatan**

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini dilaksanakan untuk memberikan sosialisasi dan pendampingan kepada masyarakat terkhusus staf Desa di dua Kecamatan yaitu Desa/kelurahan Seririt, dan Desa Gobleg Kecamatan Banjar, Kabupaten Buleleng dengan tujuan utama adalah:

- c. Memberikan bekal kemampuan melakukan pengelolaan arsip di Kantor Desa/kelurahan
- d. Melakukan pendampingan dalam pengelolaan arsip.

### **Manfaat Kegiatan**

Manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini adalah:

#### **Praktisi (Staf Desa)**

1. Mendapatkan pengetahuan tentang pengelolaan arsip, yang dapat digunakan untuk memperbaiki pengelolaan arsip di kantor Desa/kelurahan.
2. Mampu mengelola dan menjaga arsip dengan baik

#### **Kantor Desa dan Masyarakat**

3. Terwujudnya pengelolaan arsip dengan tata kelola yang baik dan sistematis.
4. Terjalinnnya kerjasama dengan beberapa lembaga terkait, dan organisasi/masyarakat disekitarnya.

#### **Lembaga/Institusi dan Dinas Terkait**

1. Peningkatan pelayanan kearsipan kepada masyarakat dalam fungsinya sebagai abdi masyarakat.
2. Terjalinnnya kerjasama secara sinergi antara Desa/kelurahan dengan Universitas Pendidikan Ganesha.
3. Terjalinnnya kerjasama mutualistik antara Desa/kelurahan, Universitas Pendidikan

Genesha dan Dinas Kearsipan Daerah Kabupaten Buleleng.

### **Kerangka Pemecahan Masalah**

Berdasarkan permasalahan yang sudah diidentifikasi, alternatif pemecahan masalah yang ditawarkan melalui kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini adalah “Sosialisasi dan Pendampingan Pengelolaan Arsip Perkantoran bagi Staf Desa/kelurahan Di Desa Seririt, Kecamatan Seririt, dan di Desa Gobleg, Kecamatan Banjar Kabupaten Buleleng.

Kegiatan pendampingan dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Penyampaian materi, diskusi, dan tanya jawab tentang: 1) konsep arsip dan hal-hal prinsip tentang pengelolaan arsip, 2) asas penyimpanan arsip dan kendalanya, 3) Diskusi metode Pengarsipan.
- b. Pendampingan dalam praktek pengelolaan arsip, sehingga dapat mewujudkan arsip yang tertata dan sistematis. Pendampingan dilakukan pelaksana PKM dengan melibatkan staf dari Dinas Kearsipan Daerah Kabupaten Buleleng.

### **Khalayak Sasaran**

Khalayak sasaran dalam Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini adalah staf Desa/kelurahan dengan jumlah sebanyak 8 orang dan 10 orang yang terdiri dari Ketua Seksi di masing-masing Bidang dan juga staf Kelurahan/Desa di kantor Desa pada dua kecamatan tersebut.

### **Keterkaitan**

Program Pengabdian ini dilaksanakan secara terprogram/terjadwal melibatkan staf kantor Desa/kelurahan, Desa Seririt, Kecamatan Seririt, dan Desa Gobleg Kecamatan Banjar Kabupaten Buleleng. Selain itu juga dilibatkan praktisi dari Dinas Kearsipan Daerah Kabupaten Buleleng.

### **METODE PELAKSANAAN**

Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini meliputi:

1. Ceramah

Metode ceramah digunakan untuk menyampaikan penjelasan kepada peserta tentang materi terkait konsep dan langkah-langkah pengelolaan arsip.

2. Diskusi



Metode diskusi dilakukan untuk menggali persoalan-persoalan yang berhubungan dengan materi ceramah. Selain itu juga terkait kesulitan dan permasalahan-permasalahan yang sering dihadapi staf desa/kelurahan dalam pengelolaan arsip.

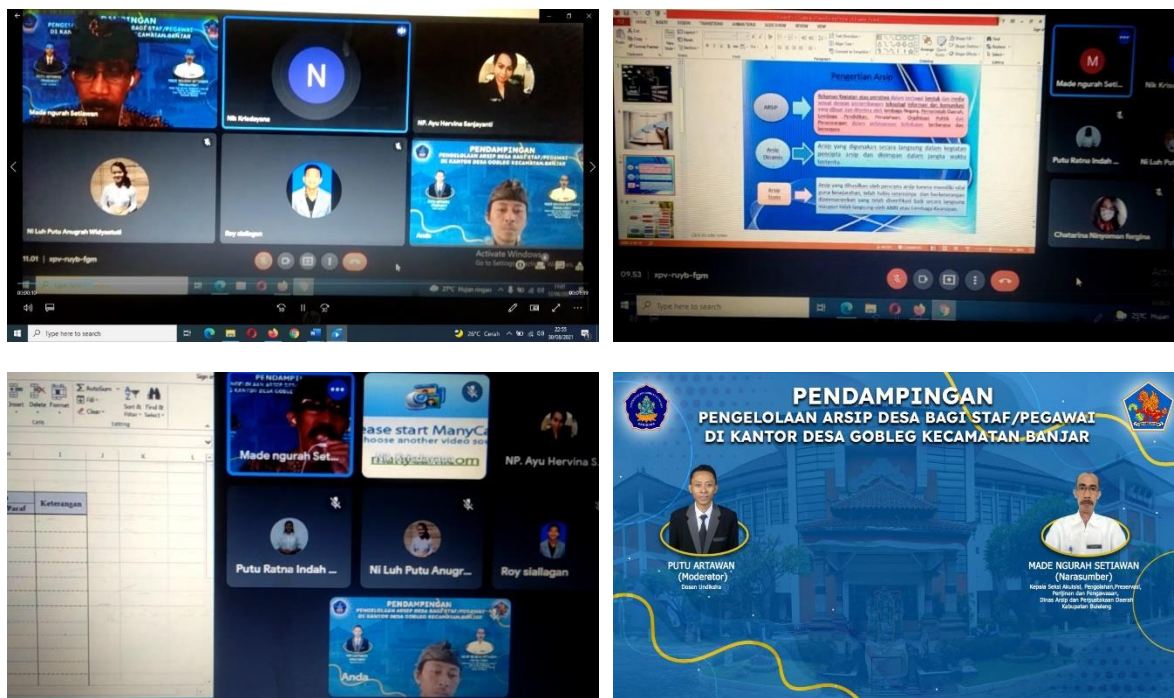
### 3. Praktik pengelolaan arsip

Metode ini memberikan kesempatan kepada peserta pendampingan yaitu staf desa/kelurahan Seririt untuk mengelola dan melakukan penataan terhadap arsip desa.

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan masing-masing selama 3 kali (hari) dengan dokumen dan rincian kegiatan sebagai berikut.

**Tabel 2. Gambaran Kegiatan Pengabdian**

No	Jenis Kegiatan	Pelaksanaan
1	Hari 1: Sosialisasi Wawasan Kearsipan	Hari Jumat, Minggu I Mei 2022
2	Hari 2: Diskusi Model/Metode	Hari Jumat, Minggu II Mei 2022
3	Hari 3: Pelatihan Pengelolaan Arsip	Hari Jumat, Minggu III Mei 2022



**Gambar 1. Sosialisasi secara online di Desa Gobleg, Kecamatan Banjar**



Gambar 2. Peta wilayah Desa Gobleg, Kecamatan Banjar



Gambar 1. Sosialisasi dan pendampingan secara offline di Kantor Kelurahan Seririt, Kecamatan Seririt, Kecamatan Banjar

Kegiatan sosialisasi dan diskusi dilakukan dengan dua metode yaitu secara daring /metode *online* dan *offline* mengingat situasi *covid-19* atau sesuai dengan situasi dan kondisi yang berkembang dengan tetap memperhatikan protokol kesehatan.

## **Rancangan Evaluasi**

Untuk mengetahui keefektifan dan tingkat keberhasilan pelaksanaan program yang direncanakan, Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilakukan evaluasi dengan rancangan kegiatan yang disusun sebagai berikut:

### **a. Tahap Perencanaan**

Pada tahap ini dilakukan/disusun rencana program PKM dengan menyusun rancangan kegiatan, model dan instrumen evaluasi yang akan digunakan, serta jadwal pelaksanaan kegiatan.

### **b. Tahap Pelaksanaan**

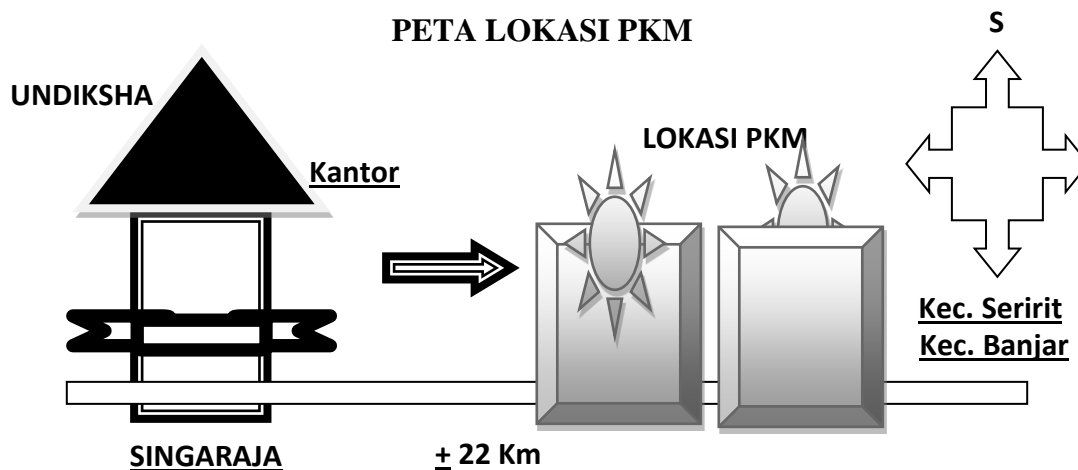
Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), dilakukan selama 3 kali dengan jadwal satu kali setiap minggunya, dengan tahapan kegiatan seperti yang sudah terjadwal.

### **c. Tahap Evaluasi dan Monitoring**

Evaluasi dilakukan dengan melihat tingkat keikutsertaan/antusiasme dan keaktifan peserta. Instrumen yang digunakan berupa angket. Kemudian setelah kegiatan berlangsung dilakukan monitoring untuk mengetahui seberapa jauh implementasi yang dilakukan setelah mendapatkan pendampingan. Pada tahap monitoring juga dipersiapkan instrumen berupa ceklist dan catatan-catatan khusus (terlampir), yang didalamnya terdapat parameter sebagai kriteria keberhasilan program pengabdian yang dilakukan. Seperti contoh misalnya, penataan arsip sudah dilakukan dengan baik. Dengan kriteria keberhasilan menggunakan rentangan skor dengan keterangan Kurang, Cukup, Baik dan Sangat Baik.

### **d. Tahap Analisis**

Analisis dilakukan berdasarkan hasil dari angket yang disebarakan pada saat pelaksanaan pendampingan, pada saat proses evaluasi dan monitoring. Hasil evaluasi ini nantinya dapat digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang nantinya dijadikan acuan untuk perbaikan pada kegiatan sejenis atau kegiatan lain selanjutnya.



Lokasi PKM secara geografis terletak sekitar 22 Km ke arah barat dari Kota Singaraja, dan kearah Selatan sekitar 10 Km dimana Undiksha sebagai lembaga mitra berada. Secara geografis kantor desa/kelurahan Seririt berada di pusat kota Kecamatan dengan arus transportasi yang lancar sehingga akses untuk pelatihan dan pengembangannya bisa berjalan dan berkesinambungan dengan baik. Sedangkan Desa Gobleg, Kecamatan Banjar terletak di daerah pegunungan dengan dikelilingi beberapa Desa (4 desa) yang dikenal sebagai catur Desa sehingga pengimbasan dapat terjadi secara efektif dan efisien.

## **PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS**

Terima kasih penulis sampaikan kepada Universitas Pendidikan Ganesha dalam hal ini Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M) dan lembaga mitra Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng serta Desa tempat dijadikan objek pengabdian (Desa Gobleg Kecamatan Banjar dan Desa/Kelurahan Seririt, Kecamatan Seririt).

## **DAFTAR REFERENSI**

- Endang Wiryatmi.** 2000. *Manajemen Kearsipan untuk Kembaga, Swasta, dan Perguruan Tinggi.* Jakarta: Bumi Aksara.
- Gibbons, Michael.** 1999. *Elementary Education Relevance in the 21 st Century.* Paris: UNESCO and World Bank.
- International Studies.** 1999. *The Japanese Education System: A Case Study Summary and Analysis.* January 1999. Japan: Japanes teachers Associates
- Johnson, David W. and Frank P. Johnson.** 1991. *Joining Together: Groups Theory and Groups Skills.* 4 th. ed. Englewood Clift, NY: Prentice hall.

**Lasmawan, Wayan.** 2001. *Sinergi Pemberdayaan Masyarakat Daerah Terpencil pada Sektor Pendidikan Melalui Pendekatan Sosial Konteks*. Program Sibermas Dirjen Dikti. Jakarta: Dirjen Pendidika Tinggi.

**Marshall, S.P. & Dee D.** 2000. *New Learning Models*. Seatle-USA: Prentice Hall.

**The Liang Gie.** 2000. *Adinistrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

**Wursanto, Ig.** 1991. *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.

**Zulkifli Amsyah.** 1998. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.