



PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ARSIP PERPUSTAKAAN DESA GUNUNG SARI KECAMATAN TANJUNG SELOR KABUPATEN BULUNGAN

Oleh

Kartini Maharani Abdul¹, Iskandar², Wempi Feber³, Jimmy Nasroen⁴, Irsyad
Sudirman⁵, Budi Mulyadi⁶, Masruri⁷, Syaini⁸, Isak Rapinadi Merang⁹

^{1,2,3,4,5,6,7,8,9}Program Studi Administrasi Negara, Universitas Kaltara

Email: [1kartinimaharani92@gmail.com](mailto:kartinimaharani92@gmail.com)

Article History:

Received: 21-12-2024

Revised: 19-01-2025

Accepted: 24-01-2025

Keywords:

Mentoring, Management,
Library Archives, Gunung
Sari Village

Abstract: *There are problems in the management of the Gunung Sari Village library archives which are still messy and not well organized and the library's books are arranged and there is only one employee who manages the library archives. Based on these problems, it is considered important to assist in the management of library archives in Gunung Sari Village, Tanjung Selor District, Bulungan Regency, which is the only library managed directly by the Village Government and is a place for the community, especially people who are still in school, to gain knowledge by reading directly in the library that has been provided. provided by Gunung Sari Village. The method used in this service uses lecture techniques and training provided directly in the mentoring activities. Furthermore, the results obtained are improvements made in the management of the Gunung Sari Village Library archives, namely re-managing the library archives, classifying books and arranging them systematically on bookshelves which have their own categories to make it easier to find, as well as helping human resources*

PENDAHULUAN

Pendampingan merupakan sebuah kemudahan yang diberikan pendamping kepada Masyarakat dalam mengidentifikasi kebutuhan dan memecahkan masalah yang ada dan mendorong tumbuhnya inisiatif Masyarakat dalam proses pengambilan Keputusan dan penyelesaian masalah sehingga terwujudnya kemandirian yang dapat mengembangkan kapasitas masyarakat. Dalam Undang - Undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan pada pasal 1 ayat 1 dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan perpustakaan adalah institusi yang mengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian dan informasi serta sarana rekreasi para pemustaka.

Pengelolaan, perpustakaan desa sebenarnya kurang lebih sama dengan perpustakaan pada umumnya, yang membedakan hanya pada aspek ruang lingkup masyarakat yang dilayani. Pada perpustakaan desa, khusus melayani masyarakat yang ada dalam desa yang



bersangkutan, sekalipun masyarakat dari luar desa bisa saja menjadi anggota dari sebuah perpustakaan desa. Dengan asumsi seperti itu, maka sebenarnya perpustakaan desa sama saja dengan perpustakaan umum dalam melakukan fungsi- fungsi pelayanan terhadap masyarakat. Kehadiran perpustakaan desa dalam sebuah desa diharapkan Dapat memberikan layanan kepada masyarakat dalam bentuk memberikan informasi melalui koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan desa. Adapun fungsi utama dari perpustakaan desa yaitu sebagai lembaga penyedia layanan bahan pustaka dan informasi kepada masyarakat untuk kepentingan pendidikan, informasi, penerangan, dan rekreasi. (Alwi, dkk, 2017)

Perpustakaan desa adalah sebuah lembaga atau tempat di sebuah desa yang menyediakan akses kepada penduduk setempat untuk bahan bacaan dan sumber daya pendidikan lainnya. Perpustakaan desa biasanya berfungsi sebagai pusat informasi lokal yang menyediakan buku, majalah, surat kabar, dan kadang-kadang juga akses ke komputer dan internet. Perpustakaan dapat menjadi pusat kegiatan sosial dan budaya dalam sebuah komunitas, memfasilitasi pertukaran ide dan pengetahuan antara anggota masyarakat yang beragam. Perpustakaan desa sering kali menjadi tempat yang penting untuk Pendidikan informal, pembelajaran seumur hidup, dan pengembangan keterampilan. (Perpusnas, 2017). Menurut Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001, tentang Perpustakaan Desa/Kelurahan (Menteri Dalam Negeri dan Otonomi 2 Daerah, 2001) menjelaskan Perpustakaan desa adalah perpustakaan yang dikelola secara mandiri oleh pemerintah desa/kelurahan yang berada di tengah masyarakat desa.

Desa Gunung Sari merupakan salah satu Desa yang terdapat di Kecamatan Tanjung Selor Kabupaten Bulungan yang terletak di bagian utara Provinsi Kalimantan Utara yang dahulunya merupakan Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT) Jelarai Selor II .penempatan tahun 1993 berjumlah 325 KK yang berasal dari Pandeglang Banten, Karawang Jabar, Jember, Bondowoso, Banyuwangi, Blitar Jawa Timur, NTB, Bali dan dari Daerah setempat yang merupakan Transmigrasi Lokal. Seiring dengan program Transmigrasi yang dipimpin oleh KUPT Bernama CECEP SUKMANA dalam kurun 5 (lima) tahun kemudian tepatnya tahun 1995 UPT Jelarai Selor II telah menjadi tahapan untuk menjadi Desa Depinitif, tetapi sebelum itu terlebih dahulu berbentuk Desa Persiapan yang dipimpin oleh PJS (Penjabat Sementara) saat itu di jabat oleh ARSYAD B. Satu tahun kemudian tepatnya tahun 1995 status menjadi Desa Depinitif melalui tahap penyerahan dari Departemen Transmigrasi kepada Pemerintah Daerah Bulungan tepatnya pada tanggal 28 Agustus 1995 sehingga tahun itu pertama kalinya diadakan Pemilihan Kepala Desa secara langsung, dari hasil pemilihan maka terpilihlah Kepala Desa bernama ARSYAD B. untuk masa bakti 1995 s/d 2000.

Perpustakaan yang menjadi objek kajian pada artikel ini adalah Perpustakaan Wahanasari Desa Gunung Sari, Kecamatan Tanjung Selor, Kabupaten Bulungan. Dalam observasi pertama kali, perpustakaan ini sebenarnya sudah cukup baik jika dilihat secara keseluruhan, tetapi dalam sisi pengelolaan masih didapati adanya kendala dalam pelaksanaan pengarsipan di perpustakaan desa tersebut. Antara lain kurangnya tenaga yang mengurus perpustakaan tersebut dan buku-buku dan tidak tersusun dengan baik. Hal itu perlu mendapat perhatian lebih mengingat perpustakaan adalah gudang pengetahuan bagi generasi masyarakat desa. Maka dari itu, artikel ini mendeskripsikan bagaimana penulis membantu dalam pendampingan pengelolaan perpustakaan sehingga terdapat peningkatan dalam tata kelola dan pengarsipan perpustakaan di Desa Gunung Sari Kecamatan Tanjung



Selor Kabupaten Bulungan.

METODE

Adapun metode yang digunakan antara lain Metode Pendampingan yang dilakukan untuk memberi pengetahuan tambahan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip perpustakaan. Kemudian menggunakan metode Ceramah untuk melakukan penyampaian materi yang berkaitan dengan tata cara pengarsipan perpustakaan dan Metode Pelatihan yang dilakukan untuk melatih atau mempraktikkan secara langsung proses mengarsipkan secara langsung buku-buku yang ada di perpustakaan Desa Gunung Sari tersebut. Metode ini dipilih untuk memberikan praktek secara langsung bagaimana proses mengelola buku-buku yang ada agar dapat tersusun rapi sesuai dengan urutannya dan mudah untuk ditemukan. Penggunaan metode ini dengan pertimbangan bahwa metode pendampingan dapat memantau atau melihat secara langsung proses yang dilakukan dalam pengelolaan arsip perpustakaan Desa Gunung Sari. Kemudian menggunakan metode pelatihan yang diberikan dapat memberikan pemahaman yang banyak secara padat, cepat dan mudah dimengerti serta dapat langsung dipraktekkan. Adapun berikut tahapan-tahapan kegiatan tersebut :

1. Persiapan

Adapun persiapan pada kegiatan pendampingan pengelolaan arsip Perpustakaan Desa Gunung Sari ini diawali dengan observasi pada Kantor Desa dan Perpustakaan Desa Gunung Sari untuk melihat permasalahan apa yang dapat diselesaikan dengan menemui Kepala Desa, sekretaris desa, dan pengurus perpustakaan Desa Gunung Sari. Dari hasil observasi tersebut kemudian diperoleh hasil perlu dilaksanakannya pendampingan guna dapat mengelola arsip perpustakaan menjadi lebih baik dengan melatih pegawai perpustakaan untuk dapat mengelola arsip dengan baik. Setelah itu, kegiatan pendampingan pengelolaan arsip perpustakaan Desa Gunung Sari tersebut dilakukan langsung di perpustakaan Desa Gunung Sari tersebut. Persiapan selanjutnya adalah penyusunan rencana kegiatan, meliputi penentuan narasumber pendamping, tanggal pelaksanaan, pembagian tugas, serta mempersiapkan alat dan bahan pendampingan pelatihan pengelolaan arsip perpustakaan Desa Gunung Sari Kecamatan Tanjung Selor Kabupaten Bulungan.

2. Pelaksanaan

Adapun tahap pelaksanaan dilakukan dalam beberapa langkah meliputi registrasi peserta pelatihan dengan mengisi absensi. Kemudian penyampaian materi sekaligus praktik yang berkaitan dengan pengelolaan arsip perpustakaan Desa Gunung Sari Kecamatan Tanjung Selor Kabupaten Bulungan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Perpustakaan Wahanasari Desa Gunung Sari mulai muncul pada tahun 2012. Letaknya tepat berada di sebelah Kantor Desa Gunung Sari Kecamatan Tanjung Selor. Dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan mengatakan bahwa jumlah tenaga perpustakaan memiliki minimal 2 (orang) pengurus. Saat ini, perpustakaan Desa Gunung Sari dikelola oleh 1 (satu) orang pengurus perpustakaan dengan memiliki latar belakang pendidikan SLTA dan sudah mengikuti pelatihan TPBIS (Transformasi Perpustakaan



Berbasis Inklusi Sosial) dengan tujuan sebagai pengembangan fungsi dan peran perpustakaan dalam memberikan layanan sehingga dapat meningkatkan pengguna perpustakaan. Dengan bekal pelatihan tersebut, perpustakaan seharusnya bisa berjalan dengan baik.

Tetapi dalam praktiknya dilapangan perpustakaan Desa Gunung Sari belum terlaksana secara maksimal. Dikarenakan pengurus perpustakaan Gesa Gunung Sari hanya berjumlah 1 orang, dimana jumlah tersebut sebenarnya belum mencukupi kualifikasi yang di tentukan dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017, sehingga masih terdapat kendala dalam melaksanakan proses pengarsipan perpustakaan yang disebabkan kurangnya tenaga perpustakaan. Maka dari itu, dianggap perlu melakukan pendampingan pengelolaan arsip perpustakaan Desa Gunung Sari agar dapat membantu dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan perpustakaan di Desa Gunung Sari Kecamatan Tanjung Selor Kabupaten Bulungan. Adapun pelaksanaan kegiatan yang dilakukan antara lain :

Pendampingan Pengelolaan Arsip Perpustakaan

Untuk mendapatkan pengetahuan mengenai bagaimana pengelolaan pengarsipan yang baik untuk perpustakaan, maka penulis mengadakan kegiatan Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan Desa Gunung Sari yang dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2024. Dalam kegiatan ini, penulis mengundang anggota dari Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Bulungan sebagai narasumber. Tujuan kegiatan ini diadakan agar peneliti dapat membantu pengurus perpustakaan dalam mengelola dan melakukan pengarsipan terhadap perpustakaan desa. Salah satu kegiatan pengarsipan yang dilakukan oleh peneliti yaitu membuat format arsip buku induk perpusnas. Format tersebut dibuat dalam bentuk softfile dan diketik melalui Microsoft Excel. Kegiatan ini dilakukan berdasarkan arahan dari narasumber.

Beberapa koleksi buku yang memiliki nomor klasifikasi yang sudah diberikan oleh pustakawan, peneliti menyetik kembali nomor klasifikasi pada setiap koleksi yang ada dalam format arsip yang telah dibuat agar dapat memudahkan pencarian nomor buku. Pembuatan format arsip dalam bentuk softfile tersebut berguna agar data pengarsipan nomor buku tidak mudah hilang, terbakar maupun rusak

Pengklasifikasian Buku Perpustakaan

Pengklasifikasian buku di perpustakaan sangat penting karena memudahkan pengguna untuk menemukan buku yang mereka butuhkan. Dengan sistem klasifikasi yang baik, buku-buku dikelompokkan berdasarkan topik atau subjek tertentu, sehingga pengguna dapat dengan cepat menemukan buku yang sesuai dengan minat atau kebutuhan mereka. Selain itu, pengklasifikasian juga membantu dalam mengatur koleksi buku secara sistematis, memudahkan pengelolaan dan pemeliharaan perpustakaan.

Pada tahap ini, peneliti memisahkan antara buku milik Perpusnas dan milik desa dikarenakan sebelumnya buku-buku tersebut saling bercampur dalam satu rak sehingga peneliti melakukan penyusunan ulang buku perpustakaan. Buku milik Perpusnas berada di rak biru, dan buku milik desa berada di rak putih. Setelah melakukan pemisahan, selanjutnya peneliti mengklasifikasi buku-buku tersebut sesuai tema atau bidangnya. Buku perpusnas disusun ulang sesuai bidang ilmu pengetahuannya, dan begitu juga dengan buku milik desa. Pada tahap pendampingan pengelolaan arsip perpustakaan Desa Gunung Sari tersebut didampingi secara langsung proses pengelolaan arsip perpustakaan Desa Gunung Sari



Kecamatan Tanjung Selor Kabupaten Bulungan. Berikut dokumentasi kegiatan pendampingan pengelolaan arsip Perpustakaan Desa Gunung Sari :



Gambar 1. Proses Pelaksanaan Pendampingan Pengelolaan Arsip Perpustakaan Desa Gunung Sari Kecamatan Tanjung Selor Kabupaten Bulungan

KESIMPULAN

Dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang berjudul Pendampingan Pengelolaan Arsip Perpustakaan Desa Gunung Sari Kecamatan Tanjung Selor Kabupaten Bulungan yang mana dalam pelaksanaan kegiatan tersebut disimpulkan bahwa pelaksanaan pendampingan pengelolaan arsip perpustakaan berjalan dengan lancar yang mana kegiatan tersebut disambut baik dan sangat antusias dari Pemerintah Desa Gunung Sari serta masyarakat sekitar pengguna dari perpustakaan tersebut yang juga membantu dalam suksesnya kegiatan tersebut. Serta Pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat ini akan menjadi pedoman bagi proses pendampingan-pendampingan kegiatan pengelolaan arsip selanjutnya.

Sebagai bagian integral dan salah satu sumber belajar yang ada di Desa Gunung Sari, Perpustakaan telah berusaha memaksimalkan/meningkatkan perannya. Keterbatasan tenaga perpustakaan tentunya mempengaruhi peningkatan dalam proses pengelolaan arsip perpustakaan Desa Gunung Sari tersebut. Oleh karenanya, penulis membantu dalam kegiatan pendampingan pengelolaan arsip perpustakaan yang juga dibantu oleh dinas terkait dalam proses pendampingannya. Adapun untuk pengelolaan perpustakaan yang dibenahi yakni mulai dari pembuatan format arsip buku induk perpustakaan agar tersusun dengan rapi sesuai dengan urutan buku tersebut, serta penataan kembali buku-buku antara milik Perpustakaan dan milik desa agar terdata dengan baik.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Pemerintah Desa Gunung Sari Kecamatan dan Dinas Perpustakaan Daerah Kabupaten Bulungan yang telah memfasilitasi dan membantu dalam pelaksanaan kegiatan Pendampingan Pengelolaan Arsip Perpustakaan Desa Gunung Sari Kecamatan Tanjung Selor Kabupaten Bulungan yang terletak di Provinsi Kalimantan Utara.

**DAFTAR REFERENSI**

- [1] Alwi, dkk. 2017. Pelatihan dan Pendampingan Pengelolaan Perpustakaan di Desa Pitue Kecamatan Marang Kabupaten Pangkep. LPPM. Universitas Terbuka.
- [2] A.F Stoner, James dan Edward Freeman (eds), Manajemen Jilid I, terj. Alexander Sindoro, Jakarta: PT Prahallindo, 1996.
- [3] A.F. Stoner James dkk. 1996. Manajemen, Edisi Indonesia, Jakarta : PT Prenhallindo
- [4] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Ketentuan Pokok kearsipan. Agus Sugiarto. 2015. Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta: Gava Media.
- [5] Amiruddin Siahaan, dkk. 2006. Manajemen Pengawas Pendidikan. Jakarta: Quantum Teaching Appel-Meulenbroek, R., & Danivska, V. (2021). A Handbook of Management Theories and Models for Office Environments and Services. In A Handbook of Management Theories and Models for Office Environments and Services. Routledge. <https://doi.org/10.1201/9781003128786>
- [6] Coulter, Robbins. (2017). Manajemen Jilid 2 Edisi 13. Erlangga.
- [7] Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah RI. (2001). Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 3 Tahun 2001 Tentang 26 perpustakaan desa/kelurahan. Jakarta: Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah RI. Diakses dari <https://www.jdih.sulbarprov.go.id/view/download.php?page=peraturan&id=4536> pada 28 April 2024.
- [8] Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan
- [9] Poerwadarminta. (2006). Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta : Balai Pustaka
- [10] R.Terry, George dan Leslie W.Rue. 2010. Dasar-Dasar Manajemen. Bumi Aksara. Jakarta
- [11] Sutarno NS. 2006. Perpsutakaan dan Masyarakat. Jakarta : CV. Sagung Seto. Terry, George R,1977 Principles of Management, Homewoo, Richard D. Irwin. Inc,Illinois. The Liang Gie. 2009. AdministrasiPerkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty