

Pendampingan Pengelolaan Arsip Dinamis Pada PT. Mitra Sari Rejeki

**Hilda Syaf'aini Harefa¹, Diana Maulida Zakiah², Febrina Priti Sirait³, Kristina
Krisdayanti Gea⁴**

^{1,2,3,4}Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Sari Mutiara Indonesia

Email: hilda11102015@gmail.com

Abstrak

Pengelolaan arsip yang baik akan mendorong terciptanya *good governance*. Arsip dinamis mempunyai peranan penting karena arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu, yang bertujuan untuk menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional, penyediaan bahan bukti kebijaksanaan, dan kegiatan organisasi. Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan pemahaman dasar-dasar kearsipan dan cara pengelolaan arsip dinamis. Kegiatan ini diikuti oleh 5 orang pegawai bagian administrasi PT. Mitra Sari Rejeki. Hasil kegiatan yaitu a) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini berjalan dengan lancar sesuai dengan harapan tim pelaksana, dikarenakan seluruh materi pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan dengan baik, b) Para peserta sadar akan arti pentingnya pengelolaan arsip dinamis yang dimiliki, c) Respon peserta atas kegiatan ini menyatakan penyampaian materi sudah baik dan peserta memahami penjelasan yang diberikan. Hal tersebut ditunjukkan dengan suasana interaktif antara peserta dengan tim pengabdian, serta d) menambah wawasan baik secara teori atau praktik terkait pengelolaan arsip dinamis.

Kata Kunci: Pendampingan, Pengelolaan Arsip Dinamis

Abstract

Good archive management will encourage the creation of good governance. Dynamic archives have an important role because dynamic archives are archives that are used directly in the activities of the archive creator and are stored for a certain period of time, with the aim of supporting decision making, operational implementation, providing policy evidence and organizational activities. The aim of this activity is to increase understanding of the basics of archives and how to manage dynamic archives. This activity was attended by 5 employees from the administration section of PT. Mitra Sari Rejeki. The results of the activity are a) the implementation of this community service went smoothly in accordance with the implementation team's expectations, because all dynamic archive management material was implemented well, b) The participants were aware of the importance of managing their dynamic archives, c) The participants' response to this activity stated that the delivery of the material was good and the participants understood the explanation given. This is demonstrated by an interactive atmosphere between participants and the service team, as well as d) increasing insight both theoretically and practically regarding dynamic archive management.

Keywords: Assistance, Dynamic Records Management

PENDAHULUAN

Setiap instansi baik instansi pemerintahan maupun swasta dituntut untuk mampu memberikan data dan informasi secara cepat, tepat dan lengkap. Informasi tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam membuat keputusan maupun tujuan organisasi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya efisiensi dan efektifitas yang menjadi keberhasilan dari tujuan organisasi. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah kelancaran di bidang administrasi. Organisasi dan administrasi merupakan dua sisi dalam satu sistem yang tidak dapat dipisahkan. Setiap kantor tentu memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Hasil atau produk yang paling banyak dihasilkan dari suatu kantor yaitu surat/dokumen. Surat/dokumen yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan dikelola lalu diarsipkan.

Arsip merupakan salah satu sumber data dan informasi penting bagi organisasi. Arsip mempunyai peran penting dalam kehidupan organisasi. Peran tersebut antara lain sebagai bahan ingatan, sumber informasi, bahan penunjang kegiatan operasional kantor, hingga sebagai bahan pendukung pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu memperlancar seluruh kegiatan dalam organisasi. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012, Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi tercantum dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan, salah satunya yaitu menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional. Undang-Undang tersebut secara tidak langsung menjelaskan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi menghasilkan arsip dan mengandung kegiatan kearsipan di dalamnya (Hastuti dan Suranto, 2017).

Dalam melaksanakan pengelolaan keamanan, sebagai bukti pelaksanaan tugas, diperlukan administrasi sehingga kesalahan dan/atau kekurangan dalam melaksanakan kegiatan pengamanan dapat diketahui dan dilakukan evaluasi serta perbaikan dikemudian hari. Administrasi kegiatan pengamanan yang dilakukan oleh Bagian Pamdal, seyogyanya dikelola berdasarkan standar pengelolaan arsip dinamis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Salafudin, 2022).

Keseragaman dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan instansi pemerintahan maupun swasta dapat dicapai dengan upaya diberlakukannya aturan resmi yang dikeluarkan oleh lembaga terkait untuk dapat digunakan bersama. Pada kenyataannya, tidak bisa dipungkiri bahwa dalam proses pengelolaan arsip dinamis tidak selalu dilakukan secara maksimal. Bukan karena ketidakmauan, namunkarena keterbatasan alat dan pengetahuan. Terdapat beberapa alasan mendasar yang menjadi penyebab ketidakmasimalan pengelolaan arsip dinamis yang dimiliki, di antaranya adalah keterbatasan sumber daya manusia yang ada, dan juga prasarana dan sarana yang dimiliki juga masih belum memungkinkan untuk dilakukannya pengelolaan arsip dinamis yang mumpuni (Hapsari dan Suharso, 2021).

Berdasarkan penjelasan diatas tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat, menganggap bahwa latar belakang permasalahan diatas adalah sangat penting untuk dilakukan pelatihan pengelolaan arsip dinamis pada PT. Mitra Sari Rejeki.

Adapun tujuan dari kegiatan ini untuk untuk meningkatkan pemahaman terkait meningkatkan pemahaman dasar-dasar kearsipan dan cara pengelolaan arsip dinamis.

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam pelatihan pengelolaan arsip dinamis pada PT. Mitra Sari Rejeki adalah metode ceramah, pendampingan serta tanya-jawab.

METODE EVALUASI

Evaluasi dilakukan pada akhir sesi kegiatan. Evaluasi diberikan dengan mengumpulkan data yang diperoleh dari masing-masing kegiatan melalui penyebaran kuesioner ke seluruh peserta pelatihan.

HASIL KEGIATAN

Kegiatan ini dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari pada tanggal 25 Juni 2022. Pelaksanaan sosialisasi ini dihadiri oleh 5 (lima) orang pegawai bagian administrasi PT. Mitra Sari Rejeki. Pelaksanaan kegiatan sesi pertama dilakukan penyampaian materi pertama yang disampaikan oleh narasumber yaitu Hilda Syaf'aini Harefa, S.Sos., M.A., materi yang disampaikan yaitu:

- a. Dasar Hukum Pengelolaan Arsip Dinamis,
- b. Penetapan Organisasi Kearsipan dan Tugas Unit Kearsipan,
- c. Pengelolaan Arsip yang terdiri dari: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, program arsip vital serta arsip terjaga.

Selanjutnya sesi kedua dilakukan pendampingan pengelolaan arsip dinamis yang dipandu oleh narasumber yaitu Diana Maulida Zakiah, S.Ptk., M.A., adapun pendampingan yang diberikan yaitu:

- a. Penciptaan Arsip yang terdiri dari:
 - Pembuatan arsip dilakukan dengan media rekam dan peralatan yang berkualitas baik. Pembuatan arsip didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh arsiparis.
 - Penerimaan arsip, harus dalam kondisi aman, tepat, lengkap dan jelas terbaca. Pendokumentasian penerimaan arsip dilakukan oleh arsiparis untuk dipelihara, disimpan dan digunakan.
 - Registrasi, dilakukan secara lengkap dan konsisten. Arsip dilakukan dengan memberikan kode yang bertujuan untuk merekam informasi yang ringkas mengenai arsip. Registrasi arsip dilakukan dengan mencatat informasi arsip sesuai dengan standarmetadata kearsipan, dan sekurang-kurangnya meliputi nomor dan tanggal registrasi, nomor dan tanggal arsip, tanggal penerimaan dan pengiriman, instansi penerima dan pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi.
 - Pendistribusian, dilakukan melalui prosedur antara lain penyampaian arsip ke unit kerja di lingkungan PT. Mitra Sari Rejeki, pengendalian arsip, penyampaian arsip ke pimpinan, serta pengendalian terhadap pergerakan arsip di lingkungan kerja.
- b. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip
 - Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan daftar berkas sekurang-kurangnya memuat data yaitu unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, tahun, jumlah dan keterangan.

- Penataan Arsip Inaktif, dilakukan penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang- kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab kepala unit kearsipan pusat yang dilaksanakan oleh arsiparis. Sebelum dimasukkan ke filling cabinet arsip dipisahkan berdasarkan kode permasalahan dan diberi sekat untuk memudahkan pencarian.
- c. Pemeliharaan Arsip, dilakukan dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip, suhu dan kelembaban udara ruangan arsip diatur secara konstan sesuai dengan bentuk dan media arsip, perlindungan dan pengamanan arsip dilaksanakan terhadap fisik dan informasinya. Boks arsip digunakan untuk menyimpan arsip dalamlemari arsip atau mobile file. *Filling cabinet* digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah dikelompokkan berdasar kode permasalahan.
- d. Penyusutan Arsip, dilakukan dengan cara pemindahan arsip inaktif unit kerja dilingkungan PT. Mitra Sari Rejeki yang menjadi tanggung jawab kepala unit kerja masing-masing, Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan, Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kepala satuan kerja, Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui kegiatan; penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
- e. Pemusnahan Arsip, dilakukan berdasarkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Setelah sesi pertama dan kedua berakhir, dilaksanakan tanya jawab seputar pelatihan pengelolaan arsip dinamis. Para peserta sangat aktif dalam diskusi dan bertanya kepada tim pengabdian atas materi pelatihan yang diberikan. Kegiatan ini dianggap peserta sebagai sarana menggali informasi tentang pengelolaan arsip dinamis yang baik dan benar.

Tahapan evaluasi sosialisasi dilakukan setelah seluruh tahapan dilaksanakan oleh peserta. Evaluasi yang dilakukan dengan cara membagikan angket pada peserta sosialisasi yang berisi penilaian kegiatan preservasi yang telah dilakukan peserta secara langsung.

Adapun hasil dari kegiatan yang dilakukan yaitu:

Tabel 1 Hasil Evaluasi “Pelatihan Pengelolaan Arsip Dinamis Pada PT.Mitra Sri Rejeki”

| Unsur | Pra Sosialisasi | Pasca Sosialisasi | Uraian | Persentase (%) |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Pelatihan Pengelolaan Arsip Dinamis Pada PT.Mitra Sri Rejeki | Belum memahami dengan baik tentang pengelolaan arsip dinamis secara teori maupun praktik | Memahami dengan baik tentang pengelolaan arsip dinamis secara teori maupun praktik | Memberikan pengetahuan tentang pengelolaan arsip dinamis yang baik dan benar | 100% |

PEMBAHASAN

Secara umum, kegiatan pengabdian ini berjalan lancar. Berdasarkan hasil evaluasi dapat diketahui bahwa pegawai PT. Mitra Sri Rejeki, sebelum dilakukannya pelatihan tentang pengelolaan arsip dinamis belum memahami dengan baik secara teori maupun praktik. Setelah dilakukannya pelatihan tentang pengelolaan arsip dinamis dapat memahami dengan baik secara teori maupun praktik.

Hasil ini menunjukkan menunjukkan bahwa para peserta menyambut baik dan antusias mengikuti kegiatan pelatihan pengelolaan arsip dinamis, hal ini terbukti dengan banyaknya pertanyaan yang diajukan para peserta. Selain itu hal ini menunjukkan bahwa tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah terpenuhi secara tepat guna dan tepat sasaran.

KESIMPULAN

Adapun kesimpulan dari pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu a) pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini berjalan dengan lancar sesuai dengan harapan tim pelaksana, dikarenakan seluruh materi pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan dengan baik, b) Para peserta sadar akan arti pentingnya pengelolaan arsip dinamis yang dimiliki, c) Respon peserta atas kegiatan ini menyatakan penyampaian materi sudah baik dan peserta memahami penjelasan yang diberikan. Hal tersebut ditunjukkan dengan suasana interaktif antara peserta dengan tim pengabdian, serta d) menambah wawasan baik secara teori atau praktik terkait pengelolaan arsip dinamis.

UCAPAN TERIMAKASIH

Kami dari Tim Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) mengucapkan terima kasih kepada Pt. Mitra Sri Rejeki khususnya para peserta yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikiran mendukung kami dalam melaksanakan kegiatan PKM sebagai salah satu Tri Dharma di Perguruan Tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

- Hapsari, Yusrilia Asna dan Suharso, Putut. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva*. 5(4), 555-568
- Hastuti, Legiyanti. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Kabupaten Klaten. *Skripsi*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta
- Salafudin. (2022). Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis Bagian Pamdal (Pengamanan Dalam) Biro Umum Sekretariat Jenderal DPR RI. *Skripsi*. Jakarta: Politeknik STIA LAN Jakarta