

**Penataan Kearsipan Negeri Morela
Kecamatan Leihitu Kabupaten Maluku Tengah**

¹⁾ Deflin. T. Nanulaitta, ²⁾ Carla. C. Tousalwa, ³⁾ Victor. R. Pattipeilohy

^{1,2,3)} Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Ambon

deflinnanulaita3@gmail.com

ABSTRAK

Pengelolaan administrasi kearsipan pada Negeri Morela, pada kenyataannya masih belum tertata dengan baik, serta pemanfaatan kolom-kolom dalam buku agenda belum baik dan benar, fasilitas penyimpanan arsip yang kurang memadai serta petugas yang menangani kearsipan blum pernah mengikuti pelatihan kearsipan. Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dilaksanakan di Aula Pertemuan Negeri Morela selama dua hari yang melibatkan unsur Pemerintahan Negeri Morela, Lembaga Pendidikan, Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Keagamaan dan lembaga Kepemudaan dalam Negeri Morela. Metode pelaksanaan kegiatan ini yaitu Metode Ceramah dan Praktek dan hasil yang diperoleh dari kegiatan pengabdian adalah para peserta memperoleh pengetahuan tentang penataan kearsipan yang baik dan benar sesuai dengan aturan yang berlaku, serta adanya penambahan ketrampilan dibidang kearsipan yang nantinya dapat diaplikasikan dalam kegiatan administrasi organisasinya.

Kata Kunci: Pengelolaan administrasi kearsipan, Penataan arsip.

I. PENDAHULUAN

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri (Barthos, 2014). Oleh karena itu kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan. Arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk mengambil/membuat keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang sedang dihadapi, dan dapat dipergunakan sebagai sumber informasi. Penataan kearsipan menurut Martono (2013) , berkaitan dengan 3 faktor penting yaitu sistim penyimpanan (sistim abjad, sistim subjek, sistim nomor, sistim wilayah dan sistim tanggal), fasilitas kearsipan (filling cabinet, map odner, buku agenda, dll), serta petugas kearsipan yang memenuhi syarat (pengetahuan tentang surat menyurat dan pengetahuan khusus tentang tata kearsipan).

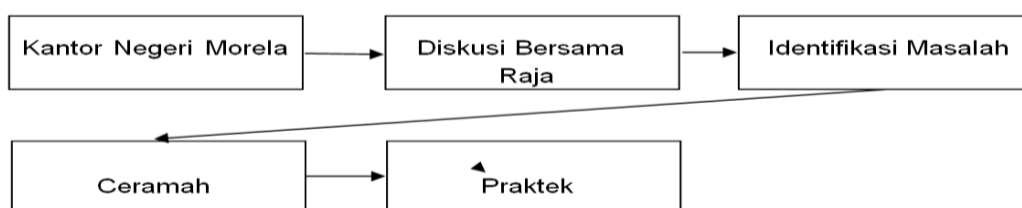
Negeri Morela merupakan salah satu Negeri yang memiliki luas negeri 15872M³ dengan jumlah penduduk 210 jiwa serta kurang lebih 52 kk, Masyarakat Negeri ini mayoritas bermata pencaharian petani dan nelayan serta sisanya berprofesi sebagai pegawai negeri sipil, pedagang dan pertukangan. Negeri Morela berjarak 109 Km dari

ibukota Kabupaten Maluku Tengah dan 35 Km dari ibukota Provinsi Maluku. Secara umum daratan negeri ini berupa pegunungan dan perbukitan, sehingga negeri ini juga sering dijuluki Negeri Seribu Bukit.

Pengelolaan kearsipan pada Negeri Morela, pada kenyataannya masih belum tertata dengan baik, hal ini diketahui dari hasil wawancara dengan Raja Negeri Morela. Dijelaskan bahwa Surat-surat masuk dan surat keluar setelah di disposisikan kemudian dicatat dalam buku agenda kemudian dimasukkan dalam map kertas atau map biasa, dan diletakan begitu saja sehingga bercampur atau menumpuk dengan kertas – kertas lain. Selanjutnya, pemanfaatan kolom-kolom dalam buku agenda tidak ideal, misalnya tidak terdapat tanggal pengagendaan surat, nama file, serta paraf dari petugas yang mencatatkan surat. Hal ini menimbulkan masalah dimana saat Raja memerlukan surat-surat tersebut kembali staff administrasinya butuh waktu cukup lama untuk menemukan surat tersebut bahkan ada surat yang tidak dapat ditemukan. Selanjutnya, fasilitas kearsipan belum memadai hanya terdapat 2 (dua) map odner dan beberapa map biasa yang telah tersisi dengan arsip-arsip lama tercampur dengan arsip-arsip baru, baik surat masuk atau surat keluar tanpa ada pemisahan tanpa ada pemisahan berdasarkan waktu masuk dan waktu keluar, serta tenaga kearsipan yang tidak memiliki pengetahuan di bidang tersebut.

Berdasarkan kondisi riil dan observasi yang ada di kantor Negeri Morela, maka yang menjadi tujuan pengabdian saat ini adalah mengetahui penataan kearsipan yang efektif di Kantor Pemerintahan Negeri Morela dan mengatasi kendala-kendala penataan kearsipan yang dihadapi Kantor Pemerintahan Negeri Morela.

II. METODE KEGIATAN



Gambar 1. Kerangka pemecahan masalah

Metode kegiatan pengabdian saat ini diawali dari kunjungan dari tim pengabdi Politeknik Negeri Ambon yang bertatap muka secara langsung dengan Raja Negeri Morela. Pertemuan tersebut berdiskusi tentang permasalahan-permasalahan kearsipan yang

sering dihadapi pada Kantor Negeri Morela. Hasil diskusi tersebut, tim pengabdian dapat mengidentifikasi permasalahan yaitu proses penataan arsip. Metode pengabdian yang disepakati bersama oleh tim pengabdian dan Pihak Pemerintah Negeri Morela adalah metode ceramah yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dari tenaga kearsipan dan metode praktikum yang bertujuan untuk meningkatkan ketrampilan atau *skill* dari para tenaga pengarsipan.

III. HASIL KEGIATAN

Kegiatan pengabdian diikuti oleh 21 (dua puluh satu) peserta sebagai khalayak sasaran yang terdiri dari perwakilan staff Kantor Negeri yang berjumlah 5 orang, PKK Negeri Morela berjumlah 5 Orang, Remaja Masjid 3 Orang, Madrasah Aliyah berjumlah 1 Orang, Unsur Kepemudaan berjumlah 3 Orang, Unsur SD Negeri Morela berjumlah 2 Orang, SD Inpres Morela berjumlah 2 Orang. Acara diawali dengan sambutan dari ketua tim pengabdian yang menekankan tentang pentingnya penataan arsip, selanjutnya sambutan dari Raja Negeri Morela yang merasa senang dengan kegiatan pengabdian dari Polnam serta berharap agar kegiatan bermanfaat bagi para tenaga kearsipan, serta sambutan dari perwakilan P3M Polnam sekaligus membuka dengan resmi kegiatan pengabdian masyarakat yang berlangsung selama 2 hari dan berlangsung di Balai Pertemuan Negeri Morela.

Acara selanjutnya, sesi I dilaksanakan ceramah oleh tim pengabdian yang berbicara tentang kearsipan berdasarkan pada UU Kearsipan Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dan Teori Para Ahli yang meliputi : Pengertian Arsip, Fungsi Arsip, Peranan Arsip, Tujuan Arsip, Penggolongan Arsip, Faktor – Factor Kearsipan Yang baik, Peralatan Kearsipan, Prosedur Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang benar, Pengertian Buku Agenda, Pengertian Kartu Kendali, Pengertian Lembar Disposisi dan Buku Ekspedisi surat masuk dan surat keluar.

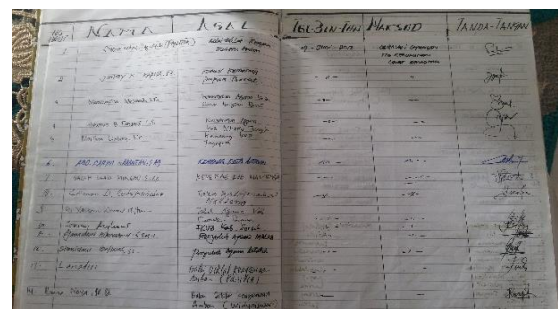
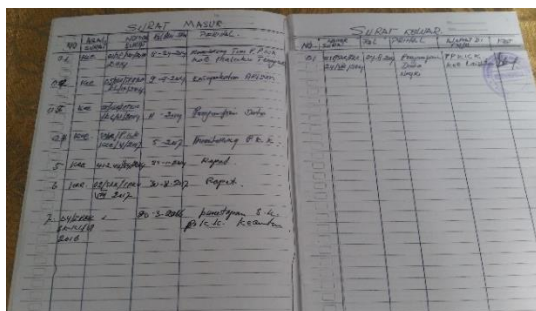
Sesi II pada hari kedua dilaksanakan metode Praktek, yaitu Implementasi dari pengetahuan yang telah diberikan dengan mempraktekkan cara;

1. Menyortir Surat; yaitu kegiatan memisahkan surat masuk dan surat keluar yang dibedakan melalui Kop/ Kepala Surat.
2. Mengurutkan Surat; pada kegiatan ini surat masuk dan surat keluar tersebut yang diurutkan sesuai tanggal surat mulai dari tanggal surat terkecil sampai tanggal surat terbesar,

3. Mencatat Surat: Setelah surat- surat tersebut diurutkan dengan benar kemudian surat itu dicatat kedalam Buku Agenda yang baik dan benar sesuai sistem penyimpanan arsip yang berlaku pada organisasi tersebut (Sistem Penyimpanan Abjad, Subjek, Wilayah, Tanggal & Nomor).
4. Menyimpan surat-surat; setelah surat- surat tersebut dicatat kedalam buku agenda seterusnya surat dimasukan kedalam Map Gantung yang telah di berikan label nama file kemudian dimasukan kedalam Filing cabinet untuk disimpan,
5. Menemukan kembali surat; setelah surat – surat tersebut disimpan pada lemari penyimpanan, maka selanjutnya di mintakan kembali untuk menemukannya dengan memakai standart waktu sesuai teori (1 menit untuk menemukan kembali 1 surat yang dimintakan).

Selama kegiatan pengabdian dilaksanakan dukungan dan antusiasme dari perangkat pemerintahan negeri morela dan para peserta lainnya sangatlah baik dan mendukung. Para peserta berinteraksi dengan baik dengan cara bertanya pada sesi penyampaian teori dan melakukan praktek mulai dari penyortiran surat sampai dengan penemuan kembali dengan begitu semangat, sedangkan Tim membantu para peserta yang kurang paham tentang cara menyortir surat masuk dan surat keluar dan mencatatkan surat –surat tersebut dengan baik dan benar. Hasil yang diperoleh dari kegiatan pengabdian yang Tim lakukan adalah para peserta memperoleh pengetahuan tambahan tentang apa itu arsip, dasar hukum yang melindungi kegiatan pengarsipan, cara menyortir surat yang benar, cara mencatatkan surat – surat kedalam buku agenda dengan baik dan benar sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang berlaku. serta adanya penambahan ketrampilan dibidang kearsipan.

Contoh Buku Agenda Pada Kantor Pemerintahan Negeri Morela



Pemanfaatan kolom-kolom Buku Agenda Surat Masuk Dan Surat Keluar pada Kantor Pemerintahan Negeri Morela diatas belumlah baik dan benar karna tidak terdapat : Tanggal

Pengagendaan surat, dan Nama File yang merupakan penentu sistem penyimpanan apa yang digunakan untuk menata surat-surat pada tempat penyimpanan.

Contoh Buku Agenda Yang Baik Dan Benar Pada Kantor Pemerintahan Negeri Morela

Contoh Buku Agenda Surat Masuk Yang Baik Dan Benar

| No mor Urut | Tanggal Penggagendan surat | Alamat Pengirim | Tanggal Surat | Nomor Surat | Perihal | Nama File | Paraf |
|-------------|----------------------------|---|-----------------|----------------|--|---|-------|
| 01 | 14 Januari 2018 | Kantor Urusan Agama Kecamatan Leihitu Jln Leihitu Barat | 11 Januari 2018 | KUA.2 5/I/2018 | Pengusulan Calon Pembantu Pegawai Pencatat Nikah (P3N) | Pengusulan Calon Pembantu Pegawai Pencatat Nikah (Pemerintahan) | |

Contoh Buku Agenda Keluar Yang Baik Dan Benar

| No mor Urut | Nomor Surat | Alamat Tujuan | Tanggal Surat | Perihal | Nama File | Paraf |
|-------------|---------------------------|--------------------|---------------|---------------|------------------------------|-------|
| 01 | 003/Negeri Morela/VI/2018 | Ketua RW, Ketua RT | 12 Juni 2018 | Pemberitahuan | Pemberitahuan (Pemerintahan) | |

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari Hasil Kegiatan Pelatihan Penataan Kearsipan Negeri Morela Kecamatan Leihitu Kabupaten Maluku Tengah dapat di simpulkan, bahwa :

1. Pengelolaan penataan kearsipan pada kantor Pemerintahan Negeri Morela belum efektif karena belum sesuai dengan prosedur penataan kearsipan yang baik dan benar.

2. Dalam segi penataan kearsipan pada kantor Pemerintahan Negeri Morela terdapat beberapa kendala yaitu : Tidak adanya penerapan salah satu sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar, Keterbatasan fasilitas/peralatan kearsipan, serta kurangnya pengetahuan dari petugas kearsipan dalam menata arsip.

4.2 Saran

Adapun saran yang dapat kami berikan pada Pemerintah Negeri Morela melalui pelatihan ini, adalah :

1. Sebaiknya kantor Pemerintahan Negeri Morela melakukan penataan kearsipan sesuai dengan prosedur penataan kearsipan yang baik dan benar.
2. Sebaiknya kantor Pemerintahan Negeri Morela menerapkan salah satu sistem penyimpanan arsip dalam proses pencatatan sampai penemuan kembali arsip yang disesuaikan dengan kebutuhan pemerintahan Negeri Morela tersebut, adanya penambahan fasilitas/sarana prasarana kearsipan yang memadai dalam proses kegiatan penataan kearsipan Negeri Morela serta Petugas yang menangani Arsip sebaiknya diikutsertakan dalam pelatihan kearsipan supaya dapat menambah pengetahuan dan ketrampilan dalam mengelolah kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos B. 2014. *Manajemen Kearsipan*, PT. Bumi Aksara, Jakarta
- Martono B. 2013. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*, Sinar Harapan, Yogyakarta
- UU No. 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan*, Mandar Maju, Bandung
- Suraja. 2016. *Manajemen Kearsipan*, Prestasi Pustaka, Jakarta