

Tata Kelola Arsip Pada Kantor Pemerintahan Negeri Larike Kabupaten Maluku Tengah

¹⁾Leonora Ferdinandus, ²⁾Victorio F. Nahuway, ³⁾Simson Melmambessy
⁴⁾Sinta Nuriah

^{1,2,3,4)} Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Ambon
boyt8582@gmail.com

ABSTRAK

Sistem pengelolaan dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi. Pengelolaan ini mencakup proses penciptaan, penyimpanan hingga penemuan kembali. Pengelolaan ini digunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara Efektif dan efisien dan dengan melalui orang lain. (Badri,2018). Tata kelola arsip untuk membuat sistem pengelolaan dokumen yang sesuai dengan kultur dan kinerja organisasi, ada perbedaan antara penerapan sistem kelola sebuah instansi dengan instansi lainnya karena itu disesuaikan dengan kebutuhan instansi tersebut. Kearsipan yang baik mampu mengintegrasikan semua kebutuhan akan pencarian informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan akurat. Secara tidak langsung tata kelola arsip adalah salah satu supporting yang sangat penting untuk setiap proses kerja yang ada atau malah merupakan faktor penunjang dalam proses pengambilan keputusan.(Sedarmayanti,2018).

Undang – Undang Kearsipan Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 menjelaskan, kearsipan adalah Hal-hal yang berkenaan dengan arsip, sedangkan Arsip adalah Kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Menurut Nuraida, Arsip adalah Suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012, tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan, yaitu Pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan.

Negeri Larike adalah salah satu Negeri yang berada di Kecamatan Leihitu Barat Kabupaten Maluku Tengah yang dipimpin oleh seorang Raja yang baru dilantik pada bulan maret tahun 2020. Negeri Larike berbatasan dengan Desa Wakasiu disebelah utara, sebelah selatan dengan Asilulu, sebelah timur dengan Negeri Allang, dan sebelah barat dengan Laut Buru. Penduduk Negeri Larike berjumlah 1.115 KK dan sebahagian besar bermata pencaharian petani dan nelayan, disamping itu juga PNS dan wirausaha dan mayoritas penduduk beragama islam.Dari hasil observasi dan wawancara Tim Pengabdian dengan Bapa Raja Larike dan para staf desa yang menangani administrasi, ternyata banyak kendala yang ditemui dalam tata kelola administrasi kearsipan. Sistem pencatatan arsip pada Kantor Pemerintahan Negeri Larike masih menggunakan pencatatan pada buku tulis biasa bukan buku agenda ataupun media pencatatan lainnya dan pemanfaatan kolom-kolom pencatatan suratnya masih belum benar dan baik, salah satunya tidak ada kolom nama file yang merupakan penentu penggunaan sistem penyimpanan Arsip yang berlaku. Surat masuk dan keluar dan arsip lainnya setelah dicatat langsung dimasukkan bersama kedalam stop map kertas dan diletakan diatas meja kerja. Pencarian surat ketika diminta membutuhkan waktu sekitar 15-20 menit. Fasilitas kearsipan masih minim hanya terdapat satu buah lemari arsip kayu tetapi tidak digunakan untuk menyimpan surat dan arsip - arsip lainnya. Lemari arsip tersebut belum ditata dengan baik, lemari tersebut digunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang lama yang tidak digunakan lagi. Petugas yang menangani administrasi kearsipan berjenis kelamin laki-laki, berusia 31 tahun, berlatar belakang pendidikan SMA, baru bekerja selama 1 tahun dibagian pengelolaan administrasi dan belum pernah mengikuti pelatihan dibidang kearsipan. Berdasarkan Observasi dan wawancara yang dilakukan pada Kantor Pemerintahan Negeri Larike, maka yang menjadi perumusan masalah adalah bagaimana penerapan tata kelola arsip yang baik dan benar pada

kantor Pemerintahan Negeri Larike Kabupaten Maluku Tengah. Kegiatan Pengabdian dilaksanakan selama dua hari bertempat di kantor Pemerintahan Negeri Larike yang diikuti oleh Staff Pemerintahan Negeri Larike, dan lembaga lainnya yang ada di Negeri Larike.

Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah Metode Ceramah dan Praktek, Hasil yang diperoleh adalah adanya penambahan pengetahuan dan ketrampilan staff administrasi Negeri Larike dan para peserta pelatihan dalam pengelolaan sistem administrasi kearsipan yang nantinya dapat diimplementasikan pada organisasi masing-masing.

Kata Kunci: Tata Kelola Arsip, Faktor-faktor kearsipan

I. PENDAHULUAN

Sistem pengelolaan dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi. Pengelolaan ini mencakup proses penciptaan, penyimpanan hingga penemuan kembali. Pengelolaan ini digunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara Efektif dan efisien dan dengan melalui orang lain. (Badri,2018). Tata kelola arsip untuk membuat sistem pengelolaan dokumen yang sesuai dengan kultur dan kinerja organisasi, ada perbedaan antara penerapan sistem kelola sebuah instansi dengan instansi lainnya karena itu disesuaikan dengan kebutuhan instansi tersebut. Kearsipan yang baik mampu mengintegrasikan semua kebutuhan akan pencarian informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan akurat. Secara tidak langsung tata kelola arsip adalah salah satu supporting yang sangat penting untuk setiap proses kerja yang ada atau malah merupakan faktor penunjang dalam proses pengambilan keputusan.(Sedarmayanti,2018)

Undang – Undang Kearsipan Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 menjelaskan, kearsipan adalah Hal-hal yang berkenaan dengan arsip, sedangkan Arsip adalah Kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Menurut Nuraida, Arsip adalah Suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012, tentang pelaksanaan kegiatan kearsipan, yaitu Pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis dalam proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan.

Negeri Larike adalah salah satu Negeri yang berada di Kecamatan Leihitu Barat Kabupaten Maluku Tengah yang dipimpin oleh seorang Raja yang baru dilantik pada bulan maret tahun 2020. Negeri Larike berbatasan dengan Desa Wakasiu disebelah utara, sebelah selatan dengan Asilulu, sebelah timur dengan Negeri Allang, dan sebelah barat dengan Laut Buru. Penduduk Negeri Larike berjumlah 1.115 KK dan sebahagian besar bermata pencaharian petani dan nelayan, disamping itu juga PNS dan wirausaha dan mayoritas penduduk beragama islam. Dari hasil observasi dan wawancara Tim Pengabdian dengan Bapa Raja Larike dan para staf desa yang menangani administrasi, ternyata banyak kendala yang ditemui dalam tata kelola administrasi kearsipan. Sistem pencatatan arsip pada Kantor Pemerintahan Negeri Larike masih menggunakan pencatatan pada buku tulis biasa bukan buku agenda ataupun media pencatatan lainnya dan pemanfaatan kolom-kolom pencatatan suratnya masih belum benar dan baik, salah satunya tidak ada kolom nama file yang merupakan penentu penggunaan sistem penyimpanan Arsip yang berlaku. Surat masuk dan keluar dan arsip lainnya setelah dicatat langsung dimasukan bersama kedalam stop map kertas dan diletakan diatas meja kerja. Pencarian surat ketika diminta membutuhkan waktu sekitar 15-20 menit. Fasilitas kearsipan masih minim hanya terdapat satu buah lemari arsip kayu tetapi tidak digunakan untuk menyimpan surat dan arsip - arsip lainnya. Lemari arsip tersebut belum ditata dengan baik, lemari tersebut digunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang lama yang tidak digunakan lagi. Petugas yang menangani administrasi kearsipan berjenis kelamin laki-laki, berusia 31 tahun, berlatar belakang pendidikan SMA, baru bekerja selama 1 tahun dibagian pengelolaan administrasi dan belum pernah mengikuti pelatihan dibidang kearsipan.

Berdasarkan Observasi dan wawancara yang dilakukan pada Kantor Pemerintahan Negeri Larike, maka yang menjadi perumusan masalah adalah : Bagaimana Tata Kelola Arsip Pada Kantor Pemerintahan Negeri Larike Kabupaten Maluku Tengah.

II. METODE KEGIATAN



Gambar 1. Kerangka pemecahan masalah

Kerangka permasalahan masalah dimulai dari masalah yang terdapat pada kantor pemerintahan Negeri Larike tentang tata kelola arsip, sistem pencatatan arsip pada kantor Pemerintahan Negeri Larike masih menggunakan pencatatan pada buku tulis biasa bukan buku agenda ataupun media pencatatan lainnya dan pemanfaatan kolom-kolom pencatatan suratnya masih belum benar dan baik, salah satunya tidak ada kolom nama file yang merupakan penentu penggunaan sistem penyimpanan arsip yang berlaku. Surat masuk dan keluar dan arsip lainnya setelah dicatat langsung dimasukkan bersama kedalam stop map kertas dan diletakan diatas meja kerja. Pencarian surat ketika diminta membutuhkan waktu sekitar 15-20 menit. Fasilitas kearsipan masih minim hanya terdapat satu buah lemari arsip kayu tetapi tidak digunakan untuk menyimpan surat dan arsip - arsip lainnya. Lemari arsip tersebut belum ditata dengan baik, lemari tersebut digunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang lama yang tidak digunakan lagi. Petugas yang menangani administrasi kearsipan berjenis kelamin laki-laki, berusia 31 tahun, berlatar belakang pendidikan SMA, baru bekerja selama 1 tahun dibagian pengelolaan administrasi dan belum pernah mengikuti pelatihan dibidang kearsipan. Untuk mengatasi masalah tersebut maka Tim Pengabdian mengadakan kegiatan pengabdian tentang tata kelola arsip pada kantor Pemerintahan Negeri Larike yang dilakukan dengan cara memberikan ceramah dan praktek langsung. Metode yang dilakukan pada kegiatan pengabdian ini adalah metode ceramah tentang pengetahuan dalam pengelolaan arsip yang baik dan benar dan metode praktek langsung yang merupakan implementasi dari pengetahuan yang didapat pada saat ceramah yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan/skill dari staff pemerintahan Negeri Larike dan peserta tentang tata kelola arsip surat masuk dan surat keluar.

III. HASIL KEGIATAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat tentang “Tata Kelola Arsip Pada Kantor Pemerintahan Negeri Larike Kabupaten Maluku Tengah” dibuka secara langsung oleh Ketua P3M Politeknik Negeri Ambon, dilaksanakan selama 2 (dua) hari yaitu pada tanggal 29 – 30 Juni 2021 bertempat di kantor Pemerintahan Negeri Larike yang diikuti oleh 15 orang peserta yang terdiri dari staff pemerintahan negeri dan lembaga lainnya yang ada di Negeri Larike. Narasumber dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bersumber dari Dosen Politeknik Negeri Ambon, Laboran serta Mahasiswa yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini di bagi dalam 2 (dua) sesi, yaitu : 1) Sesi Ceramah: Pada sesi ini disampaikan pengetahuan tentang landasan/aturan penyelenggaraan kearsipan yang mengacu pada Undang-Undang No. 43 Tahun 2019, dan Para Ahli, Tujuan, Peranan dan Fungsi Arsip, faktor-Faktor Kearsipan Yang Baik, Lingkaran Hidup Kearsipan, Prosedur Penanganan Surat Masuk dan Surat keluar, 5 (lima) Sistem Penyimpanan Arsip, Peralatan Arsip, Prosedur Pencatatan Arsip menggunakan Buku Agenda Dan kartu Kendali, 19 Peraturan Mengindeks, Pola Klasifikasi Arsip dan Daftar Indeks Arsip. 2) Sesi Praktek ; Sesi ini merupakan implementasi dari kegiatan ceramah. Pada sesi ini para peserta di berikan surat masuk dan surat keluar dan buku agenda, selanjutnya para peserta diminta untuk mencatatkan surat kedalam buku agenda kemudian menyimpan surat tersebut kedalam peralatan arsip yang telah disiapkan oleh Tim Pengabdian.

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan di Negeri Larike mendapat sambutan yang baik dan antusias dari para peserta pelatihan karna adanya interaksi dan tanya jawab

yang dilakukan para peserta dengan Tim Pengabdi selama sesi penyampaian pengetahuan serta sesi praktek. Dalam pelatihan ini juga dilakukan sharing dengan para staff Pemerintah Negeri Larike dan lembaga lainnya yang ada di Negeri Larike tentang masalah pengelolaan kearsipan. Kegiatan ini mendapat antusias dan perhatian yang baik dari semua peserta dan diikuti oleh semua lembaga yang ada di Negeri Larike, selain itu juga para peserta mendapat pengetahuan baru tentang pengelolaan kearsipan mereka juga melakukan praktek langsung cara menyimpan arsip tersebut. Suasana kegiatan pengabdian ini juga berlangsung dengan sangat menyenangkan, serius, santai serta ada canda dan tawa antara peserta dengan tim pengabdi.

Hasil yang diperoleh dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Tim Pengabdi adalah adanya tambahan pengetahuan dan ketrampilan bagi para peserta pelatihan tentang bagaimana pengelolaan kearsipan surat masuk dan surat keluar yang benar sesuai dengan ketentuan/peraturan kearsipan.

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dari Kegiatan Pelatihan Tata Kelola Arsip Pada Kantor Pemerintahan Negeri Larike Kabupaten Maluku Tengah dapat disimpulkan, bahwa:

1. Pada Kantor Pemerintahan Negeri Larike belum menggunakan salah satu sistem penyimpanan arsip dalam pengelolaan administrasi kearsipan surat masuk dan surat keluar
2. Keterbatasan/kurangnya fasilitas peralatan dalam menyimpan arsip.
3. Kurangnya pengetahuan dan ketrampilan petugas yang menangani arsip serta petugas kearsipan belum pernah mengikuti pelatihan tentang administrasi kearsipan.
4. Penataan Arsip Dinamis pada Kantor Pemerintahan Negeri Larike belum tertata dan dikelola dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan dan ketentuan kearsipan yang berlaku.

4.2 Saran

Melalui pelatihan Tata Kelola Arsip ini, saran yang dapat Tim Pengabdi berikan kepada Pemerintah Negeri Larike, adalah :

1. Sebaiknya Kantor Pemerintahan Negeri Larike menerapkan salah satu sistem penyimpanan arsip yang disesuaikan dengan kebutuhan kantor sehari-hari.
2. Penambahan fasilitas dalam penyimpanan arsip seperti map odner, box file, dll.
3. Sebaiknya petugas kearsipan diikutsertakan dalam pelatihan-pelatihan pengelolaan kearsipan/administrasi untuk menambah pengetahuan dan ketrampilan/skill dalam menata arsip.
4. Sebaiknya Kantor Pemerintahan Negeri Larike melakukan tata kelola arsip yang baik dan benar sesuai dengan peraturan dan ketentuan kearsipan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Nuraida Ida, 2018, Manajemen Administrasi Perkantoran, Kanisius, Yogyakarta
Sedarmayanti, 2018, Tata Kearsipan, Mandar Maju, Bandung
Sugianto dan Wahyono, 2018, Manajemen Kearsipan Modern, Gava Media, Salatiga
Sukoco Badri Munir, 2018, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Erlangga, Jakarta
UU No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 tahun 2012 Pelaksanaan Kearsipan.