

**Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Tertib Arsip dan Pelayanan Prima
di KSU Batang Cemerlang Kabupaten Batang**

*Archive Management in an Orderly Effort of Archives and Excellent Service
In KSU Batang Cemerlang, Batang Regency*

Aghus Jamaludin Kharis¹, Aria Mulyapradana^{2*}, Mafturahman³, Winarsih⁴,
Ahmad Zada Naf'an⁵

^{1,2,3,4,5}Prodi Administrasi Perkantoran, Institut Teknologi dan Sains Nahdlatul Ulama Pekalongan

*email korespondensi: ariamulyapradana@gmail.com

Article History:

Received: 21 Oktober 2022

Revised: 23 November 2022

Accepted: 13 Desember 2022

Keywords: management,
archives, excellent service

Abstract:

A well-managed archive can help in decision making and excellent service. However, there are several organizations that have not implemented archive management according to standards, one of which is at KSU Batang Cemerlang. The application of archive management at KSU Batang Cemerlang has not been maximized, there are many files that are not well organized, there is a buildup of files and archive storage places that are very minimal so that the management experiences obstacles in providing services to their customers, especially when the demand for ice blocks is quite high in the area where the fish auction is held. The purpose of this activity is to improve the knowledge and skills of KSU Batang Cemerlang administrators in the field of archive management. The method in this activity is the exposure of materials and the practice of archival storage. The team consists of three permanent lecturers and two students from the Office Administration Study Program. The conclusion that the training material and the delivery of the material during the activity are easy to understand by participants and enthusiastic during the activity.

Keywords: management, archives, excellent service

Abstrak

Arsip dikelola dengan baik dapat membantu dalam pengambilan keputusan dan pelayanan prima. Akan tetapi, ada beberapa organisasi yang belum menerapkan pengelolaan arsip yang sesuai standar salah satunya di KSU Batang Cemerlang. Penerapan pengelolaan arsip yang ada di KSU Batang Cemerlang belum maksimal dijumpai banyaknya berkas yang tidak tertata dengan baik, adanya penumpukan berkas dan tempat penyimpanan arsip yang sangat minim sehingga pengurus mengalami hambatan dalam memberikan pelayanan kepada pelanggannya khususnya saat permintaan es balok yang cukup tinggi di wilayah tempat pelelangan ikan. Tujuan dari kegiatan ini

untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pengurus KSU Batang Cemerlang di bidang pengelolaan arsip. Metode di kegiatan ini yakni paparan materi dan praktik penyimpanan arsip. Tim terdiri dari tiga dosen tetap dan dua mahasiswa dari Program Studi Administrasi Perkantoran. Kesimpulan bahwa materi pelatihan dan penyampaian materi selama kegiatan mudah dipahami dan dimengerti oleh peserta serta antusias selama kegiatan.

Kata Kunci: pengelolaan, arsip, pelayanan prima

PENDAHULUAN

Perkembangan dan kemajuan teknologi informasi yang sangat pesat di era saat ini memiliki dampak yang cukup besar untuk semua bidang sehingga kebutuhan akan data yang berkualitas dan informatif sangat diperlukan baik untuk keperluan individual maupun organisasi atau instansi. Guna memenuhi kebutuhan tersebut diperlukannya pengelolaan informasi yang baik dan berkualitas, salah satu pengelolaan informasi yang dibutuhkan yakni arsip.

Arsip memiliki peran penting bagi individu maupun organisasi atau institusi, karena arsip menjadi media dalam pembuatan suatu keputusan dan kebijakan yang akan diterapkan oleh pribadi maupun di organisasi atau instansi. Peran lain dari arsip yakni sebagai pusat peningat dan alat pengawasan yang diperlukan oleh organisasi atau instansi dalam menjalankan aktivitas organisasinya. Arsip menurut UU Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa rekaman 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 (UU No. 43/2009).

Arsip dapat ditemukan secara cepat jika organisasi dapat melakukan pengelolaan arsip dengan baik, akan tetapi banyak organisasi dalam pengelolaan arsip masih belum tertata dengan baik bahkan dijumpai pula adanya penumpukan berkas yang disimpan di setiap bagian ruangan sehingga tidak tertib arsip dan berdampak pada pelayanan yang diberikan kepada mereka yang membutuhkan arsip. Di perkuat oleh penelitian dari Sri dan Bambang bahwa pengelolaan arsip dinamis mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo (Ardiana & Suratman, 2021). Senada yang diungkapkan oleh Rifat dan Durinda bahwa pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang aktivitas yang optimal di dalam organisasi (Basya & Puspasari, 2021).

KSU Batang Cemerlang adalah unit usaha yang memiliki badan hukum di bidang koperasi simpan usaha beralamat di Jalan Raya Sigandu Klidanglor Pabrik Es KSU BC, Kabupaten Batang. KSU Batang Cemerlang memiliki aktivitas pembuatan dan pendistribusian es balok untuk kebutuhan para nelayan di kawasan tempat pelelangan ikan Kabupaten Batang. Banyaknya kebutuhan es balok berdampak pada surat masuk di KSU Batang Cemerlang untuk permintaan es balok, bersumber pada pengurus KSU Batang Cemerlang bahwa pengurus menerima surat masuk berupa orderan es balok balok sebanyak 20 surat per hari untuk mempasok kebutuhan es balok di Tempat Pelelangan Ikan (TPI) Kabupaten Pekalongan. Melihat kondisi tersebut kebutuhan pasokan es balok yang sangat banyak dan waktu pengantaran es balok ke konsumen yang beragam mengakibatkan pengurus harus memonitor antara pembuatan es balok, surat permintaan dan waktu pengantaran ke konsumen. Segala aktivitas tersebut sangat bergantung pada pengelolaan arsip yang dilakukan oleh pengurus KSU Batang Cemerlang jika mereka tidak melakukan pengelolaan arsip

dengan baik maka akan terhambat kebutuhan pasokan es balok khususnya di kawasan tempat pelelangan ikan Kabupaten Batang dan proses pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan KSU Batang Cemerlang.

Hasil pengamatan langsung di lapangan diperoleh beberapa hasil yakni proses pengarsipan di KSU Batang Cemerlang masih dilakukan secara manual, berkas yang diciptakan tidak diklasifikasikan berdasarkan sistem penyimpanan arsip, terjadinya penumpukan surat masuk dan surat keluar, dan minimnya fasilitas fisik untuk penyimpanan arsip. Pengelolaan arsip yang masih manual dan tidak dikelola dengan baik berdampak negatif untuk organisasi sehingga proses pencarian dan penemuan arsip kembali membutuhkan waktu yang lama. Kejadian tersebut dapat diatasi jika KSU Batang Cemerlang tertib dalam pengelolaan arsip.

Temuan lain yang didapatkan dari observasi yakni pengetahuan di bidang manajemen kearsipan yang dimiliki oleh pengurus tersebut masih minim dan tidak adanya pelatihan tentang manajemen kearsipan sehingga penanganan arsip yang diciptakan tidak dapat dikelola dengan baik. Guna menciptakan tata kelola arsip yang baik dan sesuai Undang-Undang Kearsipan maka dilakukan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pelatihan di bidang manajemen kearsipan untuk pengurus KSU Batang Cemerlang.

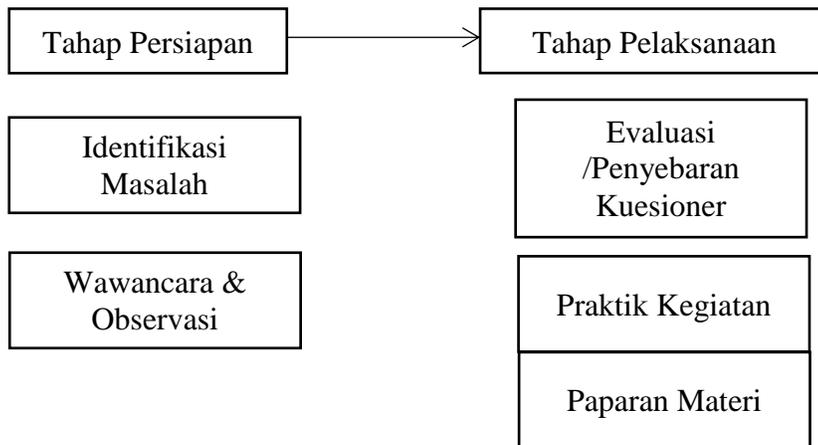
Tujuan kegiatan ini yakni untuk memberikan pengetahuan dan pengembangan keterampilan di bidang pengelolaan arsip kepada pengurus KSU Batang Cemerlang. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan oleh Tim Pengabdian Masyarakat Program Studi Administrasi Perkantoran ITSNU Pekalongan sebagai bagian dari Tridharma Perguruan Tinggi.

METODE

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat dilakukan berdasarkan atas kebutuhan dari objek kegiatan. Kegiatan ini berlangsung pada tanggal 02 Desember 2022 di Kantor KSU Batang Cemerlang Jalan Raya Sigandu Klidanglor Pabrik Es KSU BC, Kabupaten Batang. Dalam kegiatan ini terbagi menjadi dua jenis kegiatan yakni tahap persiapan kegiatan dan tahap pelaksanaan kegiatan. Di tahap persiapan tim melakukan observasi dan wawancara kepada pengurus KSU Batang Cemerlang, diperoleh temuan bahwa 1) sistem penyimpanan yang kurang baik berdampak pada banyaknya penumpukan berkas di meja dan di beberapa sudut tempat kerja serta fasilitas untuk penyimpanan arsip yang masih kurang, 2) minimnya pengetahuan di bidang pengelolaan arsip yang dimiliki oleh pengurus, 3) terbatasnya ruangan dan ukuran ruang kantor yang tergolong sempit. Permasalahan yang timbul di KSU Batang Cemerlang menjadi hambatan dari lembaga untuk memberikan pelayanan prima kepada pelanggannya. Tim pengabdian masyarakat memberikan solusi atas permasalahan yang dihadapi kepada pengurus KSU Batang Cemerlang yakni mengadakan pelatihan pengelolaan arsip. Setelah menemukan permasalahan dan solusinya langkah selanjutnya tim melakukan agenda kegiatan pelatihan, membuat materi yang akan dipaparkan saat pelaksanaan dan membuat materi praktik pengelolaan arsip kepada pengurus KSU Batang Cemerlang, terbatasnya ruangan maka kegiatan pelatihan pengelolaan arsip dihadiri sebanyak 3 orang pengurus.

Pada tahapan pelaksanaan kegiatan, tim memaparkan dan mempraktikkan kegiatan pengelolaan arsip kepada pengurus KSU Batang Cemerlang. Dalam kegiatan pelaksanaan, tim pengabdian masyarakat Program Studi Administrasi Perkantoran terdiri dari tiga orang dosen dan dibantu oleh dua orang mahasiswa. Setelah kegiatan paparan materi dan praktik dilanjutkan dengan kegiatan tanya jawab kepada tim pengabdian masyarakat terkait materi yang disampaikan. Di akhir tahap pelaksanaan dilakukan evaluasi kegiatan. Untuk mengetahui kepuasan peserta dalam mengikuti

kegiatan ini maka tim menyebarkan kuesioner kepuasan. Dari hasil kuesioner tersebut dapat mengetahui tingkat kepuasan peserta dan menjadi evaluasi kegiatan dari tim pengabdian masyarakat untuk kegiatan berikutnya. Metode pelaksanaan dalam kegiatan pengabdian masyarakat dapat digambarkan melalui alur berpikir kegiatan seperti dijelaskan pada skema sebagai berikut:



Gambar 1 Alur Berpikir

HASIL

Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 02 Desember 2022 dimulai jam 08.00 WIB sampai dengan 11.30 WIB dilakukan secara tatap muka dan jumlah peserta kegiatan hanya 3 orang pengurus. Kegiatan ini dilakukan oleh Tim Pengabdian Masyarakat dari ITSNU Pekalongan Program Studi Administrasi Perkantoran terdiri dari 3 (tiga) orang dosen tetap Program Studi Administrasi Perkantoran dan 2 (dua) orang mahasiswa aktif di semester 3 dan 5. Peserta kegiatan ini adalah pengurus Koperasi Simpan Usaha Batang Cemerlang Kabupaten Batang. Tempat berlangsung pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini di aula pertemuan KSU Batang Cemerlang.

Acara dimulai dari sambutan pihak ITSNU Pekalongan yang diwakili oleh Ketua Tim Pengabdian Masyarakat dan pembukaan acara oleh Bapak Agus J. Hakim selaku Perwakilan KSU Batang Cemerlang. Dalam sambutannya beliau mengapresiasi kegiatan ini, harapannya tetap menjalin silaturahmi di masa yang akan datang dan mengucapkan terimakasih kepada Tim Pengabdian Masyarakat karena dapat *sharing knowledge* terkait manajemen kearsipan yang dirasa sangat penting dan membantu pengurus koperasi dalam pengelolaan arsip agar dapat memberikan pelayanan prima baik untuk pihak internal dan pihak eksternal dari KSU Batang Cemerlang.



(Sumber Pribadi, 2022)

Gambar 1. Sambutan dari Perwakilan KSU Batang Cemerlang

Kegiatan pelatihan pengelolaan arsip berlangsung dalam 3 (tiga) sesi, untuk sesi pertama paparan materi pengelolaan arsip dinamis dan pelayanan prima, di sesi kedua pendampingan peserta pelatihan dalam bentuk praktik pengelolaan arsip dinamis, dan di sesi akhir yakni sesi tanya jawab.

Untuk sesi pertama adalah paparan materi pengelolaan arsip dinamis yang disampaikan oleh Bapak Aria Mulyapradana, S.Psi.,MA. Di dalam paparan tersebut diharapkan peserta mengetahui konsep dasar dari pengelolaan arsip dinamis sehingga menumbuhkan rasa untuk tertib arsip dalam kehidupan sehari-hari dan di lingkungan KSU Batang Cemerlang.



(Sumber Pribadi, 2022)

Gambar 2. Paparan Materi Pengelolaan Arsip

Gambar 2 menerangkan bahwa pemateri sedang memberikan paparan materi mengenai pengelolaan arsip dinamis, berikut ini materi yang disampaikan dalam kegiatan ini; arsip diatur dalam Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan yang berbunyi bahwa arsip merupakan naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah (Sedarmayanti, 2017). Sedangkan menurut Dick Weisinger mengatakan bahwa arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi, dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi (Muhidin, 2019).

Fungsi dari kearsipan diantaranya adalah 1) alat penyimpanan warkat, 2) alat bantu perpustakaan, 3) membantu pimpinan untuk pengambilan keputusan, 4) media rekam perjalanan organisasi, 5) mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan, 6) membantu organisasi dalam pemecahan masalah yang dihadapi organisasi, 7) membantu mereka yang memerlukan data, dan 8) sumber informasi atas peristiwa yang terjadi di organisasi (Priansa & Damayanti, 2015). Senada

yang diungkapkan oleh Sambas mengenai fungsi arsip yakni guna mendukung dalam proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan dan pengawasan, untuk alat bukti, sebagai memori organisasi dan dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi (Muhidin, 2019).

Berikut adalah jenis-jenis arsip berdasarkan fungsinya 1) arsip dinamis; arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan di lingkungan kantor atau organisasi dan 2) arsip statis; arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya tetapi memiliki nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti (Priansa & Damayanti, 2015). Agar arsip dapat digunakan dengan baik maka perlu mengetahui sistem pengelolaan arsip. Berikut adalah paparan materi terkait dengan pengelolaan arsip yang dibawakan oleh pemateri kepada peserta pelatihan.

Pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis, untuk menjamin ketersediaannya arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawab nasional bagi kehidupan bermasyarakatm berbangsa dan bernegara. Untuk kegiatan pengelolaan arsip dinamis adalah penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip (Muhidin, 2019).

Untuk memperdalam materi yang disampaikan di awal, peserta melakukan kegiatan praktik pengelolaan arsip dinamis yang disampaikan oleh Bapak Aghus Jamaludin Kharis, S.Sos., MA dan Bapak Mafturahman, S.Sos, M.A.P. Diharapkan peserta dapat mengimplementasikan praktik tersebut di KSU Batang Cemerlang agar meningkatkan pelayanan prima kepada nasabahnya. Di sesi ini, para narasumber memberikan pendampingan dan pengenalan proses penyimpan arsip, peralatan arsip yang dibutuhkan dan pelayanan prima.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang saling berhubungan dan tidak dapat terpisahkan, secara umum pengelolaan arsip bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip, menjamin keselamatan dan keamanan arsip, dan meningkatkan pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip. Penyimpanan arsip merupakan bagian dari rangkaian kegiatan pengelolaan arsip agar arsip dapat terjaga dan terpelihara dengan baik dan menjamin penemuan kembali arsip sehingga dapat digunakan di masa-masa yang mendatang. Ada lima macam cara dalam penyimpanan arsip yakni *alphabetic*, *numeric subject*, *geographical* dan *chronological filing system*. Dalam kegiatan pelatihan ini peserta mendapatkan pelatihan penyimpanan arsip dengan menggunakan system *alphabetic*. Penyimpanan sistem abjad (*alphabetic filing system*) merupakan sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan abjad yang disusun mulai dari huruf A hingga Z. Adapun kelebihan dari sistem abjad adalah petunjuk langsung untuk penyimpanan arsip, kesalahan berkas mudah diketahui, adanya keterkaitan satu dengan yang lain dan mudah temu kembali (Muhidin, 2019).



(Sumber Pribadi, 2022)

(a)



(b)

Gambar 3 (a) Paparan Materi Pelayanan Prima, (b) Praktik Penyimpanan Arsip Dinamis.

Dari kegiatan penyimpanan arsip yang baik akan mampu memberikan pelayanan prima kepada pelanggan atau mereka yang membutuhkan arsip tersebut oleh karena itu pelayanan prima menjadi salah satu ujung tombak bagi hubungan jangka panjang antara organisasi dengan masyarakat. Menurut Oliver (Priansa, 2017), pelayanan prima merupakan sebuah harapan akan pemenuhan kepuasan yang sangat tinggi dari pelanggan serta kinerja terbaik yang ditampilkan oleh organisasi. Hal tersebut sejalan dengan pernyataan dari Daryanto (2017) bahwa salah satu tujuan dari pelayanan prima yakni untuk menciptakan kepercayaan dan kepuasan pelanggan. Dalam paparan materi pelayanan prima yang disampaikan oleh Bapak Mafturahman, S.Sos, M.A.P di gambar 3 (a) mengatakan bahwa ada enam konsep dasar yang harus diperhatikan dalam pelayanan prima diantaranya sikap, kemampuan, perhatian, tindakan, tanggung jawab, dan penampilan. Untuk gambar 3 (b) merupakan kegiatan praktik penyimpanan arsip dinamis berdasarkan abjad. Sebelum melaksanakan pendampingan Bapak Aghus Jamaludin Kharis, S.Sos., MA menyampaikan ke peserta terkait peralatan yang dibutuhkan diantaranya: kertas berwarna ukuran A4, spidol, kertas stiker, pulpen, gunting, dan penggaris.

Di sesi ketiga yakni tanya jawab. Kesempatan diberikan peserta untuk bertanya tentang materi yang diberikan oleh narasumber. Dalam memberikan jawaban atas pertanyaan dari peserta, narasumber menjelaskan secara informatif dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh peserta. Di akhir kegiatan, tim memberikan kuesioner ke peserta terkait kegiatan ini. Dari hasil kuesioner diperoleh hasil sebagai berikut: 1) penyampaian materi yang dibawakan oleh narasumber mudah dimengerti oleh peserta, disamping itu pula narasumber sangat informatif dalam memaparkan materinya. 2) materi kegiatan ini di kemas secara sederhana dan mudah dipahami oleh peserta sehingga mereka dapat mempelajari dan mengikuti paparan materi tersebut dengan baik tanpa ada hambatan. Dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan ini bermanfaat dan pengetahuan di bidang kearsipan untuk pengurus bertambah. Rangkain kegiatan pengabdian masyarakat ditutup dengan kegiatan foto bersama peserta pelatihan dan Tim Pengabdian Masyarakat ITSNU Pekalongan.



(Sumber Pribadi, 2022)

Gambar 4. Foto Bersama Tim PkM dengan KSU Batang Cemerlang

KESIMPULAN

Simpulan dari kegiatan ini peserta memberikan penilaian positif di pelatihan ini dikarenakan mereka mendapatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip dinamis serta peserta memiliki semangat untuk mengubah kebiasaan lama yakni tingkat ketertiban dalam pengelolaan arsip yang kurang hal tersebut dapat berdampak negatif untuk keberlangsungan KSU Batang Cemerlang dan pelayanan prima kepada nasabah yang berkurang jika tidak diatasi dengan cepat. Guna mendukung kegiatan pengelolaan arsip maka pengurus harus memperhatikan beberapa aspek pendukung seperti fasilitas ruangan yang memadai dan peralatan untuk penyimpanan arsip. Dengan kegiatan ini peserta sudah mengetahui pentingnya pengelolaan arsip yang baik dan bermanfaat untuk semuanya

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Ucapan terimakasih diberikan kepada pihak-pihak yang berkontribusi di kegiatan ini diantaranya: 1) KSU Batang Cemerlang, Kabupaten Batang, 2) Ketua LPPM dan Jajaran Pimpinan ITSNU Pekalongan, 3) Tim Pengabdian Masyarakat Prodi Administrasi Perkantoran ITSNU Pekalongan.

DAFTAR REFERENSI

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo . *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* , Volume 9, Nomor 2, 335-348 .
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik . *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* , Volume 9, Nomor 2, 439-453.
- Daryanto. (2017). *Konsumen dan Pelayanan Prima*. Yogyakarta: Cava Media.
- Muhidin, S. A. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Priansa, D. J. (2017). *Manajemen Pelayanan Prima (Fokus pada Organisasi Publik dan Peningkatan Kualitas Aparatur)*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Priansa, D. J., & Damayanti, F. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Penerbit CV. Mandar Maju.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara RI.