



PELATIHAN MANAJEMEN ARSIP DI PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM (PDAM) ARDHIA TIRTA RINJANI LOMBOK TENGAH

Hirma Susilawati¹, Rohana², Widiastuti Furbani²

¹ Program Studi S1 Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Muhammadiyah Mataram

² Program Studi D3 Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram

³ Program Studi D3 Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram

Korespondensi: hirmasusilawati4@gmail.com

ABSTRAK

Kegiatan pengabdian masyarakat berupa pelatihan arsip di Perusahaan Daerah Air Minum Ardhia Tirta Rinjani Lombok Tengah bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan para staf atau pegawai PDAM Lombok Tengah dalam proses manajemen arsip. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah ceramah dan praktikum. Metode ceramah bertujuan untuk memberikan deskripsi atau gambaran umum mengenai pentingnya sebuah manajemen arsip di setiap perusahaan, instansi atau Lembaga. Metode praktikum yang digunakan bertujuan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta setelah setiap materi dijelaskan untuk meningkatkan keterampilan peserta dalam pengelolaan arsip. Hasil dari pelatihan ini diantaranya adalah pertama, peserta yang merupakan staf memiliki pengetahuan baru mengenai pentingnya arsip dalam sebuah instansi, Lembaga atau perusahaan dan mengetahui bagaimana proses dalam manajemen arsip. Kedua, peserta menjadi lebih paham akan kebutuhan sebuah pedoman, terutama pedoman klasifikasi dalam mengolah arsip yang ada. Pedoman arsip juga akan berguna sebagai sebuah pegangan dalam proses kinerja secara berkelanjutan. Ketiga, peserta mampu dalam melakukan proses evaluasi terhadap kelebihan dan kekurangan dalam proses manajemen kearsipan di PDAM Ardhia Tirta Rinjani Lombok Tengah, baik dalam tempat penyimpanan arsip, pengolahan arsip serta sumber daya yang akan bertanggungjawab terhadap proses manajemen arsip.

Kata Kunci:

1. Manajemen Arsip,
2. Arsip PDAM

ARCHIVES MANAGEMENT TRAINING AT ARDHIA TIRTA RINJANI REGIONAL WATER COMPANY, CENTRAL LOMBOK

ABSTRACT

Community service activities in the form of archival training at the Ardhia Tirta Rinjani Regional Drinking Water Company in Central Lombok aim to increase the knowledge of staff or employees of the Lombok PDAM in the process of managing records. The methods used in this training are lectures and practicum. The lecture method aims to provide a description or general picture of the importance of records management in every company, agency or institution. The practicum method used aims to find out how far the participants understand after each material is explained to improve participants' skills in managing records. The results of this training include the first, participants who are staff have new knowledge about the importance of records in an agency, institution or company and know how the process is in records management. Second, participants become more aware of the need for a guide, especially a classification guide in processing existing archives. Archive guidelines will also be useful as a guide in the ongoing performance process. Third, participants are able to carry out an evaluation process of the advantages and disadvantages in the archives management process at PDAM Ardhia Tirta Rinjani Central Lombok, both in archive storage, archive processing and the resources that will be responsible for the records management process.

Keyword:

1. Archive Management,
2. PDAM Archives



Copyright©2021

Riwayat Artikel

1. Diterima : 20 Agustus 2022
2. Disetujui : 10 September 2022
3. Dipublikasikan : 28 Oktober 2022

A. PENDAHULUAN

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Ardhia Tirta Rinjani Lombok Tengah merupakan salah satu perusahaan yang dalam kegiatan manajemen arsipnya masih minim. Keberhasilan setiap organisasi dalam mencapai tujuan dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satunya adalah dengan manajemen arsip. Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam mencapai tujuan tersebut harus didukung oleh pelayanan perkantoran yang terdiri dari segenap pekerjaan kantor. Semua pekerjaan dan kegiatan perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari awal kegiatan sampai pada pengambilan keputusan untuk berbagai kebijakan.

Arsip menurut Liang Gie yang dikutip oleh Sugiarto adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna setiap diperlukan dapat ditemukan kembali. Manajemen kearsipan sendiri diartikan sebagai pekerjaan menyimpan surat atau dokumen-dokumen. Kegiatan-kegiatan yang termasuk dalam kearsipan itu antara lain adalah penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran maupun pemusnahan arsip. Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip disebut manajemen kearsipan.

Perusahaan Daerah Air Minum Ardhia Tirta Rinjani ini merupakan perusahaan yang berkaitan atau berhubungan erat dengan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh pelanggannya dan berkaitan erat dengan arsip-arsip para pegawainya, sehingga sangat jelas diperlukan suatu pengelolaan manajemen kearsipan yang lebih baik.

Saat ini dalam pengelolaan arsip masih serba manual dan belum tertata dengan apik, dalam proses temu kembali arsip juga masih memerlukan waktu beberapa menit karena belum memiliki manajemen yang baik dalam proses temu kembali arsip di PDAM tersebut.

Dalam sebuah manajemen arsip yang baik, diperlukan sebuah pedoman dalam setiap pekerjaan yang menyangkut arsip, sehingga dalam setiap prosesnya dilakukan jelas sesuai dengan pedoman yang ada, sehingga perlu adanya penyusunan pedoman klasifikasi arsip sebagai salah satu cara mudah dalam temu kembali informasi sebuah arsip.

Masalah yang dihadapi oleh pihak Perusahaan Daerah Air Minum Ardhia Tirta Rinjani Lombok Tengah ini antara lain, belum adanya petugas khusus yang memiliki latar belakang Pendidikan kearsipan yang mengelola kearsipan di dalam instansi, belum menggunakan kartu kendali dalam peminjaman arsip, belum ada pedoman arsip dan semua kegiatan arsip hanya dengan cara turun temurun tanpa ada pedoman serta penyusutan arsip yang belum menggunakan JRA. Hal ini yang menjadi awal dalam melakukan pendampingan dan pelatihan manajemen arsip di Perusahaan Daerah Air Minum Ardhia Tirta Rinjani Lombok Tengah.

Dengan demikian setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta akan terlibat dengan arsip dan peranan arsip itu sendiri sangat penting yaitu sebagai pusat ingatan dan informasi dalam kehidupan dan perkembangan organisasi antara lain tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dalam organisasi. Seiring dengan perkembangan organisasi, maka kegiatan-kegiatan dalam organisasi tersebut bertambah. Oleh karena itu, diperlukan suatu pengelolaan arsip yang baik. Sering kita jumpai bahwa dalam

bidang administrasi yang harus mengolah suatu persoalan sering tersendat-sendat prosesnya. Karena surat-surat atau arsip yang bersangkutan sedang diperlukan belum diketemukan yang mengandung data atau informasi sebagai penunjang persoalan yang sedang dihadapi. Supaya arsip dapat membantu kelancaran aktivitas organisasi, maka diperlukan suatu administrasi kearsipan. Administrasi kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam organisasi 4 yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan secepat-cepatnya (Hendi, 2009:51).

B. METODE

Pelatihan ini dilaksanakan menggunakan metode ceramah dan Latihan (praktikum). Kedua metode ini digunakan karena mengingat bahwa yang menjadi peserta dalam pelatihan tidak berlatar Pendidikan perpustakaan atau pun kearsipan, bahkan ini adalah pertama kali mereka mengikuti pelatihan mengenai manajemen arsip. Metode ceramah diperlukan untuk memberikan gambaran bagaimana pentingnya sebuah manajemen dalam sebuah Lembaga, institusi, menata arsip untuk dapat lebih mudah dalam temu Kembali arsip,

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan ini bertempat di aula Perusahaan Daerah Air Minum Ardhia Tirtha Rinjani Lombok Tengah. Pemilihan lokasi ini karena tempatnya lebih representative untuk peserta dan dalam proses pelatihan manajemen arsip

karena disediakan perlengkapan seperti meja, kursi, mic, dan LCD. Aula dipilih sebagai lokasi juga agar lebih dekat dengan peserta pelatihan, yang notabene adalah pegawai PDAM Ardhia Tirta Rinjani.

Pelatihan manajemen arsip adalah pelatihan pertama yang dilakukan oleh pihak PDAM, hal ini dikarenakan keinginan untuk meningkatkan pemahaman bagi pegawai atau staf PDAM dalam mengelola arsip perusahaan agar dapat tertata dengan baik dan cepat dalam temu kembali arsip. Pelatihan ini dihadiri oleh sekitar 15 orang peserta yang semuanya adalah staf atau pegawai PDAM yang mewakili setiap devisi. Pelatihan ini menjadi kesempatan untuk semua staf dapat belajar dalam memajemen arsip yang ada dalam ranah PDAM, mulai dari surat keluar dan surat masuk, sampai pada klasifikasi dan temu kembali arsip yang telah disimpan.

Pelatihan ini dilakuan selama 2 hari, mulai dari jam 1 siang sampai jam 5 sore. Kondisi fisik setelah bekerja dari pagi dan melakukan pelatihan setelahnya memang menguras tenaga dan pikiran, namun tidak menyurutkan minat dan semangat peserta yang hadir dalam pelatihan ini, hal ini dibuktikan dengan keaktifan mereka dalam proses diskusi dengan pertanyaan-pertanyaan seputar manajemen dan peneglolaan arsip serta bagaimana mempraktekkan apa yang telah diajarkan selama penyampaian materi belangsung.

Adapaun peralatan dan sarana penunjang yang digunakan dalam pelatihan ini adalah:

- 1) 1 buah laptop
- 2) 1 buah LCD proyektor
- 3) Buku panduan Klasifikasi Arsip sebagai acuan dalam membuat nomor klasifikasi

- 4) Map gantung
- 5) Sekat arsip
- 6) Materi yang dibuat oleh penyelenggara yang dibagikan ke seluruh peserta pelatihan

Semua peserta mengikuti pelatihan berdasarkan materi yang disampaikan oleh narasumber. Materi yang diajarkan adalah konsep pentingnya sebuah manajemen arsip, korespondensi, pengurusan surat masuk dan surat keluar, klasifikasi dan indeks arsip serta bagaimana system penyimpanan arsip. Pengorganisasian arsip digunakan sebagai sebuah panduan atau pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengurusan surat menyurat yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam sebuah instansi atau organisasi. Dalam penyelenggaraan manajemen penyimpanan arsip dikenal beberapa asas penyimpanan, yaitu sentralisasi, desentralisasi dan penggabungan dari kedua asas tersebut (Mulyono, 2011:41). Hal tersebut juga dijelaskan pada pemberian materi manajemen kearsipan, hal ini adalah pondasi dari penyelenggaraan kearsipan dalam sebuah instansi atau organisasi.

Hal lain yang menjadi kegiatan vital adalah kegiatan penerimaan surat merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan manajemen arsip. Dijelaskan oleh Endang (2012:31-32) bahwa sebelumnya telah dibuatkan ketentuan atau peraturan mengenai surat masuk dan keluar diterima melalui satu pintu, yaitu unit kearsipan. Setiap kantor, instansi atau organisasi pasti mengikuti suatu prosedur tertentu dalam mengawasi setiap pergerakan surat masuk dan surat keluar, hal ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian.

Tahapan pelatihan yang dilakukan antara lain:

1. Penyusunan materi dan jadwal pelatihan. Materi yang disiapkan disesuaikan dengan kebutuhan dari peserta dalam pengelolaan arsip di PDAM Ardhia Tirta Rinjani Lombok Tengah.
2. Persiapan dan penentuan lokasi pelatihan. Dalam penentuan lokasi, aula PDAM Ardhia Tirta Rinjani adalah pilihan yang tepat mengingat akan lebih efektif apabila lokasi lebih dekat tempat kerja.
3. Registrasi, seluruh peserta harus melakukan registrasi saat masuk ke dalam lokasi pelatihan selama dua hari.
4. Menjelaskan materi secara umum tentang konsep pentingnya sebuah manajemen arsip, hal ini menjadi cikal bakal dalam proses pengetahuan mengenai pentingnya sebuah arsip dan pengelolaannya sehingga bisa diakses dengan mudah sewaktu-waktu.
5. Menelaskan bagaimana proses korespondensi. Hal ini penting karena banyak surat menyurat yang dilakukan di PDAM.
6. Menjelaskan mengenai pengurusan surat masuk dan surat keluar, pengurusan ini termasuk di dalamnya pengurusan buku keluar dan masuk, kartu kendali, dll.
7. Menjelaskan bagaimana cara mengklasifikasikan arsip, Menyusun bagaimana cara membuat pedoman kearsipan yang sesuai dengan PDAM karena memang PDAM belum memiliki pedoman klasifikasi yang jelas.
8. Menjelaskan bagaimana cara mengindeks arsip. Hal ini berkaitan tentang indeks arsip dan menjelaskan serta mempraktekkan bagaimana menulis indeks arsip.

9. Menjelaskan bagaimana proses system penyimpanan arsip. Ada beberapa proses penyimpanan arsip yang memang harus dijelaskan agar peserta dapat memilih proses penyimpanan yang mana yang lebih relevan dan cepat dalam akses temu kembali arsip.
10. Memberikan kesempatan kepada peserta pelatihan untuk melakukan latihan sebagaimana cara-cara yang telah dijelaskan
11. Pemateri membuat beberapa soal latihan dari setiap materi yang diberikan oleh pemateri setelah akhir setiap penjelasan materi
12. Membimbing peserta yang masih belum mengetahui dan memahami bagaimana cara menuntaskan setiap tugas dari setiap materi yang diberikan dari proses manajemen kearsipan.

Pelaksanaan pelatihan di aula kantor PDAM Ardhia Tirta Rinjani ini berjalan lancar sesuai dengan harapan penyelenggara. Dalam proses pelatihan ini, peserta begitu aktif dalam melontarkan pertanyaan sehingga tercipta atmosfer diskusi yang hangat dari setiap pertanyaan-pertanyaan yang muncul, mengingat bahwa peserta yang hadir terdiri dari berbagai bidang atau unit kerja yang berbeda, sehingga menciptakan pertanyaan yang sesuai dengan unit kerja mereka masing-masing. Pada saat pelatihan, peserta juga terlihat antusias selama dua hari, terlihat dari kelengkapan absensi peserta dari pembukaan sampai penutupan pelatihan. Namun demikian, ada beberapa kendala juga ditemukan selama proses pelatihan ini, yakni:

1. Staf dari berbagai divisi belum ada yang memiliki latar belakang administrasi kearsipan dan pelatihan ini adalah pelatihan tata kelola kearsipan pertama yang pernah diikuti oleh seluruh peserta, sehingga mereka

masih perlu penjelasan materi serta keterlibatan langsung dalam praktek setelah setiap materi dijelaskan. Hal ini menjadi upaya untuk memberikan gambaran langsung terhadap materi yang dipelajari selama pelatihan berlangsung.

2. Waktu pelaksanaan pelatihan ini pada siang hari, setelah jam kantor selesai sehingga konsentrasi dari para peserta kurang focus karena sehabis sudah bekerja dan setelahnya mengikuti pelatihan sampai sore hari.

D. SIMPULAN

Berdasarkan hasil pelatihan manajemen arsip yang dilakukan selama 2 hari oleh penyelenggara, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelatihan ini sangat bermanfaat bagi peserta pelatihan dikarenakan minimnya pelatihan-pelatihan tentang kearsipan yang diperoleh, terutama karena staf yang menjadi peserta belum ada yang berlatar belakang Pendidikan kearsipan.
2. Pelatihan manajemen kearsipan berjalan dengan baik dan lancar meski ada beberapa kendala dalam pelaksanaan. Namun kendala tersebut tidak menjadikan pelatihan tertunda atau pun batal diselenggarakan,

DAFTAR PUSTAKA

- Endang, Sri, dkk. (2012). Modul Penanganan Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling). Jakarta: Erlangga.
- Haryadi, Hendi. 2009. Administrasi Perkantoran. Jakarta: Transmedia Pustaka

Mulyono, Sularso, Partono, dan Agung Kuswantoro. 2011. Manajemen Kearsipan. Semarang: Unnes Press.

Sugiarto, Agus. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media