

Pendampingan Pengelolaan Arsip Pada Pegawai Administrasi Kantor Hukum Rolando Marpaung & Partner

Hilda Syaf'aini Harefa¹, Maretta Ginting², Siska Dwi Ningsih

^{1,2,3}Universitas Sari Mutiara Indonesia

<p>E-mail : hilda11102015@gmail.com, gintingmaretta11@gmail.com, siskadwi8844@gmail.com</p>	<p>ABSTRACT</p> <p><i>Archives are written records both in the form of pictures and charts which contain information about a subject (subject matter) or events that people make to help people's memory (that) too. The function of an archive is as a memory for a company or individual, as evidence, for human safety, and so on. Records management in an organization is very important, considering that archives are one of the evidences in an activity that has occurred. Therefore, archive management activities must always be maintained. Various information relating to organizational development and operational activities is always maintained by maintaining organizational records. Given the importance of archives, it is necessary to make efforts to improve and perfect the archive system optimally so that it can run well, efficiently and effectively. This activity aims to improve the skills of participants who are administrative employees of the Rolando Marpaung & Partner Law Office in storing and protecting records properly. The scope of this activity was carried out at the Law Office of Rolando Marpaung & Partners with all 6 (six) administrative employees participating. The results of this assistance show that based on the results of the questionnaire given to the participants, the success rate was stated to be 100%. The conclusions of this activity are (1) The implementation of this community service went smoothly according to the expectations of</i></p>
<p>Submitted : November 2022</p> <p>Reviewed : November 2022</p> <p>Accepted : Desember 2022</p>	

	<p><i>the community service implementation team, (2) The participants felt that this community service activity was useful, because the participants were aware of the importance of managing records for the survival of an organization, (3) The participants' responses to the community service activities carried out stated that the delivery of the material was good and the participants understood the explanations given. This is shown by the interactive atmosphere between the participants and the service team and (4) With the assistance of archive management, it facilitates the process of storing, organizing and retrieving archives.</i></p> <p>Keyword : Training, Archive Management</p>
--	---

PENDAHULUAN

Organisasi atau instansi baik pemerintah maupun swasta sudah pasti membutuhkan informasi. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen, selain itu informasi juga berperan sebagai proses pengambilan keputusan. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kerja administrasi, pelaksanaan fungsi manajemen serta sebagai proses pengambilan keputusan adalah arsip.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 yang dimaksud dengan arsip adalah (a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan, (b) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan berkebangsaan (Barthos, 2019).

Arsip sendiri berfungsi sebagai (1) memori perusahaan atau perseorangan, melalui arsip orang dapat menggali kembali peristiwa dimasa lampau. (2) untuk pembuktian. (3) ketentuan perundang-undangan. (4) sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah. (5) untuk keselamatan manusia. (6) untuk kepentingan masyarakat. (7) untuk kepentingan masyarakat. (8) memelihara aktivitas hubungan masyarakat. (9) arsip juga digunakan untuk kepentingan politik dan keamanan. Serta (10) untuk menelusur silsilah, disini arsip sebagai alat legitimasi keturunan seseorang (Sulistyo-Basuki, 2007).

Rusdiyanto, dkk (2021) menyebutkan Setiap kegiatan baik organisasi ataupun perorangan akan menghasilkan arsip sebagai bukti/sumber ingatan. Didalam arsip tersimpan sumber informasi yang sangat penting bagi organisasi. Oleh karena itu, kegiatan pengelolaan kearsipan dan system pengarsipan harus selalu dijaga. Indikator semakin baiknya pengelolaan suatu organisasi dapat dilihat bagaimana semakin baiknya pengelolaan arsipnya. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan organisasi dan kegiatan operasional selalu terjaga dengan terjaganya arsip organisasi. Mengingat pentingnya kearsipan, maka perlu dilakukan upaya perbaikan dan penyempurnaan sistem kearsipan secara optimal agar dapat berjalan dengan baik, efisien dan efektif (Sattar, 2019).

Pada kenyataannya banyak kejadian dalam lingkup organisasi yang pengelolaan arsipnya masih belum baik. Salah satu faktor yang mempengaruhi hal tersebut diantaranya tingkat kesadaran tentang pentingnya arsip masih rendah. Waluyo dalam Rusdiyanto, dkk (2021) menyatakan bahwa tingkat kesadaran untuk mengumpulkan, menyimpan, maupun menata berbagai dokumen atau arsip yang dinilai berharga belum banyak dilakukan. Bahkan, jika dikaitkan dengan persoalan kultur, kegiatan mengarsip dan kepedulian terhadap pentingnya arsip di negeri ini tergolong rendah.

Pengelolaan arsip menjadi memegang peranan yang sangat penting untuk berjalannya suatu organisasi. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005) pengelolaan arsip memiliki beberapa tahapan yaitu :

1. Pengorganisasian Arsip

Memiliki arti sebagai pihak yang memiliki wewenang dalam melakukan pengarsipan. Pengorganisasian arsip dalam kantor ada tiga jenis yakni sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi. Sentralisasi berarti pengelolaan semua arsip diserahkan pada unit khusus yang dijadikan sebagai sentral arsip. Desentralisasi berarti arsip dikelola di masing-masing unit kerja. Sedangkan Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi berarti pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

2. Penilaian Pengelolaan Arsip

Penilaian disini maksudnya apakah pengelolaan arsip dalam suatu periode (jangka waktu tertentu) harus dipertahankan atau dilakukan perubahan untuk pembenahan. Cara untuk melihat apakah sistem penyimpanan yang digunakan sudah baik atau belum yaitu dengan menghitung angka cermat arsip. Angka cermat arsip adalah angka perbandingan antara jumlah arsip yang tidak ditemukan pada waktu diperlukan dengan jumlah arsip yang ditemukan.

3. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan disini bisa berupa peralatan penyimpanan tegak, menyamping, elektrik, alat untuk word processing, alat untuk media komputer, dan alat penyimpanan visible. Sedangkan untuk perlengkapan arsip diantaranya penyekat, map (folder), petunjuk (guide), kata tangkap (judul yang terdapat pada tonjolan) dan alat bantu kearsipan bisa berupa label atau stiker.

4. Penyusutan Arsip

Pengurangan jumlah arsip untuk mengurangi tumpukan arsip dikantor merupakan bagian dari penyusutan arsip. Pemindehan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Sedangkan penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan.

Oleh karena itu, sangat penting untuk menerapkan sistem penyampaian dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisien melalui pengelolaan arsip

yang handal. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk melayani penyimpanan arsip dan menyediakan data dan informasi dengan mudah dan cepat pada saat dibutuhkan. Data dan informasi yang disimpan dalam arsip harus tersedia untuk semua orang ketika mereka membutuhkannya. Selain itu, pengelolaan arsip yang efisien dan efektif berdampak signifikan terhadap temu kembali dan temu kembali data atau informasi baik bagi para eksekutif untuk digunakan sebagai bahan dalam proses pembuatan kebijakan (Meirinawati & Prabawa, 2015).

Kegiatan pengabdian masyarakat ini akan diberikan kepada pegawai administrasi Kantor Hukum Rolando Marpaung dan Partner. Kantor Hukum Rolando Marpaung dan Partner merupakan usaha yang bergerak dibidang jasa, yaitu penasehat hukum atau lebih kenal sebagai pengacara. Hampir setiap harinya Kantor Hukum Rolando Marpaung dan Partner menghasilkan arsip. Sehingga pegawai administrasinya wajib mengelola arsip-arsip yang ada.

Berdasarkan analisis situasi ditemukan beberapa masalah terkait pengelolaan arsip pada Kantor Hukum Rolando Marpaung dan Partner. Rendahnya perhatian serta kurangnya pemahan pegawai terhadap pentingnya pemeliharaan arsip, dapat dilihat dari kurangnya kesadaran pengelolaan arsip dari pegawai sehingga semakin hari arsip semakin menumpuk. Arsip masih banyak belum tertata dengan baik, terlihat dari banyaknya arsip yang kurang tertata dengan baik dan rapi, bahkan ada beberapa arsip yang ditumpuk sembarangan diletakkan didalam kardus. Kondisi seperti dapat meningkatkan resiko kerusakan arsip. Selain itu, kondisi tersebut juga akan mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip. Fasilitas penyimpanan seperti rak lemari arsip sudah cukup memenuhi standar yaitu menggunakan lemari yang terbuat dari besi. Dampak negatif dari penataan dan pemeliharaan arsip yang belum dilakukan dengan baik adalah penemuan kembali arsip yang membutuhkan waktu tidak sebentar. Saat dilakukan analisis dilapangan, pegawai berhasil menemukan arsip yang kami minta dengan waktu 1-7 menit.

Padahal menurut Gie (2009), standar penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuannya berjalan maksimal 1 menit. Permasalahan lain

yang ditemukan adalah ruang penyimpanan arsip yang belum memenuhi standar. Belum terpenuhinya standar pada ruang penyimpanan arsip terlihat dari ruangan tempat menyimpan arsip yang relatif sempit sehingga tidak dapat menampung semua arsip yang ada. Fasilitas pemeliharaan dan perawatan arsip di Kantor Hukum Rolando Marpaung dan Partner juga tidak lengkap, seperti belum tersedianya alat pengukur suhu, alat pengukur temperatur dan kelembaban udara (*thermohigrometer*). Salah satu alat yang digunakan untuk menjaga kelembaban udara dan suhu udara agar tetap stabil adalah *Air Conditioner* (AC) pada kantor tersebut.

Oleh sebab itu Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Sari Mutiara Indonesia, menganggap bahwa permasalahan diatas adalah sangat penting untuk diberikan pendampingan. Memberikan pendampingan terhadap pegawai administrasi Kantor Hukum Rolando Marpaung.

Tujuan dari pengabdian masyarakat ini adalah :

1. Untuk meningkatkan pemahaman terkait pengelolaan arsip.
2. Meningkatkan keterampilan terkait pengelolaan arsip.

METODE

Kegiatan pendampingan ini melibatkan 6 (enam) orang pegawai administrasi Kantor Hukum Rolando Marpaung. Kegiatan pendampingan ini dilaksanakan selama dua hari, yaitu tanggal 28-29 Oktober 2022.

Metode yang dilakukan dalam pengabdian kepada masyarakat berupa ceramah, tanya jawab dan pendampingan pengelolaan arsip. Adapun tahapan-tahapan yang dilakukan yaitu :

1. Tahapan Persiapan
 - Mengadakan rapat tim PKM dan penentuan panitia dengan melibatkan mahasiswa Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Sari Mutiara Indonesia.

- Mengadakan pertemuan antara pihak tim PKM dengan Kantor Hukum Rolando Marpaung & Partner.
- Melakukan identifikasi permasalahan dan kebutuhan dalam pengelolaan arsip pada Kantor Hukum Rolando Marpaung & Partner dengan cara melakukan wawancara dan observasi.
- Melakukan analisis pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan yang dibutuhkan.

2. Tahapan Pemaparan Materi

Memberikan materi dasar pengelolaan arsip sebelum melakukan pendampingan. Tujuannya adalah untuk memudahkan peserta dalam memahami secara keseluruhan pengelolaan arsip yang baik sebelum masuk ke tahap pendampingan. Adapun materi yang dipaparkan yaitu penanganan dan cara mengarsip surat, pemeliharaan dan penjagaan arsip, penanganan arsip inaktif dalam masa transisi, penyusutan arsip serta penyusunan jadwal retensi arsip (Nuzuli & Mirdad, 2021).

3. Tahapan Pendampingan

Memberikan pendampingan selama satu hari kepada peserta pasca kegiatan pemaparan materi pengelolaan arsip. Tahapan ini berisi proses pendampingan pengelolaan arsip pada pegawai administrasi Kantor Hukum Rolando Marpaung & Partner.

4. Tahapan Evaluasi

Tahapan ini berisi penilaian terhadap keberhasilan pendampingan yang dilakukan. Secara umum evaluasi dilihat dari keikutsertaan dan keaktifan peserta pada saat kegiatan berlangsung. Selain itu pada sesi akhir akan dibagikan angket untuk diisi kepada peserta pendampingan. Isinya mengenai manfaat pendampingan, materi, maupun tindak lanjut pendampingan (Nuzuli, 2021).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peranan arsip yang begitu penting untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi sebuah organisasi atau instansi maka harus dilakukan pengelolaan

arsip yang baik mulai dari kegiatan penciptaan arsip sampai penyusutan arsip. Dengan melakukan pengelolaan arsip yang baik, maka jika sewaktu – waktu arsip dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan kembali sehingga akan membantu pihak – pihak yang membutuhkan arsip tersebut, baik pihak internal maupun pihak luar (Sari, 2017).

Pembahasan pengabdian kepada masyarakat ini dibagi menjadi 4 bagian yaitu :

a. Tahapan Persiapan

Tahapan persiapan merupakan salah satu kegiatan penting dalam menentukan keberhasilan sebuah kegiatan yang akan dilakukan. Kegiatan ini diawali dengan wawancara dan diskusi terhadap mitra mengenai permasalahan organisasi terkait pengelolaan arsip. Hasil wawancara dan diskusi dijadikan bahan pertimbangan terkait kebutuhan untuk mengelola arsip pada Kantor Hukum Rolando Marpaung & Partner.

Kendala yang dihadapi terkait pengelolaan arsip yang dilakukan adalah surat masuk dan surat keluar hanya sekedar file yang berada di dalam pakar, pencatatan arsip masuk dan keluar jarang dilakukan, tidak dilakukannya pengkodean pada arsip. Terlepas dari itu semua minimnya pengetahuan para pegawai administrasi dalam pengelolaan arsip yang baik dan benar. Berdasarkan kendala-kendala yang ada maka dilakukan analisis, sehingga disepakati bahwa sangat dirasa penting untuk dilakukan pemahaman dan pendampingan terkait pengelolaan arsip yang dimulai penerimaan arsip, pencatatan arsip yang benar, pengklasifikasian arsip, pengkodean, penyimpanan arsip hingga penyusutan arsip yang baik.

b. Tahapan Pemaparan Materi

Tahapan pemaparan materi pengelolaan arsip dilakukan dengan memberi materi terkait dengan dasar pengelolaan arsip sebelum dilakukan pendampingan pengelolaan arsip. Materi dasar yang diberikan antara lain :

a) Penanganan dan Cara Mengarsip Surat yang terdiri dari :

- Penanganan surta,
 - Tata cara mengarsip surat (*filling*)
 - b) Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip yang terdiri dari :
 - Ruang penyimpanan arsip,
 - Penjagaan arsip,
 - Pertolongan pertama arsip-arsip yang rusak dan perbaikan kecil
 - c) Penanganan Arsip Inaktif Dalam Masa Transisi yang terdiri dari :
 - Persiapan penanganan,
 - Proses pembuatan daftar,
 - Penyerahan arsip
 - d) Penyusutan Arsip
 - Jadwal Retensi Arsip,
 - Pemindahan arsip,
 - Pemusnahan arsip,
 - e) Penyusunan Jadwal Retensi Arsip
 - Pedoman Jadwal Retensi Arsip,
 - Penyusunan jadwal arsip,
 - Pemindahan arsip
- c. Tahapan Pendampingan

Tahapan pendampingan dilakukan selama 1 (satu) hari. Kegiatan pendampingan dilakukan berdasarkan pemaparan materi pengelolaan arsip sebelumnya. Pendampingan yang dilakukan pada pegawai administrasi yaitu penanganan dan cara mengarsip surat, pemeliharaan dan penjagaan arsip, penanganan arsip inaktif dalam masa transisi, penyusutan arsip serta penyusunan jadwal retensi arsip.

d. Tahapan Evaluasi

Tahapan evaluasi pendampingan dilakukan setelah seluruh tahapan telah dilaksanakan oleh peserta. Evaluasi yang dilakukan dengan cara membagikan angket pada peserta pendampingan dan menilai hasil kerja praktik pengelolaan arsip yang sudah dilakukan oleh peserta secara langsung .

Adapun hasil dari kegiatan yang dilakukan yaitu :

Tabel 1 Hasil Pencapaian Akhir

Unsur	Pra Sosialisasi	Pasca Sosialisasi	Uraian	Persentase (%)
Pendampingan Pengelolaan Arsip	Belum memahami dengan baik tentang pengelolaan arsip baik secara teori maupun praktik	Memahami dengan baik tentang strategi pengelolaan arsip baik secara teori maupun praktik	Memberikan pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar	100

Berdasarkan tabel 1 diatas dapat diketahui bahwa para peserta yaitu pegawai administrasi, sebelum dilakukannya sosialisasi tentang pengelolaan arsip belum memahami dengan baik secara teori maupun praktik. Setelah dilakukannya sosialisasi tentang pengelolaan arsip dapat memahami dengan baik secara teori maupun praktik.

Hasil diatas menunjukkan bahwa para peserta menyambut baik dan antusias mengikuti kegiatan pendampingan pengelolaan arsip, hal ini terbukti dengan banyaknya pertanyaan yang diajukan para peserta. Mereka meminta agar kegiatan seperti ini rutin dilakukan karena sangat bermanfaat bagi mereka. Hal ini menunjukkan bahwa tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah terpenuhi secara tepat guna dan tepat sasaran.

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pelaksanaan kegiatan pengabdian ini, maka kesimpulan yang didapatkan yaitu :

1. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini berjalan dengan lancar sesuai dengan harapan tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

2. Para peserta merasa kegiatan pengabdian ini bermanfaat, karena peserta sadar akan arti penting pengelolaan arsip demi keberlangsungan hidup sebuah organisasi.
3. Respon peserta atas kegiatan pengabdian yang dilaksanakan menyatakan bahwa penyampaian materi sudah baik dan peserta memahami penjelasan yang diberikan. Hal tersebut ditunjukkan dengan suasana interaktif antara peserta dengan tim pengabdian.
4. Dengan pendampingan pengelolaan arsip yang dilakukan mempermudah proses penyimpanan, penataan dan temu kembali arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, T.L. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Haloho, Elizabeth, Idahwati, Harefa, Hilda Syaf'aini. 2021. "Pelatihan Literasi Ekonomi Dalam Meningkatkan Motivasi Entrepreneurship Bagi Mahasiswa Semester VII (Delapan) Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Sari Mutiara Indonesia." *Jurnal Abdimas Mutiara* 239-244.
- Harefa, Hilda Syaf'aini, Sari, Shinta Novita, Hia Niscaya. 2022. "Sosialisasi Literasi Informasi Sebagai Upaya Peningkatan Minat Baca Di Kalansosialisasi Literasi Informasi Sebagai Upaya Peningkatan Minat Baca Di Kalangan Anak-Anak Pada Taman Bacaan Masyarakat Anak-Anak Pada Taman Bacaan Masyarakat (Tbm) Literasi Informasi." *Jurnal Abdimas Mutiara* 181-187.
- Meirinawati dan Prabawa, I. 2015. "Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola." *Administrasi Perkantoran* 177-178.
- Nuzuli, A. K. (2021). Pelatihan Media Sensitif Gender bagi Penggiat Media Bersama DP3AP2KB Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Komunikasi Profesional*, 5(3), 294-304.
- Nuzuli, A. K., & Mirdad, J. (2021). Pelatihan Menulis Tentang Kebudayaan Kerinci di Media Masa Bersama Kabarbaikkerinci. com. *Altifani: Jurnal Pengabdian Masyarakat Ushuluddin, Adab, Dan Dakwah*, 1(1), 33-46.
- Rusdiyanto, Wahyu, dkk. 2021. "Pelatihan Pengelolaan Arsip Keluarga Warga Kelurahan Wates Kulonprogo." *E-Dimas* 154-160.

Sari, Fitria Diana Kumala. 2017. *Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang*. Skripsi, Semarang: Universitas Negeri Semarang.

Sari, Shinta Nofita, Riadi, Selamat, Harefa, Hilda Syafaini. 2020. "Pelatihan Literasi Informasi Pada Pengguna Taman Bacaan Masyarakat Literasi Sosial." *Jurnal Abdimas Mutiara* 153-157.

Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Sleman: Depublish.

Sugiarto, A dan Wahyono, T. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media.

Sulistyo-Basuki. 2007. *Pengantar Kearsipan*. Papua: Aseni.