

Sosialisasi Mekanisme Pengelolaan Arsip Pada Dinas Koperasi Dan Ukm Provinsi Sumatra Selatan

Rintan Desti Pertiwi¹, Pitri², Ria Permata Sari³

Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis Syariah (STEBIS) Indo Global Mandiri

Email: rdestipertiwi@gmail.com, fitridrulvita@gmail.com, riapermatasari809@gmail.com

ARTICLE INFO

Article history:

Received November 28, 2023

Revised November 30, 2023

Accepted Desember 03, 2023

Kata Kunci:

Sosialisasi, Pengelolaan, Arsip

Keywords:

Socialization, Management,
Archives



This is an open access article under the [CC BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.

Copyright © 2023 by Rintan Desti Pertiwi, et.al.
Published by Sekolah Tinggi Ekonomi dan Bisnis
Syariah (STEBIS) Indo Global Mandiri

ABSTRAK

Kegiatan pengabdian ini membahas tentang mekanisme pengelolaan arsip pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan. Dengan tujuan untuk mensosialisasikan kepada khalayak tentang mekanisme pengelolaan arsip pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatra Selatan secara baik dan benar. Metode kegiatan ini adalah metode kualitatif dimana metode ini bersifat deskriptif dan juga dilakukan observasi dan wawancara terhadap berbagai pemangku kepentingan seperti karyawan dan juga staf khusus yang ada pada Dinas Koperasi dan Ukm Sumatra Selatan. Hasil dari kegiatan ini menjelaskan bahwa pengelolaan arsip pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan dilakukan dengan beberapa tahap dan terkonsep dengan baik supaya seluruh arsip dapat terlindungi dengan baik, transparan, akuntabilitas dan efisien.

ABSTRACT

This service activity discusses the archive management mechanism at the South Sumatra Province Cooperatives and SMEs Service. With the aim of socializing to the public about the mechanisms for

managing archives at the South Sumatra Province Cooperatives and SMEs Service properly and correctly. The method of this activity is a qualitative method where this method is descriptive and observations and interviews are also carried out with various stakeholders such as employees and special staff at the South Sumatra Cooperatives and SMEs Service. The results of this activity explain that archive management at the South Sumatra Province Cooperatives and SMEs Service is carried out in several stages and is well conceptualized so that all archives can be well protected, transparent, accountable and efficient.

Pendahuluan

Pengelolaan arsip menjadi krusial dalam memastikan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam operasional Dinas Koperasi Provinsi Sumatra Selatan. Akan selalu ada unit kerja yang berdedikasi di bidang administrasi, yang pada akhirnya berkaitan dengan kegiatan kearsipan, terlepas dari fokus organisasi pada untung atau rugi. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan dokumen-dokumen dan warkat inilah yang selanjutnya disebut kearsipan.

Informasi dan juga data dari suatu kegiatan organisasi berasal dari salah satu sumber yang biasa kita sebut sebagai arsip. Arsip bukan hanya berbentuk sebagai tulisan tapi juga bisa berbentuk sesuatu yang bisa didengar dan juga dilihat. Tahap penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, pemusnahan serta pemindahannya itu adalah salah satu cara untuk menjaga suatu keawetan daur hidup sebuah arsip, karena dalam

perjalanan hidup sebuah organisasi arsip memiliki peran yang sangat penting.(SULAKSONO, 2012)

Kearsipan merupakan hal yang sangat penting bagi suatu kantor dimana arsip dikelola oleh pegawai yang berkompeten di bidang kearsipan(Winasari, 2018). Pegawai yang ditugaskan mengelola kearsipan pun tidak sembarangan karena mempunyai pengetahuan khusus di bidang kearsipan. Arsip merupakan pusat memori, sumber informasi, atau alat pengawasan bagi pimpinan organisasi sehingga wajib dijaga. Arsip dapat membantu pemimpin mengambil keputusan untuk meningkatkan organisasi. Tidak hanya itu, seiring dengan semakin kompleks dan majunya aktivitas perkantoran, semakin banyak data yang dikumpulkan dan disimpan karena masih memiliki nilai manfaat. Oleh karena itu, dalam proses penyimpanan arsip perlu dilakukan tata cara penyimpanan yang baik dan benar, mulai dari tahap pencatatan dan pendistribusian hingga berakhir pada tahap penyimpanan.

Arsip suatu organisasi pemerintah penting untuk tanggung jawab nasional, dan pemerintah mempunyai kewajiban untuk melindunginya. Salah satu tanggung jawab pemerintah dalam melindungi arsip adalah dengan mengarsipkan surat dan dokumen di kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Provinsi Sumatera Selatan.

Metode Pengabdian

Kegiatan pengabdian ini dilakukan dalam bentuk Magang selama kurang lebih 1 bulan, dari mulai 9 Oktober 2023 sampai 09 November 2023 di Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan. Selama Magang berinteraksi secara langsung dengan berbagai pihak yang ada di Dinas Koperasi dan UKM dan memperoleh berbagai informasi, baik dengan cara interview dengan karyawan dan staf yang ada di sana, melakukan observasi, dan melihat dokumentasi, serta berdiskusi secara langsung dengan mereka (Aravik & Tohir, 2023). Diskusi sangat penting supaya dapat *feedback* dari berbagai hal yang dialami dan ditemukan selama Magang. Setelah seluruh data terkumpul, diverifikasi, dan dianalisis serta dibuat dalam bentuk laporan tertulis.

Hasil dan Pembahasan

Mekanisme pengelolaan arsip yang ada pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan mengikuti siklus hidup kearsipan, antara lain:

1. Record Creation (Tahap penciptaan), juga dikenal sebagai penciptaan arsip, adalah titik di mana arsip mulai dibuat sebagai hasil dari berbagai tugas yang diselesaikan oleh dunia usaha, lembaga pemerintah, atau warga negara dalam menjalankan tugasnya. Surat, dokumen, memo, laporan, rekaman, salinan, foto, dan lainnya semuanya dapat dibuat sebagai arsip.
2. Tahap pendistribusian, yaitu arsip yang dihasilkan disebarkan antar lembaga atau bahkan kepada pihak luar agar dapat dimanfaatkan untuk tujuan tertentu di kemudian hari.
3. Tahap Penggunaan: Tahap dimana arsip-arsip yang diperoleh dari hasil pendistribusian dimanfaatkan untuk tugas-tugas tertentu, seperti melaksanakan peran dan operasional manajerial, menentukan kebijakan, dan menggunakan arsip sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
4. Tahap Penyimpanan: Menurut jadwal retensi arsip itu sendiri, pada tahap inilah arsip akhirnya akan disimpan. Tujuannya saat ini adalah membuat arsip mudah diakses kembali bila diperlukan.
5. Arsip dibagi lagi menjadi empat kategori pada tahap penyusutan: arsip aktif, arsip makaif, arsip permanen, dan arsip temporal. Tahap inilah yang pada akhirnya arsip

akan disusutkan dengan cara dipindahkan dari Unit Pengolahan ke Unit Kearsipan. bisa kita sebut sebagai arsip penyusutan

6. Tahap pemeliharaan adalah keadaan arsip tetap terjaga kekiniannya karena telah lewat masa penyimpanan arsip demi menjaga keamanan informasi yang terkandung di dalamnya serta fisik arsip pada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Selanjutnya untuk mengatur arsip, ada beberapa pilihan yang dapat dilakukan seperti; *Pertama*, Sentralisasi (Penyimpanan Arsip Secara Terpusat). Disini semua arsip aktif, kecuali arsip yang masih dikerjakan, disimpan dalam satu lokasi terpusat. Ini dikenal sebagai penyimpanan arsip terpusat. Berikut beberapa kelebihan dari sistem ini:

- 1) Karena karyawan yang telah dilatih untuk bertanggung jawab mengelola arsip menangani arsip, kecil kemungkinan arsip akan salah tempat atau disimpan dengan tidak benar.
- 2) Karena dapat langsung ditentukan apakah suatu arsip merupakan duplikat atau tidak, kecil kemungkinannya untuk menyimpan arsip duplikat.
- 3) Pemanfaatan ruang dan peralatan yang tersedia dengan lebih baik
- 4) Penyusutan arsip akan diterapkan lebih lancar. Dimungkinkan untuk memindahkan atau menghancurkan file ke status tidak aktif secara terprogram.

Kedua, Penyimpanan Arsip Secara Desentralisasi. Dimana masing-masing unit kerja mengawasi dan menyimpan arsipnya sendiri dalam penyimpanan arsip yang terdesentralisasi. Akan ada sejumlah kerugian jika sistem ini diterapkan, antara lain:

- 1) Duplikasi yang tersimpan secara berlebihan
- 2) Pemanfaatan ruabf dan peralatan yang tersedia buruk
- 3) Penggunaan arsip, khususnya pelaksanaan pengorganisasian arsip, tidak diawasi.
- 4) Karena kebijakan penyusutan arsip tidak diikuti, jumlah arsip semakin bertambah dan menyita lebih banyak ruang kerja.
- 5) Karena kearsipan tidak dipandang sebagai tanggung jawab utamanya, maka petugas kearsipan unit kerja kurang memiliki keahlian di bidangnya.

Ketiga, Penyimpanan Desentral Terkendali. Dimana gabungan sistem terpusat dan terdesentralisasi adalah penyimpanan terdesentralisasi yang terkontrol. Arsip aktif yang dihasilkan setiap unit kerja harus tetap aman dan terawat (desentralisasi). Namun, unit kearsipan tetap melakukan pengawasan terpusat atas pelaksanaannya. Hal ini memastikan bahwa manajemen file diterapkan secara konsisten, seragam, dan teratur. (Mariana, 2012).



Gambar 1 Pemberian Cideramata

Simpulan

Dari uraian diatas dapat di simpulkan bahwa arsip sangat penting bagi tidak saja sebagai sumber ilmu pengetahuan, melainkan sebagai pusat ingatan Masyarakat, sumber informasi, dan alat pengawasan bagi berbagai hal yang telah dan akan dilakukan. Pengelolaan arsip menjadi komponen penting dalam sebuah organisasi tidak terkecuali pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan. Pada Dinas Koperasi dan UKM Provinsi Sumatera Selatan pengelolaan arsip dilakukan dengan beberapa tahap dan terkonsep dengan baik supaya seluruh arsip dapat terlindungi dengan baik, transparan, akuntabilitas dan efisien.

Daftar Pustaka

- Aravik, H., & Tohir, A. (2023). Sosialisasi Software Cek Plagiat Pada Mahasiswa Semester Akhir. *ADM: Jurnal Abdi Dosen dan Mahasiswa*, 1(1), 87-94.
- Mariana, K. (2012). Peran Strategis Usaha Kecil Menengah (UKM) dalam Pembangunan Nasional. *Informatika*, 3(I Januari), 15.
- Roosnik. (2011). No Title. In *Phys. Rev. E* (Vol. 108). http://ridum.umanizales.edu.co:8080/jspui/bitstream/6789/377/4/Muoz_Zapata_Adriana_Patricia_Articulo_2011.pdf
- Sulaksono, A. S. A. (2012). *Pengelolaan arsip pada bagian kerjasama sekretariat daerah pemerintah kota Surakarta*. <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/detail/25212%0Ahttps://digilib.uns.ac.id/dokumen/download/25212/NTM10TY=/Pengelolaan-arsip-pada-bagian-kerjasama-sekretariat-daerah-pemerintah-kota-Surakarta-Binder3.pdf>
- Winasari, K. (2018). Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Oleh Pegawai Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 629-637. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/888>
- Laporan KKP Diskop PDF. (n.d.). diakses dari <https://id.scribd.com/document/536726447/Laporan-Kkp-Diskop-PDF>