ASHA PUBLISHING

JURNAL LAMELLONG

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Volume 1, Nomor 1, 2024



E-ISSN: 3047-6860

Jurnal Lamellong: Pengabdian Kepada Masyarakat
https://journal.ashapublishing.co.id/index.php/jlpm
Volume 1, Nomor 1, 2024, Halaman: 9-14

Alih Media Arsip pada Arsip Kantor Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan Kota Makassar

Zul Fadli Kamal[1], Muh. Nasrullah[1], Nasaruddin M[1]
[1]Universitas Negeri Makassar
Email: dzulfadli020@gmail.com

Abstrak. Mengatur dan mengelola arsip kantor adalah tugas yang penting bagi setiap organisasi. Dalam era digitalisasi yang berkembang pesat, penting bagi setiap kantor untuk memperhatikan strategi yang tepat dalam mengatur dan mengelola arsip secara efektif. Kegiatan ini membahas praktik dan pendekatan terbaik dalam mengatur dan mengelola arsip kantor, baik secara manual maupun digital. Dengan menerapkan praktik terbaik dalam mengatur dan mengelola arsip kantor ini, organisasi dapat meningkatkan produktivitas, mengurangi risiko kehilangan informasi, serta memperkuat keamanan data. Kegiatan ini dapat memberikan wawasan yang berguna bagi manajer dan staf kantor dalam mengoptimalkan dalam mengatur dan pengelolaan arsip untuk mendukung sebuah tujuan dan keberhasilan organisasi.

Kata kunci: arsip; manual; digital

Abstract. Organizing and managing office records is an important task for every organization. In an era of rapid digitalization, offices need appropriate strategies to organize and manage records effectively. This activity discusses practices and approaches to organizing and managing office records, both manually and digitally. Applying these practices can help organizations improve productivity, reduce the risk of information loss, and strengthen data security. This activity provides insights for office managers and staff seeking to optimize records management to support organizational goals and success.

Keywords: archives; manual; digital

Pendahuluan

Administrasi perkantoran mencakup berbagai tugas dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan dokumen, komunikasi, dan kegiatan administratif lainnya. Dalam melakukan administrasi perkantoran yang efektif, efisiensi menjadi kunci utama (Arhas, 2024; Ikhsan et al., 2019; Niswaty et al., 2019; Suprianto et al., 2020). Efektivitas mengacu pada kemampuan administrasi perkantoran untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan baik, seperti memberikan layanan yang berkualitas kepada pelanggan atau menyelesaikan tugas-tugas administratif dengan tepat waktu dan akurat (Akib et al., 2022; Arhas, Niswaty, et al., 2022; Juharni et al., 2023).

Pengelolaan arsip merupakan bagian integral dari administrasi perkantoran yang efektif dan efisien (Darwis et al., 2024; Isgunandar et al., 2024; Rahman et al., 2024). Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya berkontribusi pada efektivitas administrasi perkantoran dengan memfasilitasi akses terhadap informasi yang relevan, tetapi juga pada efisiensi operasional dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya organisasi. Dengan sistem pengelolaan arsip yang terorganisir dengan baik, organisasi dapat meningkatkan kinerja administratifnya secara keseluruhan, meningkatkan produktivitas, dan meminimalkan risiko kesalahan atau kehilangan data yang dapat mengganggu operasi sehari-hari. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk memprioritaskan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien sebagai bagian integral dari strategi administrasi perkantoran mereka.

Mengatur dan mengelola dokumen-dokumen penting memiliki peran krusial dalam kelangsungan hidup sebuah entitas, baik itu lembaga pemerintah ataupun swasta. Dokumen-dokumen tersebut memiliki nilai strategis karena berisi informasi yang esensial dalam proses pengambilan keputusan, serta

DOI: https://doi.org/10.70188/wg2nbd51

bisa berfungsi sebagai bukti dalam menangani masalah atau sebagai alat pertanggungjawaban manajemen (Darwis et al., 2024; Niswaty et al., 2022). Ketika dokumen-dokumen ini disimpan dengan rapi dan teratur, mereka dapat memberikan manfaat optimal bagi organisasi. Namun, jika tidak diatur dengan baik, akan menimbulkan masalah yang menghambat kinerja organisasi (Arhas, Syazwani, et al., 2022; Nasrullah et al., 2023). Kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan akan menghambat proses pengambilan keputusan dan mempersulit pencarian serta pertanggungjawaban. Oleh karena itu alasan pemilihan kegiatan ini adalah untuk membantu kantor dalam mengatur dan mengelola arsip dengan baik.

Sistem kearsipan selama ini menggunakan cara manual yaitu dengan menyimpan di filing cabinet dan mencatatnya ke buku sehingga keakuratan dari sistem manual adalah ketidakefisienan dan permasalahan penyimpanan, waktu dan biaya. Keterbatasan ruang penyimpanan untuk peralatan kearsipan, seperti filing cabinet, map, dan lainnya. Ketidakefektifan waktu dalam hal pencarian dokumen yang lama karena ketidakrapian dalam administrasi. Ketidakefektifan biaya dalam hal kebutuhan peralatan yang mahal sehingga membutuhkan perawatan dan pemeliharaan tempat penyimpanan arsip dengan baik.



Gambar 1: Analisis Permasalahan dan Pengarahan

Pengarsipan merujuk pada segala bentuk catatan, seperti gambar atau diagram, yang berisi informasi tentang suatu topik atau peristiwa yang dibuat untuk membantu ingatan dan memenuhi kebutuhan organisasi atau perusahaan, baik untuk tujuan administratif maupun pembuktian. Proses pengarsipan melibatkan pengklasifikasian, pengaturan, dan penyimpanan dokumen agar mudah ditemukan saat diperlukan. Fungsi utama pengarsipan adalah menjaga dokumen-dokumen dalam tempat yang aman dan memungkinkan pencarian dokumen tertentu dengan cepat.

Seiring perkembangan teknologi informasi, aktivitas di kantor mengalami perubahan (Arhas et al., 2021; Ismail et al., 2024; Saleh & Arhas, 2024), termasuk sistem pengarsipan kini didesain dengan basis komputer. Keunggulan sistem ini termasuk desain yang lebih sederhana dan efisiensi ruang, waktu, serta biaya yang lebih rendah. Contoh dari perangkat lunak yang mendukung sistem ini adalah Microsoft Access dan aplikasi E-Arsip. Keduanya dirancang untuk mendesain dan menyimpan basis data arsip, memfasilitasi proses penyimpanan dokumen secara efisien.

Tujuan kegiatan ini adalah:

1. Mengatur sistem pengelolaan arsip yang intuitif dan efisien yang mencerminkan kemampuan teknologi dan organisasi.
2. Berbagi ilmu dalam pengelolaan arsip arsip dan menerapkan solusi inovatif

DOI: https://doi.org/10.70188/wg2nbd51

untuk merampingkan proses pengelolaan arsip dan meningkatkan aksesibilitas informasi.
3. Mengembangkan keahlian dalam analisis data dan metode pencarian untuk mempercepat penemuan informasi yang diperlukan.
4. Menyusun strategi kreatif untuk mengatur dan mengelola arsip menjadi sumber daya yang lebih dinamis dan interaktif.
5. Berperan sebagai agen perubahan dalam mempromosikan kesadaran tentang pentingnya pengelolaan arsip yang efektif di seluruh organisasi

Metode

1. Mengidentifikasi jenis dokumen arsip yang ingin dicatat secara manual dan secara digital.
2. Memberikan label dan penomoran yang sesuai dengan abjad nama, dan tanggal.
3. Memilah dan mengelompokkan jenis arsip yang ingin dikelola dan disimpan di filing cabinet dan secara digital.
4. Menyimpan data perihal singkat secara digital disistem aplikasi e-arsip.

Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pengabdian mengelola dan mengatur arsip kantor dimulai dengan identifikasi dan klasifikasi dokumen. Ini melibatkan pengelompokan dokumen berdasarkan jenis, topik, atau kriteria lain yang relevan. Setelah dokumen diklasifikasikan, langkah selanjutnya adalah penataan atau penyusunan dokumen tersebut dalam sistem penyimpanan yang terorganisir. Ini dilakukan dengan menggunakan metode penyusunan tanggal.



Gambar 2: Proses Mengelompokkan Arsip

Selanjutnya, dokumen-dokumen tersebut biasanya dimasukkan ke dalam wadah atau tempat penyimpanan yang sesuai, seperti rak, laci, atau folder khusus. Penting untuk memberikan label atau penanda yang jelas pada setiap wadah atau folder untuk memudahkan identifikasi dan pencarian dokumen di masa mendatang. Selain itu, dalam proses pengaturan arsip, dapat dilakukan juga kegiatan pemeliharaan dokumen, termasuk pemindaian atau penyalinan dokumen penting untuk tujuan cadangan atau keamanan.

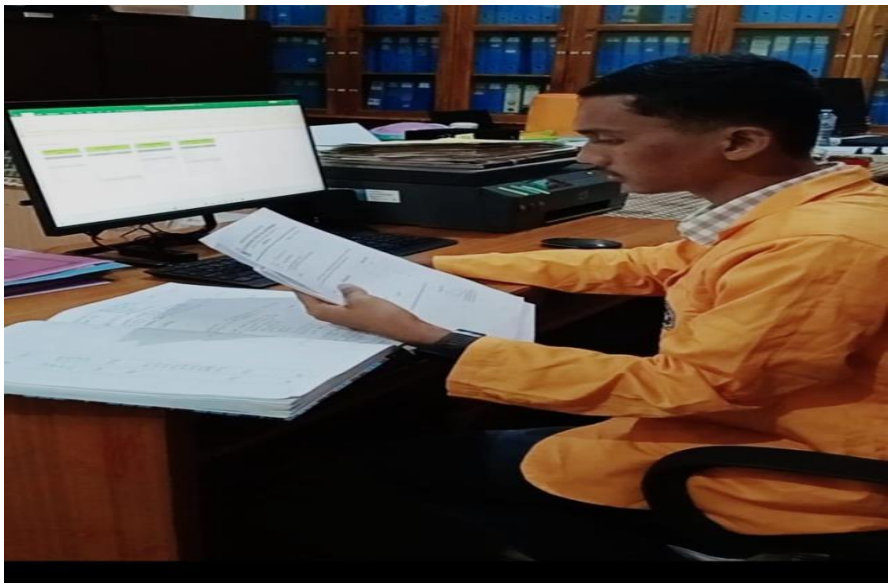
Sementara itu, untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan privasi dan keamanan informasi, langkah-langkah tambahan biasanya diambil. Selain itu pengabdi juga menginformasikan mengenai pembatasan akses terhadap dokumen sensitif hanya kepada individu yang berwenang, penerapan protokol keamanan seperti enkripsi data, dan pencatatan atau pemantauan aktivitas akses terhadap dokumen-dokumen tersebut.

Kegiatan mengelola dan mengatur arsip kantor memiliki dampak signifikan terhadap

DOI: https://doi.org/10.70188/wg2nbd51

efisiensi dan produktivitas operasional kantor. Ketika arsip disusun dengan baik, akses terhadap informasi menjadi cepat dan mudah selama proses pencarian. Hal ini menghemat waktu yang sebelumnya mungkin terbuang dalam mencari dokumen yang diperlukan, serta mengurangi kebingungan yang mungkin timbul akibat ketidakteraturan arsip. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik juga membantu dalam meminimalkan risiko kehilangan data penting. Dengan menyimpan dokumen secara teratur dan terorganisir, kesempatan kehilangan data karena kelalaian atau keacakan dapat diminimalkan, yang pada gilirannya mendukung kepatuhan terhadap kebijakan privasi dan keamanan informasi yang berlaku.

Selain peningkatan efisiensi dan produktivitas, pengelolaan arsip yang baik juga berkontribusi pada peningkatan kepatuhan terhadap kebijakan privasi dan keamanan informasi. Dengan menjaga arsip terorganisir, risiko pelanggaran kebijakan privasi dan keamanan informasi dapat dikurangi secara signifikan. Dokumen-dokumen sensitif dapat disimpan dan diakses hanya oleh pihak yang berwenang, sesuai dengan aturan yang berlaku. Ini membantu perusahaan atau organisasi mematuhi peraturan dan standar yang ditetapkan terkait dengan privasi dan keamanan data.



Gambar 3: Proses Alih Media Arsip

Selain itu, manfaat lain dari pengelolaan arsip yang efektif adalah penghematan ruang dan pengurangan biaya. Dengan menyimpan arsip secara teratur, ruang kantor dapat dimanfaatkan dengan lebih efisien, mengurangi kebutuhan akan ruang penyimpanan yang besar. Selain itu, dengan mengurangi waktu yang diperlukan untuk mencari informasi dan mengelola arsip, waktu kerja karyawan dapat digunakan secara lebih produktif untuk kegiatan lain yang mendukung tujuan organisasi secara keseluruhan.

Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan dari kegiatan tugas mengelola dan mengatur arsip kantor adalah bahwa kegiatan ini memiliki dampak yang signifikan terhadap efisiensi, produktivitas, dan keamanan informasi dalam sebuah organisasi. Dengan menerapkan strategi yang tepat, seperti memilih sistem pengelolaan arsip yang efisien, menyusun kebijakan dan prosedur yang jelas, serta melibatkan kesadaran pribadi, perusahaan dapat memaksimalkan manfaat dari pengelolaan arsip yang efektif. Selain itu, evaluasi dan perbaikan terus-menerus sangat penting untuk memastikan bahwa sistem

DOI: https://doi.org/10.70188/wg2nbd51

tersebut tetap relevan dan dapat mengakomodasi perkembangan dalam teknologi dan regulasi. Dengan demikian, investasi dalam mengelola dan mengatur arsip kantor merupakan langkah yang penting untuk meningkatkan kinerja dan keberlanjutan organisasi. Mengelola dan mengatur arsip kantor bukanlah tugas yang sederhana, tetapi merupakan investasi penting dalam kesuksesan jangka panjang sebuah organisasi. Dengan menerapkan praktik yang efektif dan strategi yang tepat, organisasi dapat memanfaatkan informasi mereka secara maksimal, meningkatkan efisiensi operasional, memastikan kepatuhan terhadap regulasi, dan mendorong inovasi. Dengan demikian, pengelolaan arsip kantor bukan hanya tentang menyimpan dokumen, tetapi juga tentang mengelola aset berharga organisasi untuk mencapai tujuan jangka panjangnya.

Daftar Pustaka

Akib, H., Abdullah, N. R., Niswaty, R., Arhas, S. H., Awaluddin, M., Hardiyanti, S., Arhas, S. H., & Awaluddin, M. (2022). Maintenance of Office Facilities at the Makassar City Public Works Service. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Publik*, *12*(1), 69–76.

Arhas, S. H. (2024). *Kesekretarisan* (M. Nasrullah & Isgunandar, Eds.). ASHA Publishing.

Arhas, S. H., Niswaty, R., Suprianto, S., & Jamaluddin, J. (2022). Public Service Standards in the City's Labor Department Makassar City. *Natapraja*, *10*(1), 70–77.

Arhas, S. H., Suprianto, Darwis, Muh., Saleh, S., Jamaluddin, & Nasrullah, Muh. (2021). Service quality and customer loyalty at Grapari. *2021 Annual Conference of Indonesian Association for Public Administration (IAPA 2021)*, *2022*, 734–740.

Arhas, S. H., Syazwani, S., & Nasrullah, M. (2022). Analysis of the Utilization of the Office Administration Automation Laboratory (Studies on Archival Subjects Class X) during the Covid-19 Pandemic at UPT SMK Negeri 1 Bulukumba. *Pinisi Journal of Education and Management*, *1*(1), 51–58.

Darwis, M., Yusup, P. E., & Arhas, S. H. (2024). Dynamic Records Management in the General Section of the PD Office Makassar Raya Parking. *International Journal of Administration and Education (IJAE)*, *1*(1), 1–9.

Ikhsan, M. I., Niswaty, R., Saleh, S., & Arhas, S. H. (2019). The Effectiveness of Using the Lecture Method at SMK Negeri 1 Parepare. *PINISI Discretion Review*, *2*(2), 151–156.

Isgunandar, Nurfadila, & Akib, H. (2024). Effectiveness of Archival Systems in Administrative Governance at Maccini Sombala Subdistrict Office Makassar City. *International Journal of Administration and Education (IJAE)*, 41–49.

Ismail, A., Torro, S., Umar, F., Irwansyah, I., & Arhas, S. H. (2024). Role and Political Strategy of Women Village Heads in Development of Rural Politics. *KnE Social Sciences*, 734–744.

Juharni, J., Bahri, S., Mustafa, D., & Arhas, S. H. (2023). SWOT-AHP as a Method of Public Service Strategy. *Sosiohumaniora*, *25*(2).

Nasrullah, M., Amalia, D. S., & Arhas, S. H. (2023). Effectiveness of Archive Arrangement in the Barru Regency Regent's Office. *Pinisi Jurnal of Education and Management*, *2*(3).

Niswaty, R., Darwis, M., & Arhas, S. H. (2022). Tata Kelola Arsip Berbasis Program Birokrasi Maya (BiMA) Pada Desa Bonto Tappalang Kecamatan Tompobulu Kabupaten Bantaeng. *E-Amal: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, *2*(2), 1375–1386.

Niswaty, R., Juniati, F., Darwis, M., & Salam, R. (2019). The Effectiveness of Leadership Functions Implementation in The Makassar Departement of Manpower. *Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen*, *5*(1), 1–10.

Rahman, N., Hasda, A. Y., & Niswaty, R. (2024). Effectiveness of the Use of Mail Application Information Systems at the Center for Security and Enforcement of Environmental and Forestry Law in Sulawesi Region. *International Journal of Administration and Education (IJAE)*, 29–40.

DOI: https://doi.org/10.70188/wg2nbd51

Saleh, S., & Arhas, S. H. (2024). Principal's Leadership Style and Influence Workload Against Teacher Performance. *KnE Social Sciences*, 702–710.

Suprianto, S., Arhas, S. H., Mahmuddin, M., & Siagian, A. O. (2020). The Effectiveness of Online Learning Amid the COVID-19 Pandemic. *Jurnal Ad'ministrare*, *7*(2), 321–330.