

Penataan Sistem Pengarsipan pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Utara (*Improvement of the Filing System at the Secretariat Office of the DPRD of North Lampung Regency*)

Fetri Sya Agata¹, Nur Aini Fadilah², Puji Ayu Lestari³, Simon Sumanjoyo Hutagalung⁴

Universitas Lampung, Lampung, Indonesia^{1,2,3,4}

fetrisyaagata@gmail.com¹, nffadilah@gmail.com², payulestari@gmail.com³,

simon.sumanjoyo@fisip.unila.ac.id⁴



Riwayat Artikel

Diterima pada 16 Januari 2023

Revisi 1 pada 30 Januari 2023

Revisi 2 pada 02 Februari 2023

Disetujui pada 03 Februari 2023

Abstract

Purpose: Archive management capacity is important for the performance of local government agencies, so adequate human resources are needed. This activity aims to improve the performance of archive managers so as to achieve a more effective and efficient archiving quality.

Methodology: This activity is carried out with an active mentoring method involving several students implementing the activity. Participation observation activities are implemented through assistance during routine office activities. Evaluation of activities is carried out qualitatively through observation and quantitatively through pre-test and post-test questionnaires.

Results: It is known if there have been changes in behavior and skills in some performance indicators. Likewise, quantitatively it is known if there is a change in all indicators of attitudes and skills of the target group.

Limitations: Performance performed only on manual archiving activities, not involving technology or other tool support.

Contribution: The results of this study will be useful for archiving activities, lecturers and archival students who need insight into archiving activities at the DPRD Office. As a reference for the program to strengthen the capacity of human resources in the field of archives.

Keywords: Archives, Archival System, DPRD Secretariat

How to Cite: Agata, F.S., Fadilah, N.A., Lestari, P.A., Hutagalung, S.S. (2023). Penataan Sistem Pengarsipan pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Utara, *Jurnal Abdimas Multidisplin (JAMU)*, 1(2), 81-88.

1. Pendahuluan

Kantor sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Utara Bagian Persidangan dalam pelaksanaan tupoksinya masih banyak kekurangan-kekurangan dalam pelaksanaannya. Tupoksi dari bagian Persidangan menurut Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 28 Tahun 2017, yaitu merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan dalam memberikan layanan dan fasilitas penyelenggara rapat yang dilaksanakan oleh DPRD Kabupaten Lampung Utara. Tupoksi yang ada pada bagian persidangan tersebut haruslah dijalankan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan, dikarenakan jika bagian persidangan dalam melaksanakan tupoksinya kurang maksimal maka kegiatan yang akan dilaksanakan di DPRD Kabupaten Lampung Utara akan terganggu.

Setiap instansi (baik pemerintah maupun swasta) harus mampu menjalankan suatu sistem kearsipan yang baik. Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu organisasi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: (1). Mudah dilaksanakan. Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanannya, perawatan maupun dalam penemuan atau pencariannya. (2). Mudah dimengerti. Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam pelaksanaannya. Dengan

kata lain, sistem kearsipan harus sesederhana mungkin, untuk itu sistem kearsipan harus disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi (Yuliani, 2021), (3). Murah/Ekonomis, Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus murah dan ekonomis dalam arti tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran biaya maupun dalam penggunaan tenaga, perlengkapan dan peralatan arsip, (4). Tidak memakan tempat, Penyimpanan arsip hendaknya janganlah menggunakan tempat yang terlalu banyak. Penyimpanan harus disesuaikan dengan kebutuhan. (5). Mudah dicapai. Sistem penyimpanan yang dipakai harus memungkinkan arsip-arsip yang disimpan mudah dan cepat ditemukan, diambil dan dikembalikan apabila diperlukan, (6). Cocok bagi organisasi. Sistem kearsipan yang dilaksanakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi. Suatu sistem kearsipan yang baik bagi suatu organisasi belum tentu cocok apabila dilaksanakan pada organisasi lain (Rochim, Widodo, & Sadono, 2021). (7). Fleksibel atau luwes. Berarti sistem *filing* yang digunakan dapat diterapkan di setiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi. (8). Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip. Sistem kearsipan yang dilaksanakan harus dapat mencegah campur tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, yang tidak berwenang bertugas dalam bidang kearsipan. Arsip-arsip yang terpelihara akan terhindar dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh binatang, serangga, rayap dan kelembaban udara (Rosyadi, Simin, & Kurniasih, 2017). (9). Mempermudah pengawasan. Untuk mempermudah pengawasan sistem kearsipan yang dilaksanakan, maka perlu dibantu dengan mempergunakan berbagai macam perlengkapan atau peralatan, yaitu: (a). Kartu indeks, (b). Lembar pengantar, (c). Lembar tunjuk silang, (d). Kartu pinjam arsip atau out slip.

Pada kenyataannya, fakta yang terjadi dilapangan selama kegiatan di bagian persidangan tidak sesuai dengan tupoksi atau sesuai dengan yang diharapkan. Kinerja para pegawai di Bagian Persidangan dinilai masih kurang maksimal, hal tersebut dapat dikatakan saat dilakukannya pengamatan selama Tim pengabdian melaksanakan magang di Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Utara Bagian Persidangan. Selain itu kinerja di bagian persidangan itu sendiri dapat dilihat dari ketepatan waktu atau kedisiplinan para pegawai. Hal tersebut dapat dikatakan, dimana bagian persidangan sering terlambat dalam mengumpulkan berkas ke bagian keuangan. Namun selain itu penataan dan pengarsipan berkas juga menjadi indikator yang penting (Faradilla & Kamillah, 2021), karena pada bagian persidangan kegiatan penataan dan pengarsipan berkas merupakan kegiatan utama pada bagian persidangan. Namun selama kegiatan penataan dan pengarsipan berkas berlangsung, masih banyak kekurangan dalam pelaksanaannya. Hal tersebut terjadi dikarenakan masih digunakannya sistem pengarsipan konvensional atau pengarsipan dilakukan pada buku besar, dimana resiko seperti selip atau kesalahan lainnya rentan terjadi. Selain itu dalam penataan berkas bagian persidangan masih kurang optimal pelaksanaannya, banyaknya campur tangan pegawai yang terkadang membuat beberapa berkas yang selip atau hilang (Pratiwi & Mendra, 2021). Kegiatan penataan berkas yaitu dapat berupa penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), kemudian penataan berkas seperti SPJ yang telah disusun berdasarkan warna map yang telah disediakan, warna map melambangkan setiap bagian bidang yang ada pada Sekretariat DPRD Lampung Utara, yang artinya berkas yang telah disusun sesuai warna map diserahkan kepada bidang yang bersangkutan.



Gambar 1. Kondisi Penataan Arsip di Sekretariat DPRD Kab. Lampung Utara

Sehingga dalam proses penataan dan pengarsipan berkas dari berbagai problematika yang terjadi dapat menilai kinerja para pegawai di bagian persidangan. Karena penyelesaian penataan dan pengarsipan berkas berkaitan dengan kinerja para pegawainya (Sapruni, Akib, & Badu, 2021). Pada dasarnya terdapat permasalahan kapasitas aparatur pengelola kearsipan di Sekretariat DPRD ini, khususnya masih minimnya kapasitas teknis dan praktis dalam penataan kearsipan. Maka dari itu untuk mencapai hasil yang maksimal dalam proses penataan dan pengarsipan berkas diperlukan dukungan dari kinerja pegawainya dikarenakan penataan dan pengarsipan merupakan salah satu tugas yang sangat penting dan rentan kesalahan saat pelaksanaannya. Oleh karena itu melalui kegiatan Magang Mahasiswa, dilaksanakan juga kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat terkait masalah tersebut. Diharapkan setelah kegiatan intervensi tersebut dijalankan maka akan terjadi peningkatan kinerja pelaksana pengarsipan dan mampu mendorong kinerja sistem pengarsipan di kantor DPRD Kabupaten Lampung Utara menjadi lebih efektif dan efisien. Terkait dengan itu maka dapat dirumuskan tujuan dari kegiatan ini, yaitu; (1). Meningkatkan sikap dan keterampilan pelaksana kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Utara, dan (2). Meningkatkan kinerja sistem pengarsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Utara.

2. Tinjauan Pustaka

Menurut Suwatno dan Priansa dalam (Darda, Rojikun, & Yusuf, 2022) kinerja merupakan performance atau unjuk kerja. Sinambela dalam Darda, A., Rojikun, A., & Yusuf, Y. (2022) mengatakan bahwa, kinerja adalah pelaksanaan suatu pekerjaan dan penyempurnaan pekerjaan tersebut sesuai dengan tanggung jawabnya sehingga dapat mencapai hasil sesuai dengan yang diharapkan (Herawaty, Soebadio, & Sugondo, 2021). Ada lima indikator dalam mengukur kinerja pegawai, yang disampaikan oleh Bernadin dan Rassel (2003), yaitu: (1). Kualitas (Quality). Kualitas adalah suatu nilai dari proses kegiatan yang mencapai tujuan sesuai dengan yang direncanakan. Kualitas adalah kondisi kegiatan dapat mencapai ataupun melebihi target dari tujuan yang telah direncanakan (Nugroho, Engkus, & Herabudin, 2022). Kualitas sumber daya manusia dalam proses penataan dan pemberkasan sangatlah dibutuhkan agar dalam pelaksanaannya dapat dihindari kesalahan sekecil apapun. Dalam proses penataan dan pengarsipan dibutuhkan keahlian sehingga berkas-berkas yang dikelola tidak terselip, hilang, atau nantinya dapat berdampak buruk. Kualitas Aparatur Sipil Negara ataupun tenaga Honorer yang bertugas menentukan bagaimana hasil kerja yang dikerjakan mereka, maka dari itu dalam melaksanakan pekerjaannya ketelitian juga kerapihan perlu diperhatikan (Wahyudi et al., 2022).

Berdasarkan analisis yang dilakukan di sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Utara didapatkan bahwa, dalam setiap proses kegiatan penataan dan pengarsipan yang dilakukan oleh pegawai baik itu ASN ataupun Honorer selalu mereka usahakan untuk bisa mencapai target sebelum *deadline* yang ditetapkan. Pengarsipan berkas-berkas yang disusun juga dilakukan secara teliti dan rapi sehingga ketika data atau berkas tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan, dapat ditemukan dengan mudah. Isi dari berkas yang disusun dan diarsipkan juga disusun sesuai dengan ketentuan. Dari indikator kualitas, kinerja pegawai dalam kegiatan penataan dan pengarsipan sudah dilaksanakan dengan baik, dikarenakan para pegawai dinilai bisa mencapai target atau tujuan dari kegiatan (Riwukore, 2022). (2). Kuantitas (Quantity). Kuantitas adalah kemampuan sumber daya dalam mencapai hasil yang telah ditetapkan. Kuantitas pegawai dalam pelaksanaan kegiatan penataan dan pengarsipan berkas yang dilakukan juga memiliki pengaruh dalam proses tercapai tujuan. Kuantitas pegawai dalam proses kegiatan bisa dilihat dari jumlah pegawai yang memiliki keahlian, juga pegawai yang bersedia bekerja dari awal kegiatan hingga akhir (Santati, Saftiana, Mavillinda, & Ghasarma, 2022).

Berdasarkan analisis yang dilakukan di sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Utara didapatkan bahwa, dalam setiap proses kegiatan penataan dan pengarsipan yang dilakukan oleh pegawai baik itu ASN ataupun Honorer sebenarnya belum bisa tercapai baik. Karena, pada pelaksanaannya kuantitas pegawai yang ahli sehingga memegang tanggungjawab dalam pekerjaannya masih kurang sehingga dalam pelaksanaannya terjadi penumpukan pekerjaan yang akhirnya bisa menyebabkan pegawai menjadi kerja lembur. Tidak hanya itu, ketersediaan pegawai, terutama Honorer dianggap kurang dikarenakan kesediaan mereka di kantor kurang. Hal ini terkadang menyebabkan mereka menjadi tidak tau ada pekerjaan dan mengakibatkan pekerjaan akan menumpuk sehingga mengakibatkan pekerjaan

lembur di akhir-akhir waktu untuk beberapa pegawai yang bertanggungjawab. (3). Ketepatan Waktu (Timeliness). Tim pengabdian menilai pada point ini pegawai yang berada di ruangan persidangan tidak mampu mengaplikasikan point ketepatan waktu dengan baik. Dimana dalam pelaksanaan pekerjaan itu sendiri seluruh pegawai di ruangan persidangan sangat sering menunda – nunda pekerjaan. Dengan berbagai macam alasan yang ada mereka akan lebih memilih mengerjakan tugas di waktu yang sudah sangat mepet dengan deadline. Pada akhirnya hal ini akan sangat kacau karena berakibat buruk bukan hanya untuk reputasi bagian persidangan tapi juga menghambat pekerjaan diruangan yang lainnya. Manajemen waktu yang buruk menjadi salah satu permasalahan besar yang ada pada bagian persidangan. Terkadang mereka terlalu santai dan hanya mengobrol ringan tanpa memikirkan pekerjaan yang sudah menunggu untuk mereka selesaikan.

Selain itu, dengan begitu banyak nya tanggung jawab yang mereka emban sudah seharusnya membuat mereka menyadari pentingnya memiliki manajemen waktu yang baik agar tidak menghambat pekerjaan dari bagian lain (Rahmaningtyas, 2019). Hal ini juga yang membuat bagian keuangan sering kali merasa cukup tidak senang dengan kinerja pegawai pada ruangan persidangan. Dimana mereka hampir setiap kegiatan menjadi pengumpul berkas terakhir dan melakukan penginputan data terakhir pula. Memang pada kenyataannya masalah pekerjaan yang menumpuk karena tidak dikerjakan atau ditunda meenjadi permasalahan internal dari bagian persidangan itu sendiri. Namun faktanya persoalan ini menjadi besar apabila karena ketidakdisiplinan mereka atas waktu dan tanggung jawab berdampak buruk pada orang lain. (4). Efektivitas Biaya (Cost Effectiviness). Pada indikator ini Tim pengabdian menilai bagaimana kemampuan pegawai untuk meminimalisir pengeluaran biaya Alat Tulis Kantor (ATK). Tim pengabdian menilai baik atau buruknya kinerja pegawai pada ruangan persidangan, dan selama melaksanakan observasi Tim pengabdian dapat melihat bahwa pegawai cenderung memanfaatkan fasilitas diluar kantor daripada yang ada didalam kantor. Sebagai contoh, ketika sedang mengerjakan pemberkasan baik itu berkas konsultasi maupun berkas perjalanan dinas, pegawai cenderung akan memanfaatkan jasa fotocopy untuk memperbanyak berkas yang ada. Mereka terkadang mengeluarkan nominal yang cukup besar hanya untuk memfocopy berkas saja. Apalagi berkas tersebut tidak hanya berkas administratif pegawai diruangan persidangan saja, tetapi berkas – berkas tersebut mencakup seluruh anggota dewan dari komisi I-IV dan seluruh staf tehknis komisi yang mendampingi. Sudah sangat jelas bahwa nominal untuk memfocopy berkas – berkas tersebut akan menyentuh angka yang cukup besar. Namun hal ini tidak sepenuhnya salah para pegawai dikarenakan tidak adanya teknologi yang memadai. Dimana mesin fotocopy yang dimiliki oleh ruangan persidangan rusak dan tidak dapat kembali digunakan.

Selain itu, para pegawai cenderung tidak menjaga alat tulis yang mereka miliki (pulpen, stabile, streples dan lain sebagainya). Alhasil karena seringnya kehilangan alat tulis kantor, maka secara otomatis mereka juga akan sama seringnya membeli kembali seluruh alat tersebut. Kelalaian mereka menjadikan pengeluaran ATK menjadi lebih besar. Yang seharusnya berhemat justru semakin menjadi boros.(5). Hubungan Antar Peseorangan. Pada indikator hubungan antar perseorangan tersebut, artinya tingkatan seseorang mampu untuk dapat mengembangkan perasaan saling menghargai, niat baik, dan kerjasama antar karyawan yang lain dan juga pada bawahannya (Rumengan, Kaawoan, & Sumampow, 2022). Dari penjelasan tersebut dalam penataan dan pengarsipan berkas pegawai terkadang dalam hal menghargai masih kurang maksimal, hal tersebut terjadi dikarenakan terkadang pegawai tidak fokus dalam penataan dan pengarsipan berkas yang sedang dilaksanakan.

Kemudian niat dan kerjasama yang terjalin sudah cukup bagus, tetapi ada kalanya antar pegawai tersebut salah paham yang membuat penataan berkas dan pengarsipan menjadi terhambat. Hal tersebut terjadi akibat banyaknya tugas yang dipegang masing-masing pegawai yang membuat penataan dan pengarsipan berkas terkadang tidak dilakukan secara optimal. Namun dari kesalahpahaman yang terjadi pegawai bagian persidangan bisa mengatasinya dengan mengecek ulang terhadap penataan dan pengarsipan berkas yang dilakukan. Selain itu pegawai juga bekerjasama untuk melengkapi ketika dalam penataan dan pengarsipan berkas terdapat kekurangan. Walaupun sering terjadi kesalahpahaman tetpai pegawai bagian persidangan masih mau bekerjasama untuk menyelesaikan kesalahpahaman tersebut, walaupun hal tersebut terkadang berdampak terhadap hasil dari penataan dan pengarsipan berkas yang mereka lakukan.

3. Metode Penelitian

Pelaksanaan kegiatan ini terdiri dari beberapa tahap. Tahapan tersebut dapat diuraikan secara teknis setiap kegiatan sebagai berikut: (1). Tahap Persiapan, tahap ini melibatkan koordinasi dengan mitra secara pendekatan personal, yaitu dilakukan diskusi antara akademisi dengan pihak mitra dalam rangka mengetahui permasalahan mitra dan memenuhi kebutuhan atas solusi mitra. (2). Tahap Pelatihan, ceramah digunakan pada metode pelatihan dengan mengajarkan praktik atas keterampilan. (3). Tahap Pendampingan, Pendampingan dilakukan kepada mitra pengabdian setelah kegiatan pelatihan yang bersifat aplikatif dilakukan. Tujuannya adalah memberi penguatan kepada mitra jika ditemui adanya ketidakmampuan mitra dalam menerima materi pelatihan. (4) Tahap Evaluatif, Tahap akhir pengabdian biasanya dilakukan evaluasi atas keseluruhan kegiatan mulai dari pengenalan, pelatihan sampai pendampingan. Tahap evaluatif dilakukan adalah untuk menentukan tingkat pencapaian atas sasaran yang ingin diraih dalam kegiatan.

Pada kegiatan ini tim pengabdian menggunakan metode pendampingan partisipatif, dimana pelaksana kegiatan mendampingi kelompok sasaran secara aktif dan sekaligus mendorong adanya perubahan pengetahuan atau keterampilan mereka. Pelaksana kegiatan menerapkan metode observasi partisipan yang mengharuskan Tim pengabdian untuk mengamati dan berinteraksi secara langsung dengan kelompok sasaran. Dalam kegiatan ini tim pelaksana melakukan pendampingan aktif selama 28 hari dengan menjadikan 12 tenaga honorer dan 1 aparatur sipil negara sebagai khalayak sasaran kegiatan. Berikut gambar 1 dan gambar 2 tentang situasi kegiatan pendampingan kearsipan yang diintervensi oleh tim pelaksana.



Gambar 2. Situasi Pendampingan yang dilakukan oleh tim pelaksana kegiatan

Evaluasi kegiatan ini dilaksanakan secara kualitatif dan kuantitatif. Evaluasi secara kualitatif dengan cara melakukan pengamatan terhadap perubahan sikap dan keterampilan pelaksana kearsipan. Sementara evaluasi kuantitatif dilakukan dengan menggunakan instrumen pre test dan post test sehingga dapat terukur perubahan keterampilan secara lebih detail. Penghitungan pre test dan post test ini dilakukan menggunakan Microsoft Excel.

4. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan ini dilaksanakan selama 28 hari melalui pendampingan mahasiswa yang disupervisi oleh dosen pada Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Utara. Pada tahap awal, mahasiswa akan melaksanakan pengamatan dan analisis situasi terhadap permasalahan yang terjadi pada lokasi kegiatan. Selanjutnya dilakukan koordinasi dan diskusi mengenai kegiatan yang dapat dilakukan oleh tim pelaksana kegiatan selama durasi kegiatan magang dilaksanakan. Pada tahap selanjutnya, para mahasiswa diberikan materi utama yang nantinya harus diterapkan bersama dengan aparatur pelaksana kearsipan di lokasi kegiatan. Ada dua topik khusus yang harus diimplementasikan selama pendampingan, yaitu: (a). Aspek pengelolaan kearsipan pemerintah daerah berdasarkan pedoman dan panduan formal, (b). Pengelolaan kearsipan secara efektif melalui teamwork yang efektif. Kedua topik ini setelah dipahami oleh mahasiswa pelaksana maka selanjutnya disampaikan kepada aparatur kearsipan melalui aktivitas pendampingan rutin. Dalam durasi waktu tersisa dilaksanakan evaluasi terhadap keseluruhan proses intervensi yang telah dilakukan.

Dari kelima indikator dalam mengukur kinerja pegawai berdasarkan teori Bernardin dan Russel (2003), jika dilihat dari observasi terhadap indikator kualitas pegawai bagian persidangan memiliki kualitas

yang baik dan dapat dilihat dari kegiatan penataan dan pengarsipan berkas pegawai bagian persidangan melakukannya dengan teliti dan rapi, serta juga mengusahakan penyelesaian penataan dan pengarsipan berkas dengan tepat waktu. Kemudian jika dilihat dari kuantitas penataan dan pengarsipan berkas yang dilakukan oleh pegawai persidangan belum dilaksanakan dengan maksimal. Hal tersebut dapat dilihat dari beberapa pegawai yang kurang bertanggungjawab, sehingga berimbas terhadap penyusunan, penataan dan pengarsipan berkas kurang maksimal saat penyelesaiannya.

Selanjutnya jika dilihat dari indikator ketepatan waktu kinerja pegawai bagian persidangan dalam proses penataan dan pengarsipan berkas kurang maksimal, hal tersebut terjadi akibat manajemen waktu yang buruk para pegawai bagian persidangan. Sehingga manajemen waktu yang buruk tadi berimbas terhadap pelaksanaan dan penyelesaian penataan dan pengarsipan berkas terganggu. Untuk indikator selanjutnya yaitu efektivitas biaya, kinerja pegawai bagian persidangan terhadap proses penataan dan pengarsipan berkas masih dikatakan kurang maksimal juga. Hal tersebut dapat dilihat para pegawai yang memanfaatkan yang ada diluar kantor seperti masih menggunakan jasa patocopyan yang mengakibatkan mengeluarkan dana. Namun hal tersebut dilakukan dikarenakan alat yang disediakan oleh kantor kurang memadai, dimana alat yang ada cenderung lamban saat digunakan. Selain itu pula pegawai bagian persidangan kurang bisa menjaga dan merawat alat tulis yang tersedia dikantor, hal tersebut menyebabkan mengeluarkan dana terus menerus terhadap barang yang sama.

Bagian terakhir yaitu indikator hubungan antar perseorangan, melalui observasi jika dilihat kinerja pegawai bagian persidangan sudah cukup baik, hal tersebut dapat dilihat dari niat dan kerjasama yang terjalin saat proses penataan dan pengarsipan berkas. Namun walaupun begitu, tidak menutup kemungkinan masih ada saja kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh pegawai bagian persidangan saat proses penataan dan pemberkasan. Salah satunya yaitu faktor kesalahpahaman antar pegawai yang berimbas terhadap proses penataan dan pengarsipan berkas (Nurjanah, Febriantini, & Sugiarti, 2022). Selain evaluasi secara kualitatif tersebut, dilakukan juga evaluasi secara kuantitatif menggunakan pre test dan post test. Keduanya diberikan dalam jarak 20 hari, guna menghasilkan data perubahan sikap dan keterampilan yang lebih relevan. Adapun hasil dari evaluasi tersebut dapat dicermati dari tabel sebagai berikut:

Tabel 1. Hasil Evaluasi Melalui Kuisisioner Pre Test dan Post Test

No	Indikator Kinerja	Hasil Pre Test				Hasil Post Test			
		SB	B	C	TB	SB	B	C	TB
1	Kualitas	1	4	6	2	3	5	3	2
2	Kuantitas	2	3	6	2	4	6	2	1
3	Ketepatan Waktu	1	5	5	2	3	7	2	1
4	Efektivitas Biaya	1	3	7	2	3	5	3	2
5	Hubungan antar perorangan	2	2	7	2	4	6	2	1

Dari tabel diatas terlihat Ket:

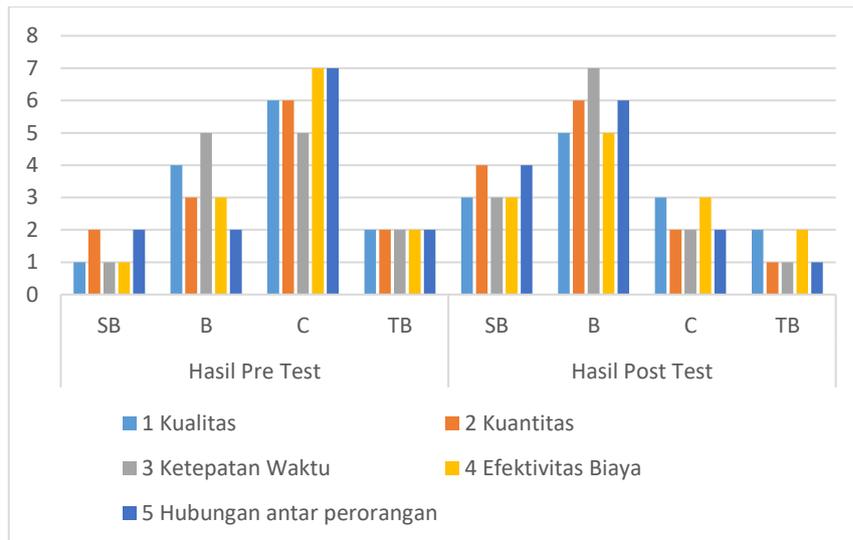
SB = Sangat Baik

B = Baik

C = Cukup

TB = Tidak Baikperubahan pada keseluruhan kategori nilai untuk masing-maisng indikator kinerja.

Hal ini nampak dari meningkatnya komposisi kuantitas aparatur pengelola kearsipan yang mengalami perubahan sikap dan keterampilan setelah intervensi kegiatan dilakukan oleh tim pelaksana. Keseluruhan indikator mengalami migrasi personel dari yang pada pre test masih terkategori pada nilai baik atau cukup, namun kemudian melonjak berpindah pada kategori sangat baik dan baik. Agar dapat dicermati secara lebih jelas, perubahan itu disajikan pada gambar berikut ini:



Gambar 3. Evaluasi Hasil Pre Test dan Post Test Pelaksanaan Kegiatan

Dari gambar tersebut diatas, nampak jika pada kategori nilai sangat baik (SB) dan baik (B) jadi lebih meningkat pada sesi hasil post test. Nampak jika keempat indikator berflktuasi, khususnya pada kategori kualitas, kuantitas dan efektivitas biaya. Ketiga indikator ini menandakan jika aparatur pengelola kearsipan sudah lebih memiliki kapasitas untuk menghasilkan penataan arsip yang lebih rapih, tepat prosedur dan lebih teratur, disamping kuantitas yang dikelola juga menjadi lebih optimal dan mengurangi biaya tambahan akibat kesalahan yang dahulu seringkali terjadi. Ada beberapa kompetensi yang meningkat dalam evaluasi atas kinerja arsiparis tersebut, hal ini meliputi tiga aspek, yakni aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap (Hombing, Pandiangan, Simangunsong, & Malau, 2020). (1). Aspek Pengetahuan, antara lain pendidikan yang sesuai profesi, diklat yang dipersyaratkan dan memiliki pengetahuan dari pengalaman yang diverifikasikan. (2). Aspek keterampilan, seorang arsiparis juga harus memiliki keterampilan dalam melaksanakan pekerjaan, mengelola pekerjaan, mengantisipasi segala kemungkinan yang terjadi, keterampilan mengelola lingkungan kerja, serta keterampilan dalam beradaptasi dengan lingkungan dan pekerjaan, dan (3). Aspek sikap, selain pengetahuan dan keterampilan seorang arsiparis dituntut untuk memiliki sikap profesional, pribadi yang kuat, berpartisipasi aktif, dan memiliki komitmen.

5. Kesimpulan

Kegiatan ini bertujuan untuk mendorong peningkatan kinerja pelaksana pengarsipan dan mampu mendorong kinerja sistem pengarsipan di kantor DPRD Kabupaten Lampung Utara menjadi lebih efektif dan efisien. Ada dua topik khusus yang diimplementasikan selama pendampingan, yaitu: (a). Aspek pengelolaan kearsipan pemerintah daerah berdasarkan pedoman dan panduan formal, (b). Pengelolaan kearsipan secara efektif melalui teamwork yang efektif. Dari hasil observasi dapat disimpulkan, jika dilihat dari observasi terhadap indikator kualitas pegawai bagian persidangan memiliki kualitas yang baik dan dapat dilihat dari kegiatan penataan dan pengarsipan berkas pegawai bagian persidangan melakukannya dengan teliti dan rapi, serta juga mengusahakan penyelesaian penataan dan pengarsipan berkas dengan tepat waktu. Sementara itu, secara kuantitatif dapat dipahami bahwa terjadi peningkatan komposisi kuantitas aparatur pengelola kearsipan yang mengalami perubahan sikap dan keterampilan setelah intervensi kegiatan dilakukan oleh tim pelaksana. Keseluruhan indikator mengalami migrasi personel dari yang pada pre test masih terkategori pada nilai baik atau cukup, namun kemudian melonjak berpindah pada kategori sangat baik dan baik.

Limitasi dan Kegiatan Lanjutan

Kegiatan yang dilakukan pada aktivitas ini merupakan proses pengelolaan kearsipan yang manual, tidak mencakup pengarsipan yang menggunakan mesin atau komputerisasi untuk mendukung kinerjanya. Menarik jika dimasa mendatang dilakukan kegiatan yang mencakup proses pengarsipan dengan dukungan teknologi terkini.

Ucapan Terima Kasih

Tim pelaksana kegiatan pengabdian mengucapkan terima kasih atas dukungannya dari para dosen yang terlibat dalam pengelolaan Magang Mahasiswa, para rekan kerja mahasiswa dan seluruh pihak yang telah mendukung pelaksanaan kegiatan ini.

Referensi

- Darda, A., Rojikun, A., & Yusuf, Y. (2022). Anteseden Kinerja Pegawai.
- Faradilla, P., & Kamilah, K. (2021). Pentingnya Penataan Arsip dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan pada Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 5(3), 8300-8303.
- Herawaty, V., Soebadio, R. W., & Sugondo, L. Y. (2021). Peningkatan Kompetensi Guru dalam Implementasi Konsep dan Praktik Perhitungan Pajak PPh Orang Pribadi di Jakarta. *Jurnal Nusantara Mengabdi*, 1(1), 33-43.
- Hombing, A. K. B., Pandiangan, R. R., Simangunsong, D., & Malau, Y. N. (2020). Pengaruh kapasitas sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi, dan komitmen organisasi terhadap kualitas laporan keuangan di pemerintahan Kota Medan. *Jurnal Paradigma Ekonomika*, 15(2), 133-146.
- Nugroho, R. B., Engkus, & Herabudin. (2022). Kualitas Kinerja Sumber Daya Manusia Pada Badan Keuangan Daerah Kota Depok. *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 9(2), 205-213.
- Nurjanah, S., Febriantini, K., & Sugiarti, C. (2022). Implementasi Kebijakan Administrasi Desa Dalam Pengelolaan Kearsipan Data Di Desa Pasirjengkong. *Nusantara: Jurnal Ilmu Pengetahuan Sosial*, 9(8), 3059-3065.
- Pratiwi, P. Y. E., & Mendra, N. P. Y. (2021). Peningkatan Pemahaman Penataan Arsip Pendukung dan Pencatatan Arsip Pendukung Serta Proses Berkas yang sedang Dikerjakan. *WIRANG*, 1(1).
- Rahmaningtyas, W. (2019). Pengaruh Tata Ruang Kantor, Penataan Arsip, Fasilitas Kantor, dan Kompetensi Pegawai Terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan Ketatausahaan. *Economic Education Analysis Journal*, 8(3), 911-924.
- Riwukore, J. R. (2022). Pelatihan: Evaluasi dan Rekonstruksi Kinerja ASN Pemerintah Kota Kupang Berbasis Sumber Daya Manusia. *Yumary: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 3(2), 79-100.
- Rochim, A. I., Widodo, J., & Sadono, T. P. (2021). Penyuluhan Dan Pendampingan Peningkatan Kualitas Administrasi Bidang Manajemen Kearsipan Desa Di Desa Tasik Madu Dan Desa Sumurgung Kecamatan Palang Kabupaten Tuban. *Abdi Massa: Jurnal Pengabdian Nasional (e-ISSN: 2797-0493)*, 1(02), 1-7.
- Rosyadi, S., Simin, S., & Kurniasih, D. (2017). *Pengembangan Kapasitas Pengelolaan Arsip Bagi Perangkat Desa Di Desa Pandak Kecamatan Baturaden*. Paper presented at the Prosiding Seminar Nasional LPPM Unsoed.
- Rumengan, J. M., Kaawoan, J. E., & Sumampow, I. (2022). Kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Provinsi Sulawesi Utara dalam Pendidikan Wawasan Kebangsaan pada Generasi Muda dimasa Pandemi Covid-19. *Governance*, 2(1).
- Santati, P., Saftiana, Y., Mavillinda, H. F., & Ghasarma, R. (2022). Peningkatan Literasi Teknologi Informasi Bagi Perangkat Kelurahan di Lingkungan Kecamatan Ilir Barat Dua Kota Palembang. *Yumary: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 2(4), 175-188.
- Sapruni, S., Akib, K., & Badu, M. (2021). Bimbingan Teknis Penataan Arsip Desa Pantangolemba. *Mosintuwu: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 36-38.
- Wahyudi, E., Safitra, D. A., Juliarin, A., Prasetyo, K. A., Swasito, A. P., Riyanto, E., . . . Muamarah, H. S. (2022). Capacity Building Petugas Pendataan untuk Kepentingan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan. *Jurnal Nusantara Mengabdi*, 2(1), 45-53.
- Yuliani, I. (2021). Evaluasi Penerapan Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip Di Lingkungan Kementerian Perindustrian Tahun 2019. *Transparansi: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi*, 4(1), 132-139.