



SOSIALISASI PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM TATA NASKAH TERINTEGRASI DI DIREKTORAT SARANA DAN PRASARANA

Nazla Kaylasalma ^{*1}, Leni Hartati ^{*2}

^{1,2}Administrasi Bisnis, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta

*e-mail: aaa@gmail.com ¹, aaaa@uta45jakarta.co.id ²

Abstract

Effective and efficient archival document management is a crucial factor in supporting the smooth administration of the Directorate of Facilities and Infrastructure (Dirsarpras). This study aims to analyze the archival document system implemented at Dirsarpras and assess its effectiveness in supporting workflow and decision-making processes. The research employs a qualitative method with a descriptive approach, collecting data through observations, interviews, and document analysis. The findings indicate that the archival document system at Dirsarpras is well-organized through the implementation of a digital system that enables faster and more accurate document storage, classification, and retrieval. Additionally, the monitoring application facilitates document management and activity evaluation, enhancing transparency and accountability in administration. The system also includes a document completeness verification feature to ensure that each archive is systematically documented and meets administrative standards. Therefore, it can be concluded that the archival document system at Dirsarpras functions effectively and contributes to improving the organization's efficiency and administrative effectiveness.

Keywords: Archival Document Management, Document Administration, Activity Monitoring, Administrative Efficiency

Abstrak

Pengelolaan tata naskah arsip yang efektif dan efisien merupakan faktor krusial dalam mendukung kelancaran administrasi di Direktorat Sarana dan Prasarana (Dirsarpras). Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem tata naskah arsip yang telah diterapkan di Dirsarpras serta menilai efektivitasnya dalam mendukung proses kerja dan pengambilan keputusan. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif, di mana data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, serta analisis dokumen terkait. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem tata naskah di Dirsarpras telah terorganisir dengan baik melalui penerapan sistem digital yang memungkinkan penyimpanan, klasifikasi, serta pencarian dokumen secara lebih cepat dan akurat. Selain itu, adanya aplikasi monitoring mempermudah pengelolaan dokumen dan evaluasi kegiatan, sehingga meningkatkan transparansi serta akuntabilitas dalam administrasi. Sistem ini juga dilengkapi dengan fitur pengecekan kelengkapan dokumen yang memastikan setiap arsip terdokumentasi secara sistematis dan sesuai standar. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa tata naskah arsip di Dirsarpras telah berfungsi dengan baik dan berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas serta efisiensi kerja organisasi.

Kata kunci: Tata Naskah Arsip, Pengelolaan Dokumen, Monitoring Kegiatan, Efisiensi Administrasi

PENDAHULUAN

Direktorat Sarana dan Prasarana (Dirsarpras) memiliki peran strategis dalam mendukung operasional Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas) (Julyanto, 2022). Sebagai bagian dari lembaga yang bertanggung jawab atas pengelolaan sarana dan prasarana, Dirsarpras berperan dalam memastikan ketersediaan serta kesiapan fasilitas yang digunakan dalam berbagai operasi pencarian dan pertolongan. Efektivitas operasional Basarnas sangat bergantung pada kualitas perencanaan, pengelolaan, serta pemeliharaan sarana dan prasarana yang memadai (Wijaya & Simamora, 2022).

Dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen serta monitoring program kerja, diperlukan inovasi dan pembaruan sistem yang lebih terstruktur. Mahasiswa magang dalam program MBKM berperan dalam membantu Dirsarpras dalam mengembangkan sistem monitoring yang lebih efektif (Abriadi & Gianto, 2021). Dengan memanfaatkan teknologi informasi, diharapkan dapat tercipta sistem yang mampu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen serta memastikan ketercapaian program kerja secara lebih transparan dan akuntabel (Hidajat et al., 2021).

Pengelolaan arsip yang baik merupakan salah satu faktor penting dalam menunjang efektivitas administrasi di sebuah organisasi (Fathurrahman, 2018). Sistem tata naskah arsip yang terintegrasi dapat meningkatkan efisiensi dalam pencatatan, penyimpanan, serta pencarian dokumen, sehingga mempermudah proses pengambilan keputusan dan meningkatkan akuntabilitas kerja (Yunda et al., 2022). Direktorat Sarana dan Prasarana sebagai salah satu unit kerja yang bertanggung jawab atas pengelolaan infrastruktur dan fasilitas organisasi perlu memiliki sistem tata naskah arsip yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik (Putranto et al., 2018).

Dalam upaya meningkatkan efisiensi administrasi, Direktorat Sarana dan Prasarana telah mengembangkan dan menerapkan sistem tata naskah arsip yang terintegrasi (Fauzi et al., 2023). Sistem ini dirancang untuk mengelola dokumen secara sistematis agar lebih mudah diakses, tersimpan dengan aman, serta dapat diandalkan dalam mendukung kegiatan organisasi (Julito et al., 2022). Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas dan kesiapan implementasi sistem tata naskah arsip di Direktorat Sarana dan Prasarana, serta mengidentifikasi keunggulan dan potensi pengembangannya di masa depan.

METODE

Metode pelaksanaan pada kegiatan sosialisasi melalui via zoom presentasi abdimas magang kerja ini meliputi sebagai berikut:

Persiapan Materi dan Teknis

- Menyusun materi presentasi yang sesuai dengan tujuan Abdimas.
- Menyiapkan perangkat dan koneksi internet yang stabil.
- Membuat dan membagikan link Zoom kepada peserta.
- Melakukan uji coba teknis untuk memastikan kelancaran acara.

Pemaparan Materi oleh Mahasiswa Menggunakan Fitur Share Screen di Zoom

- Mahasiswa sebagai pemateri akan menampilkan slide presentasi menggunakan fitur Share Screen di Zoom agar peserta dapat melihat materi dengan jelas.

- Menyesuaikan tampilan layar agar peserta dapat fokus pada bagian penting dari presentasi.
- Menggunakan pointer atau fitur anotasi untuk menyorot poin-poin penting dalam slide.
- Berbicara dengan intonasi yang jelas dan interaktif agar peserta tetap fokus dan memahami materi dengan baik.
- Mengatur ritme penyampaian agar tidak terlalu cepat atau terlalu lambat, sehingga peserta dapat menyerap informasi dengan baik.

Sesi Tanya Jawab dan Diskusi

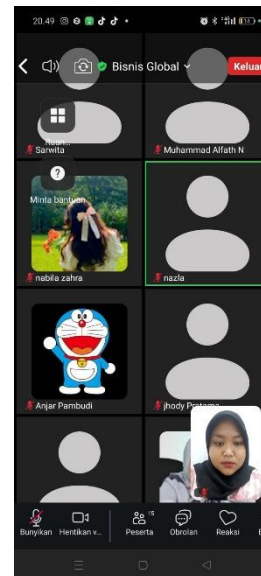
- Peserta dapat bertanya melalui fitur **chat** atau secara langsung.
- Diskusi interaktif untuk meningkatkan pemahaman peserta.

Evaluasi dan Penutupan

- Penyampaian kesimpulan dari kegiatan.
- Pengisian kuesioner evaluasi oleh peserta.
- Ucapan terima kasih dan dokumentasi kegiatan (screenshot peserta).

Absensi Daftar hadir Mahasiswa Melalui Via zoom dan Bukti Screenshoot Abdimas

NO	NAMA	NPM
1	Anjar Pambudi	2236110005
2	Ardi Saputra	2236110003
3	David Kartono	2236110019
4	Devia Aura	2236110004
5	Elma Sari	2136010017
6	Jhody Pratama	2236110013
7	Leli Maharani	2236110011
8	Muhammad Alfath	2236110017
9	Nabila Zahra	2236110006
10	Nadya Arasyie	2236110002
11	Siti Shaffa Fira	2236110014
12	Tifanny	2236110018
13	Yesaya Pascalya	2236110015



HASIL DAN PEMBAHASAN

Efektivitas Sistem Tata Naskah Arsip di Direktorat Sarana dan Prasarana

Efektivitas sistem tata naskah arsip menjadi salah satu faktor utama dalam mendukung kinerja administrasi di Direktorat Sarana dan Prasarana (Dirsarpras). Berdasarkan hasil observasi dan analisis selama kegiatan magang, sistem yang diterapkan telah menunjukkan kinerja yang cukup baik dalam hal pengelolaan dokumen, baik dari aspek penyimpanan, pengelolaan, maupun aksesibilitas.

Salah satu aspek yang menjadi indikator efektivitas sistem ini adalah kemudahan dalam penyimpanan dan akses dokumen (Yunda et al., 2022). Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi dan kegiatan operasional Dirsarpras telah diorganisir dengan sistem digital yang memungkinkan pegawai untuk mengaksesnya

dengan mudah dan cepat. Dengan adanya sistem ini, proses pencarian dokumen menjadi lebih efisien dibandingkan dengan sistem manual yang memerlukan waktu lebih lama untuk menemukan dokumen yang diperlukan.

Selain itu, sistem ini juga memiliki mekanisme penyimpanan dokumen berbasis kategori. Setiap dokumen diklasifikasikan berdasarkan jenis dan peruntukannya, misalnya surat-surat resmi, laporan kegiatan, dan dokumen anggaran. Dengan adanya pengelompokan ini, pegawai dapat lebih cepat menemukan dokumen yang dibutuhkan tanpa harus mencari di seluruh arsip.

Efektivitas lainnya terlihat dalam aspek keamanan dokumen. Sistem tata naskah arsip ini menerapkan sistem akses berjenjang yang memastikan hanya pegawai yang berwenang yang dapat mengakses atau mengedit dokumen tertentu (Pravitasari et al., 2022). Hal ini penting untuk menjaga kerahasiaan data serta mencegah perubahan atau penghapusan dokumen yang tidak sah.

Dengan berbagai fitur yang mendukung pengelolaan dokumen secara lebih efisien dan aman, sistem tata naskah arsip di Dirsarpras dapat dikatakan telah berjalan secara efektif dan mampu mendukung kinerja administrasi secara optimal.

Efisiensi Pengelolaan Dokumen dengan Aplikasi Monitoring

Penggunaan aplikasi monitoring dalam sistem tata naskah arsip merupakan salah satu inovasi yang membantu dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen di Dirsarpras. Aplikasi ini menawarkan berbagai fitur yang mendukung administrasi dokumen, di antaranya:

1. Penyimpanan dokumen digital berbasis cloud

Dengan adanya penyimpanan berbasis cloud, dokumen tidak hanya tersimpan secara aman tetapi juga dapat diakses kapan saja dan dari mana saja. Hal ini memberikan fleksibilitas bagi pegawai untuk memperoleh informasi yang mereka butuhkan tanpa harus datang langsung ke kantor. Penyimpanan berbasis cloud juga mengurangi risiko kehilangan dokumen akibat kerusakan fisik atau kesalahan manusia dalam penyimpanan manual.

2. Klasifikasi dan kategorisasi dokumen yang sistematis

Salah satu tantangan dalam pengelolaan dokumen adalah bagaimana menyusun arsip agar mudah ditemukan dan digunakan kembali. Dengan aplikasi monitoring ini, setiap dokumen dapat dikelompokkan berdasarkan kategori tertentu, seperti surat masuk, surat keluar, laporan keuangan, dan dokumen perencanaan. Hal ini membantu dalam mempercepat proses pencarian dan menghindari risiko terselipnya dokumen penting.

3. Fitur pencarian dokumen dengan filter dan kata kunci

Aplikasi ini juga menyediakan fitur pencarian dokumen menggunakan kata kunci tertentu. Hal ini memungkinkan pegawai untuk menemukan dokumen dalam hitungan detik tanpa harus membuka satu per satu folder arsip. Dengan adanya fitur ini, proses administrasi dapat berjalan lebih cepat dan efisien.

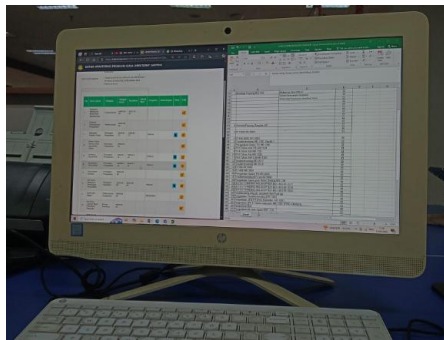
4. Sistem keamanan dan akses berjenjang

Keamanan data merupakan aspek penting dalam pengelolaan dokumen. Aplikasi monitoring ini menerapkan sistem akses berjenjang, di mana hanya pihak yang memiliki otoritas tertentu yang dapat mengakses atau mengubah dokumen yang bersifat rahasia. Dengan adanya fitur ini, kemungkinan penyalahgunaan data dapat diminimalisir.

5. Histori revisi dan pembaruan dokumen

Aplikasi ini juga memiliki fitur histori revisi yang memungkinkan pegawai untuk melihat perubahan yang telah dilakukan pada dokumen dari waktu ke waktu. Hal

ini penting untuk memastikan bahwa dokumen yang digunakan selalu dalam versi terbaru serta menghindari kesalahan akibat penggunaan dokumen yang sudah kedaluwarsa.



Gambar 1. Aplikasi Monitoring

Dengan berbagai fitur tersebut, aplikasi monitoring telah berperan besar dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen di Dirsarpras, baik dari aspek pencatatan, penyimpanan, maupun pengaksesan data.

Implementasi Sistem Monitoring Kegiatan sebagai Pendukung Tata Naskah Arsip

Selain berperan dalam pengelolaan dokumen, sistem monitoring kegiatan juga diterapkan di Dirsarpras untuk mendukung perencanaan dan evaluasi program kerja. Melalui sistem ini, setiap aktivitas yang dilakukan dapat dicatat dan dipantau dengan lebih terstruktur.

Fitur utama dalam sistem monitoring kegiatan meliputi:

1. Dashboard kegiatan

Dashboard ini memberikan tampilan visual dari progres berbagai kegiatan yang sedang berlangsung. Pegawai dapat dengan mudah melihat sejauh mana pekerjaan telah diselesaikan dan apakah ada tugas yang perlu mendapat perhatian lebih lanjut.

2. Jadwal kegiatan dan timeline proyek

Setiap kegiatan yang direncanakan memiliki jadwal dan timeline yang harus diikuti. Dengan sistem ini, pengelola dapat memastikan bahwa proyek berjalan sesuai dengan rencana dan mengidentifikasi potensi keterlambatan lebih awal.

3. Notifikasi dan pengingat otomatis

Untuk memastikan tidak ada tugas yang terlewat, sistem ini menyediakan fitur notifikasi yang akan mengingatkan pegawai terkait tenggat waktu suatu tugas atau dokumen yang harus diselesaikan.

4. Pembuatan laporan otomatis

Laporan kegiatan dapat dibuat secara otomatis berdasarkan data yang telah dimasukkan ke dalam sistem. Hal ini mempermudah penyusunan laporan berkala dan mengurangi kemungkinan kesalahan dalam pencatatan data.

Dengan adanya sistem monitoring ini, efektivitas dalam pencatatan dan evaluasi kegiatan dapat meningkat, sehingga mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan program kerja di Dirsarpras.

Pengecekan Kelengkapan Dokumen sebagai Upaya Menjaga Kualitas Tata Naskah

Pengecekan kelengkapan dokumen merupakan prosedur penting dalam memastikan bahwa setiap dokumen yang disimpan di dalam sistem telah memenuhi standar administrasi yang berlaku. Dalam proses ini, mahasiswa magang terlibat dalam beberapa kegiatan utama, antara lain:

1. Verifikasi dokumen administrasi

Proses ini melibatkan pengecekan terhadap dokumen-dokumen yang masuk, termasuk surat-surat resmi, kontrak kerja sama, dan laporan kegiatan. Setiap dokumen dicek apakah sudah memiliki tanda tangan dan stempel yang sah sebelum disimpan dalam sistem.

2. Pemeriksaan laporan kegiatan

Laporan kegiatan yang masuk ke dalam arsip harus memenuhi standar yang ditetapkan, termasuk kelengkapan data dan bukti pendukung seperti foto kegiatan, daftar hadir, dan dokumentasi lainnya.

3. Penyusunan daftar periksa (checklist) dokumen

Untuk memastikan semua dokumen lengkap, dibuatlah daftar periksa yang mencakup semua elemen yang harus ada dalam setiap jenis dokumen. Dengan adanya checklist ini, pegawai dapat lebih mudah memastikan bahwa tidak ada informasi yang terlewat sebelum dokumen diarsipkan.

Melalui prosedur pengecekan ini, kualitas tata naskah arsip dapat terus terjaga dan setiap dokumen yang digunakan tetap akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

KESIMPULAN

Sistem tata naskah arsip di Direktorat Sarana dan Prasarana telah berjalan secara efektif dan efisien berkat penerapan sistem digital serta aplikasi monitoring yang mendukung pengelolaan dokumen dan kegiatan administrasi. Sistem ini mempermudah penyimpanan, pencarian, serta akses dokumen melalui klasifikasi yang sistematis dan fitur pencarian berbasis kata kunci. Selain itu, implementasi sistem monitoring kegiatan turut meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan efisiensi dalam pencatatan serta evaluasi program kerja. Dengan adanya prosedur pengecekan kelengkapan dokumen, kualitas tata naskah arsip tetap terjaga, memastikan dokumen yang digunakan akurat dan sesuai standar administrasi. Secara keseluruhan, sistem ini berkontribusi besar dalam meningkatkan kinerja dan efektivitas administrasi di Dirsarpras.

DAFTAR PUSTAKA

- Abriadi, A., & Gianto, G. (2021). PENTINGNYA KEDISIPLINAN DALAM PROSES PEMBELAJARAN PAK BAGI PESERTA DIDIK DI SMP NEGERI 2 MENYUKE KECAMATAN MENYUKE KABUPATEN LANDAK. *Coram Mundo: Jurnal Teologi Dan Pendidikan Agama Kristen*, 3(1), 27–32.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JIPi (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 3(2), 215–225.
- Fauzi, M. M., Slameta, J., & Hartati, L. (2023). Pengaruh promosi dan harga terhadap keputusan pembelian franchise M3 Fried Chicken di Kabupaten Tangerang. *JURNAL EKONOMI, BISNIS DAN HUMANIORA*, 3(1).
- Hidajat, K., Yogantari, M. V., & others. (2021). Pengaruh E-Service Quality Dan Purchase Behavior Terhadap Kepuasan Konsumen Di Mediasi Loyalitas Konsumen Pengguna Game Online Mobile Legend Masa Normal Baru Pandemi Covid-19. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komputer*, 7(4).
- Julito, K. A., Rahmadan, Y., Pravitasari, E., & Permatasari, S. S. (2022). Pentingnya Literasi Pencatatan Keuangan Berbasis Digital pada UMKM Kabupaten Garut. *Jurnal Pemberdayaan Nusantara*, 2(2), 18–27.
- JULYANTO, M. Y. (2022). *SURVEI INDEKS MASSA TUBUH DAN VO2 MAX*

ANGGOTA BASARNAS PROVINSI DKI JAKARTA. UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA.

- Pravitasari, E., Hidajat, K., Albab, M. U., & Azaria, P. A. (2022). Kewirausahaan Digital Sebagai Solusi Bagi UMKM Skala Rumah Tangga di Kelurahan Manggarai Selatan Jakarta Selatan. *Jurnal Pemberdayaan Nusantara*, 2(2), 40–47.
- Putranto, W. A., Nareswari, A., & Karomah, K. (2018). Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Proses Administrasi: Kesiapan Dan Praktek. *Jurnal Kearsipan*, 13(1), 77–90.
- Wijaya, L. D., & Simamora, V. (2022). Pengaruh Kapabilitas Teknologi Informasi Dan Kapabilitas Inovasi Terhadap Strategi Dan Dampaknya Terhadap Keunggulan Bersaing Umkm Kuliner. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Dan Bisnis*, 7(1), 51–65. <https://doi.org/10.38043/jiab.v7i1.3474>
- Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(7), 638–648.