

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN DAN PENATAAN LINGKUNGAN KERJA FISIK DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PADA KANTOR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN GIANYAR

Ni Putu Cempaka Dharmadewi Atmaja^{1,*}, Putri Emilia Yanti²

^{1,2}Universitas Mahasaraswati Denpasar, Bali, 80233, Indonesia

*Email: cempakadewi@unmas.ac.id

ABSTRAK

Sekretariat DPRD Kabupaten Gianyar memegang peran kritis dalam mendukung fungsi legislatif melalui penyelenggaraan administrasi dan keuangan yang efisien. Institusi ini bertanggung jawab atas penyediaan dan koordinasi tenaga ahli, serta fasilitasi rapat DPRD, dengan tunduk pada regulasi Peraturan Bupati Gianyar Nomor 67 Tahun 2016. Kinerja Sekretariat DPRD sangat bergantung pada kompetensi SDM yang ada, yang harus mampu menjalankan tugas-tugas yang ditetapkan. Observasi awal menunjukkan beberapa kekurangan dalam manajemen kearsipan, termasuk penataan yang tidak optimal dan kesulitan dalam mengakses dokumen penting seperti Surat Pertanggungjawaban (SPJ), yang mengakibatkan keterlambatan dalam penyerahan dokumen kepada BPK. Untuk mengatasi permasalahan ini, telah dilaksanakan program kerja yang mencakup pelatihan penggunaan alat scanner pdf untuk pengelolaan dokumen digital dan penataan ulang layout serta pembersihan rutin lingkungan kerja untuk meningkatkan efektivitas operasional Sekretariat. Kajian ini mendemonstrasikan pentingnya sistem kearsipan yang efisien dan lingkungan kerja yang kondusif dalam meningkatkan kinerja instansi pemerintah.

Kata Kunci: Optimalisasi pengelolaan arsip dokumen, Penataan lingkungan kerja fisik

ANALISIS SITUASI

Sekretariat DPRD Kabupaten Gianyar memainkan peran strategis dalam mendukung fungsi dan tugas DPRD. Dengan tugas penting dalam mengelola administrasi kesekretariatan dan keuangan, serta menyediakan dukungan teknis dan koordinasi tenaga ahli, efektivitas operasionalnya memiliki dampak langsung pada efisiensi dan efektivitas pemerintahan daerah. Namun, berdasarkan pengamatan dan evaluasi awal, beberapa tantangan kritis telah mengemuka yang mempengaruhi kinerja dan produktivitas lembaga ini.

Kinerja administratif Sekretariat DPRD Kabupaten Gianyar terhambat oleh sistem kearsipan yang belum optimal. Keterlambatan dalam pengumpulan dan penyampaian dokumen penting seperti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kepada BPK menunjukkan adanya masalah serius dalam manajemen arsip yang efektif. Penyebab utama dari tantangan ini termasuk penataan arsip yang berantakan dan proses pencarian dokumen yang tidak efisien. Ini menunjukkan bahwa sistem kearsipan yang ada tidak memenuhi beberapa kriteria esensial seperti kemudahan implementasi, keekonomisan, dan kecepatan akses yang diperlukan untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat secara efektif.

Lingkungan kerja yang kurang kondusif juga berdampak negatif terhadap efektivitas karyawan (Atmaja, 2018). Penataan ruang kerja yang tidak memadai, seperti penempatan dokumen SPJ di meja yang juga digunakan untuk komputer, menciptakan keterbatasan ruang dan mengganggu kenyamanan serta efisiensi kerja. Selain itu, penempatan tong sampah di posisi yang tidak tepat menurunkan estetika dan kebersihan ruangan, yang secara tidak langsung bisa mempengaruhi moral dan motivasi pegawai.

PERUMUSAN MASALAH

Berdasarkan dari hasil pengamatan serta observasi yang telah dilakukan, adapun masalah yang dihadapi antara lain :

1. Belum optimalnya sistem pengelolaan arsip dokumen yang dapat memudahkan proses pencarian arsip dokumen.
2. Belum terciptanya lingkungan kerja fisik yang nyaman dan mendukung untuk meningkatkan kesejahteraan dan produktivitas karyawan.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh instansi, berikut beberapa solusi yang dapat diberikan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Gianyar sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penggunaan *Alat Scanner pdf* sebagai sistem pengarsipan dokumen digital.
2. Peningkatan pelaksanaan pembersihan kantor secara rutin.

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam merealisasikan pengabdian masyarakat pada Sekretariat DPRD Kabupaten Gianyar diantaranya :

1. Metode penyuluhan tentang penerapan penggunaan *Alat Scanner pdf* serta sistem penataan layout penempatan arsip fisik dan penempatan tong sampah dengan melaksanakan pembersihan ruang kantor secara rutin, bersama dengan atasan dan karyawan pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Gianyar. Adapun program penyuluhan yang diberikan yaitu meliputi penjelasan tentang apa itu alat *Scanner pdf* dan cara penataan layout penempatan arsip fisik dan penempatan tong sampah serta manfaat yang bisa didapatkan dari menyimpan dokumen arsip melalui digital dan juga manfaat dari penataan layout penempatan arsip fisik dan penempatan tong sampah pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Gianyar.
2. Metode Pendampingan dalam melaksanakan rangkaian kegiatan yang telah disepakati dengan atasan beserta karyawan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Gianyar. Dalam kegiatan ini karyawan melaksanakan kegiatan yang telah diberikan dalam penyuluhan terhadap penggunaan alat *Scanner pdf* sebagai system penyimpanan digital arsip dokumen berupa SPJ dan juga melakukan

penataan layout penempatan arsip fisik dan penempatan tong sampah dengan melaksanakan pembersihan ruang kantor secara rutin. Dengan begitu, diharapkan dengan menggunakan alat *Scanner pdf* ini dapat mempermudah dalam pencarian arsip dokumen SPJ guna tanpa adanya campur tangan banyak orang. Serta diharapkan dengan melakukan penataan layout penempatan arsip dan penempatan tong sampah dengan baik akan memberikan kenyamanan karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya untuk meningkatkan kinerja yang akan dihasilkan.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Program kerja penggunaan alat Scanner PDF untuk sistem penyimpanan digital arsip dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan peningkatan layout penempatan arsip fisik serta lingkungan fisik di Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Gianyar telah mencapai hasil yang memuaskan. Kegiatan utama berhasil dilaksanakan dengan pencapaian 100%. Kegiatan ini meliputi pengelompokan arsip dokumen SPJ, pembuatan folder penyimpanan arsip digital, pengoperasian alat scanner PDF, serta penataan layout penempatan arsip fisik dan pembersihan rutin.

Kesuksesan program kerja ini tidak lepas dari faktor pendukung seperti dukungan penuh dari atasan dan karyawan, serta ketersediaan fasilitas pendukung yang memadai seperti jaringan internet yang stabil dan ketersediaan peralatan yang diperlukan. Partisipasi karyawan yang tinggi tercatat selama kegiatan berlangsung, dimana mereka terlibat aktif dalam proses pengelompokan dan penyimpanan dokumen serta dalam pemeliharaan lingkungan kerja.

Namun, terdapat juga beberapa faktor penghambat yang ditemukan selama pelaksanaan program, antara lain gangguan teknis seperti jaringan internet yang tidak stabil dan kerusakan pada alat scanner. Selain itu, kurangnya keterampilan dan pengetahuan karyawan dalam menggunakan teknologi digital baru menunjukkan perlunya sesi pelatihan yang lebih intensif untuk mempercepat proses adaptasi dan penggunaan efektif peralatan baru.

Kegiatan peningkatan penataan layout arsip fisik dan pembersihan secara rutin juga mendapat respons positif, membuktikan bahwa penataan lingkungan kerja yang baik dapat mempengaruhi kinerja karyawan secara positif. Peningkatan kenyamanan kerja di ruangan dan pengurangan gangguan visual di lingkungan kerja seperti penempatan tong sampah yang tidak strategis telah membawa perubahan yang signifikan terhadap efisiensi dan kenyamanan karyawan.

Secara keseluruhan, program ini telah memberikan kontribusi positif terhadap efisiensi operasional Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Gianyar dan meningkatkan kesadaran karyawan tentang pentingnya sistem kearsipan yang baik dan lingkungan kerja yang terorganisir.



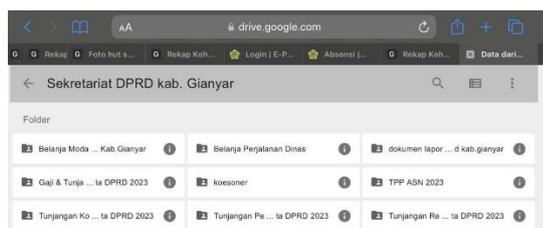
Gambar 1. Pengelompokan arsip dokumen

Pada gambar diatas sedang melakukan pengelompokan arsip dokumen SPJ. Aktivitas ini merupakan bagian penting dari proses digitalisasi dokumen untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian dokumen di masa depan. Dalam proses pengelompokan ini, setiap dokumen SPJ diklasifikasikan berdasarkan kriteria tertentu seperti jenis kegiatan, tanggal, atau departemen terkait. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap dokumen dapat dengan mudah diidentifikasi dan diakses secara digital melalui sistem penyimpanan yang telah disediakan.



Gambar 2. Proses pengenalan terkait cara mengoperasikan alat scanner pdf

Setelah proses pengelompokan selesai, dokumen-dokumen tersebut akan di-scan menggunakan alat Scanner PDF. Proses scanning ini akan mengkonversi dokumen fisik menjadi format digital yang kemudian disimpan dalam folder penyimpanan digital yang telah disiapkan sebelumnya. Penggunaan format digital ini tidak hanya membantu meminimalisir penggunaan ruang penyimpanan fisik, tetapi juga memudahkan proses pencarian dan penggunaan kembali dokumen tersebut di masa yang akan datang.



Gambar 3. Merancang pembuatan folder penyimpanan arsip dokumen digital

Setelah semua dokumen di scanner maka akan disimpan di folder google drive sebagai penyimpanan digital yang akan memudahkan dalam pencarian arsip dokumen SPJ.



Gambar 4. Melakukan penataan layout penempatan arsip fisik

Pada gambar di atas sedang melakukan penataan ulang layout penyimpanan arsip fisik, memindahkan dokumen-dokumen dari tumpukan lama ke dalam box-box penyimpanan baru yang telah disediakan. Penyimpanan ini dirancang untuk memudahkan akses, perlindungan, dan pemeliharaan dokumen. Setiap box dilabeli dengan jelas, mengindikasikan isi dokumen berdasarkan kategori atau periode waktu tertentu, sehingga mempermudah pencarian dan pengambilan dokumen yang diperlukan.



Gambar 5. Melakukan pembersihan lingkungan kerja fisik secara rutin

KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pelaksanaan penggunaan alat *Scanner pdf* untuk sistem penyimpanan digital arsip dokumen SPJ dan peningkatan layout penempatan arsip fisik dan penataan lingkungan fisik pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Gianyar berhasil dilaksanakan dengan baik. Adapun faktor-faktor pendukung keberhasilan kegiatan ini sehingga dapat dilaksanakan dengan baik yaitu dengan adanya dukungan dari berbagai pihak seperti respon positif dan adanya dukungan penuh dari atasan serta karyawan dan juga fasilitas penunjang yang disediakan demi kelancaran kegiatan ini. Meskipun mengalami beberapa hambatan, namun kegiatan ini bisa berjalan dengan baik sesuai dengan rencana yang telah disepakati.

Berdasarkan informasi, pengamatan, dan pemantauan yang diterima dari berbagai pihak, penulis mencoba memberikan saran dan pendapat yang bisa dijadikan bahan pertimbangan diantaranya :

1. Sistem penyimpanan arsip digital dengan alat scanner pdf dan penataan lingkungan fisik secara rutin agar dapat terus dijalankan dan sangat perlu ditingkatkan karena teknologi semakin meningkat yang menjadikan salah satu faktor keberhasilan sebuah perusahaan dalam mencapai tujuannya.
2. Dengan berakhirnya kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmaja, N.P.C.D, & Puspitawati, NMD. (2018). Effect of physical work environment through productivity employees job satisfaction as an intervening variable. *International Journal of Business, Economics and Law*. 17 (5), 98-104
- Kabupaten Gianyar. *Peraturan Bupati Gianyar Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gianyar.*
- Latif, N., Ismail, A., Nurmega, N., & Irwan, A. (2022). Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Hadji Kalla Toyota Cabang Maros. *SEIKO: Journal of Management & Business*, 5(1), 585–591.
- 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.
- 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.