

**TATA KELOLA KEARSIPAN DI UPT BALAI LATIHAN
PENGEMBANGAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA
(BLP2TK) JAWA TIMUR**

Erdianzah Dicky Pramudia¹, Muhammad Roisul Basyar²
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
(pramudiadicky@gmail.com, roisulbasyar@untag-sby.ac.id)

ABSTRAK

Dalam kegiatan administrasi terdapat beberapa hasil, diantaranya surat, laporan, formulir, dan dokumentasi yang nantinya berhubungan dengan kearsipan. Kearsipan memiliki peranan yang sangat penting yang digunakan sebagai sumber informasi dan alat pengawasan yang dapat digunakan untuk menganalisis, merencanakan, mengembangkan, merumuskan kebijakan, membuat laporan, pertanggungjawaban, penilaian, pengambilan keputusan, dan kegiatan pengendalian seakurat mungkin. Tujuan penulis melakukan pengabdian mahasiswa di UPT-BLP2TK guna mengetahui tahapan proses pengarsipan yang ada pada instansi. Dalam pelaksanaan pengabdian mahasiswa terdapat beberapa metode diantaranya observasi, pengajuan formulir, dan tahap pelaksanaan. Dalam tahap observasi, penulis melakukan survei terkait ketersediaan kuota pada instansi. Kemudian setelah mengetahui ketersediaan kuota, penulis mengajukan beberapa berkas persyaratan yang diperlukan instansi. Tahap ketiga, setelah semua persyaratan terpenuhi penulis melaksanakan pengabdian mahasiswa. Selama pelaksanaan pengabdian mahasiswa, penulis ditempatkan pada bagian umum pengarsipan dengan diberikan beberapa tugas. Selain tugas pengarsipan penulis juga membuat surat pengajuan kenaikan gaji dan pangkat berkala, menyelesaikan pembuatan konten media sosial, dan merekap anggaran belanja instansi.

Kata kunci: Administrasi, kearsipan, pengabdian mahasiswa

ABSTRACT

In administrative activities, several outputs are produced, including official letters, reports, forms, and documentation, all of which are closely related to the archiving process. Archiving plays a vital role as a source of information and a control instrument that can be utilized to analyze, plan, develop, formulate policies, prepare reports, ensure accountability, support evaluation processes, facilitate decision-making, and implement control measures with the highest possible accuracy. The author's objective in conducting the student service program (pengabdian mahasiswa) at UPT-BLP2TK was to gain a comprehensive understanding of the procedural stages involved in the institution's archiving practices. The implementation of this program followed several methodological steps, namely observation, submission of required forms, and execution of field tasks. During the observation phase, the author conducted a preliminary survey to assess the availability of placement quotas at the institution. Upon confirmation of availability, the author submitted the required administrative documents in accordance with institutional policies. Subsequently, after the completion and approval of all prerequisites, the author commenced the student service program. Throughout the course of this program, the author was assigned to the general archiving division and was entrusted with a series of responsibilities. In addition to tasks directly related to archiving, the author was also involved in drafting official documents such as proposals for salary and rank adjustments, developing social media content in the form of infographics, and compiling budget expenditure data for the institution.

Keywords: Administration, archiving, student service program

PENDAHULUAN

Kantor merupakan salah satu tempat bagi pegawai melakukan semua aktivitas perkantoran (Arifatul et al., 2021). Kantor juga membutuhkan suatu unit untuk dapat mengelola sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan administrasi. Administrasi kantor yang baik tentunya akan dapat memberikan informasi yang cepat dan tepat serta dapat melancarkan aktivitas kantor dan sistem administrasi yang baik akan memudahkan pelaksanaan pekerjaan pokok dalam mencapai tujuan kantor tersebut (Arif et al, 2018). Kegiatan administrasi ini nantinya akan mendapatkan hasil diantaranya, surat, laporan, formulir, dokumentasi. Kegiatan administrasi seperti surat, laporan, formulir, dokumentasi yang nantinya akan berhubungan dengan kearsipan.

Menurut Barthos dalam (Arifatul et al., 2021) kearsipan memiliki peranan yang sangat penting dalam dunia perkantoran. Arsip yang dimiliki kantor bertindak sebagai sumber informasi dan alat pengawasan yang dapat digunakan untuk menganalisis, merencanakan, mengembangkan, merumuskan kebijakan, membuat laporan, pertanggungjawaban, penilaian, pengambilan keputusan, dan kegiatan pengendalian seakurat mungkin. Dalam pelaksanaannya, proses kearsipan dimulai dari pembuatan, pendistribusian, pengklasifikasian, penyimpanan, dan penemuan kembali dalam rangka pemanfaatan atau penggunaan, kemudian pemeliharaan dan penyelamatan arsip, serta penyusunan dan pemusnahan arsip.

Apabila arsip tidak dikelola dengan baik atau tidak sesuai dengan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar maka arsip tersebut akan sulit untuk ditemukan kembali dan dipergunakan apabila dibutuhkan (Imam Khambali, 2019). Kurang efektifnya pengelolaan arsip juga akan mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip yang diperlukan, apalagi jika arsip yang ada mencakup dokumen yang cukup banyak. Karena hal itu, pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diperlukan.

Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja (UPT-BLP2TK) Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu cabang Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi (Disnakertrans) Provinsi Jawa Timur yang dibentuk berdasarkan Perda Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 yang menjelaskan sebagaimana tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan menyesuaikan dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur.

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT-BLP2TK memiliki sasaran kegiatan terhadap UMKM dan perusahaan. Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM). Dalam menjalankan perannya UPT-BLP2TK memiliki beberapa program pelatihan diantaranya, pelatihan manajemen produktivitas kewirausahaan, pelatihan pengembangan wirausaha produktif, bimbingan teknis dan pembinaan produktivitas, pelatihan implementasi 5R/5S, pelatihan berbasis kompetensi pengukuran produktivitas, dan penghargaan produktivitas.

Tujuan penulis melakukan pengabdian mahasiswa ini adalah untuk mengetahui tahapan dalam proses tata kelola kearsipan di lingkup Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Pengembangan dan Produktifitas Tenaga Kerja Disnakertrans Provinsi Jawa Timur.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian mahasiswa yang penulis laksanakan di Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Pengembangan Produktivitas Disnakertrans Provinsi Jawa Timur berlangsung selama 40 hari kerja, yakni dimulai dari tanggal 21 Januari - 21 Maret 2025. Dalam pelaksanaannya, penulis melalui beberapa tahapan sebelum kegiatan kerja praktik dimulai. Beberapa tahapan yang penulis lakukan dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini diantaranya: Pertama, tahap awal dalam kegiatan yang penulis laksanakan adalah melakukan observasi guna menanyakan ketersediaan kuota ditempat pengabdian mahasiswa di UPT-BLP2TK Disnakertrans Provinsi Jawa Timur. Kedua, setelah mengetahui ketersediaan kuota di tempat pengabdian mahasiswa, penulis melakukan persiapan dan pengajuan dokumen yang dibutuhkan berupa proposal pengajuan magang, *curriculum vitae*, serta surat pengantar magang dari universitas. Ketiga, setelah mendapatkan surat pengantar dari universitas terkait pelaksanaan kegiatan pengabdian mahasiswa, kemudian penulis melaksanakan kegiatan pengabdian mahasiswa yang dimulai dari 21 Januari - 21 Maret 2025.

Selama pelaksanaan kegiatan pengabdian mahasiswa, penulis ditempatkan dibagian pengarsipan dan surat-menyurat. Di dalam bidang tersebut penulis melakukan beberapa tugas yang diberikan oleh pembimbing pengabdian mahasiswa diantaranya, membuat surat internal, melakukan arsip pada *Microsoft Office* maupun pengarsipan manual, dan juga membuat konten instagram berupa poster materi pengenalan produktivitas.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja (UPT BLP2TK) Kota Surabaya dibentuk berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 122 Tahun 2008 sebagai upaya pemerintah Indonesia untuk meningkatkan kualitas dan keterampilan tenaga kerja yang menjadi kebutuhan mendesak seiring dengan perkembangan dunia industri dan pasar kerja. Balai ini merupakan bagian dari program tenaga kerja yang digagas oleh Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia. Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja (UPT BLP2TK) yang merupakan lembaga pelatihan milik pemerintah dibawah naungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur yang berfokus pada sistem pengembangan produktivitas tenaga kerja dan kegiatan teknis yang menunjang hal-hal terkait konsultasi pelatihan, pengukuran dan pengembangan produktivitas bagi perusahaan, perindustrian, dan UMKM.

Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian mahasiswa yang dilaksanakan di UPT-BLP2TK memberikan pengalaman langsung dan pembelajaran yang signifikan bagi penulis dalam memahami proses administrasi di lingkup instansi, khususnya dalam bidang kearsipan. Selama masa pengabdian mahasiswa, penulis ditempatkan pada bagian umum yang mengelola kearsipan dan dokumentasi, dimana penulis ikut terlibat langsung dalam kegiatan seperti penyusunan surat resmi, pengarsipan dokumen internal, serta perekapan data peserta pelatihan. Selain itu, penulis juga turut berkontribusi dalam kegiatan pendukung lainnya seperti pembuatan konten media sosial, perekapan data pelatihan, dan penyusunan dokumen peserta pelatihan sebagai arsip instansi serta pertanggungjawaban kegiatan. Melalui berbagai tugas tersebut, penulis tidak hanya

memperoleh pemahaman praktis tentang pentingnya administrasi yang dikelola dengan baik, tetapi juga mengasah keterampilan komunikasi, tanggung jawab, dan adaptasi dalam lingkungan kerja profesional yang sesungguhnya

Dalam kegiatan pengabdian mahasiswa yang penulis laksanakan di UPT-BLP2TK, penulis diberikan beberapa tugas oleh pembimbing lapangan. Salah satu tugas utama yang dikerjakan adalah membuat surat pengajuan kenaikan gaji dan pangkat bagi pegawai di lingkungan UPT-BLP2TK. Dalam melaksanakan tugas tersebut, penulis menggunakan aplikasi Microsoft Word untuk mengedit dan menyusun surat sesuai dengan format resmi yang berlaku. Surat pengajuan kenaikan pangkat ini merupakan dokumen penting yang digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk diajukan kepada Kepala Dinas, berdasarkan evaluasi terhadap kinerja tahunan pegawai yang bersangkutan. Setelah proses penyusunan selesai, surat tersebut kemudian diserahkan ke bagian kearsipan untuk disimpan sebagai dokumen internal instansi. Penyimpanan ini bertujuan agar surat-surat resmi dapat terdokumentasi dengan baik dan mudah diakses apabila diperlukan kembali untuk keperluan administrasi atau evaluasi di masa mendatang.

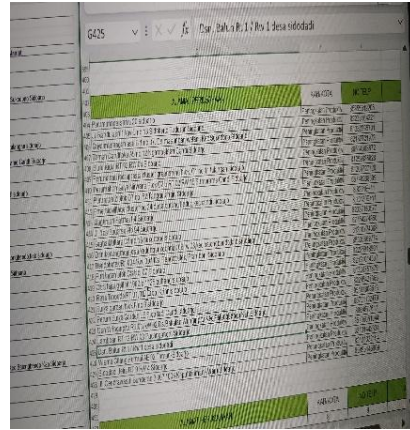


Gambar 1 Pembuatan surat kenaikan pangkat dan gaji berkala
Sumber: Dokumentasi penulis, 2025

Penulis juga membantu dalam proses pengarsipan data peserta pelatihan yang telah diselenggarakan pada tahun 2024. Pengarsipan ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan serta menjadi bagian dari berkas arsip resmi instansi. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan perekapan data peserta dengan cara menyalin informasi dari buku pelatihan ke dalam format digital menggunakan Microsoft Excel. Setelah data berhasil direkap, penulis melanjutkan proses dengan melakukan pemetaan manual terhadap berkas-berkas berupa print-out data peserta pelatihan produktivitas. Pemetaan ini bertujuan untuk mengelompokkan dan menyusun dokumen agar lebih mudah ditemukan saat dibutuhkan. Data peserta pelatihan tersebut merupakan salah satu jenis arsip penting bagi instansi, karena dapat digunakan untuk keperluan penelusuran dokumen di masa yang akan datang. Oleh sebab itu, kegiatan pengarsipan ini memegang peranan penting dalam mendukung kelancaran administrasi di lingkungan kerja instansi.



Gambar 2 Pengarsipan manual berkas data peserta pelatihan
Sumber: Dokumentasi penulis, 2025



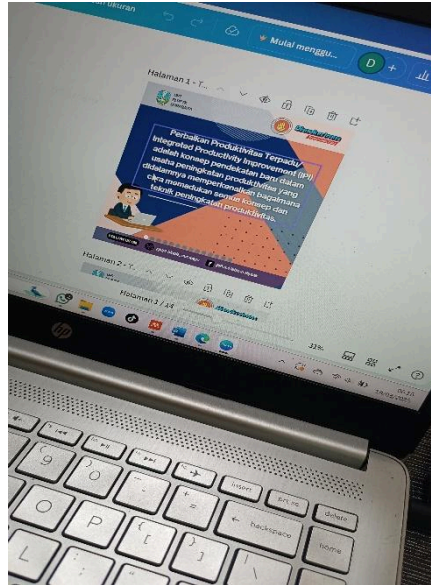
Gambar 3 Pengarsipan pada excel data peserta pelatihan
Sumber: Dokumentasi penulis, 2025



Gambar 4 Penyimpanan arsip dinamis aktif

Sumber: Dokumentasi penulis, 2025

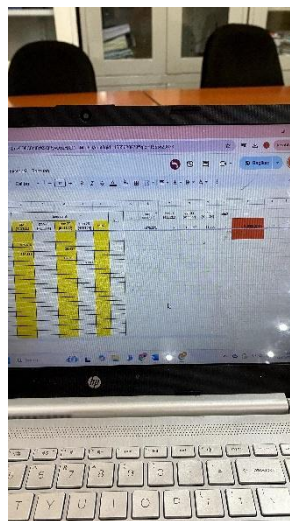
Penulis juga membantu dalam pembuatan konten untuk media sosial Instagram instansi, khususnya berupa infografis yang berisi materi pelatihan produktivitas. Konten ini menjadi bagian penting dalam strategi komunikasi dan publikasi instansi kepada masyarakat luas. Pembuatan konten ini ditujukan tidak hanya bagi kalangan internal seperti karyawan, tetapi juga untuk pelaku Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM). Tujuannya adalah untuk memperkenalkan konsep produktivitas serta menekankan pentingnya pemahaman dan penerapan produktivitas dalam aktivitas kerja. Dengan memanfaatkan media sosial sebagai sarana penyebaran informasi, instansi berharap dapat menjangkau lebih banyak audiens secara efektif dan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang manfaat peningkatan produktivitas baik di lingkungan kerja maupun pengelolaan usaha.



Gambar 5 Pembuatan konten instagram

Sumber: Dokumentasi penulis, 2025

Tugas lain yang penulis selesaikan selama melaksanakan pengabdian mahasiswa yaitu melakukan rekap anggaran belanja dari APBN pada *microsoft excel*. Rekap ini nantinya digunakan sebagai bahan kearsipan dan laporan pertanggungjawaban instansi. Dalam anggaran belanja ini meliputi anggaran belanja selama pelaksanaan program yang dilaksanakan UPT-BLP2TK seperti, anggaran makan minum, perjalanan dinas, instruktur, ATK, dll.



Gambar 6 Rekap anggaran belanja

Sumber: Dokumentasi penulis, 2025

KESIMPULAN DAN SARAN

Unit Pelaksana Teknis Balai Latihan Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja (UPT BLP2TK) merupakan lembaga pelatihan milik pemerintah dibawah naungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Timur yang berfokus pada Sistem

Pengembangan Produktivitas Tenaga Kerja dan kegiatan teknis yang menunjang hal-hal terkait konsultasi pelatihan, pengukuran dan pengembangan produktivitas bagi perusahaan, perindustrian, dan UMKM. Dalam kegiatan pengabdian mahasiswa ini, penulis berkesempatan untuk mempelajari bagaimana proses yang dilakukan oleh instansi dalam melakukan penyimpanan berkas kegiatan program-program yang telah dilaksanakan. Adapun beberapa tugas lain yang diselesaikan penulis seperti membuat surat kenaikan gaji dan pangkat berkala, pembuatan konten media sosial instagram, dan merekap anggaran belanja instansi. Pengarsipan di UPT-BLP2TK ini sudah cukup baik dan terkoordinir, akan tetapi penulis menemukan beberapa kendala yang diantaranya adalah petugas bagian pengarsipan bukanlah pegawai dengan latar belakang yang terkait, melainkan pegawai umum dalam membantu seksi-seksi pelatihan serta ruang pengarsipan yang tergolong cukup terbatas karena masih bersatu dengan ruang kerja pegawai. Dengan adanya hal tersebut diharapkan pegawai kearsipan harus mengikuti pelatihan lebih mendalam terkait bidangnya, dan juga penambahan ruang kearsipan guna meningkatkan kenyamanan pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmaja, Arif Tri, Djoko Santoso, and Patni Ninghardjanti. "Penerapan Sistem Otomatisasi Administrasi Untuk Meningkatkan Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Di Bidang Pendapatandinas Perdagangan Kota Surakarta." *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)* 2.2 (2018).
- Jamilah, Arifatul, and Triesninda Pahlevi. "Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep." *Journal of Office Administration: Education and Practice* 1.2 (2021): 235-248.
- Khambali, Mukhlis Imam. "Analisis penyimpanan arsip akta catatan sipil untuk mendukung tertib arsip di kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota Surabaya." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 7.3 (2019).