JUKESHUM
Jurnal Pengabdian Masyarakat
https://ojs.unhaj.ac.id/index.php/jukeshum/index

E-ISSN: 2774-4698
Vol. 5 No. 1, Januari 2025
Hal. 13-25

ARCHIVE MANAGEMENT AND DOCUMENT CONTROL AS A SUPPORT FOR MINING COMPANY ACCOUNTING INFORMATION SYSTEMS

MANAJEMEN ARSIP DAN PENGENDALIAN DOKUMEN SEBAGAI PENDUKUNG SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PERUSAHAAN PERTAMBANGAN

Hans Victor Sitepu[1]

[1]STIE GICI Business School, Jakarta, Indonesia
E-mail Author: hans.sitepu@gmail.com

Submitted: 24/05/2024	**Reviewed:** 20/12/2024	**Accepted:** 31/01/2025

ABSTRACT

The mining industry is a capital-intensive sector that grows year after year. Every company in this industry continually strives to maximize value for its owners. Every operation carried out by the organization is required to be effective and efficient in order to generate a lasting competitive advantage. Implementing a trustworthy and integrated accounting information system is an essential step in achieving this goal. By implementing this method, mining companies intend to promote the development of a strong and dependable performance and growth assessment. Archive management and document control are critical components of the system installation process. Archives management and document control are critical supports for the deployment of productive accounting and management information systems, which can decide a mining company's success in meeting its objectives. Not many mining businesses have robust, dependable, effective, and efficient archive management and document control processes, much alone good capabilities. That is why it is required to offer training sessions on Archive Management and Document Control for participants from two mining companies in Sumatra and Kalimantan. The mining industry is a strength of CV Bara Indo Consulting, the primary organizer of this activity, which partners with the author as a demonstration of the author's community commitment. This training activity was ultimately able to increase participants' conceptions, understanding, and skills in implementing archive management and document control functions in their firms. This is demonstrated by the participants' post-test results, all of which have exceeded the lower limit of graduation criteria.

Keywords: *Archives Management, Document Control, Accounting Information Systems, Management Information Systems, Mining Companies*

ABSTRAK

Sektor pertambangan merupakan salah satu sektor padat modal yang terus bertumbuh setiap tahunnya. Setiap perusahaan di sektor ini senantiasa berupaya optimal untuk dapat meningkatkan nilai bagi pemegang sahamnya. Setiap aktifitas yang dilakukan oleh perusahaan diharapkan dapat berjalan secara efektif dan efisien untuk meraih keunggulan kompetitif yang berkelanjutan. Salah satu cara penting untuk mencapai tujuan tersebut adalah melalui penerapan sistem informasi akuntansi yang handal dan terintegrasi. Dengan mengadopsi sistem ini, perusahaan pertambangan berharap dapat mendorong terciptanya suatu penilaian kinerja dan pertumbuhan yang kuat dan handal. Dan salah satu peran kunci

yang paling penting dalam proses implementasi sistem tersebut adalah pengelolaan arsip dan pengendalian dokumen. Manajemen arsip dan pengendalian dokumen merupakan pendukung utama dari penerapan sistem informasi akuntansi dan manajemen yang produktif, yang dapat menentukan keberhasilan perusahaan pertambangan dalam mencapai tujuannya. Tidak semua perusahaan pertambangan memiliki fungsi manajemen arsip dan pengendalian dokumen yang kuat, handal, efektif dan efisien serta memiliki kemampuan yang baik. Itulah mengapa perlu dilakukannya penyelenggaraan kegiatan pelatihan Manajemen Arsip dan Pengendalian Dokumen yang ditujukan bagi para peserta yang berasal dari 2 perusahaan pertambangan di wilayah Sumatera dan Kalimantan. Industri pertambangan merupakan sektor yang menjadi keunggulan dari CV Bara Indo Consulting, yang menjadi penyelenggara utama kegiatan ini, yang bekerja sama dengan penulis sebagai bentuk dari pengabdian penulis kepada Masyarakat. Penyelenggaraan kegiatan pelatihan ini pada akhirnya telah dapat memperkuat konsep, pemahaman dan keahlian peserta dalam mengimplementasikan fungsi manajemen arsip dan pengendalian dokumen di perusahaan mereka. Hal ini dibuktikan dengan nilai Post-test para peserta yang semuanya telah melampaui batas bawah syarat kelulusan.

Kata Kunci: Manajemen Arsip, Pengendalian Dokumen, Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Informasi Manajemen, Perusahaan Pertambangan

PENDAHULUAN

Sektor pertambangan selalu menjadi salah satu sektor unggulan di Indonesia. Meskipun sektor ini termasuk salah satu sektor padat modal, namun sektor ini selalu mengalami pertumbuhan yang baik di segala kondisi. Bahkan ganasnya pandemi Covid-19 yang melanda dunia, tak mampu menahan pertumbuhan di sektor ini secara global (Miningwatch, 2020). Tak heran jika tingkat keuntungan yang diperoleh dari sektor ini banyak menarik minat investor untuk menanamkan dana mereka di dalamnya. Tak terkecuali di Indonesia, sektor pertambangan juga menjadi salah satu sektor primadona, terlebih karena Indonesia memiliki kekayaan alam berupa bahan tambang yang sangat melimpah sedari dulu.

Ironisnya, selain dikenal sebagai sektor yang memiliki potensi keuntungan yang tinggi, sektor pertambangan juga dikenal sebagai sektor yang sarat dengan berbagai aturan dan regulasi yang mengawasinya. Hal ini tak terlepas dari tingkat risiko yang secara inherent ada pada sektor ini. Tingkat risiko pada sektor pertambangan memang sangat kompleks, mulai dari risiko lingkungan, risiko keselamatan kerja, risiko hubungan masyarakat, hingga risiko finansial. Berbagai risiko ini perlu untuk dikelola secara hati-hati dan professional oleh para pelaku industri ini sehingga pada akhirnya dapat menjaga dan meningkatkan nilai pemegang saham.

Di sinilah peran penerapan prinsip-prinsip Akuntansi mengemuka dan menjadi penting bagi sektor pertambangan. Sebagai dampak langsung dari berbagai aturan dan regulasi yang harus dipatuhinya, tentu saja pencatatan dan pembukuan Akuntansi menjadi hal utama yang harus diperhatikan oleh Perusahaan yang bergerak di sektor pertambangan. Setiap penerimaan dan pengeluaran uang yang terjadi bagi Perusahaan pertambangan harus dicatat secara akurat dan tepat waktu. Dan hal ini tidak mudah, mengingat kompleksitas jenis transaksi di sektor pertambangan sangat berbeda dibandingkan dengan sektor lainnya seperti sektor jasa, manufaktur ataupun Perkebunan sekalipun.

Salah satu cara yang sudah sangat teruji selama bertahun-tahun untuk memastikan penerapan praktek akuntansi yang handal dalam dunia bisnis, termasuk di sektor

pertambangan, adalah melalui implementasi manajemen kearsipan dan pengendalian dokumen (Beastall, 2023; Mintah, Gabir, Aloo, & Ofori, 2022). Melalui kebijakan manajemen arsip dan dokumen yang tertib, maka segala transaksi yang terjadi di dalamnya akan dapat dicatat dan ditelusuri dengan mudah di dalam Sistem Informasi Akuntasi yang dimiliki oleh Perusahaan pertambangan. Hal ini akan bermuara pada laporan keuangan yang handal sebagai tolak ukur penilaian kinerja eksekutif Perusahaan oleh para pemegang saham.

Sayangnya, belum semua Perusahaan pertambangan memiliki manajemen kearsipan dan pengendalian dokumen yang baik. Banyak di antaranya yang lebih mengedepankan kebijakan operasional yang kuat dibanding secara paralel mengikutsertakan sisi pengelolaan administrasi dan keuangannya. Hal ini mendatangkan risiko keuangan yang signifikan bagi para pelaku sektor pertambangan ini. Banyak Perusahaan pertambangan yang mengalami kebangkrutan ataupun menghadapi biaya tuntutan hukum yang tidak perlu karena lemahnya penerapan sisi administrasi (pengarsipan dan pengendalian dokumen) di tempat mereka (Touray, 2021; Boyd, Pucciarelli, & Webster, 2012). Untuk itulah maka penulis Bersama dengan pihak CV. Bara Indo Consulting berinisiatif untuk bekerja sama dalam menyelenggarakan pelatihan professional bertajuk Pelatihan Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen ini.

Adapun tujuan penyelenggaraan kegiatan pelatihan Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen ini adalah:

1. Untuk memberikan pengertian mendalam mengenai peran penanggungjawab Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen dalam rangka menciptakan sistem informasi akuntansi dan manajemen yang handal dan terpercaya di Perusahaan pertambangan.
2. Untuk memberikan pengertian mengenai persyaratan Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen dalam mendukung pengendalian internal yang baik di Perusahaan pertambangan.
3. Untuk memberikan pemahaman mengenai implementasi peran Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen sebagai pendukung utama penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Perusahaan pertambangan.
4. Untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan praktis dalam melakukan perencanaan & implementasi aktifitas Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen, serta melakukan analisa mendalam terhadap kesesuaian implementasi dan pelaksanaan tindak lanjut / tindakan perbaikan yang dibutuhkan

Beberapa manfaat yang dapat diperoleh melalui penyelenggaraan kegiatan pelatihan Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen adalah:

1. Meningkatkan pengertian peserta mengenai peran penanggungjawab Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen dalam upaya membangun sistem informasi akuntansi dan manajemen yang handal dan integratif di Perusahaan pertambangan.
2. Meningkatkan pengertian peserta mengenai persyaratan Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen dalam mendukung pengendalian internal yang baik di Perusahaan pertambangan.
3. Meningkatkan pemahaman peserta mengenai implementasi peran Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen sebagai pendukung utama penerapan Sistem Informasi Akuntansi pada Perusahaan pertambangan.

4. Meningkatkan pemahaman dan pengetahuan praktis peserta dalam melakukan perencanaan & implementasi peran Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen, serta melakukan pemeriksaan kesesuaian implementasi dan pelaksanaan tindak lanjut / tindakan perbaikan yang dibutuhkan.

Setiap organisasi (termasuk perusahaan) beroperasi dengan melibatkan berbagai aktifitas di dalamnya. Di sinilah peran arsip. Arsip merupakan catatan rekaman dari setiap aktifitas atau sumber informasi lainnya milik sebuah lembaga, organisasi, perusahaan, maupun perseorangan yang memiliki berbagai macam bentuk (Note, 2022). Setiap aktifitas tersebut wajib direkam dan dicatat oleh penanggungjawab yang ditunjuk untuk memastikan bahwa organisasi dapat memantau dan mengendalikannya secara efektif dan efisien (Paliienko, 2019). Oleh karena itu sangat penting bagi setiap organisasi untuk dapat mengelola fungsi kearsipannya sedemikian rupa sehingga dapat mendukung kemajuan dan pertumbuhan organisasi (Fathurrahman, 2018).

Di sisi lain, salah satu komponen terpenting dari setiap aktifitas kearsipan adalah dokumen. Dokumen merupakan objek utama dari manajemen kearsipan. Mengingat bahwa pengelolaan atau manajemen kearsipan sangat penting, maka mekanisme pengendalian dokumen yang kuat juga harus diterapkan oleh organisasi (Rusnaedi, 2022). Jika fungsi pengendalian dokumen gagal diimplementasikan dengan baik oleh organisasi, maka aktifitas pengelolaan kearsipan juga tidak akan berhasil, alias berantakan. Sehingga dengan demikian setiap organisasi harus memastikan bahwa kedua hal ini, manajemen kearsipan dan pengendalian dokumen, diterapkan dengan baik secara bersamaan agar tujuan organisasi atau Perusahaan dapat tercapai (Alokluk, 2019; Kaur, et al., 2021).

Untuk dapat memastikan bahwa kegiatan operasional organisasi dapat berlangsung dengan efektif dan efisien, serta agar tujuan Perusahaan dapat tercapai secara optimal, maka dibutuhkan penerapan sistem informasi akuntansi yang handal dan terpercaya. Sistem informasi akuntansi adalah suatu mekanisme tertentu yang digunakan untuk mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi bagi para pengambil Keputusan (Romney, Steinbart, Summers, & Wood, 2021). Sistem ini mencakup kebijakan, prosedur, data, orang, perangkat lunak, infrastruktur teknologi, dan pengendalian internal serta langkah-langkah pengamanannya (Richardson, Chang, & Smith, 2021). Dalam hal ini, Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen menjadi pendukung utama yang berperan dalam membangun dan menerapkan sistem informasi akuntansi yang kuat.

Melalui penerapannya, sistem informasi akuntansi dan keuangan yang kuat dapat menopang terciptanya mekanisme pengelolaan informasi manajemen, yang berasal dari sebuah mekanisme pembelajaran tentang bagaimana organisasi mengoptimalkan teknologi untuk mengelola berbagai informasi yang dibutuhkannya. Mekanisme ini disebut dengan Sistem Informasi Manajemen, yang mencakup berbagai perangkat lunak maupun perangkat keras yang digunakan dalam aktifitas perolehan, penyimpanan, pemprosesan, dan pengambilan informasi (Coursera, 2023). Dalam perjalanannya, sistem informasi manajemen kemudian berkembang menjadi sebuah sistem informasi yang jamak digunakan dalam aktivitas pengambilan keputusan, serta untuk mendukung koordinasi, pengendalian, analisis, dan visualisasi informasi dalam suatu organisasi. Studi tentang sistem informasi manajemen ini melibatkan informasi, kebijakan, proses, orang, dan teknologi di dalam setiap organisasi.

Sayangnya, penerapan manajemen kearsipan, pengendalian dokumen, hingga sistem informasi akuntansi dan manajemen yang kuat dan handal masih belum banyak ditemukan

pada Perusahaan-perusahaan yang bergerak di sektor pertambangan (Tyuleneva, 2017; Lidyah, Aslichah, Defitri, Sudarmanto, & Rukmana, 2023) ataupun sektor lainnya (Salehi & Abdipour, 2011; Zwaid, Kareem, Abed, & Fatima, 2023). Mengingat bahwa sektor pertambangan merupakan salah satu sektor padat modal dengan nilai investasi yang masif, maka jelas hal tersebut dibutuhkan. Oleh karena itu maka kegiatan pengabdian masyarakat yang dijelaskan melalui artikel ini berupaya untuk menjadi solusi bagi kondisi tersebut melalui kegiatan pelatihan yang komprehensif mengenai fungsi, peran, serta pembagian tugas setiap personal perusahaan yang menjalankan peran dan fungsi Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen. Sebuah tujuan penting yang diharapkan dapat memberikan manfaat konkret dalam upaya meningkatkan dan memajukan industri pertambangan di Indonesia.

Dengan begitu, maka dampak dan manfaat yang diharapkan dari kegiatan pelatihan ini adalah untuk mendorong terjadinya peningkatan pemahaman dan intensitas penerapan Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen Perusahaan oleh para peserta, yang pada akhirnya diharapkan dapat sekaligus meningkatkan kualitas professional dan operasional para pengelola sistem informasi akuntansi di setiap perusahaan pertambangan yang ada di Indonesia, sehingga pada akhirnya bermanfaat untuk mendorong dan mengoptimalkan daya saing perusahaan pertambangan Indonesia di kancah ekonomi global.

METODE

Kegiatan pelatihan ini diadministrasi dan diselenggarakan oleh CV. Bara Indo Consulting, sebuah perusahaan penyedia jasa profesional, konsultasi dan training yang cukup dikenal baik oleh perusahaan-perusahaan yang bergerak di sektor pertambangan Indonesia. Perusahaan ini berdomisili di Kota Padalarang, tepatnya berada di Jl.G.A Manulang Kicau, Jayamekar, Bandung Barat, Jawa Barat. Kegiatan pelatihan ini dilakukan pada tanggal 21-22 Desember 2023 dengan menghadirkan penulis sebagai pemateri berdasarkan kompetensi, keahlian dan pengalaman penulis dalam mengelola dan mengimplementasi sistem informasi manajemen berbasis ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 & ISO 45001:2018 di PT Antam, Tbk. pada tahun 2011 – 2014, serta di PT United Equipment Indonesia pada tahun 2021 – 2022.

Adapun peserta kegiatan pelatihan ini berjumlah 17 orang karyawan yang bekerja pada PT Mendawa Argapura Sentosa (MAS) dan PT Trimitra Batu Berkah (TBB) yang menduduki beragam level, mulai dari staf hingga pimpinan. PT MAS dan PT TBB merupakan perusahaan nasional yang bergerak dalam bidang eksplorasi dan pertambangan bauksit, yang masing-masing beroperasi di wilayah Provinsi Kalimantan Barat dan Provinsi Kepulauan Riau.

Penyelenggaraan kegiatan pelatihan ini dilakukan dengan metode secara daring. Hal ini mengingat adanya jarak yang cukup jauh antara tempat peserta berada dengan tempat pemateri berada. Untuk pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan beberapa metode, termasuk di antaranya adalah Metode Ceramah Dalam Jaringan (Daring), Metode Penyampaian Tanya Jawab serta Metode Pembahasan dan Diskusi Studi Kasus. Sedangkan untuk proses pelaksanaannya dibagi menjadi 3 bagian besar, yang terdiri dari: Kegiatan pelatihan ini diadministrasi dan diselenggarakan oleh CV. Bara Indo Consulting, sebuah perusahaan penyedia jasa profesional, konsultasi dan training yang cukup dikenal baik oleh perusahaan-perusahaan yang bergerak di sektor pertambangan Indonesia. Perusahaan ini berdomisili di

Kota Padalarang, tepatnya berada di Jl.G.A Manulang Kicau, Jayamekar, Bandung Barat, Jawa Barat. Kegiatan pelatihan ini dilakukan pada tanggal 21-22 Desember 2023 dengan menghadirkan penulis sebagai pemateri berdasarkan kompetensi, keahlian dan pengalaman penulis dalam mengelola dan mengimplementasi sistem informasi manajemen berbasis ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 & ISO 45001:2018 di PT Antam, Tbk. pada tahun 2011 – 2014, serta di PT United Equipment Indonesia pada tahun 2021 – 2022.

Adapun peserta kegiatan pelatihan ini berjumlah 17 orang karyawan yang bekerja pada PT Mendawa Argapura Sentosa (MAS) dan PT Trimitra Batu Berkah (TBB) yang menduduki beragam level, mulai dari staf hingga pimpinan. PT MAS dan PT TBB merupakan perusahaan nasional yang bergerak dalam bidang eksplorasi dan pertambangan bauksit, yang masing-masing beroperasi di wilayah Provinsi Kalimantan Barat dan Provinsi Kepulauan Riau.

Penyelenggaraan kegiatan pelatihan ini dilakukan dengan metode secara daring. Hal ini mengingat adanya jarak yang cukup jauh antara tempat peserta berada dengan tempat pemateri berada. Untuk pelaksanaan kegiatan ini dilakukan dengan beberapa metode, termasuk di antaranya adalah Metode Ceramah Dalam Jaringan (Daring), Metode Penyampaian Tanya Jawab serta Metode Pembahasan dan Diskusi Studi Kasus. Sedangkan untuk proses pelaksanaannya dibagi menjadi 3 bagian besar, yang terdiri dari:

1. Tahapan Persiapan Pelatihan. Pada tahapan ini, terdapat beberapa hal yang disiapkan oleh penyelenggara dan pemateri, yang terdiri dari:
   a. Penentuan tujuan pelatihan.
   b. Penentuan metode penyampaian pelatihan
   c. Penentuan target peserta pelatihan.
   d. Penyiapan materi pelatihan dan alokasi waktu yang pelaksanaannya.
   e. Penyiapan test yang dibutuhkan.
   f. Penyusunan soal test yang akan diberikan kepada peserta.
   g. Administrasi dan Pendaftaran calon peserta pelatihan.
2. Tahapan Pelaksanaan Pelatihan. Untuk mencapai tujuan penyelenggaraan training ini secara maksimal, penulis bersama pihak penyelenggara telah menyusun materi pelatihan ke dalam 13 topik, yang penyampaiannya dipadatkan ke 4 sesi besar (sebelum dan sesudah makan siang) selama 2 hari pelaksanaan, yang terdiri dari:

Tabel 1.Detail Jadwal Penyelenggaran Pelatihan

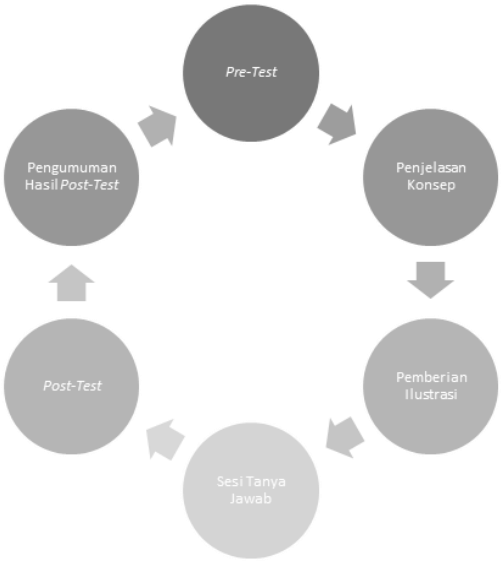
No.	Topik Bahasan	Pelaksanaan Sesi
1	*Pre-Test*	21 Des 2023, 09.00 – 09.30 WIB
2	Pengenalan Dasar ISO 9001:2015	21 Des 2023, 09.30 – 10.00 WIB
3	Pengenalan Fungsi Kontrol Dokumen	21 Des 2023, 10.00 – 10.30 WIB
4	Tugas dan Tanggung Jawab Pengontrol Dokumen.	21 Des 2023, 10.30 – 11.00 WIB
5	Identifikasi Dokumen & Catatan.	21 Des 2023, 11.00 – 11.30 WIB
6	Teknik Pengendalian Dokumen	21 Des 2023, 11.30 – 12.00 WIB
7	ISHOMA	22 Des 2023, 12.00 – 13.00 WIB
8	Teknik Pengendalian Rekam	21 Des 2023, 13.00 – 13.30 WIB
9	Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (EDMS)	21 Des 2023, 13.30 – 14.00 WIB

No.	Topik Bahasan	Pelaksanaan Sesi
10	Daftar Induk Pembentukan & Pengembangan Dokumen	21 Des 2023, 14.00 – 15.00 WIB
11	Proses Pemeliharaan & Revisi Dokumen	21 Des 2023, 15.00 – 15.30 WIB
	Tip Aplikasi Pengendalian Dokumen	21 Des 2023, 15.30 – 16.00 WIB
12	DAY BREAK	
13	Klasifikasi jenis jenis arsip/ dokumen Perusahaan	22 Des 2023, 09.00 – 10.30 WIB
14	Klasifikasi Dan Indeks Arsip	22 Des 2023, 10.30 – 12.00 WIB
15	ISHOMA	22 Des 2023, 12.00 – 13.00 WIB
16	Sistem Metode Pengawasan dan Pemindahan File	22 Des 2023, 13.00 – 14.00 WIB
17	Tahapan Dan Prosedur Filing (Pengarsipan)	22 Des 2023, 14.00 – 15.30 WIB
18	*Post-Test*	22 Des 2023, 15.30 – 16.00 WIB

3. Tahapan Evaluasi. Tahapan ini bertujuan untuk mengevaluasi tingkat penyerapan peserta terhadap materi yang disampaikan oleh pemateri. Hal ini sangat penting bagi perusahaan untuk menilai tingkat fokus dan keseriusan peserta dalam mengikuti pelatihan ini. Tahapan ini terbagi atas tiga proses, yaitu:
   a. Pemberian *Pre-Test*, yang diberikan pada hari pertama pelatihan, tepat sebelum materi pertama disampaikan oleh pemateri.
   b. Pemberian *Post-Test*, yang diberikan pada hari kedua pelatihan, tepat setelah materi terakhir disampaikan oleh pemateri.
   c. Penilaian Hasil *Pre-Test* dan *Post-Test*, yang dilakukan pada hari kedua pelatihan, tepat setelah seluruh peserta menyerahkan hasil pengisian *Post-Test* mereka masing-masing.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyelenggaraan kegiatan pelatihan Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen ini merupakan salah satu kegiatan pengabdian penulis bagi masyarakat luas. Kegiatan ini dilaksanakan sesuai agenda yang telah ditentukan sebelumnya, yaitu pada Hari Kamis - Jumat, tanggal 21 – 22 Desember 2023 secara daring. Penulis selaku pemateri dalam kegiatan ini menggunakan metode pengajaran umum untuk mencapai tujuan penyelenggaraan yang diharapkan melalui kegiatan pelatihan ini, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 1.



Gambar 1.Metode & Teknik Pelaksanaan Pelatihan

Adapun kegiatan pelatihan ini mencakup beberapa tahapan teknis berikut:

1. Kegiatan dimulai dengan dilakukannya *Pre-Test*, untuk menguji Tingkat pengetahuan peserta sebelum diberikannya materi pelatihan yang telah dijadwalkan. Kegiatan Pre-Test ini diberikan pada hari dan sesi pertama pelatihan dengan durasi sepanjang 30 menit.
2. Setelah *Pre-Test* selesai dilaksanakan, maka tahapan berikutnya adalah penyampaian isi pelatihan, yang dimulai dengan penjelasan berbagai prinsip dan konsep utama sesuai topik materi yang telah ditentukan,
3. Kegiatan pelatihan juga dilengkapi dengan penjelasan berbagai contoh implementasi yang mengilustrasikan penerapan konsep dasar yang telah dijelaskan sebelumnya. Ilustrasi contoh yang diberikan oleh penulis berdasarkan praktek terbaik yang pernah diimplementasikan oleh penulis pada industri perkebunan, pertambangan dan industri lainnya di mana penulis pernah berkarya selama ini,
4. Di kegiatan pelatihan ini juga disediakan kesempatan tanya jawab bagi para peserta di setiap akhir dari topik bahasan. Sesi tanya jawab ini sengaja diberikan kepada para peserta untuk meningkatkan pemahaman mereka, terutama untuk mengantisipasi jika sekiranya ada hal-hal tertentu yang masih belum dapat dipahami oleh peserta pada saat penjelasan konsep dasar beserta ilustrasinya,
5. Kegiatan selanjutnya dari pelatihan ini adalah pelaksanaan *post-test* yang diadakan oleh penulis untuk diikuti oleh para peserta, yang bertujuan untuk mengetahui tingkat penyerapan dan pemahaman atas semua materi yang telah disampaikan selama 2 hari tersebut. *Post-test* diberikan pada hari dan sesi yang terakhir dengan durasi pengerjaan yang diberikan selama 30 menit, dan untuk dikerjakan oleh para peserta pada saat itu juga.
6. Kegiatan pelatihan ini kemudian ditutup dengan penilaian oleh penulis, serta pengumuman kelulusan peserta berdasarkan hasil *post-test* yang telah dikerjakan oleh para peserta. *Post-Test* diberikan dengan tujuan untuk mengukur tingkat penyerapan

peserta akan materi-materi yang telah disampaikan dan dijabarkan oleh penulis selama 2 hari kegiatan ini. Peserta diberikan durasi selama 30 menit untuk mengerjakan *Post-Test*. Soal-soal yang diberikan pada *Post-Test* sama dengan soal yang diberikan pada *Pre-Test*. Batas minimum nilai kelulusan *Post-Test* ini adalah 70.

Berikut disajikan foto-foto dokumentasi penyelenggaraan kegiatan pelatihan Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen yang diikuti oleh 17 orang peserta dari PT MAS dan PT TBB sesuai materi yang dilaporkan melalui jurnal ini:

21 Desember 2023	22 Desember 2023

Dinamika proses penyajian materi pelatihan ini selama 2 hari pelaksanaannya dapat dikatakan cukup menarik. Setiap peserta aktif mengikuti dan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang relevan dan terkait dengan materi yang diberikan pada setiap sesinya. Selama 2 hari pelatihan ini dilaksanakan, penulis mencatat adanya total 47 pertanyaan yang diajukan oleh seluruh peserta. Pertanyaan yang diajukan terkait dengan konsep, prinsip, maupun implementasi materi yang telah disampaikan oleh penulis. Hal ini menunjukkan komitmen dan antusiasme peserta dalam mempelajari prinsip dan implementasi Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen ini di tempat kerjanya saat ini.

Langkah yang dilakukan oleh penulis untuk mengevaluasi hasil pelaksanaan pelatihan ini adalah Post-test. *Post-test* diberikan kepada setiap peserta pelatihan setelah penulis menyelesaikan seluruh sesi pemaparan dan penjabaran seluruh materi kegiatan pelatihan Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen ini. *Post-test* terdiri dari 10 soal, yang semuanya terkait dengan bahan *training* yang telah dijelaskan oleh penulis pada sesi pemaparan sebelumnya, dan disajikan dalam bentuk soal pilihan berganda. *Post-test* diberikan pada tanggal 22 Desember 2023 setelah sesi terakhir selesai dipaparkan dan dijelaskan di hari tersebut. Soal *post-test* disajikan secara lengkap pada lampiran.

Hasil dari *post-test* langsung dinilai oleh penulis pada tanggal 22 Desember 2023, tepat setelah seluruh peserta mengumpulkan lembar jawabannya masing-masing, dengan rincian hasil sebagai berikut:

Tabel 2.Rekap Nilai Pre-Test & Post-Test Seluruh Peserta Pelatihan

No.Urut	Nama Lengkap Peserta	Nilai *Pre-Test*	Nilai *Post-Test*
1	AP	0	70
2	ADL	50	100
3	DMS	0	70
4	EN	30	100

5	EO	30	100
6	IOS	70	70
7	IS	60	100
8	J	50	100
9	LS	90	90
10	SAN	50	80
11	AAP	40	100
12	AWD	80	80
13	A	40	100
14	DA	50	90
15	ES	0	80
16	IK	50	100
17	RPS	80	80

Berdasarkan hasil penilaian akhir dari Post-test yang telah diterima oleh penulis, maka dapaat diketahui bahwa seluruh peserta pelatihan Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen ini berhak dinyatakan untuk lulus, dan sekaligus dapat menerima sertifikat keikutsertaan dan kelulusan kegiatan pelatihan ini dari pihak penyelenggara.

Kegiatan penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) dalam bentuk pemberian pelatihan Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen yang diadakan oleh CV Bara Indo Consulting ini telah terselenggara dengan sukses sesuai dengan harapan dan target yang telah ditetapkan sebelumnya. Secara umum seluruh peserta pelatihan telah memberikan respon kuat, positif, dan antusias selama kegiatan ini berlangsung. Latar belakang pendidikan, profesi dan pengalaman kerja para peserta yang cukup variatif menjadikan proses penyelenggaraan training dapat terlaksana dengan suasana hidup dan dinamis, karena para peserta memiliki rasa ingin tau yang tinggi meskipun belum memiliki dasar pengetahuan yang cukup dari aktivitas kerja yang selama ini dilakukan. Secara umum, materi yang disajikan pun dirasa telah sejalan dengan kebutuhan para peserta pelatihan, terlepas dari level dan posisi jabatannya masing-masing.

Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa kegiatan pelatihan ini telah mampu memperkuat wawasan peserta akan konsep, pemahaman dan implementasi keterampilan peserta dalam menerapkan praktek Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen di perusahaan tempat mereka bekerja. Selain itu, melalui pelatihan ini diharapkan juga muncul perubahan kecakapan baru yang diharapkan terjadi bagi para peserta terkait dengan prinsip-prinsip dan kemampuan teknis yang wajib dimiliki oleh para peserta yang diberi tanggungjawab dalam melaksanakan Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen. Semua hal ini dimaksudkan agar dapat mendorong implementasi Sistem Informasi Akuntansi dan Manajemen yang kuat dan handal bagi Perusahaan tempat mereka bekerja, sekaligus meningkatkan produktifitas dan pertumbuhan organsisasi yang sangat berarti di masa mendatang, terutama dalam menyongsong dinamika kemajuan ekonomi nasional dan global.

KESIMPULAN

Penyelenggaraan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) berupa pemberian pelatihan Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen ini telah dilaksanakan dengan baik. Indikator keberhasilan pelaksanaan pelatihan serta tingkat kepuasan para peserta atas penyelenggaraan pelatihan tersebut antara lain:

1. Terdapat kesesuaian antara materi yang disajikan dengan kebutuhan para peserta selaku penanggungjawab Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen, khususnya terkait peran mereka dalam mendorong terciptanya Sistem Informasi Akuntansi dan Manajemen yang kuat dan handal bagi organisasi.
2. Respon yang diperlihatkan oleh para peserta selama kegiatan berlangsung berupa intensitas dan kualitas pertanyaan, serta respon langsung yang diberikan oleh pembicara dalam menanggapi pertanyaan yang diajukan. Kualitas respon dan jawaban yang diberikan dinilai telah memuaskan sehingga para peserta dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik dibandingkan dengan sebelum mengikuti kegiatan pelatihan ini.
3. Tingkat pemahaman peserta atas materi yang telah disampaikan dan dipaparkan oleh penulis juga terbukti sangat baik, yang dibuktikan dengan hasil dari *Post-Test* yang telah diberikan di sesi akhir penyelenggaraan kegiatan pelatihan ini, dibandingkan dengan hasil dari *Pre-Test* yang diberikan di sesi pembuka penyelenggaraan kegiatan pelatihan ini. Data menunjukkan bahwa 17 peserta memiliki nilai Post-Test yang sama atau lebih besar dari 70, sehingga seluruhnya dapat dinyatakan lulus.
4. Kegiatan pengabdian yang diberikan kepada masyarakat ini menjadi kesempatan penulis dalam melaksanakan *sharing* pengetahuan yang praktis dan implementatif bagi para peserta, sekaligus sebagai kesempatan pagi penulis untuk memperkuat pemahamannya kembali sesuai dengan perkembangan sektor pertambangan terkini. Sehingga antara pemateri dan peserta sama-sama mendapatkan tambahan pengetahuan yang bermanfaat, serta keterampilan yang dibutuhkan dalam memajukan sektor pertambangan di Indonesia.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis memberikan ucapan terimakasih kepada CV. Bara Indo Consulting, STIE GICI Business School serta pihak-pihak lainnya yang telah terlibat secara langsung dalam proses pelaksanaan program pelatihan Manajemen Kearsipan dan Pengendalian Dokumen sehingga artikel yang ditulis dapat diselesaikan dengan baik.

REFERENSI

Alokluk, J. (2019). Archiving and Document Management at Taibah University: A Case Study. Computer and Information Science, 12(4), 11-19. doi:10.5539/cis.v12n4p11

Beastall, G. (2023). Setting up a Business Archive and automating it for the first time. London: Soutron Global.

Boyd, A., Pucciarelli, J., & Webster, M. (2012). It's Worse than You Think: Poor Document Processes Lead to Significant Business Risk. Massachusetts: International Data Corporation.

Coursera. (2023, November 30). What Is Management Information Systems (MIS)? Your Career Guide. Retrieved from https://www.coursera.org: https://www.coursera.org/articles/management-information-system

Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 3(2), 215-225. Retrieved from https://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/download/3237/1917

Kaur, N., Verma, P., Mody, B., Malik, N., Singh, G., & Padhiar, C. (2021). The Role of Document Control and Archiving Records in Laboratory Management. In A. (. Anand, Quality Assurance Implementation in Research Labs (pp. 161–179). Singapore: Springer. doi:10.1007/978-981-16-3074-3_10

Lidyah, R., Aslichah, Defitri, S. Y., Sudarmanto, E., & Rukmana, A. Y. (2023). The Evolution of Accounting Information Systems Research: A Bibliometric Analysis of Key Concepts and Influential Authors. The ES Accounting And Finance, 1(03), 113–124. doi:10.58812/esaf.v1i03.99

Miningwatch. (2020). Voices From The Ground: How the Global Mining Industry is Profiting from the COVID-19 Pandemic. Brighton: https://gaiafoundation.org/. Retrieved from https://gaiafoundation.org/mining-the-covid-19-pandemic/

Mintah, C., Gabir, M., Aloo, F., & Ofori, E. K. (2022). Do business records management affect business growth? PLoS ONE, 17(3), 1-21. doi:10.1371/journal.pone.0264135

Note, M. (2022, Agustus 8). Records and Archival Management within Organizations. Retrieved from https://lucidea.com: https://lucidea.com/blog/records-and-archival-management-within-organizations/

Paliienko, M. (2019). The Role And Importance Of Archives In The Transformation Of Modern Ukrainian Society. Atlanti+, 29(1), 19-25. doi:https://doi.org/10.33700/2670-4579.29.1.19-25(2019)

Richardson, V. J., Chang, C. J., & Smith, R. (2021). Accounting Information Systems. New York: McGraw Hill.

Romney, M. B., Steinbart, P. J., Summers, S. L., & Wood, D. A. (2021). Accounting Information Systems. Harlow: Pearson Education Limited.

Rusnaedi. (2022). Archives Effectiveness in Improving Administrative Services. Journal of Indonesian Scholars for Social Research, 2(2), 83-90. doi:10.59065/jissr.v2i2.33

Salehi, M., & Abdipour, A. (2011). A study of the barriers of implementation of accounting information system: Case of listed companies in Tehran Stock Exchange. Journal of Economics and Behavioral Studies, 2(2), 76-85. Retrieved from https://core.ac.uk/download/pdf/288022496.pdf

Touray, R. (2021). A Review of Records Management in Organisations. Open Access Library Journal, 8, 1-23. doi:10.4236/oalib.1108107

Tyuleneva, T. (2017). The Prospects of Accounting at Mining Enterprises as a Factor of Ensuring their Sustainable Development. The Second International Innovative Mining Symposium. 21, p. 6. Kemerovo: E3S Web of Conferences. doi:10.1051/e3sconf/20172104009

Zwaid, J. G., Kareem, H. B., Abed, R. A., & Fatima, K. (2023). Implementation of accounting information systems and information technology (IT) in the sustainability of the developed economic units. Eastern-European Journal of Enterprise Technologies, 4(13), 79-86. doi:10.15587/1729-4061.2023.286380