

MENGENAL SISTEM KEARSIPAN

DI TIM PENGGERAK PKK

Oleh Rusidi, Arsiparis Madya BPAD DIY.



Beberapa waktu yang lalu, saya diminta untuk menjadi narasumber di Kantor Tim Penggerak PKK di DIY. Saya diminta untuk menyampaikan materi tentang Pengarsipan Yang Baik. Banyak pengetahuan yang saya peroleh selain pengelolaan arsip juga tentang seluk - beluk organisasi TP PKK. Sengaja saya tulis dengan harapan dapat memberi manfaat kepada para pembaca khususnya arsiparis dimanapun berada karena organisasi TP PKK tidak hanya berada di Daerah Provinsi tetapi juga di tingkat Kabupaten/Kota, Kecamatan, Desa, Dasawisma, dan pastinya juga di tingkat Pusat.

Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP PKK)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Balai Pustaka tahun 1996, yang dimaksud organisasi adalah Kesatuan (susunan dan sebagainya) yang terdiri atas bagian-bagian (orang dan sebagainya) dalam perkumpulan dan sebagainya untuk tujuan tertentu, atau kelompok kerja sama antara orang – orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama. Kemudian menurut Sentot Imam Wahjono dalam bukunya Perilaku Organisasi mendefinisikan organisasi adalah wadah yang memungkinkan masyarakat dapat meraih hasil yang sebelumnya tidak dapat dicapai secara individu.

Tim Penggerak PKK merupakan sebuah organisasi yang dibentuk dari tingkat pusat sampai tingkat desa. Organisasi tersebut berada dibawah Kementerian yaitu Menteri Dalam Negeri yang secara otomatis sebagai ketua dewan penyantun. Selain Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan Kepala BKKBN juga sebagai anggota dewan penyantun ditambah dari lembaga terkait lainnya. Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP PKK) pusat secara otomatis istri Mendagri, dan di daerah secara otomatis dijabat oleh istri pimpinan Kepala Daerah yaitu Gubernur, Bupati/Walikota, Camat, dan Kepala desa. Tim Penggerak PKK memiliki prinsip universal dan independen, lebih menekankan pada pemberdayaan dan partisipasi masyarakat.

Susunan Keanggotaan TP PKK secara umum meliputi ; Ketua Dewan Penyantun, Ketua, para Wakil Ketua, Sekretaris dan para Wakil

Sekretaris, Bendahara dan para wakil Bendahara, Kelompok Kerja (POKJA) I, II, III, IV. Selain POKJA dapat juga dibentuk POKSUS yaitu Kelompok Khusus sesuai keperluan. Selanjutnya Sekretariat TP PKK terdiri atas ; Sekretaris dan para Wakil Sekretaris yang bertanggungjawab terhadap tugas-tugas ; Ketatausahaan, Pengorganisasian, Perencanaan, Binda dan SPEM, Humas dan Kerjasama Antar Lembaga, Urusan Rumah Tangga, dan Tata Usaha kantor.

Pembentukan PKK diawali dengan adanya Surat Kawat Menteri Dalam Negeri Nomor SUS.3/6/12 tanggal 27 Desember 1972 kepada Gubernur Jawa Tengah dan ditembuskan kepada Gubernur seluruh Indonesia tentang Perubahan Nama Pendidikan Kesejahteraan Keluarga menjadi Pembinaan Kesejahteraan Keluarga. Selanjutnya pada tanggal 4 Maret 1982 dilaksanakan Rekernas I PKK di Hotel Jakarta. Oleh karenanya tanggal 4 Maret ditetapkan sebagai Hari Kesatuan Gerakan PKK.

Tim Pengerak PKK memiliki tujuan yang mulia yaitu turut serta dalam pembangunan nasional melalui gerakan nasional yang pengelolaannya dari oleh dan untuk masyarakat guna mewujudkan keluarga yang sejahtera yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, berbudi luhur, sehat, mandiri, berkeadilan maju, kesetaraan gender serta kesadaran hukum dan lingkungan.

Gerakan PKK memiliki visi Terwujudnya keluarga yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Esa, beraakhlak mulia dan berbudi luhur, sehat sejahtera, maju – mandiri, kesetaraan dan keadilan gender serta

kesadaran hukum dan lingkungan. Sedangkan misi gerakan PKK meliputi

1. Meningkatkan mental spiritual, perilaku hidup dengan menghayati dan mengamalkan pancasila serta meningkatkan pelaksanaan hak dan kewajiban sesuai dengan hak asasi manusia, demokrasi, meningkatkan kesetiakawanan sosial dan kegotong royongan serta pembentukan watak bangsa yang selaras, serasi, dan seimbang.
2. Meningkatkan pendidikan dan ketrampilan yang diperlukan, dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa serta pendapatan keluarga.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas pangan keluarga, serta upaya peningkatan pekarangan melalui Halaman Asri, Teratur, Indah, dan Nyaman (HATINYA) PKK, sandang dan perumahan serta tata laksana rumah tangga yang sehat.
4. Meningkatkan derajat kesehatan, kelestarian lingkungan hidup serta membiasakan hidup berencana dalam semua aspek kehidupan dan perencanaan ekonomi keluarga dengan membiasakan menabung.
5. Meningkatkan pengelolaan Gerakan PKK baik kegiatan pengorganisasian maupun pelaksanaan program-programnya yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi masyarakat setempat.

Tim Penggerak PKK setiap 5 tahun sekali menyelenggarakan Rakernas untuk menyusun Rencana/Program Kerja selama Lima Tahun. Program PKK adalah 10 Program PKK yang meliputi :

1. Penghayatan dan Pengamalan Pancasila
2. Gotong Royong
3. Pangan
4. Sandang

5. Perumahan dan Tata Laksana Rumah Tangga
6. Pendidikan dan Ketrampilan
7. Kesehatan
8. Pengembangan Kehidupan Berkoperasi
9. Kelestarian Lingkungan Hidup
10. Perencanaan Kesehatan

Pengelolaan Arsip di TP PKK.

Pengelolaan arsip di lingkungan TP PKK dilaksanakan berdasarkan Keputusan Ketua Umum TP PKK Nomor : 04/KEP/PKK PST/VII/2010 tanggal 30 Juli 2010 tentang Hasil Rakernas VII PKK Bidang Administrasi PKK. Dalam Keputusan tersebut diatur tentang beberapa hal antara lain :

1. Tata cara pembuatan surat

Tata cara pembuatan surat dalam Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 termasuk sub kegiatan penciptaan arsip. Dalam Keputusan tersebut diatur beberapa hal antara lain tentang siapa yang harus membuat konsep surat, siapa yang paraf dan dimana posisi paraf, siapa yang bertanda tangan, bagaimana penomorannya, dll.

Jenis atau macam surat yang dibuat meliputi :

- a. Surat Keputusan
- b. Surat Kuasa
- c. Surat Keterangan
- d. Surat Biasa

- e. Surat Edaran
 - f. Surat Pengumuman
 - g. Surat undangan
 - h. Surat Pengantar
 - i. Surat Tugas Piagam/Penghargaan
 - j. Lembar Disposisi
2. Pengendalian (pendistribisian)

Pengendalian surat di TP PKK menggunakan Buku Agenda surat masuk dan surat keluar. Antara buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar masing-masing tidak berdiri sendiri tetapi menjadi satu buku atau satu formulir. Selain buku agenda, pengendalian surat juga menggunakan lembar disposisi.

Secara garis besar, pengendalian surat atau yang lebih dikenal dengan pengurusan surat dilaksanakan sebagai berikut :

Surat masuk diterima oleh petugas di sekretariat TP PKK dan selanjutnya dicatat dalam buku agenda dan lembar disposisi. Setelah dicatat selanjutnya disampaikan ke Ketua TP PKK untuk didisposisi. Setelah surat didisposisi selanjutnya diberikan ke Sekretaris (sekretariat) untuk ditindaklanjuti atau diteruskan sesuai dengan disposisinya.

3. Penyimpanan Surat

Setelah surat selesai ditindaklanjuti selanjutnya disimpan oleh petugas arsip di sekretariat dengan ketentuan ;

- a. Surat yang bersifat khusus (surat keputusan, surat kuasa, surat tugas, laporan) disimpan berdasarkan masalah dan penomoran dan tahun dikeluarkannya naskah.
- b. Surat/naskah yang berasal dari TP PKK atau instansi pemerintah, LSM diatur berdasarkan bidang kegiatan dan tahun diterima atau dikeluarkan naskah tersebut.
- c. Semua jenis surat/naskah disimpan dengan menggunakan odner atau map biasa dan ditulis judul tahun sesuai masalah atau nomor kode yang sesuai dengan isinya

Apabila dilihat dari susunan nomor surat, Tim Penggerak PKK belum memiliki kode klasifikasi. Nomor surat terdiri dari ; Nomor Urut/SKR (untuk surat yang isinya bersifat umum)/PKK (sesuai dengan jenjang TP PKK)/Bulan/Tahun. Untuk surat yang isinya menyangkut “POKJA” maka penomorannya sebagai berikut ; Nomor Urut/Pokja/PKK (sesuai dengan jenjang TP PKK)/Bulan/Tahun.

Selain surat juga terdapat arsip yang berupa buku wajib PKK sebanyak 6 buku yaitu (buku daftar anggota TP PKK dan Kader PKK, buku agenda surat masuk/keluar, buku keuangan buku notulen, buku inventaris, buku kegiatan). Apabila diperlukan dapat menambah buku lain seperti buku tamu, .

Buku catatan di kelompok PKK dusun/lingkungan RW, RT dan kelompok dasawisma meliputi (buku/catatan kelompok PKK dusun/Lingkungan, Buku/catatan kelompok PKK rukun warga,

catatan kelompok PKK rukun tetangga, catatan kelompok dasawisma. Setiap akhir tahun buku – buku tersebut ditutup tetapi tidak perlu ganti buku sehingga dapat dipakai untuk tahun berikutnya.

Selain surat, dan buku, TP PKK juga memiliki Sistem manajemen Informasi (SIM) PKK. Sistem ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data dan informasi secara sistematis mengenai 10 Program Pokok PKK yang diharapkan mampu menyajikan kembali data dan informasi secara cepat, tepat, dan akurat serta menyeluruh mulai dari tingkat dasawisma, desa, kelurahan, kecamatan, kabupaten, provinsi, dan pusat. Data dimaksud dapat dimanfaatkan sebagai bahan penyusunan rencana kerja, evaluasi, dan tindak lanjut kegiatan

Dari keseluruhan arsip yang dimiliki, TP PKK membedakan arsip dalam 3 kelompok yaitu :

- a. Arsip dinamis, arsip yg masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan tugas di lingkungan TP PKK
- b. Arsip semi statis, arsip yang jarang digunakan atau tidak langsung digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan tugas sehari-hari tetapi masih disimpan untuk kepentingan yuridis, sejarah dll.
- c. Arsip statis adalah arsip yang digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban yuridis sejarah dan lain-lain

Berdasarkan keamanan arsip dibedakan antara arsip biasa dan arsip rahasia

4. Penggunaan

Penggunaan arsip harus di kantor. Arsip tidak boleh dibawa pulang. Apabila sangat diperlukan, peminjaman arsip harus seijin Sekretaris Umum/Sekretaris. Arsip asli tetap harus berada di sekretariat, dan apabila diperlukan dapat di foto copy.

5. Pemusnahan

Kegiatan pemusnahan dilakukan pada waktu-waktu tertentu minimal 5 tahun sekali oleh suatu Tim yang dibentuk oleh ketua umum atau ketua TP PKK dengan dibuatkan berita acara. Pemusnahan yang menyimpang dari ketentuan tersebut hanya dapat dilakukan atas keputusan ketua umum di pusat atau ketua TP PKK.

Dari ketentuan tersebut dapat disimpulkan bahwa TP PKK belum memiliki Jadwal Retensi Arsip. Arsip dapat dimusnahkan apabila minimal sudah disimpan/berumur lima tahun.

Dalam Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009, pemusnahan merupakan salah satu bentuk penyusutan, selain pemindahan dan penyerahan. Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang dibuat oleh pencipta arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penutup

Berdasarkan Keputusan Ketua Umum TP PKK Nomor : 04/KEP/PKK PST/VII/2010, maka secara umum penyelenggaraan arsip di TP PKK sudah sesuai dengan Undang - Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, yang didalamnya mengatur tentang tata naskah dinas, pengendalian, penyimpanan, dan pemusnahan. Seandainya ada beberapa hal yang perlu disesuaikan adalah sesuatu yang wajar karena keputusan tersebut dikeluarkan tahun 2010 yaitu setahun setelah di tetapkan Undang - Undang Kearsipan. Dan petunjuk pelaksanaan Undang - Undang Kearsipan sendiri baru ditetapkan tahun 2012. Demikian, semoga tulisan ini bermanfaat. Amin.

Daftar Pustaka

- Tim Penggerak PKK Pusat. 2010, *Hasil Rapat Kerja Nasional VII PKK Tahun 2010*, Jakarta
- Undang - Undang Nomor 43 tahun 2009 *Tentang Kearsipan*
- Keputusan Ketua Umum TP PKK Nomor : 04/KEP/PKK PST/VII/2010 tanggal 30 Juli 2010 *Tentang Hasil Rakernas VII PKK Bidang Administrasi PKK*.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia* ; Balai Pustaka, Jakarta : 1996
- Wahyono, Sentot Imam. 2010, *Perilaku Organisasi*, Yogyakarta : Graha Ilmu.