

Peningkatan Kemampuan Perangkat Desa Dalam Tata Kelola Pengarsipan Surat dan Pelayanan Masyarakat Pada Kelurahan Lanna Kec.Parangloe

Irawati^{a,1}, Lilis Nur Hayati^{a,2}, Muhammad Arif^{a,3}, Nurul Rismayanti^{a,4}

^a *Fakultas Ilmu Komputer^a Universitas Muslim Indonesia, Jl. Urip Sumoharjo KM. 05, Makassar 90231, Indonesia*

¹ *irawan2804@gmail.com; ² lilis.nurhayati@umi.ac.id; ³ muharifxiipa3@gmail.com; ⁴ nrlrsmymtumi@gmail.com;*

INFORMASI ARTIKEL	ABSTRAK
Diterima : 24 November 2020 Direvisi : 5 Desember 2020 Diterbitkan : 30 Desember 2020	Beberapa permasalahan dan hambatan yang dihadapi Kantor Kelurahan Lanna terkait tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat yaitu pegawai masih belum aktif dan paham akan sistem informasi secara meluas dan masih kurangnya fasilitas atau media untuk sistem informasi yang dibuat serta pegawai terbiasa dengan pengarsipan yang sifatnya manual dalam pendataan. Tujuan PkM Pemula ini adalah untuk memberikan media di Kelurahan Lanna untuk menata seluruh arsip surat secara terarsip. Pengelolaan administrasi yang lebih baik berbasis digital serta meningkatnya kemampuan dan keterampilan aparatur desa. Luaran pengabdian ini adalah menghasilkan sebuah aplikasi pengarsipan surat berbasis digital dan modul.
Kata Kunci: Pengarsipan Surat Digital Website	
	This is an open access article under the CC-BY-SA license
	

I. Pendahuluan

Arsip merupakan data penting yang perlu dikelola oleh setiap organisasi atau institusi, pemerintah maupun swasta. [3] Termasuk arsip yang dihasilkan oleh pemerintah di level kelurahan sebagai pemerintahan daerah yang paling rendah. [4] Arsip yang diterima dan dikeluarkan perlu dikelola dengan cermat dan teliti. Pengelolaan arsip di tingkat kelurahan manfaatnya akan dirasakan oleh warga masyarakat kelurahan dan pihak kelurahan sendiri. [2] Tata kelola arsip desa tidak lepas dari fungsi manajemen kearsipan, karena tata kelola arsip desa melalui beberapa tahap kegiatan sesuai dengan manajemen kearsipan.[1] Manajemen kearsipan merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup (siklus) dari proses.[5] Tata kearsipan pada bagian kelurahan Lanna juga tidak lepas dari pengurusan surat masuk maupun surat keluar yang menggunakan kebijakan “satu pintu” yaitu semua pelayanan kegiatan baik surat masuk serta surat keluar melalui satu unit bagian saja yang menangani. Apabila kegiatan itu dilakukan secara sistematis dan baik maka akan memudahkan petugas dalam pekerjaannya. Dokumen yang diciptakan atau diterima oleh Kelurahan Lanna akan digunakan untuk menjalankan fungsi dan aktivitasnya. Dokumen yang diterima atau diciptakan oleh kelurahan disebut arsip dinamis. Arsip Dinamis atau record adalah “arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama dalam jangka waktu tertentu karena masih memiliki nilai guna primer [6], setelah digunakan, arsip dinamis akan disimpan lebih dahulu, lalu dibuatkan jadwal retensi. Jadwal retensi adalah jadwal yang mengatur berapa lama arsip dinamis disimpan di pusat arsip dinamis dan bagaimana status arsip dinamis setelah jatuh waktu. Setelah jatuh waktu sesuai dengan jadwal retensi, arsip dinamis dihadapkan pada dua pilihan. Pertama, disimpan permanen dan sebutannya.

Perangkat Desa di Kelurahan Lanna belum adanya sumber daya manusia yang khusus menangani kearsipan dan minimnya sarana prasarana menjadi permasalahan yang harus segera diatasi. Pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan dilakukan oleh aparat desa yang menangani semua pekerjaan yang ada, dengan menggunakan sarana yang sangat terbatas sehingga pekerjaan pengarsipan sering diabaikan dan tidak mendapat perhatian. Hal ini yang menyebabkan terbengkelainya arsip dan dokumen penting yang ada di kantor desa tersebut. Arsip hanya ditumpuk di atas meja kerja dan di sudut ruang kerja, sehingga pada saat kita membutuhkan akan sangat sulit untuk menemukannya kembali. Mewujudkan tertib administrasi dan tertib arsip diperlukan adanya aparat desa yang khusus menangani pengelolaan arsip dan sarana pendukung,

sehingga arsip dan dokumen penting sebagai bukti pertanggung-jawaban dapat ditata, dikelola, disimpan dan dipelihara dengan baik untuk memudahkan administrasi desa. pengelolaan sebuah arsip meliputi proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip [7]

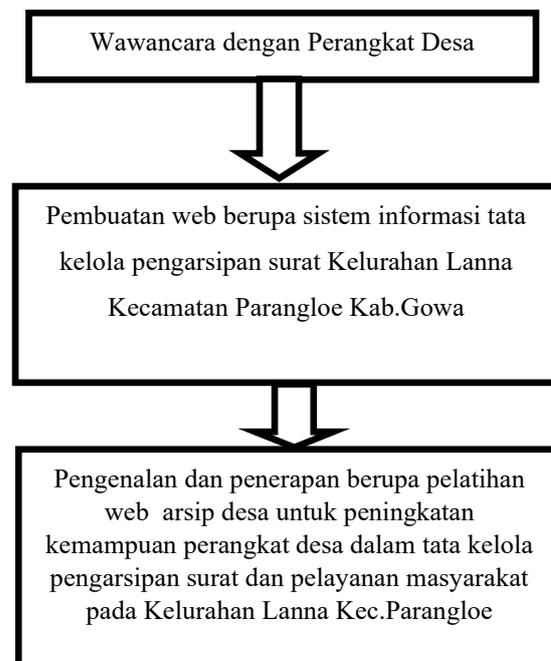
Kelurahan Lanna terkait dengan berbagai pengelolaan seperti pengelolaan keuangan, penyelenggaraan belanja daerah, dan sebagainya. Oleh karena itu, arsip sangat penting untuk membuktikan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, sehingga arsip-arsip itu harus ditata dan tidak boleh hilang. Salah satu permasalahan kearsipan adalah meningkatnya volume arsip dari waktu ke waktu seiring dengan meningkatnya aktivitas di setiap lembaga pencipta dan tidak ada orang yang peduli, karena dianggap sudah tidak memiliki nilai guna apapun. Kearsipan berperan sangat penting dalam suatu organisasi pemerintahan maupun swasta. Peranan penting kearsipan yaitu sebagai pusat ingatan,[7] tanpa menggunakan arsip seseorang tidak mampu mengingat semua catatan, dokumen serta semua surat-surat yang masuk maupun keluar secara lengkap, oleh karena itu, arsip harus ditata dengan baik dan terprogram. Arsip juga sebagai sumber informasi bagi instansi. Sebuah dokumen dapat dianggap sebagai arsip jika suatu dokumen tersebut memiliki isi, struktur, dan konteks. Suatu arsip yang memiliki atribut ini disebut arsip yang lengkap [8]

Beberapa permasalahan dan hambatan yang dihadapi kantor kelurahan lanna terkait tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat yaitu pegawai masih belum aktif dan paham akan sistem informasi secara meluas dan masih kurangnya fasilitas atau media untuk sistem informasi yang dibuat serta pegawai terbiasa dengan pengarsipan yang sifatnya manual dalam pendataan

Berdasarkan dari masalah tersebut, Program Kemitraan Masyarakat (PKM) Pemula UMI ingin memberikan solusi untuk menyelesaikan persoalan tersebut melalui Peningkatan Kemampuan Perangkat Desa Dalam Tata Kelola Pengarsipan Surat dan Pelayanan Masyarakat Pada Kelurahan Lanna Kecamatan Parangloe, sekaligus pelatihan pengelolaan administrasi menggunakan sistem informasi. Selain itu kegiatan ini dilakukan dalam rangka peningkatan kemampuan dan keterampilan aparatur desa dengan memberikan workshop. Tujuan PkM Pemula ini adalah untuk memberikan media di kelurahan lanna untuk menata seluruh arsip surat secara terarsip, pengelolaan administrasi yang lebih baik berbasis digital serta meningkatnya kemampuan dan keterampilan aparatur desa. pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dikarenakan mempermudah untuk menyimpan dan mencari data arsip ketika dibutuhkan serta menghemat penyimpanan arsip [9]

II. Pelaksanaan dan Metode

A. Tahapan Penerapan Solusi



Gambar 1. Skema Diagram Alur Penerapan Pengabdian

B. Partisipasi Mitra dalam Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan program pengabdian dosen pemula di Kelurahan Lanna Kecamatan Parangloe Kabupaten Gowa maka bentuk partisipasi mitra dalam pelaksanaan program sebagai berikut :

- 1) Mitra membantu mendistribusikan fasilitas dalam pengembangan masyarakat dalam peningkatan kemampuan perangkat desa dalam tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat pada Kelurahan Lanna Kec.Parangloe .
- 2) Mengajak aparatur kelurahan lainnya untuk dapat aktif mengikuti pelatihan tata kelola Pengarsipan surat.
- 3) Mitra membantu meningkatkan kemampuan perangkat desa.
- 4) Ikut serta dalam memberikan masukan atau solusi terhadap pembuatan tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat.
- 5) Ikut membantu menyediakan tempat pelatihan maintenance yang layak dan nyaman.

C. Evaluasi Pelaksanaan Program dan Keberlanjutan Program

Teknologi informasi adalah suatu teknologi yang digunakan untuk mengolah data. Pengolahan itu termasuk memproses, mendapatkan, menyusun, menyimpan, memanipulasi data dalam berbagai cara untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, yaitu informasi yang relevan, akurat, dan tepat waktu [10] Untuk kesinambungan pemanfaatan teknologi dan komputerisasi dan mendorong kemandirian mitra dalam peningkatan kemampuan perangkat desa dalam tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat pada Kelurahan Lanna Kec. Parangloe dengan menggunakan media, maka tim akan mengusahakan para aparatur desa secara aktif dan kontinyu dengan cara :

- 1) Menanamkan pemahaman pentingnya sistem informasi secara meluas dapat meningkatkan kemampuan perangkat desa dalam tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat.
- 2) Memberikan arahan ke aparatur desa sistem informasi dengan teknologi media website dapat mengelolah arsip surat .
- 3) Meningkatkan kelurahan lanna untuk lebih terstruktur menyusun persuratan secara digital.
- 4) Menanamkan pemahaman bahwa sistem informasi dengan media dapat mempermudah pengarsipan surat.
- 5) Memberikan pandangan sistem informasi berbasis website pengarsipan surat lebih cepat, tepat, akurat.
- 6) Menanamkan paradigma bahwasanya penggunaan media yang mudah digunakan dengan manfaat yang besar.
- 7) Menanamkan pemahaman pentingnya teknologi dan komputerisasi yang dapat memudahkan dalam sistem informasi .

III. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Pemula dilakukan pada tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat pada Kelurahan Lanna Kec.Parangloe.

Tabel 1. Dokumentasi Kegiatan

No	Bentuk Kegiatan	Waktu	Tempat	Uraian Kegiatan	Gambar Kegiatan
1	Survey pengambilan data, wawancara	20 Juli 2020	Kelurahan Lanna	Mendengarkan apa permasalahan yang terjadi dan kendala apa saja yang sering terjadi dalam kelurahan Lanna	
2	Membuat dokumentasi permasalahan di kondisi Kelurahan Lanna	15 Agustus 2020	Kelurahan Lanna	Melihat lokasi pengabdian dan membuat dokumentasi permasalahan yang terjadi di kondisi di Kelurahan Lanna di rumah perangkat Desa	
3	Pelatihan dan implementasi pengoperasian aplikasi web tata	02 November 2020	Kelurahan Lanna	Mengajarkan bagaimana mengoperasikan aplikasi web tata	

kelola
pengarsipan surat

kelola pengaprisan
surat bagaimana bisa
mendata semua surat
surat menjadi digital



A. Peserta / Partisipan Masyarakat Sasaran

Jumlah peserta dalam PkM pada penerapan pada tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat pada Kelurahan Lanna Kec. Parangloe berjumlah 3 peserta yang terdiri dari tenaga IT dan perangkat desa di Kelurahan Lanna dan staf.

B. Tinjauan Hasil yang Dicapai

Pemanfaatan teknologi dan komputerisasi dan mendorong kemandirian mitra dalam pada tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat pada Kelurahan Lanna Kec.Parangloe dengan menggunakan media web maka hasil yang dicapai :

- 1) Mitra terampil dan fasih mengakses teknologi sistem informasi tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat
- 2) Mitra terampil dalam mengelolah web tata kelola
- 3) Mitra terampil menggunakan media web teknologi berbasis online.

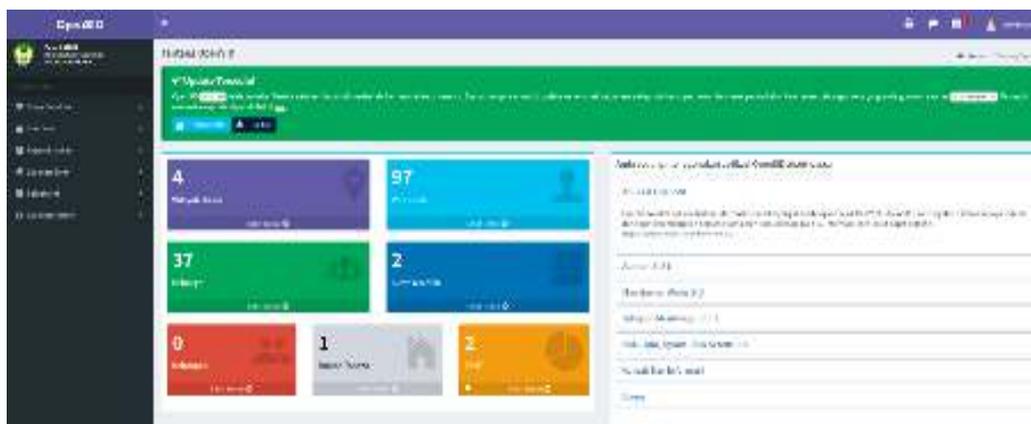
Mewujudkan kelurahan Lanna menuju kelurahan andalan di Kabupaten Gowa dan sejajar dengan kelurahan lainnya di Sulawesi Selatan dalam mensejahterahkan masyarakat lahir dan batin.

- 1) Meningkatkan pengawasan masyarakat dan pengawasan fungsional.
- 2) Meningkatkan system dan mekanisme pemerintahan
- 3) Meningkatkan kualitas dan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM)
- 4) Mengoptimalkan Sumber Daya Alam (SDA)

C. Evaluasi Kegiatan

Dalam pelaksanaan kegiatan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) pada tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat pada Kelurahan Lanna Kec. Parangloe hasil evaluasi kegiatan adalah :

- 1) Mitra telah menerima teknologi Sistem Informasi berbasis web tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat yang dibutuhkan.
- 2) Mitra mendapatkan metode pengelolah informasi secara meluas.



Gambar 2. Web Desa Kelurahan Lanna

- 3) Mitra telah mengetahui bagaimana mengoperasikan Web
- 4) Mitra telah memahami teknik pengelolaan web secara efisien dan efektif.
- 5) Mitra mendapat sistem informasi berbasis web

IV. Kesimpulan

Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) yang dilakukan pada tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat pada Kelurahan Lanna Kec. Parangloe adalah :

- 1) Mendapatkan modul dan dapat mengimplementasikan dan diterapkan tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat.
- 2) Bisa menyebarkan informasi dengan mudah dan cepat.
- 3) Bisa mandiri dalam tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat .
- 4) Kelurahan memiliki sistem informasi berbasis web tata kelola pengarsipan surat dan pelayanan masyarakat.

Ucapan Terima Kasih

Tim dosen pengabdian mengucapkan terima kasih kepada Bapak Camat dan Bapak Lurah Parangloe yang membantu terlaksananya kegiatan Pengabdian kami.

Daftar Pustaka

- [1] Sulistianingrum, Niken. 2013. Tata Kearsipan pada Bagian Pemerintahan Desa (Pemdes) Sekretariat Daerah Kab. Wonogiri. Laporan Tugas Akhir. Universitas Negeri Surakarta
- [2] Undang Undang Kearsipan No. 43 Tahun 2009
- [3] Rosalin, Sovia. 2017. Manajemen Arsip Dinamis. UB Press. Malang.
- [4] Wirawanti, Farida. 2014. Tata Kelola Penyimpanan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. Jurnal JPAP Vol. 2 No. 2 Th. 2014 hal. 1-16
- [5] Anwari, Ahmad. (2005). Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Organisasi Publik. Dalam Jurnal Madani Edisi II Vol. 2 No. 02, November 2005. Bekasi: Universitas Islam 45.
- [6] Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2015. Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya . Yogyakarta: Gava Media
- [7] Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (pasal 40 ayat 2)
- [8] Sedarmayanti. 2003. Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung. Manjur Maju. Hal. 53
- [9] Sugiarto dan Wahyono. 2015. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: GAVA MEDIA.
- [10] Hamzah B. Uno dan Nina Lamatenggo, Teknologi Komunikasi dan Informasi Pembelajaran, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011, cet, 2