



PELATIHAN PENGELOLAAN KEARSIPAN BERBASIS KOMPUTER DALAM UPAYA PENINGKATAN TERTIB ADMINISTRASI PADA KECAMATAN JAGAKARSA JAKARTA SELATAN

Rahmat Jaya

Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kosgoro 1957

ABSTRACT

The purpose of this community service is to socialize the archival processing training activities in Jagakarsa Government Office. The activity has done by Department of Informatics, Faculty of Computer Science, Kosgoro Institute of Business and Informatics 1957. It was a training on computer-based archival management in an orderly administration within the DKI Jakarta Regional Government, especially South Jakarta sub-districts. Jagakarsa. By holding computer-based archive management training, the government employee could be manage all the documents properly and efficiently, in terms of storing, processing, distributing and maintaining documents.

Keywords: *Archive, management, computerize*

Received: 25 November 2020

Revised: 8 Desember 2020

Accepted: 14 Desember 2020

Corresponding Author:

Rahmat Jaya

Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Ilmu Komputer

Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kosgoro 1957

Jl. M. Kahfi II No. 33 Jagakarsa, Jakarta Selatan

Email: rj@ibi-k57.ac.id

PENDAHULUAN

Topik Kegiatan Pengabdian Masyarakat adalah *pelatihan tentang pengelolaan kearsipan berbasis komputer dalam upaya tertib administrasi* pada kecamatan Jagakarsa Jakarta Selatan, Judul ini dapat diterima di lingkungan PEMDA DKI Jakarta khususnya Jakarta Selatan kecamatan Jagakarsa demi terciptanya efisiensi dan efektivitas kerja yang merupakan tujuan umum yang akan dicapai organisasi maupun perusahaan. Pengambilan keputusan yang cepat dan tepat dapat meminimalisir kesalahan manajerial. Dengan demikian, tercapainya keputusan manajerial dan tujuan organisasi dengan baik. pengelolaan arsip dan dokumen dibutuhkan *skill* dan ilmu pengetahuan, supaya terstruktur, terarah dan terukur, maka dari itu pihak akademisi menjadi kewajiban untuk berkontribusi terhadap administrasi yang disiplin, termasuk kearsipan dokumen

Salah satu strategi untuk mengoptimalkan jalannya roda organisasi/ institusi adalah teknologi informasi sebagai alat yang efektif dan efisien dalam pengelolaan arsip dokumen, untuk itu perlu pelatihan dan pengelolaan arsip yang berbasis komputerisasi dalam upaya tertib/disiplin administrasi pada Kecamatan Jagakarsa Jakarta Selatan. Secara umum kegiatan ini bertujuan untuk mensosialisasikan kegiatan Pelatihan Pengolahan Kearsipan di Jurusan Informatika Fakultas Ilmu Komputer Institut Bisnis dan Informatika Kosgoro 1957 yang dapat memberikan pelayanan dan pendidikan serta pelatihan tentang pengelolaan kearsipan. Sedangkan tujuan khusus yang hendak dicapai dari kegiatan ini adalah:

- Untuk mencegah terjadinya kehilangan dan kerusakan arsip pada kantor kecamatan Jagakarsa.
- Untuk meningkatkan kemampuan pegawai kecamatan Jagakarsa dalam mengelola arsip berbasis computer

Kegiatan pelatihan pengelolaan kearsipan berbasis komputer kepada pegawai kecamatan Jagakarsa diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak, yaitu:

Pegawai

- Menambah pengetahuan dan keterampilan dalam bidang pengelolaan arsip berbasis komputer
- Sebagai bahan masukan bagi Pemerintah Kecamatan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan menjamin keselamatan arsip.

Tim Pelaksana

Terlaksananya salah satu kegiatan yang diwajibkan kepada dosen Perguruan Tinggi yaitu Dharma perguruan Tinggi dan menerapkan hasil penelitian untuk kepentingan masyarakat.

Perguruan Tinggi

Institut Bisnis dan Informatika Kosgoro 1957 sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi di Provinsi DKI Jakarta akan dikenal eksistensinya di tengah masyarakat akan kepeduliannya dalam pencerdasan dan pendidikan bagi masyarakat Jakarta.

Pemerintah

Membantu pemerintah DKI Jakarta dalam rangka pengelolaan kearsipan masyarakat, sehingga akan terciptanya masyarakat yang peduli terhadap program – program pemerintah.

Untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan arsip, maka tim pengabdian kepada masyarakat berusaha untuk membantu dengan menyelenggarakan pelatihan pengelolaan arsip berbasis komputer bagi pegawai kecamatan. Dengan menggunakan media elektronik dalam hal ini komputer diharapkan akan membantu pihak pengelola

arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut dengan sistem pengarsipan elektronik (*Electronic Filing System*) yang berbasis pada penggunaan komputer

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan Pengabdian ini dapat terlaksana, atas persiapan dan tahapan yang dilakukan oleh Tim pelaksana yakni terdiri dari:

- 1) Ceramah
Metode ceramah digunakan untuk menyampaikan penjelasan kepada peserta tentang materi terkait konsep dan langkah-langkah pengelolaan arsip. Materi disajikan dengan menggunakan PowerPoint oleh masing-masing anggota tim PPM. Selain itu materi ceramah dalam bentuk modul juga digandakan dan kemudian dibagikan kepada peserta pelatihan dengan tujuan agar peserta lebih jelas dan mudah dalam memahami materi yang disampaikan.
- 2) Tanya Jawab dan Diskusi
Metode tanya jawab dilakukan untuk menggali persoalan yang berhubungan dengan materi ceramah. Selain itu juga terkait kesulitan dan permasalahan-permasalahan yang sering dihadapi pegawai kecamatan dalam pemilahan, penyimpanan dan pemusnahan arsip.

HASIL PEMBAHASAN

Yang menjadi khalayak sasaran dari kegiatan ini adalah para pegawai kantor kecamatan Jagakarsa Jakarta Selatan. Jumlah sasaran yang terlibat terdiri dari 26 orang pegawai. Dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan pengelolaan kearsipan Kecamatan Srenseng Sawah ini akan dilakukan kerja sama dengan Pemerintah Kecamatan Jagakarsa dan Pegawai Kecamatan Jagakarsa.



Gambar 1. Kantor Kecamatan Jagakarsa

Pembahasan tentang kearsipan tidak harus selalu membahas kearsipan di sebuah organisasi maupun perusahaan. Kearsipan mempunyai ruang lingkup yang luas. Arsip sebagaimana yang tertuang dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 adalah rekaman kegiatan

atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, arsip juga mempunyai peran yang penting. Dokumen seperti ijazah, akta kelahiran, kartu keluarga dibutuhkan untuk berbagai tujuan seperti melamar pekerjaan, pendaftaran pernikahan dan lain-lain. Ketertiban dalam menyimpan dokumen-dokumen tersebut tentunya akan mempermudah seseorang dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Oleh karena itu, pengelolaan terhadap arsip dan dokumen pribadi juga dibutuhkan di level perorangan dan keluarga. Arsip dan dokumen mempunyai nilai guna yang sewaktu-waktu dibutuhkan untuk tujuan tertentu. Arsip harus dipandang sebagai aset penting seperti barang berharga yang lain.

Pada kegiatan ini dilakukan untuk memperagakan penggunaan aplikasi arsip elektronik, yaitu program aplikasi *Digital File Cabinet* (DFC). Metode ini memberikan kesempatan kepada peserta untuk meningkatkan ketrampilan dalam mengolah arsip menggunakan komputer, yaitu dengan alih media arsip dari media arsip kertas menjadi arsip elektronis, berikut cara penyimpanan serta penemuan arsip kembali. Metode praktik digunakan untuk mempraktikkan cara mengoperasikan program aplikasi *Digital File Cabinet* (DFC) oleh para peserta pelatihan. Tahap ini merupakan tahap pelaksanaan pelatihan berupa metode ceramah, tanya jawab, demonstrasi, dan praktik. Evaluasi dilakukan pada saat proses pelatihan berlangsung. Evaluasi saat proses praktik akan memudahkan pendamping (pegawai) untuk memberikan pendampingan agar peserta dapat melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Evaluasi proses dilakukan agar dapat langsung mengetahui kesulitan yang dialami pegawai.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelatihan dengan menyelenggarakan pelatihan pengelolaan arsip berbasis komputer bagi pegawai kecamatan Jagakarsa Jakarta Selatan yang menggunakan media elektronik dalam hal ini komputer akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut dengan sistem pengarsipan elektronik (*Electronic Filing System*) yang berbasis pada penggunaan komputer

REFERENSI

- Budiman, M. Rosyid, *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik* (Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY, 2009), 3.
http://bpadjogja.info/public/article/113/e111a6b6d920969bcfa9eb696_e14fba7.pdf.
 Diakses 21 Mei 2016.
- Fauzi, Akhmad, *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 06/Prt/M/2013. Petunjuk Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik Kementerian Pekerjaan Umum.
http://www.pu.go.id/uplo_ads/services/infopublik2013100815_5506.pdf.
 Diakses 27 Mei 2016.

Rustam, Muhammad, Pengelolaan Arsip Elektronik. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2014.

Sari, E. Nurmalita, Pemanfaatan Teknologi Informasi Dalam Manajemen Persuratan Di Kantor Wilayah Kementerian Agama DIY.
http://Arsip.Ugm.Ac.Id/Wp_Content/Uploads/2015/08/Pemanfaatan-Ti-Dalam-Persuratan-Di-Kemenag-Diy.Pdf.
Diakses 27 Mei 2016.

Copyright and License



This article is published under the terms of the Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0) License
<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

Published by LPPM Institut Bisnis dan Informatika (IBI) Kosgoro 1957, Jakarta