

PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI PADA PERANGKAT KELURAHAN GEDAWANG KECAMATAN BANYUMANIK KOTA SEMARANG

Rustono^{1)*}, Fatchun Hasyim²⁾, Dody Setyadi³⁾, Rara Ririn Budi Utamingtyas⁴⁾, Nur Rini⁵⁾

^{1,2,3,4,5}Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Semarang

Jl Prof. H. Soedarto, S.H., Tembalang, Semarang 50275

*Email: rustono@polines.ac.id

Abstract

Management of the results of documents created and received from public service activities and other activities in Gedawang Village, Banyumanik District, Semarang City: Public services provided by the village include: Migration Residents, Birth Certificates, Deaths, Marriage Arrangements, KTP and Family Cards, Business Certificates And Domicile, Management of Heir Certificates, National archives requires more attention. Documents created from activities are still carried out manually and managed by sub-district officials, they are still mixed between active and inactive archives so that they will experience difficulties when they have to present documents immediately. To be able to manage properly, management must keep good documents created or received due to activities in the Gedawang Village. For faster and easier presentation, if necessary, all documents are scanned and stored in a computer so that when needed, it will be presented more easily and quickly. Then Administrative Management Assistance was carried out for the Gedawang Sub-District, Banyumanik District, Semarang City on July 23, 2022.

The purpose of archives is to ensure the safety of national accountability materials regarding the planning, implementation, administration of national life and to provide such accountability materials for government activities. The implementation of this Community Service activity uses the training and mentoring method. By holding training and mentoring to partners, it is hoped that they can provide appropriate solutions. Good administrative management will be able to display better communication between managers and all stakeholders, both village officials, management and the government so that it will generate high trust from the whole community, (community, public, management and government). With high trust from all stake holders, the Gedawang Village, Banyumanik District, Semarang City will be better at serving the documents of its citizens.

Keywords: Assistance, Management, Administration, Documents, Archives

Abstrak

Pengelolaan hasil dokumen yang tercipta dan diterima dari adanya kegiatan pelayanan Publik dan kegiatan lain di Kelurahan Gedawang Kecamatan Banyumanik Kota Semarang: Pelayanan publik yang diberikan kelurahan meliputi: Penduduk Pindah-Datang, Akte Kelahiran, Kematian, Pengurusan Nikah, KTP Dan Kartu Keluarga, Keterangan Usaha Dan Domisili, Pengurusan Surat Ahli Waris, Acra Nasional memerlukan perhatian yang lebih. Dokumen yang tercipta dari kegiatan masih dilakukan secara manual dan dikelola oleh perangkat kelurahan masih bercampur antara arsip aktif dan non aktif sehingga akan mengalami kesulitan manakala harus segera menyajikan dokumen-dokumen,. Untuk dapat mengelola dengan baik maka manajemen harus menyimpan dokumen-dokumen baik yang tercipta ataupun diterima karena kegiatan-kegiatan di Kelurahan Gedawang. Untuk lebih cepat dan mudahnya penyajian bila mana perlu seluruh dokumen discan dan disimpan dalam sebuah computer sehingga bilamana dibutuhkan akan lebih mudah dan cepat disajikan. Maka telah dilakukan Pendampingan Pengelolaan Administrasi Pada Perangkat Kelurahan Gedawang Kecamatan Banyumanik Kota Semarang pada tanggal 23 Juli tahun 2022.

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini menggunakan metode pelatihan dan pendampingan. Dengan diadakan pelatihan dan pendampingan kepada mitra diharapkan dapat memberi solusi yang sesuai. Penanganan administrasi yang baik akan mampu menampilkan

komunikasi yang lebih baik antara pengelola dengan seluruh stake holder baik perangkat kelurahan, manajemen dan pemerintah sehingga akan menimbulkan kepercayaan yang tinggi dari seluruh masyarakat, (masyarakat, publik, manajemen dan pemerintah). Adanya kepercayaan yang tinggi dari seluruh stake holder maka Kelurahan Gedawang Kecamatan Banyumanik Kota Semarang akan menjadi lebih baik dalam melayani dokumen warganya.

Kata Kunci: *Pendampingan, Manajemen, Administrasi, Dokumen, Kearsipan*

PENDAHULUAN

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah Administrasi Kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur Negara, telah ditetapkan Undang-Undang No 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan. Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. (Pasal 2 Undang-Undang No 7 Tahun 1971) Arsip sebagai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi tertulis harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Faktor manusia dalam unit kearsipan sangatlah penting peranannya, sebab manusia di unit kearsipan ini harus terampil dalam

tekniskearsipan, sehingga mampu menggerakkan instansinya untuk mencapai arah/tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya.

Walaupun kearsipan mempunyai peranan yang penting dalam administrasi, namun didalam kegiatan perkantoran masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melakukan penataan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Hal ini juga dialami oleh Dinas Perhubungan Propinsi Sulawesi Tengah. Berdasarkan pra penelitian yang dilakukan oleh penulis, kantor ini masih menemukan kendala dalam pemeliharaan arsip yaitu pegawai lupa mengembalikan arsip yang dipinjam ketempat penyimpanannya dan tidak adanya sanksi yang diberikan oleh pegawai yang tidak mengembalikan arsip.

Oleh karena itu agar arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur. Sehingga akan membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengambil keputusan, selain itu juga dapat menghemat waktu, tenaga, pikiran dan biaya. Dengan demikian pengelolaan kearsipan dikantor harus ditingkatkan guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor.

METODE PELAKSANAAN

Metode pendekatan yang digunakan untuk mengatasi permasalahan mitra/obyek pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Pelatihan: Mengadakan pelatihan penyimpanan dokumen fisik secara terpusat.
- b. Pendampingan: pada saat pengadaan 2 almari arsip, melakukan pendampingan pada saat perangkat kelurahan melakukan pemberkasan, pelabelan, penyimpanan dokumen dan arsip di kantor.

Kegiatan penerapan IPTEKS dilaksanakan bersama mitra/obyek pengabdian kepada masyarakat. Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Memperkenalkan penggunaan almari arsip, boks file dan label.
- b. Mengadakan pelatihan pemberkasan, pelabelan dan penataan arsip yang benar.
- c. Pendampingan: pada saat pengadaan 2 almari arsip, melakukan pendampingan pada saat perangkat kelurahan melakukan pemberkasan, pelabelan dan penyimpanan arsip di kantor.

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan yang merupakan satu kesatuan: **Fase 1: Kegiatan Pendahuluan (Introduction)**. Tahapan atau fase ini dilakukan dengan melakukan observasi obyek yang akan dipilih: a) Pengenalan obyek pengabdian masyarakat, b) Pendataan potensi permasalahan dan solusi, c) Identifikasi masalah yang ada, d) Identifikasi metode pemecahan masalah, e) Identifikasi masalah manajemen. **Fase 2: Kegiatan Penilaian (Assesment)**, Fase kedua, rangkaian kegiatan yang dilakukan adalah: a) Penilaian kelayakan tempat, b) Menghitung kebutuhan alat, c) Evaluasi kompetensi SDM dan Kinerja SDM, d) Penilaian administrasi organisasi Kelurahan Gedawang. **Fase 3: Pelaksanaan (Implementation)**, a) Pengadaan peralatan untuk pengelolaan administrasi yaitu 2 almari arsip, b) Penyusunan materi pelatihan Manajemen Arsip Dinamis, Materi Kearsipan kelurahan c) Pelaksanaan Pelatihan d) Melakukan monitoring dan evaluasi tentang keberhasilan program.

Karya utama program pengabdian masyarakat fokus pada dua luaran utama yaitu;

A) .Peningkatan kompetensi masyarakat, dalam bentuk a). Peningkatan ketrampilan pengelolaan Administrasi yaitu Kearsipan. b). Adanya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, dokumen khalayak sasaran menjadi lebih teratur, mudah dicari dan terpusat, dan c). Memberikan alternative pengelolaan administrasi dokumen kelurahan. **B). Pengembangan penguatan kelembagaan** yaitu 1). Mengembangkan dan penguatan peran sekolah sebagai lembaga pendidikan; dan 2). membantu meningkatkan proses pembelajaran, pelaporan terhadap masyarakat dan stake holder lainnya.

Dengan karya utama yang telah ditetapkan di atas, diharapkan program kegiatan ini memiliki sebaran manfaat yang relative cukup besar. Sebaran manfaat tersebut antara lain yaitu

- 1). **Manfaat Sosial dan Lingkungan**, Kegiatan ini diharapkan akan membantu Kelurahan Gedawang Semarang dalam pengelolaan dokumen...
- 2). **Manfaat IPTEKS**, Kegiatan ini akan melakukan alih **ilmu pengetahuan yang tepat guna** dari hasil pengabdian masyarakat dapat mengembangkan pengetahuan administrasi kelurahan.
- 3). **Manfaat Nilai Tambah**, Kegiatan pengabdian ini memiliki manfaat dalam memberi **nilai tambah** pada perangkat kelurahan trampil dalam mengelola dokumen dari proses pembelajaran. dan 4). **Manfaat Pembangunan (Efek Multiplier)**, Hasil luaran kegiatan ini dapat dimanfaatkan oleh lembaga kelurahan untuk akuntabilitas kegiatan proses pembelajaran dalam rangka mensupport peningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peserta adalah Bapak dan Ibu perangkat kelurahan Gedawang Semarang berjumlah 18 orang. Dilaksanakan pada hari Sabtu, tanggal 23 Juli 2022. Adapun pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah:

1. Pendahuluan

Adapun pelaksanaan program pengabdian , masyarakat di Kelurahan Gedawang Kota Semarang diawali dengan registrasi peserta dengan pegisian daftar hadir yang dipandu ibu Dra.Nur Rini, M.Pd. dan ibu Dra RR Ririn BU, M.Si membantu dalam dokumentasi kegiatan, diikuti acara pembukaan diawali oleh Pembawa acara yang berisi sambutan-sambutan, Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dibuka oleh Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Dr. Dody Setyadi, SE., M.Si, dilanjutkan penyampaian materi pelatihan oleh Drs Fatchun Hasyim, M.Si.

2. Pemberian Tenologi Tepat Guna

Proses berikutnya setelah sambutan-sambutan adalah penyerahan alat teknologi tepat guna kearsipan berupa 2 unit almari arsip yang diserahkan oleh tim Pengabdian Masyarakat Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Semarang kepada bapak lurah Gedawang bapak Abdul Mukti.



Gambar 1 Serah terima bantuan 2 (dua) buah almari arsip dari ketua tim pengabdian (Bapak Rustono, S.E., M.M).



Gambar 2 Peserta, Lurah, dan tim kegiatan pengabdian kepada masyarakat

3. Penyampaian Materi Pelatihan

Materi Manajemen Arsip Dinamis, berisi tentang Pengertian Arsip, Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis, Analisa Fungsi Organisasi, Strategi, Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis, NSPK Kearsipan, Daur Hidup Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Aktif, Pengurusan Surat Menjadi Arsip, Pemberkasan, Layanan Arsip, Penyimpanan Arsip Inaktif,.

Materi Kearsipan Sekolah Dasar terdiri dari Administrasi kelurahan, Administrasi, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Administrasi Sarana dan Prasarana, Administrasi Humas, Administrasi Layanan khusus, Kearsipan, Pemberkasan, dan Penyimpanan.



Gambar 3 Drs. Fatchun Hasyim, M.Si. sedang mempresentasikan materi pelatihan

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat ini adalah peserta terlihat antusias, penuh perhatian dan aktif bertanya sampai acara pelatihan selesai. Para peserta pelatihan belajar banyak menghasilkan dokumen. Dokumen harus dikelola dengan baik sehingga, ketika suatu saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat.

Dampak yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di kelurahan Gedawang Kota Semarang adalah membuka wawasan perangkat kelurahan dan staf administrasi sehingga lebih meningkatkan kualitas penanganan dokumen dengan harapan mampu membantu meningkatkan proses layanan, pelaporan terhadap manajemen dan stake holder lainnya. Penanganan administrasi yang baik akan mampu menampilkan komunikasi yang lebih baik antara pengelola dengan seluruh stake holder baik masyarakat, manajemen dan pemerintah sehingga akan menimbulkan kepercayaan yang tinggi dari seluruh masyarakat, (publik, manajemen dan pemerintah). Adanya kepercayaan yang tinggi dari seluruh stake holder maka kelurahan gedawang Kota Semarang akan menjadi lebih baik.

Perangkat kelurahan dan staf administrasi kelurahan mendapatkan ilmu Administrasi Kearsipan untuk mengelola dokumen proses layanan sehingga meningkatkan kualitas penanganan dokumen hasil proses pelayanan dan penyerahan Teknologi tepat guna berupa 2 buah buah almari arsip. Dengan demikian mendukung kelurahan Gedawang kota Semarang pengelolaan arsip atau dokumen dengan baik. Adapun rencana pengabdian masyarakat yang akan datang adalah:

1. Melanjutkan peningkatan kompetensi dan pendampingan dalam kearsipan Kelurahan gedawang Kota Semarang .
2. Mengupayakan program pelatihan lanjutan dalam bidang Administrasi kelurahan.

Adapun rencana bantuan teknologi tahapan selanjutnya adalah:

1. Peningkatan kompetensi Kearsipan secara elektronik (E-Filing)

KESIMPULAN

Hasil kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berjudul Pendampingan Pengelolaan Administrasi Pada Perangkat Kelurahan Gedawang Kecamatan Banyumanik Kota Semarang adalah:

1. Peserta adalah Perangkat Kelurahan Gedawang Semarang
2. Dengan pelatihan dan pendampingan pengelolaan administrasi ini membuka wawasan Perangkat Kelurahan Gedawang dan staf administrasi sehingga lebih meningkatkan kualitas

penanganan dokumen dengan harapan mampu membantu meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan stake holder lainnya. Penanganan administrasi yang baik akan mampu menampilkan komunikasi yang lebih baik antara pengelola dengan seluruh stake holder baik masyarakat, manajemen dan pemerintah sehingga akan menimbulkan kepercayaan yang tinggi dari seluruh masyarakat.

- 3, Bantuan yang diberikan berupa 2 almari arsip diharapkan bisa membantu dalam penanganan dokumen dengan pengelolaan arsip yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Amsyah, Zulkifli, 1995, Manajemen Kearsipan, Jakarta: PT Gramedia Utama.
- ANRI, 2011, Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi
- [2] Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, 2015, Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini, Jakarta: Direktorat Pembinaan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- [3] Suraja, Yohanes, 2006, Manajemen Kearsipan, Malang: Dioma