

PENGELOLAAN ADMINISTRASI PERKANTORAN MELALUI PELATIHAN KEARSIPAN GUNA MENINGKATKAN PELAYANAN PUBLIK DESA CIHANJUANG KABUPATEN BANDUNG BARAT

Hesti Sugesti¹, Senny Handayani², Shucyfika³
Manajemen Perusahaan PoltekNIK Pos Indonesia, Bandung, Indonesia
hestisugesti@poltekpos.ac.id

ABSTRAK

Permasalahan Yang dihadapi Mitra dalam tata kelola arsip di desa Cihanjuang Parongpong Kabupaten Bandung Barat ialah penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang tidak teratur sehingga menghambat proses dari tindakan yang harus diambil untuk menjawab dan menindak lanjuti surat yang masuk sehingga komunikasi dan proses pengambilan keputusan, tidak adanya bagian dalam organisasi yang dengan khusus mengurus arsip, Kurangnya pengetahuan dalam penyimpanan arsip, Kurangnya sarana untuk menyimpan arsip. Solusi yang berikan dalam kegiatan PKM ini antara lain memberikan pengetahuan kepada perangkat desa cara mengelola arsip dengan benar dimulai dengan mengindek, mengkode hingga surat di proses dan disimpan pada tempat penyimpanan arsip dan memberi pengetahuan perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan untuk kearsipan. Saran setelah ilaksanakannya pelatihan kearsipan untuk desa Cihanjuang antara lain, lebih memperdalam pengetahuan kearsipan berdasarkan sistem-sistem yang lebih kompleks yaitu dengan mengadakan kembali pelatihann kearsipan, menunjuk seorang perangkat desa yang khusus yang bertugas untuk mengelola arsip dan enambah sarana yang dibutuhkan untuk pengelolaan arsip.

Kata kunci :Desa Cihanjuang, Kearsipan.

ABSTRACT

Problems faced by partner in the archives of governance in the village of Cihanjuang Parongpong district of West Bandung is a storage of incoming letters and outgoing letters that prevent the process of action to be taken to answer and Follow up the incoming letter so that the communication and decision-making process, the absence of the part in the organization that with a special care of the archive, lack of knowledge in archival storage, lack of means to save the archive. The solutions provided in the PKM activities include providing knowledge to the village device how to manage the archive correctly starting with the encoding, coding to the letter in the process and stored in the archive storage and providing knowledge Equipment and tools needed for archival. Suggestion after the implementation of archival training for ESA Cihanjuang, among others, more deepening knowledge of archives based on the more complex systems that is to re-host archival participants, appoint a device Village, which is dedicated to managing archives and adding tools needed for archival management.

Keywords: Cihanjuang Village, Archip.

PENDAHULUAN

Analisis Situasi

Cihanjuang dikenal sebagai sentra penghasil kebun dan pertanian yang dapat mensuplai bukan hanya daerah Bandung saja tetapi, Jakarta dan daerah perbatasan Jawa Tengah. Hasil pertanian tersebut adalah palawija, sayur mayur, padi dan buah-buahan selain peternakan sapi dan kambing. Nama Cihanjuang diambil dari "Ci", yang berarti sungai, dan "Hanjuang", pohon yang banyak tumbuh di Cihanjuang.

Karena pertumbuhan penduduk dan berkembangnya wilayah hunian (Panorama alam sekitar yang indah memikat para pengusaha untuk membangun Vila dan wilayah hunian), lahan pertanian dan perkebunan pun menciut. Meskipun masih menghasilkan palawija, sayur mayur dan sedikit padi. Cihanjung dikenal sebagai penghasil bunga potong yang hasilnya dapat dilihat didaerah wisata bunga dan kebun Lembang, Bandung.

Visi

“DESA CIHANJUANG MENUJU DESA MAJU, MANDIRI DAN BERWIBAWA”

Misi

1. Mewujudkan masyarakat yang Taqwa Kepada Tuhan yang Maha Esa.
2. Terwujudnya Masyarakat Desa Cihanjuang yang aman, tertib, damai, sehat sejahtera, religious sebagai wujud nyata pembangunan manusia Indonesia yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan pelayanan Kepada Masyarakat secara profesional.
4. Memberdayakan perekonomian Masyarakat.
5. Menciptakan masyarakat yang cinta damai.
6. Menyelenggarakan pemerintahan Desa yang efisien, efektif dan bersih.
7. Menciptakan rasa aman, tentram dan suasana kehidupan Desa yang demokratis dan agamis.
8. Membuka generasi muda melalui olahraga, seni dan budaya.

Permasalahan Mitra

Desa Cihanjuang sebagai ujung tombak pemerintahan harus menjadi pioner dalam akuntabilitas pemerintahan, untuk itu perlunya arsip dikelola secara baik dan cermat serta pelayanan yang semakin baik menjadi sebuah kebutuhan yang tidak bisa dihindari saat ini. Pengelolaan administrasi dokumen

merupakan hal yang sangat penting terutama sebuah organisasi atau lembaga yang bergerak dalam bidang pelayanan publik oleh karena itu menjadi satu hal yang sangat penting pula untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, peningkatan kualitas pelayanan dapat dicapai dengan perbaikan seluruh kegiatan

operasional organisasi tersebut dan menjaga mutu, kegiatan operasional berjalan dengan baik apabila segala bentuk administrasi telah dipenuhi sesuai aturan.

Dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Sehingga perlu penyimpanan secara sistematis sehingga apabila dibutuhkan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat. Meskipun perkembangan teknologi berkembang pesat termasuk didalamnya dalam pengelolaan data tetap saja dokumen yang bersifat fisik sangat dibutuhkan berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu kantor oleh karena itu untuk menjaga daur hidup arsip dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahannya, diperlukan sistem yang baik dan proses benar benar. Disini arsip merupakan suatu rekaman dari suatu kegiatan

dan catatan suatu informasi tentang suatu hal. Arsip yang ada pada suatu kantor ataupun badan swasta merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggung jawaban kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian

arsip diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau kebijaksanaan baru oleh pimpinan instansi atau perusahaan yang memerlukan data kearsipan.

Masalah yang sering muncul dalam kegiatan kearsipan dikantor pemerintah antara lain dokumen masih disimpan tidak sesuai tempatnya, penyimpanan belum sesuai masih semauanya serta terjadinya penumpukan arsip itu terjadi yang disebabkan oleh beberapa faktor seperti kurangnya kecaka-pan Sumber Daya Manusia yang menangani bidang kearsipan, kurangnya perhatian atau atensi dari pimpinan, kurangnya dana yang dianggarkan untuk bidang kearsipan dan kurangnya peralatan yang menunjang dalam bidang kearsipan.

Permasalahan Yang dihadapi Mitra :

1. Masalah yang terjadi dalam tata kelola arsip di desa Cihanjuang ialah penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang tidak teratur sehingga menghambat proses dari tindakan yang harus diambil untuk menjawab dan menindak lanjuti surat yang masuk sehingga komunikasi dan proses pengambilan keputusan.
2. Tidak adanya bagian dalam organisasi yang dengan khusus mengurus arsip
3. Kurangnya pengetahuan dalam penyimpanan arsip
4. Kurangnya sarana untuk menyimpan arsip

Tujuan Pengabdian Masyarakat

Berdasarkan analisis situasi dan permasalahan yang dihadapi mitra maka tujuan dari pelatihan pengelolaan kearsipan ini antara lain :

1. Memberikan pemahaman kepada perangkat desa pentingnya pengelolaan arsip.
2. Memberikan pemahaman kepada perangkat mengelola surat masuk dan surat keluar.
3. Memberikan pengetahuan cara mengelola arsip dengan baik dan benar.

METODE

Berdasarkan uraian sebelumnya, serta hasil diskusi dengan mitra, maka tahapan pelaksanaan yang harus dilakukan bersama mitra meliputi kegiatan sosialisasi atau paparan, diskusi serta pendampingan administrasi perkantoran dan pengelolaan arsip desa. Kegiatan sosialisasi dan diskusi dimaksudkan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman tentang arti penting administrasi perkantoran dan pengelolaan.

Adapun kegiatan pendampingan ditujukan untuk memonitor seberapa intensif dan efektif, perangkat Desa Cihanjuang yang mengikuti kegiatan ini agar mampu mengelola arsip. Adapun tahapan pelaksanaan meliputi:

Tahap 1, Perencanaan.

Pada tahap ini, solusi yang ditawarkan adalah memberikan pengetahuan untuk membuka wawasan pengetahuan dan pemahaman tentang arti penting pengelolaan arsip dan pelayanan prima bagi peningkatan pelayanan publik.

Tahap 2, Pelaksanaan.

Pada tahap pelaksanaan ini, melakukan pelatihan, diskusi dan pendampingan.

Tahap 3, Evaluasi

Pada tahap ini, dilakukan evaluasi dari hasil pelatihan.

Solusi Yang ditawarkan

Dari uraian permasalahan di atas maka solusi yang akan ditawarkan pada pihak mitra adalah memberikan fasilitas pelatihan

kearsipan dengan ruang lingkup sebagai berikut :

1. Memberikan pengetahuan cara menangani surat masuk dan surat keluar dengan membuat agenda surat.
2. Memberikan pengetahuan kepada perangkat desa cara mengelola arsip dengan benar dimulai dengan mengindek, mengkode hingga surat di proses dan disimpan pada tempat penyimpanan arsip.
3. Memberi pengetahuan perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan untuk kearsipan.
4. Memberi pemahaman bagaimana cara menggunakan sarana yang ada untuk dimanfaatkan seefisien mungkin sehingga sarana yang ada bisa digunakan secara optimal dalam menyimpan arsip.

Target dan Luaran

Target

Berdasarkan analisis situasi dan permasalahan yang ditemukan di Desa Cihanjuang, maka target dari pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut :

1. Perangkat desa memiliki kemampuan dalam menangani surat masuk dan surat keluar.
2. Dapat menerapkan pengelolaan arsip di kantor desa cihanjuang menggunakan system kearsipan yang baik baik dan benar.
3. Dapat mengefisienkan penggunaan sarana yang tersedia untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip.

Luaran

Luaran yang akan dihasilkan sesuai dengan rencana kegiatan adalah sebagai berikut :

1. Modul pelatihan Kearsipan
2. Sertifikat pelatihan Kearsipan

HASIL

Kegiatan pelatihan Kearsipan di Desa Cihanjuang Parongpong Kabupaten Bandung Barat ini dilaksanakan pada tanggal 26 September 2019 dengan pelaksanaan kegiatan meliputi :

1. Persiapan penyusunan modul pelatihan.
2. Pemaparan materi pengantar Administrasi Perkantoran dan Tata Kelola Kearsipan.
3. Simulasi Administrasi Perkantoran dan Tata Kelola Kearsipan.

Dengan rincian hasil kegiatan yang dicapai dapat dilihat pada sebagai berikut:

Rekapitulasi Hasil Luaran dan Capaian

No	Uraian Kegiatan	Luaran	Partisipasi Mitra	Realisasi Capaian
1	Persiapan untuk koordinasi tim dan pihak desa cihanjuang serta mempersiapkan modul	Modul pelatihan	Sebagai penyedia tempat pelatihan	100%
2	Pelatihan Kearsipan	<ul style="list-style-type: none">- Memberi pengetahuan tentang menangani surat dan cara mengarsipkan.- Daftar hadir.- Sertifikat pelatihan.	Sebagai peserta aktif pelatihan	10%
3	Penerapan kearsipan	Perubahan cara kerja dari cara tidak tersusun secara sistematis men- jadi tertata dengan	Sebagai penguji coba pelatihan penguji coba pelatihan	100%

SIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat yaitu pelatihan kearsipan, maka diperoleh simpulan sebagai berikut: 1. Masih minimnya pengetahuan kearsipan perangkat desa sehingga surat yang ada tidak terorganisir dengan baik. 2. Masih mengandalkan sistem tanggal untuk mengelola arsip. 3. Masih terbatasnya sarana dan prasarana untuk mengelola arsip.

Berdasarkan kesimpulan maka rekomendasi yang dapat kami sarankan untuk Desa Cihanjuang : 1. Lebih memperdalam pengetahuan kearsipan berdasarkan sistem-sistem yang lebih kompleks yaitu dengan menhgadakan kembali pelatihann kearsipan. 2. Menunjuk

seorang perangkat desa yang khusus yang bertugas untuk mengelola arsip. 3. Menambah sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk pengelolaan arsip.

DAFTAR RUJUKAN

Sambas, Ali, Muhidin. Hendri, Winata. 2016. "Manajemen Kearifan, untuk Organisasi Publik Bisnis, Sosial, dan Kemasyarakatan". Bandung : Pustaka Setia.
[https://kkn,uinsgd.ac.id/cihanjuang/](https://kkn.uinsgd.ac.id/cihanjuang/)