

BIMTEK PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS DAN TATA KELOLA ARSIP PADA PERANGKAT DESA TANETE KECAMATAN SIMBANG KABUPATEN MAROS

Hirman¹⁾, Imasita²⁾, Nahiruddin²⁾, Andi Gunawan²⁾
Politeknik Negeri Ujung Pandang

ABSTRAK

IbM kelompok perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros. Kantor ini dijadikan mitra untuk menyelesaikan suatu masalah yang dialami. Solusi yang digunakan untuk menyelesaikan masalah tersebut dengan bentuk Bimbingan Teknis (bimtek) tentang penerapan, tata naskah dinas dan tata kelola arsip. Tujuan kegiatan ini adalah untuk memberikan Bimtek tentang pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Tata Kelola Arsip kepada perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros. Metode pendekatan yang digunakan adalah metode Bimtek dalam bentuk ceramah, diskusi, studi kasus, tanya jawab, alat peraga, simulasi dalam bentuk praktek. Setelah itu, dilakukan evaluasi dengan memberikan tugas dalam bentuk studi kasus dan praktek yang berhubungan langsung dengan materi dan kebutuhan perangkat desa dalam bentuk praktek. Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros dengan jumlah peserta sebanyak 20 peserta terdiri dari staf desa, kepala dusun dan bungdes desa tanete. Target yang diharapkan adalah penerapan tata naskah dinas dan tata kelola arsip yang berpedoman pada peraturan pemerintah aparatur negara. Hasil yang dicapai pada kegiatan ini adalah perangkat desa terampil mengonsep surat berdasarkan permenpan dan permendagri, dan terampil menemukan arsip dengan cepat dan tepat.

Keyword: *Pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Arsip*

PENDAHULUAN

Analisis Situasi

Ilmu pengetahuan dan teknologi dari waktu ke waktu terus mengalami perkembangan yang cukup pesat. Tidak terkecuali teknologi komputer yang terus berkembang dari generasi ke generasi dengan gebrakan yang cukup memukau yang berakibat pada perkembangan teknologi informasi yang sangat pesat di dalam berbagai aspek kehidupan manusia. Dengan perkembangan tersebut, memungkinkan pemrosesan data dan laporan dengan cepat. Data yang diproses secara elektronik, otomatis pekerjaan kantor, dan telekomunikasi digital. Dengan berbagai ragam penggunaan teknologi seluruh bidang kehidupan berubah, tidak terkecuali organisasi pemerintahan.

Menyikapi perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat, maka kini saatnya kita memanfaatkan, mengembangkan, dan mengambil kebijakan serta langkah yang strategis dibidang teknologi informasi secara optimal agar pemanfaatannya mempunyai arti yang lebih penting lagi dalam proses transformasi pembangunan.

Salah satu bidang administrasi yang memerlukan penanganan yang tepat sesuai dengan perkembangan dewasa ini ialah manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan untuk menyiapkan informasi untuk memperlancar jalannya pelaksanaan berbagai bidang fungsional lainnya, baik yang sifatnya tugas pokok maupun yang sifat penunjang. Kebutuhan yang mendesak dalam penanganan administrasi perkantoran adalah kearsipan yang merupakan pusat informasi atau dokumentasi.

Peningkatan kinerja pengelolaan arsip, dalam perspektif manajemen kearsipan, telah ditunjukkan oleh Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012, tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dikatakan bahwa arsip 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 pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dokumen yang diperlukan dan dihasilkan dari setiap kegiatan itulah yang perlu kita tata secara sistematis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan (Ari Setiyani, 2010).

Selanjutnya, perlunya peningkatan kualitas SDM ini tercermin dari pendapat responden sebanyak **87,5% yang belum puas terhadap kinerja para petugas pengelola surat**. Seluruh responden sepakat

¹ Korespondensi: aqilahiman@gmail.com

bahwa untuk meningkatkan kinerja tersebut perlu diadakan peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kearsipan. Walaupun 87,5% responden pernah melakukan pelatihan dibidang kearsipan tetapi hasilnya belum memuaskan. Alasan responden tersebut mengatakan karena sistem kearsipan yang diberikan pada pelatihan tersebut adalah masih sistem manual dengan pencatatannya menggunakan buku agenda. Buku agenda tersebut sangat susah digunakan untuk menelusuri arsip sesuai kebutuhan kantor. (Rusiadi Arsiparis Kantor arsip daerah Provinsi DIY).

Selanjutnya, Salah satu lembaga dari Pusat Kajian Strategi Pendidikan Pemerintahan Daerah (PKSPPD) Makassar yang sering melakukan pelatihan ketatausahaan dan filing system mengatakan bahwa penerapan sistem kearsipan di Indonesia bagian timur masih menerapkan sistem manual. Sistem manual ini menggunakan buku agenda untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Kelemahannya adalah menggunakan waktu yang cukup lama untuk menemukan arsip yang dibutuhkan (Agus Baramang, Ketua PKSPPD, November 2015).

Berdasarkan hasil diskusi dengan Ka. UPPM PNUP Bapak Suryanto diperoleh informasi bahwa UPPM telah melakukan kerja sama dengan (MOU) dua desa yakni Desa Tanete Kecamatan Simbang dan Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros. Ke dua desa ini sangat memerlukan penanganan administrasi yang baik. Ka. UPPM Politeknik Negeri Ujung Pandang mengharapkan dapat membantu membenahi khususnya perbaikan administrasi desa melalui program IbM.

Selanjutnya, hasil wawancara dengan Kepala Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros pada tanggal 22 Februari 2017 Bapak Abdul Kadir, dikatakan bahwa Desa Tanete ini memiliki penduduk 4.272 orang dengan jumlah 6 Dusun, 12 Rukun Tetangga (RT) dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) 11 orang serta memiliki 6 orang perangkat desa. Enam orang ini yang mengelolah administrasi desa Tanete.

Kepala Desa mengatakan bahwa kami perangkat desa dan BPD sama sekali tidak memahami tentang pengelolaan naskah dinas dan tata kelola arsip yang mengacu kepada PERMENPAN (Peraturan Menteri Aparatur Negara) Nomor 28 tahun 2012. Perangkat Desa sama sekali tidak memahami tentang penerapan aturan tersebut. Untuk membuat surat atau naskah dinas hanya mencontoh kepada desa lain itupun masih menggunakan sistem lama. Jadi perangkat desa menyimpan arsipnya dengan caranya sendiri atau tumpukan.

Berdasarkan kondisi dan situasi kantor tersebut di atas, maka Program pengabdian pada masyarakat ini diusulkan. Melalui program ini akan dilakukan pelatihan dan bimbingan teknis tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kelola Arsip pada perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros. Pelatihan ini dilakukan dengan upaya perbaikan pengelolaan administrasi Desa.

Permasalahan Mitra

Untuk meningkatkan pelayanan publik baik internal maupun eksternal, salah satu kunci menjadi perhatian dan pembenahan adalah pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang tidak efektif dan efisien disebabkan oleh beberapa permasalahan yang ada pada Desa Tanete Kec. Simbang Kab. Maros:

1. Minimnya pengetahuan yang dimiliki oleh perangkat desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros tentang pengelolaan tata naskah dinas (pengelolaan tata persuratan) yang mengacu pada Peraturan Permenpan R&B RI Nomor 80 tahun 2012.
2. Penyimpanan arsip atau dokumen berupa surat, laporan, proposal, laporan per-tanggung jawaban yang berkaitan dengan tugas pemerintahan dan pembangunan masih menggunakan sistem tumpukan dan tidak diklasifikasi dengan baik.
3. Perangkat desa yang menangani arsip atau dokumen belum memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip yang tepat dan cepat.
4. Perangkat desa belum menerapkan sistem penyimpanan arsip yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012.
5. Lembar peminjaman arsip pada kantor tersebut belum diterapkan dengan benar.
6. Peralatan yang mendukung sistem pengelolaan arsip belum memadai, tepat dan benar.

TARGET DAN LUARAN

Target luaran yang diharapkan setelah kegiatan ini adalah:

1. Perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros terampil mengelola tata naskah dinas (penanganan surat masuk dan surat keluar) yang mengacu pada Peraturan Permenpan R&B RI Nomor 80 tahun 2012.

2. Perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros terampil mengelola arsip dengan benar dan berpedoman pada Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012.
3. Perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros terampil melakukan penyimpanan dan penemuan arsip yang cepat dan tepat dengan bantuan program komputerisasi kearsipan.
4. Perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros terampil dalam melakukan pemusnahan/penyusutan arsip dengan benar.
5. Perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros terampil dalam menyajikan informasi arsip dengan menggunakan program komputerisasi
6. Perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros terampil menerapkan lembar peminjaman arsip baik secara manual maupun komputerisasi.
7. Perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros terampil menerapkan lembar disposisi baik.

Dari target yang direncanakan tersebut di atas, maka gambaran Ipteks yang dicapai sebagai berikut:

Gambaran Ipteks target luaran yang ditransfer kepada Mitra

Gambaran Ipteks target luaran yang ditransfer kepada Mitra



METODE PELAKSANAAN

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh mitra, maka dilakukan metode **pelatihan dan Kegiatan Bimtek** ini dilakukan dengan beberapa persiapan sebagai berikut:

Penyusunan Modul

Tahapan pertama yang dilakukan adalah menyusun modul yang akan digunakan sesuai dengan materi yang akan diberikan. Adapun modul yang disusun sebagai berikut:

1. Modul tata persuratan (tata naskah dinas)
2. Modul tata kelola arsip dan *Electronic Filing System* (manual dan komputerisasi).
3. Mempersiapkan dokumen pendukung seperti buku agenda untuk manual, lembar disposisi, lembar peminjaman arsip.
4. Mempersiapkan dokumen pemusnahan dan penyusutan arsip (berita acara pemusnahan, JRA, surat keputusan pemusnahan arsip).
5. Mempersiapkan Program Komputerisasi kearsipan.

Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan dan bimbingan teknis ini dilakukan selama 2 hari untuk kegiatan pelatihan, sedangkan bimbingan teknis dilakukan juga 2 hari. Adapun tahapan pelatihan dengan metode serta materi sebagai berikut:

Tabel 1 Metode Pelaksanaan Kegiatan dengan Solusi yang Ditawarkan

Pelatihan Tata kelola arsip berbasis komputerisasi	Metode Pelatihan	Hasil yang akan dicapai
<p>Pelatihan Tata Kelola Arsip:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan pelatihan... penerapan sistem kearsipan yang berpedoman pada peraturan pemerintah RI No. 28 tahun 2012. Melakukan pelatihan dan pendampingan cara menggunakan dan mengelompokkan kode klasifikasi baik dalam tata peruratan maupun dalam penyimpanan arsip. Melakukan pelatihan dan pendampingan, cara penyimpanan arsip sesuai kebutuhan kantor. Melakukan pelatihan dan pendampingan penerapan lembar disposisi dan lembar peminjaman arsip baik secara manual maupun komputerisasi. Melakukan pelatihan dan pendampingan, serta praktek penggunaan program kearsipan (software) berbasis komputerisasi Melakukan pelatihan dan pendampingan penyusutan arsip. 	<ul style="list-style-type: none"> Metode Presentasi Ceramah Tanya jawab Diskusi Peralatan aarsip Bahan Ajar Laptop & LCD Peralatan arsip Daftar kode klasifikasi arsip Praktek penyimpanan arsip Lembar disposisi dan lembar peminjaman arsip Peralatan arsip Program Kearsipan (software) Praktek Program Kearsipan (software) Laptop Praktek Peralatan arsip dan laptop 	<p>Perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros:</p> <p>memiliki pengetahuan tentang penerapan PP RI No. 28 tahun 2012</p> <p>memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan kode klasifikasi arsip</p> <p>memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan penyimpanan arsip yang tepat dan benar</p> <p>mampu menerapkan lembar disposisi dan lembar peminjaman arsip baik secara manual dan komputerisasi</p> <p>mampu menggunakan program kearsipan (Software)</p> <p>Mampu melakukan penyusutan arsip</p>
<p>Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> Memberikan beberapa dokumen (surat) perangkat desa tanete atau peserta pelatihan untuk melakukan penyimpanan arsip Memberikan beberapa surat untuk diinput dengan menggunakan program tata kelola kearsipan berbasis komputerisasi (software) Memberikan arsip dengan menerapkan lembar peminjaman arsip. 	<p>Form kusioner untuk menilai tim pengajar atau pemateri pada pelatihan tersebut</p>	<p>Mampu mengelola arsip secara komputerisasi.</p>

Dari metode pelaksanaan yang ditawarkan di atas, maka untuk mencapai atau target yang akan dicapai pada pelatihan ini diberikan beberapa materi pelatihan seperti nampak pada tabel 2 berikut ini:

Tabel 2. Susunan materi pelatihan selama 2 (dua) hari.

Materi Pelatihan	Pemateri	Panitia
Hari pertama		
<ol style="list-style-type: none"> Pemahaman tata naskah dinas Kebijakan Arsip Penerapan arsip PP No. 28 2012 Penerapan Kode Klasifikasi kearsipan Penanganan Surat masuk dan surat keluar Penerapan asas sentralisasi dan desentralisasi Tugas dan tanggung jawab Kepala desa dan sekretaris desa tentang pengelolaan tata naskah dinas Pengklasifikasian arsip aktif dan in aktif 	<p>TIM Pengabdian</p>	<p>Mahasiswa</p>
Hari ke dua		
<ol style="list-style-type: none"> Penerapata tata kelola arsip berbasis komputerisasi Penerapan lembar peminjaman arsip dan lembar disposisi secara komputerisasi Aplikasi program Kearsipan menu input Pencarian arsip dengan alat bantu program kearsipan Tata cara penyusutan arsip dengan tepat dan benar 	<p>TIM Pengabdian</p>	<p>Mahasiswa</p>

Selain materi pelatihan diberikan kepada pegawai seperti pada tabel 2, juga diberikan bimbingan teknis selama 1 (satu) hari. Tujuannya, untuk lebih memantapkan materi tersebut diberikan kepada perangkat desa, lihat pada tabel 3 berikut ini:

Tabel 3. Materi bimtek bagi perangkat desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros dilakukan selama 1 (satu) hari sebagai berikut:

No.	Materi Pembimbingan	Pemateri/ Pendamping
1	Tata cara pengklasifikasian arsip dan tata cara penyimpanan arsip secara manual	TIM
2	Penerapan lembar disposisi dan lembar peminjaman arsip	TIM
3	Penerapan tata kelola arsip berbasis komputerisasi	TIM

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

Kegiatan Bimtek Pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Tata Kelola Arsip pada Perangkat Desa Tanete Kec. Simbang Kab. Maros dilaksanakan pada kantor Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros melalui proses sebagai berikut:

1. Tanggal 20 Juli 2017 Tim IBM Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Tata Kelola Arsip pada Perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros ke Kantor Desa dan bertemu dengan Pak Desa dengan jajarannya untuk membicarakan kesiapan Pelatihan dan Bimbingan Teknis.
2. Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Tata Kelola Arsip pada Perangkat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros dilaksanakan pada tanggal 27 Juli 2017 dan 3 Agustus 2017, sedangkan pembimbingan adalah pada tanggal 4 Agustus 2017. Pelatihan dan Bimtek ini diikuti oleh 20 orang peserta dari berbagai perangkat desa.

Materi Konsep Dasar dan Kebijakan Arsip

Konsep Dasar Kearsipan, Kode klasifikasi arsip dan kebijakan arsip berdasarkan PP Nomor. 28/2012 dan Pergub Sulsel No. 64/2013 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulsel Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Propinsi. Metode yang diguna-kan pada pelatihan ini adalah metode ceramah yang diselingi dengan metode diskusi. Sebagian besar peserta pelatihan belum mengetahui penerapan sistem kearsipan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 dan Pergub Sulsel No. 64/2013. Sementara penerapan kode klasifikasi arsip, sebagian besar pegawai belum menerapkan kode klasifikasi arsip tersebut.

Praktek Sistem Penyimpanan Arsip

Praktek penerimaan surat masuk dan keluar dengan penerapan asas sentralisasi dan desentralisasi. Sedangkan peralatan arsip yang digunakan untuk praktek tersebut seperti ordner, folder dan sekat dengan 5 sistem penyimpanan arsip (sistem abjad, wilayah, nomor, perihal atau subjek, dan tanggal), buku agenda surat masuk dan keluar, buku ekspedisi, lembar disposisi dan lembar peminjaman arsip. Untuk melakukan praktek atau role play tersebut, peserta dibagi 6 kelompok dusun (dusun rumpia, dusun bukamata, dusun camba-camba, dusun lempangan, dusun BT Kamase, dan kelompok staf desa tanete). Hasil yang dicapai pada materi ini adalah pegawai terampil mengelola arsip sesuai kebutuhan kantor.

Praktek Sistem Kearsipan Berbasis Kompute-risasi (*Elektronic Filing System*)

Materi ini, peserta dianjurkan menggunakan laptop untuk melakukan praktek sistem kearsipan berbasis komputerisasi. Sebelum peserta melaku-kan praktek komputerisasi sistem kearsipan, maka terlebih dahulu peserta dijelaskan tentang materi atau langkah-langkah penggunaan software sistem kearsipan berbasis komputer, adapun langkah-langkah tersebut sebagai berikut:

1. Langkah pertamamenggunakan aplikasi ini dengan memasukkan password pada kotak Password seperti pada gambar 1 di bawah ini.



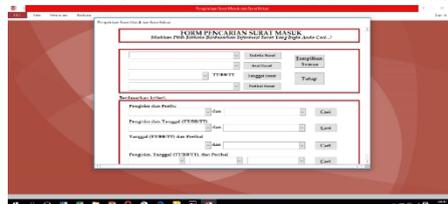
Gambar 1. Form Login Sistem Informasi Pengelolaan Arsip

Jika password yang dimasukkan benar, maka login sukses tampil, dan menampilkan menu seperti menu Data, Pencarian dan Bantuan. Menu-Data terdiri dari menu surat masuk dan surat keluar, menu kode klasifikasi, menu peminjaman, dan menu pengembalian arsip. Menu Pencarian terdiri dari pencarian surat masuk dan surat keluar, dan Menu Bantuan terdiri dari Petunjuk pengguna, ubah password, login, dan keluar. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 2. Menu-menu dan submenu Sistem Informasi Pengelolaan Arsip

- Setelah penginputan data dilakukan, data yang telah diinput dapat dicari berdasarkan kriteria tertentu yang dapat diklik menu Pencarian dan submenu Surat Masuk dan hasilnya seperti gambar 3 berikut ini:



Gambar 3. Pencarian Surat Masuk dengan berbagai kriteria

Hasil yang dicapai pada materi ini adalah pegawai terampil menggunakan software electronic filing system berbasis komputer.

Praktek Tata Naskah Dinas

Sebelum menerima materi tentang tata naskah dinas berdasarkan Permenpan dan Permendagri, maka peserta terlebih dahulu mengonsep sebuah surat berdasarkan pengetahuan yang dimilikinya. Setelah itu peserta diberi materi tata naskah dinas berdasarkan Permenpan No. 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Instansi Pemerintah. Dan Permendagri No. 42 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Dalam Negeri. Untuk lebih jelasnya praktek tata naskah dinas dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 12. Surat dibuat sebelum pembimbingan



Gambar 13. Surat dibuat setelah pembimbingan

Berdasarkan gambar 12 dapat diketahui bahwa peserta pelatihan dan bimtek belum mengetahui pembuatan surat berdasarkan permenpan dan permendagri, dan selama ini peserta pelatihan dan bimtek membuat surat berdasarkan pengetahuan para pemimpin atau staf yang terlebih dahulu. Berdasarkan gambar 13 diketahui bahwa peserta sudah mendapatkan pengetahuan tentang tata naskah dinas berdasarkan permenpan maupun permendagri.

Pembimbingan Teknis Tata Naskah Dinas dan Kelola Arsip

a. Pembimbingan Tata Naskah Dinas

Sebelum memberikan materi tata naskah dinas berdasarkan Peraturan Menteri Penadayaguna-an Aparatur Negara RB RI No. 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 42 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Dalam Negeri, maka peserta terlebih dahulu diberi kesempatan untuk mengonsep surat undangan atau surat biasa lainnya yang mereka ketahui.

a. Pembimbingan Tata Kelola Arsip

Pengetahuan Staf Desa Tanete dan jajarannya tentang tata kelola kearsipan juga sama dengan tata kelola arsip, dimana para peserta pelatihan dan bimtek mengetahui sistem kearsipan berdasarkan pengalaman sendiri atau mencontoh apa yang dilakukan oleh para pendahulunya. Berikut ini gambar penataan map snelhecter dan ordner sebelum dilakukan pembimbingan.



snelhecter map) sebelum pembimbingan



Ordner setelah Pembimbingan

Hasil Evaluasi

Setelah dilakukan pelatihan dan pendampingan tata kelola naskah dinas dan tata kelola kearsipan, maka dilakukan evaluasi dengan memberikan kuesioner (daftar pertanyaan) kepada peserta pelatihan untuk mengukur keberhasilan kegiatan tersebut. Adapun hasil evaluasi tersebut sebagai berikut:

Tabel 4. Rekapitulasi Tanggapan Peserta Tentang Pelatihan dan Bimbingan Teknis Tata Kelola Naskah Dinas dan Tata Kelola Kearsipan

Tanggapan Peserta	Sangat Baik	Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	Frekuensi	%
Manfaat Pelatihan	17 (85%)	3 (15%)	0	0	0	20	100
Materi Pelatihan	18 (90%)	2 (10%)	0	0	0	20	100
Metode Pelatihan	11 (55%)	9 (45%)	0	0	0	20	100
Pemateri/ Narasumber	10 (50%)	10 (50%)	0	0	0	20	100
Tempat Pelaksanaan	10 (50%)	2 (10%)	8 (40%)	0	0	20	100
Waktu pelaksanaan	20 (100%)	0	0	0	0	20	100
Pelayanan panitia	11 (55%)	9 (45%)	0	0	0	20	100
Rata-rata	14 (70%)	5 (25%)	1 (5%)	0	0	20	100

Sumber: Hasil olahan kuesioner peserta pelatihan, 2017

Berdasarkan tabel 4 di atas, menunjukkan bahwa hasil evaluasi kegiatan pelatihan dan bimbingan teknis tata naskah dinas dan tata kelola kearsipan memperoleh rata-rata 14 orang (70%) mengatakan secara keseluruhan bahwa pelatihan tersebut sangat bermanfaat, 5 orang (25%) mengatakan bermanfaat dan 1 orang (5%) mengatakan cukup bermanfaat.

KESIMPULAN DAN SARAN

a. Kesimpulan

Berdasarkan hasil evaluasi peserta pelatihan melalui kuesioner, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk bimtek tentang tata kelola naskah dinas dan tata kearsipan berbasis komputerisasi. Dilaksanakan di ruangan Rapat Desa Tanete Kecamatan Simbang Kabupaten Maros, diikuti oleh 20 orang peserta dari jajaran perangkat desa.
2. Kegiatan Bimtek dilaksanakan dengan tiga tahapan yakni tahapan pertama dengan melakukan survei, kegiatan kedua yakni melaksanakan pelatihan dan tahap ke tiga yaitu melakukan pembimbingan dan evaluasi hasil kegiatan tersebut. Dari ke tiga tahapan tersebut diperoleh hasil evaluasi berdasarkan hasil kusioner yang diberikan kepada peserta pelatihan. Rata-rata peserta pelatihan mengatakan 70%

mengatakan sangat bermanfaat, 5 peserta (25%) mengatakan bermanfaat dan 1 peserta (5%) mengatakan cukup bermanfaat.

b. Saran-Saran

Berdasarkan hasil kuesioner dari peserta pelatihan menyarankan bahwa:

1. Sebaiknya pelatihan ini dikembangkan di-setiap desa secara berkesinambungan.
2. Sebaiknya waktu pelatihan dan pembim-bingan/pendampingan ditambah. Dan se-baiknya pelatihan ini dilakukan setiap tahun.
3. Waktu praktek baik manual maupun komputerisasi waktunya perlu ditambah.

DAFTAR PUSTAKA

- Akmad, 2012. *Manajemen Kearsipan*. Bandung. Alfabeta
- Barthos, Basir. 2012. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Imasita dan Hirman, 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang. Makassar.
- Mustari Irawan, 2009. *Manajemen Arsip Dinamis, Suatu Pendekatan Kearsipan*, www.arsipjatim.go.id (tanggal akses Juli 2009)
- Nugroho, B. 2008. *Latihan Membuat Aplikasi Web PHP dan MySQL dengan Dreamweaver*, Gava Media, Yogyakarta.
- Prasetyo, D., 2005, *Solusi Menjadi Web Master Melalui Manajemen Web dengan PHP*, PT Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Sutedjo, B., dkk, 2007, *Pengantar Teknologi Informasi Internet: Konsep dan Aplikasi*, C.V Andi Offset, Yogyakarta.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012, tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.