

## PELATIHAN DAN BIMTEK PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS DAN TATA KELOLA ARSIP PADA PERANGKAT DESA NISOMBALIA MARUSU KABUPATEN MAROS

Hirman<sup>1</sup>, Nahiruddin<sup>1</sup>, Andi Gunawan<sup>1</sup>, Akhmad<sup>1</sup>

<sup>1</sup>Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang

### ABSTRAK

IbM group of Nisombalia Village, Marusu District, Maros Regency. This office is used as a partner to solve a problem experienced. The solution used to solve the problem is in the form of training and Technical Guidance on the application, official document administration and archive management.

The purpose of this activity is to provide training and Technical Guidance on managing Manuscript Management and Archive Management to the Nisombalia Village apparatus, Marusu District, Maros Regency.

The method used is the training method and Technical Guidance in the form of lectures, discussions, case studies, questions and answers, teaching aids, simulations in the form of practice. After that, an evaluation is carried out by giving assignments in the form of case studies and practices that relate directly to the material and needs of village officials in the form of practice. This activity was carried out at the Nisombalia Village Office in Marusu District, Maros Regency. The expected target is the application of official service and archival governance based on government regulations of the state apparatus.

The results to be achieved in this activity are village officials skilled in compiling official documents and finding records quickly and precisely in accordance with the applicable provisions within the ministry of the interior.

**Keyword: Managing Manuscripts and Archives**

### 1. PENDAHULUAN

Menurut UU Nomor 6 tahun 2014, dijelaskan pada Bab I pasal 1 yang menyatakan bahwa: desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. [1]

Seperti halnya dengan desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros juga merupakan subsistem dari pemerintahan yang berhubungan langsung dengan masyarakat, tentunya mempunyai hubungan yang lebih dekat dengan masyarakat. Selain itu, desa ini memiliki wewenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat dengan berpedoman pada keanekaragaman, partisipasi otonomi asli, demokrasi dan pemberdayaan masyarakat. Karena itu, desa ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan publik, dan partisipasi masyarakat dalam proses pelaksanaan pembangunan.

Desa Nisombalia mempunyai jumlah penduduk 3.733 jiwa dari 961 KK, dengan asumsi jumlah penduduk laki-laki 1.902 jiwa dan perempuan sebanyak 1.831 jiwa yang tersebar di 4 (empat) dusun dengan perincian masing-masing dusun yakni: desa Mambue dengan KK 350 dengan jiwa 1.345 orang, Desa Talatala dengan KK 253 dan jumlah jiwa 933 orang, Desa Kuri Lompo jumlah KK 228 dengan jumlah jiwa 933, dan Desa Kuri Caddi jumlah KK 131 dengan jumlah jiwa 518 orang, (sumber: Profil Desa Nisombalia, tahun 2019).

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan pihak perangkat desa dengan tim P3M-PNUP pada saat melakukan kunjungan ke desa binaan Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros pada tanggal 12 Februari 2019, bahwa kepala desa mengatakan salah satu bidang administrasi khususnya tata kelola arsip dan tata naskah dinas memerlukan penanganan yang tepat dan efektif. Tata kelola arsip yang diterapkan di desa ini belum mengacu pada peraturan pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2012, karena mereka belum pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan sistem kearsipan dengan baik.

Selanjutnya, hasil wawancara dengan sekretaris Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros, diperoleh informasi bahwa tata naskah dinas yang diterapkan selama ini juga belum mengacu pada Peraturan Pemerintah dalam Negeri nomor 48 tahun 2016 tentang tata naskah dinas yang diterapkan pada instansi pemerintah. (Sumber: Hasil wawancara dan survei pada 12 Februari 2019).

<sup>1</sup> Korespondensi penulis: Hirman, telp. 081242930330, aqilahirman@gmail.com

Berdasarkan kondisi dan situasi desa tersebut di atas, untuk meningkatkan pelayanan publik baik internal maupun eksternal, kunci menjadi perhatian dan pembenahan adalah pengelolaan arsip dan tata naskah dinas yang efektif dan efisien yang mengacu pada peraturan pemerintah dalam negeri.

## 2. METODE PELAKSANAAN

Untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi oleh mitra, maka dilakukan metode **pelatihan dan bimbingan teknis** tentang pengelolaan tata naskah dinas dan tata kelola arsip baik secara manual maupun komputerisasi pada perangkat Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros. Kegiatan 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, jadwal retensi arsip, surat keputusan pemusnahan arsip).
5. Mempersiapkan program komputerisasi kearsipan.

### Pelaksanaan Pelatihan

Kegiatan pelatihan ini dilakukan selama 2 hari untuk kegiatan pelatihan, sedangkan bimbingan teknis dilakukan 1 hari. Adapun materi pelatihan yakni: a) pemahaman tata naskah dinas Permendagri No. 48 tahun 2016, b) Kebijakan arsip, c) Penerapan arsip PP No. 28 2012 d) penerapan kode Klasifikasi kearsipan, d) penanganan surat masuk dan surat keluar dan e) Penerapan arsip komputerisasi. Untuk materi pembimbingan yakni a) praktek penyimpanan arsip sesuai kebutuhan desa b) penerapan lembar peminjaman arsip.

## 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pelatihan dan Bimtek Pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Tata Kelola Arsip Pada Perangkat Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros dilaksanakan pada kantor Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros melalui proses sebagai berikut:

- a. Tanggal 3 Juli 2019 Tim IBM Pelatihan dan Bimtek ke Desa Nisombali Kecamatan Marusu Kabupaten Maros dan bertemu dengan Bapak Lukman, selaku Sekretaris Desa dan jajarannya untuk membicarakan kesiapan Pelatihan dan Bimbingan Teknis.
- b. Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Tata Kelola Arsip Pada Perangkat Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros dilaksanakan pada tanggal 7 Juli 2019, sedangkan pembimbingan dilaksanakan pada tanggal 8 Juli 2019. Pelatihan dan Bimtek ini diikuti oleh 15 orang peserta dari berbagai perangkat desa. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



**Gambar 1. Pembukaan Pelatihan dan Bimtek Pengelolaan Tata Naskah Dinas dan Tata Kelola Arsip**

### Praktek Sistem Penyimpanan Arsip

Sebelum materi praktek penyimpanan arsip, terlebih dahulu diberikan materi prosedur surat masuk dan keluar dengan penerapan asas sentralisasi dan desentralisasi. Ada beberapa 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), stempel kepada, perporator, buku agenda surat masuk dan keluar, buku ekspedisi, lembar disposisi dan lembar peminjaman arsip. Adapun suasana penyimpanan arsip pada kantor Desa nampak pada gambar 3. Untuk gambar 4 nampak dokumen yang belum diklasifikasi dengan baik. Gambar 4 penyimpanan arsipnya menggunakan map snelhecter dan tidak diklasifikasi dengan baik. Sementara gambar 5 ini menggunakan peralatan ordner untuk menyimpan dokumen Desa dan sistem penyimpanannya menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan abjad sesuai kebutuhan Desa.



Gambar 3. Suasana Praktek Penyimpanan Arsip



Gambar 4. Arsip di map snelhecter sebelum pelatihan dan bimtek



Gambar 5. Arsip di odner setelah pelatihan dan bimtek

### Praktek Sistem Kearsipan Berbasis Komputerisasi (*Menggunakan aplikasi Microsoft Excell*)

Materi ini, peserta dianjurkan menggunakan laptop untuk melakukan praktek sistem kearsipan berbasis komputerisasi. Sistem ini memudahkan dalam pencarian surat masuk dan surat keluar dengan bantuan scan arsip. Adapun langkah-langkah penggunaan software Microsoft Excell dalam pencatatan buku agenda surat masuk dan surat keluar dan dengan bantuan scan sebagai berikut:

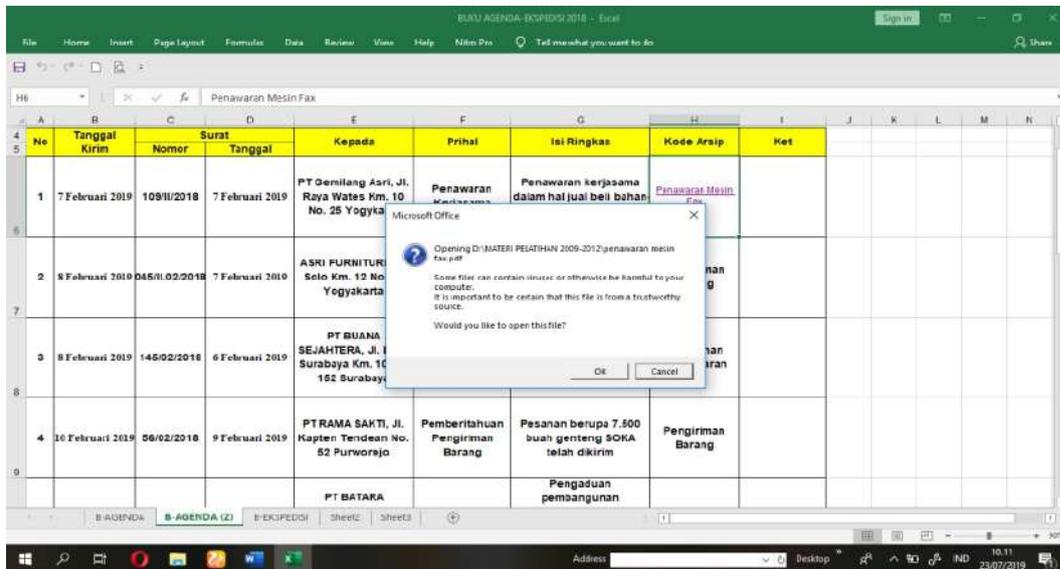
1. Semua surat masuk dan surat keluar dicatat ke dalam buku agenda surat masuk dan keluar dengan menggunakan MS. Excell.
2. Setelah surat masuk dan keluar dicatat dibuku agenda buku agenda maka langkah selanjutnya adalah surat tersebut di scan dan dijadikan file berupa file PDF agar kapasitas file tersebut lebih kecil.
3. Simpan file hasil scan tersebut ke folder yang telah dibuat berdasarkan kode klasifikasi sesuai kebutuhan.
4. Aktifkan kembali buku agenda MS. Excell tersebut, gerakkan kursor ke kode arsip tersebut untuk mengaktifkan/me link kan file hasil scan tersebut.

No	Tanggal	Surat	Kepada	Prihal	Isi Ringkas	Kode Arsip	Ket
1	7 Februari 2019	109/II/2018	7 Februari 2019	PT Gemilang Asri, Jl. Raya Wates Km. 10 No. 25 Yogyakarta	Penawaran kerjasama dalam hal jual beli bahan bangunan	Penawaran Mesin Fax	
2	8 Februari 2019	046/II.02/2018	7 Februari 2019	ASRI FURNITURE, Jl. Solo Km. 12 No. 52 Yogyakarta	Pengiriman Barang	Pengiriman Barang	
3	8 Februari 2019	145/02/2018	6 Februari 2019	PT BUANA SEJAHTERA, Jl. Raya Surabaya Km. 10 No. 152 Surabaya	Penaginan Pembayaran	Penaginan Pembayaran	
4	10 Februari 2019	56/02/2018	9 Februari 2019	PT RAMA SAKTI, Jl. Kapten Tendean No. 52 Purworejo	Pemberitahuan Pengiriman Barang	Pengiriman Barang	
				PT BATARA	Pengaduan pemaangunan		

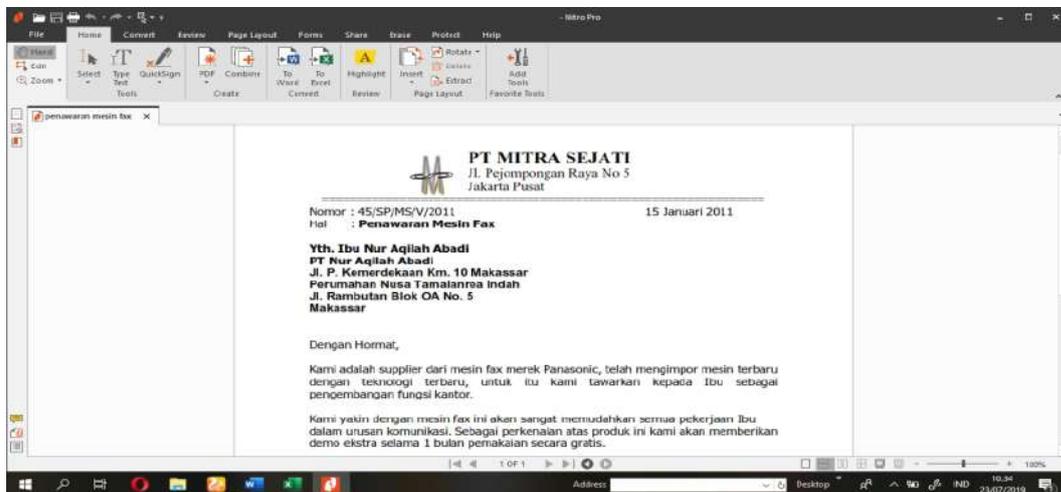
Gambar 6. Pencatatan surat terhubung dengan file scan

**Hasil Pencarian Dokumen**

Untuk melakukan pencarian dokumen atau arsip dengan cara klik penawaran mesin Fax pada kolom kode arsip, maka nampak gambar seperti gambar 7. Selanjutnya klik OK pada gambar tersebut akan nampak hasil pencarian dokumen pada gambar 8.



Gambar 7. Menu pencarian dokumen pada kolom kode arsip



Gambar 8. Hasil pencarian dokumen pada kolom kode arsip

### Hasil Evaluasi

Setelah dilakukan pelatihan dan bimbingan teknis tentang pengelolaan tata naskah dinas dan tata kelola arsip pada perangkat Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros, maka dilakukan evaluasi dengan memberikan kuesioner (daftar pertanyaan) kepada peserta pelatihan untuk mengukur keberhasilan kegiatan tersebut. Adapun hasil evaluasi tersebut sebagai berikut:

### Rekapitulasi Tanggapan Peserta Tentang Pelatihan dan Bimbingan Teknis Tata Kelola Naskah Dinas dan Tata Kelola Arsip berbasis komputer

Tanggapan Peserta	Sangat Baik	Baik	Cukup Baik	Kurang Baik	Tidak Baik	Frekuensi	%
Manfaat Pelatihan	12 (80%)	3 (20%)	0	0	0	15	100
Materi Pelatihan	11 (73%)	4 (27%)	0	0	0	15	100
Metode Pelatihan	10 (67%)	5 (33%)	0	0	0	15	100
Pemateri/Narasumber	13 (87%)	2 (13%)	0	0	0	15	100
Tempat Pelaksanaan	14 (97%)	1 (3%)	0	0	0	15	100
Waktu pelaksanaan	9 (60%)	6 (40%)	0	0	0	15	100
Pelayanan panitia	12 (80%)	3 (20%)	0	0	0	15	100
Rata-rata	81 (77%)	24 (23%)	0	0	0	15	100

Sumber: Hasil olahan kuesioner peserta pelatihan, 2019

### 4. KESIMPULAN

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

1. Kegiatan pengabdian pada masyarakat dilakukan dalam bentuk pelatihan dan bimbingan teknis tentang tata naskah dinas dan tata kelola arsip kepada perangkat desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros.
2. Kegiatan ini diikuti oleh 15 orang peserta dari staf desa dan jajaran perangkat desa.
3. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan tiga tahapan yakni tahapan pertama dengan melakukan survei, kegiatan kedua yakni melaksanakan pelatihan dan tahap ke tiga yaitu melakukan pembimbingan dan evaluasi. Dari ke tiga tahapan tersebut diperoleh hasil evaluasi melalui kuesioner dengan hasil rata-rata peserta pelatihan mengatakan 77% mengatakan sangat bermanfaat, 23% mengatakan bermanfaat.

### 5. 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](http://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.

## **6. UCAPAN TERIMA KASIH**

Kami tim pengabdian pada masyarakat mengucapkan banyak terima kasih kepada Institusi Politeknik Negeri Ujung Pandang yang memberikan dukungan dana bersumber dari DIPA PNUP kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Terkhusus kepada Ketua P3M PNUP yang telah memfasilitasi dengan kepala Desa Soreang kecamatan Mappasunggu Kabupaten Takalar (Mitra) dan juga kepada kepala Desa bersama jajarannya telah bekerjasama dengan baik sehingga kegiatan ini dapat terlaksana.