

PENGELOLAAN ARSIP SEKRETARIAT DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN (STUDI PADABAGIAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT)

Aldira Lindawati¹, Wulan Sulistia Anjany², Fatina Ardelia³, Nida Handayani⁴, Khaerul
Umam Noer⁵, Nurfadhilah⁶

^{1,2,3,4,5,6} Ilmu Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik, Universitas Muhammadiyah Jakarta, Jl.KH
Ahmad Dahlan

Email : wulansulistiaa@gmail.com¹, Aldiralindawati@gmail.com², fatinaardelia@gmail.com³

ABSTRAK

Pengarsipan merupakan kegiatan yang pasti dilakukan pada insitusi pemerintahan. Kegiatan surat-menyurat dilaksanakan dalam rangka koordinasi baik oleh bagian internal organisasi di Sekretariat Daerah maupun pada Organisasi Perangkat Daerah lainnya. Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi, pengelolaan arsip dituntut untuk diorganisir secara digital. Dalam hal ini pemerintah Kota Tangerang Selatan menerbitkan peraturan mengenai arsip digital yang tertuang dalam Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi. Pengelolaan arsip digital menggunakan *Google Drive* dilakukan dengan tahapan penyortiran dokumen berdasarkan jenis, tanggal terbit, membuat list daftar dokumen serta keterangan lokasi dokumen fisik, dan proses pemindaian juga upload pada *google drive*. Dengan adanya system pengarsipan secara digital ini diharapkan dapat memudahkan dalam pencarian arsip atau dokumen yang diperlukan dengan cara mengakses pada *google drive* menggunakan *link*.

Kata kunci: pengelolaan, pengarsipan, arsip digital

ABSTRACT

Filing is a definite activity in the inclusion of government. Correspondence activities are performed in conjunction with coordination by both the internal part of the organization in the local secretariat and other regional device organizations. As technology and information progress, archivism management is required to be digitally organized. In this case the city government South Tangerang issued a rule on digital archives based on the rule of the mayor of south tangent number 23 in 2016 on dynamic archivemanagement guidelines based on information technology and communication. Digital archive management using Google drives involves sorting the sorting stages of documents by type, date of release, creating a list of documents and locating physical documents, and the scanning process also uploading on Google drive. With this digital archived system, it is hoped to make it easier to search therequired archives or documents by accessing on Google drives using link

Keywords: management, archivist, digital archive

1. PENDAHULUAN

Pengabdian masyarakat merupakan salahsatu bagian dari catur dharma perguruan tinggi Muhammadiyah. Pengabdian masyarakat sendiri pada perguruan tinggi dilaksanakan dalam program KKN. KKN atau Kuliah Kerja Nyata adalah salah satu program untuk mengaplikasikan pengetahuan yangdidapatkan di bangku perkuliahan ke masyarakat luas. KKN dilakukan agar mahasiswa dapat menganalisis permasalahan yang ada, menumbuhkan empati terhadap masyarakat, dan mahasiswa dapat bekerjasama dengan masyarakat dan memilikitanggung jawab.

Pemerintah Kota merupakan penyelenggara pelayanan publik terkecil yang berhubungan langsung dengan masyarakat selaku penerima layanan. Pemerintah Kota diberikan keleluasaan untuk menjalankan *local self government* atau kewenangan penuh dalam mengatur rumah tangganya sendiri yang biasa disebut otonomi daerah. Dengan begitu, segala kewenangan dan tanggung jawab wajib dilakukan pemerintah kota meliputi kegiatan atau penyelenggaraan pemerintahan kota, pelaksanaan pembangunan kota pembinaan sampai dengan pemberdayaan masyarakat. Pemerintah juga sebagai pengelola dokumentasi maupun arsip selama 10 tahun kebelakang. Maka dalam hal ini tertib administrasi diperlukan pada pemerintahan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan pada Pasal 1 Ayat 1 menjelaskan bahwa Administrasi Pemerintahan adalah tata laksana dalam pengambilan keputusan dan/atau tindakanoleh badan dan/atau pejabat pemerintahan Dalam hal ini dapatdisimpulkan bahwa ketidaktertiban pada administrasi daerah pada akhirnya akanmenimbulkan mal administrasi seperti tidak memberikan pelayanan,penyimpangan prosedur, penundaan berlarut maupun pungutan liar karena tidak tertibnya administrasi. Pengelolaan Arsip dan Dokumentasi merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tertib administrasi. Arsip sendiri dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan diartikan sebagai 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam hal ini arsip berarti memiliki peranan penting sebagai rekaman kegiatan yang seharusnya menjadi sebuah sumber informasi dan dapat digunakan sebagai pembuat kebijakan yang baru. Dalam Pemerintahan sendiri Arsip selama 10 Tahun kebelakang masih dipergunakan dan jika ada permasalahan maka masih dapat diperiksa oleh inspektorat. Namun dalam kenyataannya pengelolaan arsip masih menjadi sebuah masalah pada pemerintahan.

2. METODE PELAKSANAAN

Pada bagian Kesejahteraan Rakyat metode pengabdian masyarakat dilakukan dengan mendata arsip yang sudah ada, kemudian setelah itu arsip dalam bentuk fisik yang telah ada diklasifikasikan berdasarkan jenisnya, kemudian diurutkan berdasarkan nomor surat dan tanggal surat. Setelah hal tersebut dilakukan kami menggunakan teknologi aplikasi yaitu *Google Drive* untuk menyimpan data agar data yang sudah adadapat dengan mudah ditemukan oleh seluruh staff.

Pada Bagian Umum, metode pengabdian masyarakat dengan mendata arsip surat perjanjian kerja (SPK) dan surat perintah kerja(SPT) arsip tersebut dalam bentuk fisik dengan klasifikasi bedasarkan nama, tahun SPK dan SPT.

3. HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Pengelolaan Arsip Pada Bagian Umum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Program pengelolaan arsip dilakukan dengan menggunakan teknologi aplikasi *Google Drive* untuk dapat memudahkan staf mencari arsip dan dokumentasi yang ada. Dengan adanya *Google Drive* para staf hanya harus memasukkan nomor surat ataupun perihal surat pada kolom search dan data yang ada akan otomatis muncul. Data yang ada berupa scan dari bentuk arsip fisiknya. Sehingga dengan penggunaan teknologi seperti ini juga akan mengurangi tempat untuk penyimpanan arsip arsip. Arsip yang sudah ada pada *GoogleDrive* juga tidak akan terhapus.

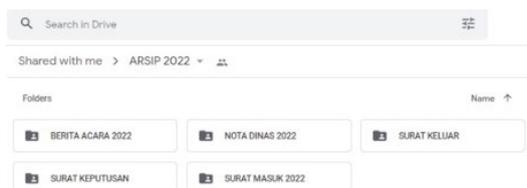
Arsip digital dapat diakses oleh semua staf Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan mengklik <https://bit.ly/ARSIPKESRA2022> atau juga bisa dengan memindai QR Barcode di smartphone

masing-masing.



Gambar 1. Barcode Arsip Digital

Dengan mengklik link tersebut nantinya akan diarahkan ke google drive bagian Kesejahteraan Rakyat dan pada tampilan awal akan menampilkan beberapa folder seperti Berita Acara, Nota Dinas, Surat Keluar, Surat Keputusan, dan Surat Masuk.



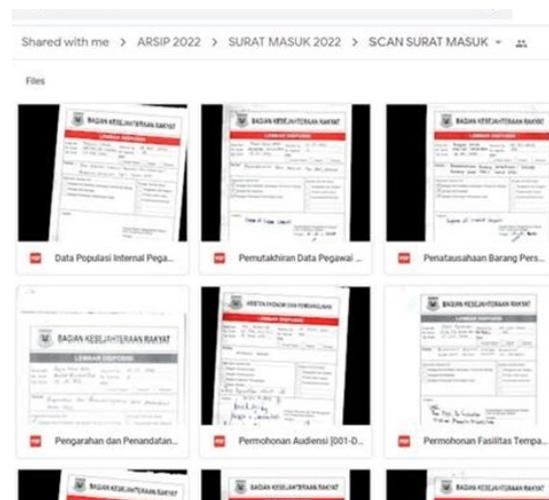
Gambar 2. Tampilan Awal pada Google Drive surat masuk beserta folder surat masuk yang telah di scan.

File surat masuk tersebut akan menampilkan daftar surat yang masuk ke bagian Kesejahteraan Rakyat selama tahun 2022. File tersebut berisi keterangan mengenai tanggal diterima, tanggal surat masuk, nomor surat, asal surat, perihal, dan keterangan lokasi hard file atau surat fisik. Pada folder Scan Surat Masuk akan menampilkan File pindaian surat yang masuk ke bagian Kesejahteraan Rakyat dalam bentuk format PDF. Masing-masing file diberi nama sesuai dengan perihalsurat masuk, hal tersebut bertujuan untuk memudahkan staf untuk mencari arsip surat yang diperlukan.



Gambar 3. Tampilan pada Folder surat masuk

Staf bagian Kesejahteraan Masyarakat dapat dengan mudah mencari dokumen yang diperlukan karena folder sudah sesuai dengan jenis dokumen. Contohnya jika ingin mencari arsip surat masuk dapat mengklik folder 'Surat Masuk' dan akan muncul file daftar dokumen Pada Bagian umum, Terdapat 2 (dua) jenis pengarsipan yaitu, Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. (UU 43 Tahun 2009



Gambar 4. Tampilan pada Folder 'Scan Surat Masuk

Pasal 1 ayat (3)) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan (UU 43Tahun 2009 Pasal 1 ayat (7)).

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan atau pemberkasan, penggunaan serta pemeliharaan, dan penyusutan.

Pengelolaan arsip ditujukan agar arsip dapat terkelola dengan baik guna memperlancar kegiatan administrasi sehari-hari suatu instansi, Kebijakan pengelolaan arsip di Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan pada Sub Bagian Umum yaitu meliputi: pemberkasan, penyimpanan, dan penyusutan. Sedangkan produk arsip dinamis yang diciptakan Sub Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan antara lain seperti: Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perjanjian Kerja (SPK).

Surat Perintah Tugas (SPT) merupakan naskah dinas dari atasan yang ditujukan untuk bawahan agar melaksanakan pekerjaan yang sesuai dengan tugas serta fungsinya. Surat Perintah Tugas (SPT) dibuat berdasarkan pada Peraturan Daerah serta Peraturan Gubernur. Surat Perintah Tugas (SPT) yang dihasilkan, cenderung pada arsip yang mempunyai sifat dinamis aktif.



Gambar 5. Kondisi Penyimpanan Arsip Bagian Umum



Gambar 6. Kondisi Penyimpanan Arsip Bagian Kesejahteraan Rakyat

Hasil Evaluasi Pelaksanaan

Diharapkan setelah adanya Program KKN ini Pengelolaan Arsip pada Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan dapat lebih baik lagi. Seluruh bagian seharusnya sudah dapat mengaplikasikan Pengelolaan Arsip secara Digital. Apalagi pada Kota Tangerang Selatan sendiri sudah ada Perwal yang mengaturnya. Diharapkan juga adanya

sosialisasi maupun bimbingan dalam pengelolaan arsip bagi seluruh staf pada Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan.

4. KESIMPULAN

Pelaksanaan KKN dilaksanakan pada Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan di bagian Umum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat. Program yang telah dilaksanakan adalah pengelolaan arsip pada bagian umum dan bagian kesejahteraan rakyat. Partisipasi dan dukungan dari para staf terkait program pengelolaan arsip ini sangat baik. Terlihat dari staff membantu dalam pelaksanaan program pengelolaan arsip ini.

UCAPAN TERIMAKASIH

Alhamdulillah dengan hal ini telah terlaksananya kegiatan Kuliah Kerja Nyatatahun 2022 yang dimana tidak luput daripada peran serta saran dari DPL selakupembimbing, mitra terkait serta para staf sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan Bagian Umum dan Bagian Kesejahteraan Rakyat karena telah membantu untuk dapat berjalannya kegiatan KKN dengan baik dan sebgaimana mestinya. Terima kasih yang sangat mendalam kami haturkan untuk segala kerjasama baik kolaborasi ataupun partisipan dalam melakukan kegiatan KKN 2022 ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 72 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli
- Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 23 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan