

PELATIHAN EFEKTIFITAS OPERASIONALISASI PEMBERKASAN SURAT BAGI PEGAWAI DI KANTOR KEPALA DESA CITERAS KEC. RANGKASBITUNG KAB. LEBAK -- BANTEN

Rosali Sembiring^{1*}, Nurhafifah Matondang*

¹)Program Studi Manajemen, FEB, Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta

²)Program Studi Sistem Informatika, FIK, Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta
e-mail : rosalisembiring@upnvj.ac.id

Abstract

Each company must manage the administration of existing letters in the company / office effectively so that it does not interfere with company operations. Procedures are a series of tasks that are integrated in an integrated manner with one another. Citeras village office employees have an important role in serving the administrative needs of the Citeras village community for writing correspondence to and from various institutions, the general public and organizations. Many letters are made and received by village office employees that require structuring, filing and filing letters / documents so that they can be neatly and well organized. The method of implementing this community partnership program activity is the method of participation, namely collaboration between the service team and Citeras village officials. This method is used so that partners can apply it at the village office after training on filing of letter / document archives at the village office so that administration at the village office is neatly organized and there is no difficulty finding the required incoming or outgoing mail archives. Assistance to village office employees is carried out so that the skills of village office employees can increase, this can be seen from the results of the questionnaire and the neat and good administration of the village office. It is hoped that a good administrative arrangement can be maintained so that the community can be served as expected by the government, namely providing the best for the community.

Keyword : Citeras, Training, Arrangement, Filing, Archiving

1. Pendahuluan

Setiap perusahaan harus mengelola administrasi arsip atau surat yang ada pada perusahaan dengan efektif sehingga tidak mengganggu operasional perusahaan. Prosedur adalah serangkaian tugas yang saling berhubungan, yang merupakan prosedur urutan menurut waktu dan cara tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan rencana yang penting dalam tiap bagian perusahaan. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain, maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos), maupun yang diterima melalui kurir (pengiriman surat), bahkan bisa juga melalui email. Surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang dikirim kepada instansi atau badan usaha lain.

Kecepatan dan ketepatan dalam melakukan proses pencarian dan penyimpanan arsip/surat menyurut menjadi polemik dan membutuhkan perhatian karena kurangnya dukungan kepemilik arsip dalam berbagai bidang sehingga menjadi masalah serius yang dihadapi organisasi maupun pemerintah.

Kabupaten Lebak merupakan salah satu kabupaten dengan wilayah terbesar di Provinsi Banten. Kabupaten Lebak adalah sebuah kabupaten dengan ibukota Rangkasbitung, yang berada dibawah propinsi Banten, Indonesia. Kabupaten ini berbatasan dengan kabupaten serang dan kabupaten Tangerang di Utara, Kabupaten Bogor dan Kabupaten Sukabumi di Timur, Samudra Hindia di Selatan serta Kabupaten

Pandeglang di Barat. Kabupaten Lebak terdiri atas 28 Kecamatan yang dibagi atas 5 Kelurahan dan 340 Desa. Pusat pemerintahan di Kecamatan Rangkasbitung, yang berada di bagian Utara wilayah kabupaten. Kecamatan Rangkasbitung dilintasi jalur kereta api Jalur Jakarta Rangkasbitung dan Jakarta Merak.

Desa Citeras berada di kecamatan Rangkasbitung Kabupaten Lebak Banten. Desa Citeras membawahi 21 Kampung yang terdiri dari 6 Rw dengan 27 Rt. Desa Citeras terletak 5 km dari kecamatan Rangkasbitung, 6 km dari kabupaten Lebak serta 80 km dari ibu kota propinsi Banten. Luas desa Citeras 489,2 Ha (4,89 Km²) dengan luas pemukiman 106,2 Ha, lahan pertanian daratan 295 Ha dan sawah 88 Ha. Penduduk desa Citeras 6.705 jiwa yang terdiri dari laki-laki 3.479 jiwa dan perempuan 3.226 jiwa. Mata pencaharian penduduk terdiri dari petani 612 jiwa, buruh tani 500 jiwa, PNS, Polri & TNI 60 jiwa, home industry 162 jiwa, pedagang 148 jiwa dan lain-lain 523 jiwa.

Kantor desa Citeras mempunyai peran penting dalam melayani kebutuhan administrasi masyarakat baik untuk pembuatan surat menyurat dan penerimaan surat dari berbagai lembaga, masyarakat umum dan organisasi. Banyak arsip yang dibuat dan diterima oleh kantor desa Citeras sehingga membutuhkan penataan, pemberkasan dan pengarsipan surat/ dokumen agar dapat tersimpan dengan rapi dalam bentuk hardcopy.

Berdasarkan hasil survei sebelumnya permasalahan yang dihadapi oleh Mitra yaitu arsip yang tidak tertata dengan baik dan adanya kesulitan menata arsip dokumen. Kepala desa Citeras meminta kepada fakultas ekonomi dan bisnis untuk melaksanakan pengabdian di kantor desa Citeras. Pihak fakultas menindak lanjuti dengan meminta kepada tenaga pengajar untuk melaksanakan pengabdian di desa Citeras sesuai permintaan kepala desa Citeras yaitu melakukan program pengabdian kepada masyarakat dengan judul Pelatihan Efektifitas Operasionalisasi Pemberkasan Surat Bagi Pegawai Di Kantor Kepala Desa Citeras Kec. Rangkasbitung Kab. Lebak – Banten.

Adapun tujuan dari dilaksanakannya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan pegawai kantor desa yang menangani surat-surat untuk penataan, pemberkasan dan penyimpanan arsip/dokumen yang ada di kantor desa sehingga mudah untuk menemukannya. Adapun tujuan pengabdian untuk mencapai hal tersebut antara lain ; 1) Membantu menata, pemberkasan dan menyimpan surat / dokumen dengan baik. 2).Meningkatkan pelayanan masyarakat sehingga operasional kantor desa menjadi efektif.

2. Metode

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berupa sosialisasi dan pelatihan serta pendampingan kepada Mitra di kantor desa Citeras. Pada tahap analisis pembuatan laporan dan evaluasi setelah dilaksanakannya pendampingan kepada mitra untuk memperoleh hasil yang diinginkan sesuai dengan tujuan pengabdian ini. Metode yang mengikutsertakan mitra tersebut disebut juga dengan metode partisipatif. Adapun digunakannya metode ini adalah agar Mitra juga memberikan kontribusi dalam peningkatan pengetahuan dan pelayanan kepada masyarakat desa Citeras. Dengan demikian, diharapkan luaran kegiatan yang dihasilkan dapat dimanfaatkan dengan baik serta berkelanjutan oleh Mitra.

Mitra desa Citeras ikut berpartisipasi aktif dalam pelaksanaan pengabdian, dan berpartisipasi mitra sesuai dengan tahapan yang sudah di buat antara lain :

1. Tahap persiapan.

Pada tahap persiapan, mitra berpartisipasi dalam bentuk kebersediaan untuk disurvei serta kebersediaannya untuk memberikan perizinan dan pernyataan sebagai mitra. Selain itu mitra juga berpartisipasi dalam penyediaan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan penyuluhan atau sosialisasi dan pelatihan berupa waktu dan tempat.

2. Tahap analisis.

Pada tahap analisis, mitra berpartisipasi dalam bentuk waktu dan ilmu terkait situasi yang dialami mitra dalam penataan, pemberkasan dan pengarsipan surat dan arsip /dokumen dalam pelayanan masyarakat.

3. Tahap penyusun rencana pelatihan dan pendampingan.

Pada tahap ini, mitra berpartisipasi dalam memberikan persetujuan dan kesediaan pegawai untuk mengikuti kegiatan penyuluhan/sosialisasi, pelatihan dan pendampingan yang telah disusun oleh tim pengabdian pada program kemitraan masyarakat.

4. Tahap pelatihan dan pendampingan.

Pada tahap ini, Mitra berpartisipasi menyediakan tempat, waktu serta tenaga dan pemikiran sehingga proses penyuluhan/sosialisasi, pelatihan dan pendampingan yang dilaksanakan dapat terlaksana dengan baik.

5. Tahap evaluasi dan monitoring.

Pada tahap ini partisipasi mitra di minta untuk mengisi kuesioner tentang pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi dan pelatihan serta mengisi kuesioner sesudah pelaksanaan penyuluhan/sosialisasi dan latihan.

3. Hasil Dan Pembahasan

Pemberian materi penyuluhan/sosialisasi dan pelatihan dan pendampingan dilaksanakan di kantor desa Citeras dan dilaksanakan pada hari sabtu agar tidak mengganggu pelayanan kepada masyarakat desa. Pelaksanaan kegiatan penyuluhan /sosialisasi, pelatihan di ikuti oleh pegawai desa Citeras.

Pemberian materi penyuluhan/sosialisasi dan pelatihan di lakukan oleh tim pengabdian secara bergantian selaku naras sumber pada program pengabdian kepada masyarakat. Materi yang berikan terkait dengan pengelompokan surat masuk yaitu surat biasa, surat penting dan surat rahasia. Selanjutnya di jelaskan mengenai jenis-jenis surat, ada begitu banyak jenis-jenis surat yang mungkin tidak semua akan dipakai oleh pegawai kantor desa, namun untuk menambah wawasan pegawai kantor desa tim pengabdian merasa perlu untuk memberi materi ini, untuk lebih jelasnya tim pengabdian memberi contoh jenis-jenis suratnya.

Materi berikutnya adalah kode jabatan merupakan tanda jabatan dari pejabat yang menandatangani surat. Kode unit merupakan tanda dari unit kerja yang membuat/mengeluarkan surat. Kode perihal merupakan tanda dari perihal atau subjek surat. Mungkin perlu dibuat kode surat desa Citeras ?, keputusannya ada pada pegawai kantor desa Citeras. Contoh kode perihal surat juga perlu di diskusi kan bersama kepada desa Citeras.

Bidang pengelolaan dan pengembangan arsip merupakan bagian dari materi kearsipan. Tugas pokok dari bidang pengelolaan dan pengembangan arsip adalah mengelola dan mengembangkan arsip yang ada di kantor desa Citeras yang meliputi pengelolaan arsip dinamis inaktif dan arsip statis, mengembangkan system teknologi informasi kearsipan dan mempersiapkan terbentuknya kelembagaan arsip.

Sistem penataan dan penyimpanan arsip dapat dilakukan berdasarkan ;

1. Sistem masalah : penyimpanan berdasarkan masalah, arsip dikelompokkan berdasarkan klasifikasi masalah serta harus terus di pertahankan keutuhan kelompoknya.
2. Sistem abjad/ angka : penataan / penyimpanan berdasarkan abjad, penyimpanan yang disusun berdasarkan abjad (abjad nama orang, nama badan, nama tempat dan nama organisasi)
3. Sistem Tanggal : : penataan / penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, arsip disimpan/ ditata berdasarkan tanggal yang tertera pada setiap arsip.
4. Sistem Wilayah : penataan / penyimpanan arsip berdasarkan wilayah penyimpanan arsip berdasarkan wilayah asal surat yang dapat dilakukan menurut daerah.

Penataan arsip merupakan kegiatan pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip, di mulai dari kegiatan identifikasi sampai dengan penyusunan daftar pertelaan arsip (sementara).

Kegiatan pendampingan kepada pegawai kantor desa Citeras terdiri atas tiga tahap. Tahap pertama dilakukan penataan arsip surat yang terjadi selama satu bulan di kantor desa Citeras. Tim pengabdian memberikan contoh penataan arsip dengan menggunakan Clear Sheet protectors atau biasa disebut kantong arsip dan file atau binder untuk penataan surat atau dokumen yang dibutuhkan. Pegawai kantor desa Citeras sepakat menyusun arsip berdasarkan tanggal peristiwa surat masuk atau surat keluar. Tim pengabdian memberi contoh arsip surat masuk maupun arsip surat keluar yang terjadi selama satu minggu, pegawai kantor desa Citeras melanjutkan penataan terhadap surat masuk dan arsip surat keluar yang ada

di kantor desa Citeras. Tim pengabdian mendampingi penataan surat masuk/keluar selama satu bulan. Tujuannya : 1). menyatukan informasi arsip 2). mengamankan informasi dan fisik arsip 3). memudahkan pelaksanaan penilaian arsip.

Prosedure penataan arsip dapat dilakukan dengan a) Meneliti arsip yang akan di simpan, b) Mengelompokkan arsip surat masuk dan surat keluar c). Meneliti lapiran, d) Mengidentifikasi dengan cara memberi ciri khas e). Menyusun arsip.

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan di tempat penyimpanan yang memenuhi syarat, termasuk peralatan dan memperbaiki arsip yang rusak.

Selama pelatihan pengabdian dan pegawai melakukan tanya jawab dan diskusi tentang pembuatan surat-menyerut dan penataan arsip surat masuk/ keluar.

Ketika tim pengabdian melakukan pendampingan yang kedua di kantor desa Citeras, tim pengabdian sudah melihat arsip kantor desa Citeras tersusun dengan rapi. Pelayanan kepada masyarakat terlihat tertib dan tim pengabdian melihat susunan arsip di rak arsip/ dokumen tertata dengan baik. Surat masuk dan arsip surat keluar yang terjadi pada hari ini sudah di masukkan kedalam filenya masing-masing.

Pendampingan berikutnya kami bicarakan mengenai pembuatan surat keterangan, surat pengantar dan surat-surat lainnya yang dibutuhkan masyarakat desa Citeras. Pada pendampingan ketiga ini kami menyerahkan buku saku yang berisi materi pelatihan yang sudah dilaksanakan. Pegawai kantor desa Citeras berjumlah 15 orang sudah termasuk kepala desa Citeras, pegawai kantor desa melayani masyarakat lebih kurang 7000 orang dengan berbagai karakter. Pegawai kantor desa yang bertugas khusus menangani surat menyerut dan penataan arsip sebanyak 5 orang satu orang bertugas rangkap sebagai penyuluh pertanian. Berdasarkan kuesioner yang disebarakan sebelum dan sesudah kegiatan pelatihan dan pendampingan tahap pertama diperoleh hasil seperti terlihat pada table berikut.

Tabel 1. Respon peserta Kegiatan Pelatihan dan Program Kemitraan Masyarakat

No	Pertanyaan	Sebelum kegiatan		Sesudah kegiatan	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1.	Apakah sebelumnya anda pernah berpartisipasi dalam kegiatan Program Kemitraan Masyarakat (Abdimas) dari Universitas selain UPN "Veteran" Jakarta?	100%	-	-	-
2.	Apakah anda mengetahui tentang jenis-jenis surat ?	30%	70%	100%	-
3.	Apakah anda mengetahui tentang pengelompokan surat?	20%	80%	100%	-
4.	Apakah anda mengetahui tentang pengkodean surat?	10%	90%	100%	-
5.	Apakah anda mengetahui manfaat tentang pengelompokan surat ?	20%	80%	100%	-
6	Apakah anda pernah mendapat pelatihan tentang Sistem penataan dan penyimpanan arsip	100%	-	-	-
7.	Apakah Tim PKM memberi materi mudah dipahami ?	-	-	100%	-
8.	Apakah Tim PKM mendampingi sebelum dan sesudah kegiatan inti?	-	-	100%	-
9	Apakah anda sudah siap mengimplementasikan hasil pelatihan ini untuk meningkatkan pelayanan Anda?	-	-	100%	-

Berdasarkan tabel di atas terlihat bahwa sebagian besar peserta kegiatan PKM di kantor desa Citeras merasakan manfaat dari dilaksanakannya pelatihan dan pendampingan terkait dengan penataan dan penyimpanan arsip. Semua pegawai kantor desa Citeras menyatakan siap mengimplementasikan hasil pelatihan dan pendampingan ini guna pelayanan kepada masyarakat desa Citeras.

4. Simpulan Dan Saran

4.1 Simpulan

1. Dengan diakannya penyuluhan/Sosialisasi dan pelatihan kepada pegawai kantor desa Citeras maka keterampilan pegawai sudah meningkat dan mampu menata surat dan memberkas dan menyimpan surat atau mendokumentasikan surat dengan baik.
2. Pegawai kantor desa Citeras sepakat menata surat berdasarkan surat masuk dan di berkas sesuai dengan jenis suratnya. Untuk surat keluar di arsipkan copy surat keluar sesuai dengan tanggal surat keluar.
3. Penataan surat sudah tertata dengan baik, sehingga tidak ada kesukaran bagi pegawai dalam mencari surat dan membuat surat yang di butuhkan oleh masyarakat.
4. Pelayanan kepada masyarakat bisa berjalan dengan baik sehingga masyarakat tidak perlu menunggu lama.

4.2 Saran

1. Pelatihan bagi pegawai desa Citeras perlu dilakukan secara berkala, untuk meningkatkan keterampilan pegawai untuk mengatasi kejenuhan.
2. Perlu dibuatkan format surat yang permanen yang sudah bernomor sehingga tidak ada kesulitan bagi pegawai dalam membuat surat sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

5. Ucapan Terima Kasih

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas perkenan-Nya program pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik. Tujuan dari kegiatan ini adalah sebagai salah satu tugas pokok dosen dalam menjalankan Tri Dharma perguruan tinggi yaitu pengabdian kepada masyarakat. Kegiatan pengabdian ini ditujukan bagi pegawai kantor desa Citeras yang melayani kebutuhan administrasi masyarakat desa Citeras. Dalam kesempatan ini pula tak lupa kami, tim peneliti menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Dr. Erna Hernawati, Rektor UPN “Veteran” Jakarta
2. Dr. Retno Dyah Kusumastuti, M.Si, Selaku Ketua LPPM
3. Drs Munasiron Miftah., M.M , Selaku PLt. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
4. Dr. Jubaedah, SE, MM , Selaku Kepala Jurusan S1 manajemen
5. Wahyudi, SE, MM , Selaku Kaprodi S1 Manajemen
6. Pihak lain yang terkait dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

6. Daftar Rujukan

Bambang Recki Ari Wijaya Bambang dan Budi Wiyono Ibrahim Bafada, *Pengelolaan Kearsipan, JAMP: Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan Volume 1 Nomor 2 Juni 2018*
<http://journal2.um.ac.id/index.php/jamp/> ISSN 2615-8574 (online)

Desi Putri, *Pengelolaan Arsip Di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang*, Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNP

Ghony, M. Djunaidi dan Fauzan Almanshur. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

[Http://www.lochaber.highland.sch.uk/pupils/BusStuds/Unit0/0202/Mail.ppt](http://www.lochaber.highland.sch.uk/pupils/BusStuds/Unit0/0202/Mail.ppt).

Sedarmayanti. 2003. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Sugiarto, Agus. 2005. *Arsip dan Kearsipan*. Yogyakarta: Gava Media.

Surat-Menyurat, Sonezza Ladyanna, S.S., M.A

Ramanda Rulli Susfa dan Sri Indrahti, *Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang* Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol. 4, No. 3 (2015): Juli 2015