Journal of Research in Business, Economics, and Education Volume 3
E-ISSN 2686-6056 Issue 2
April Edition 2021

Pelatihan Penataan Arsip Berbasis Paperless Office dan Pembuatan Monografi

Heru Kreshna Reza[1)] | Melly Susanti[2)] | Kurniati Karim[3)] |Dennis Rydarto Tambunan[4)] | Iswidana Utama Putra[4)]

[1)]Universitas Esa Unggul, [2)]Universitas Muhammadiyah Bengkulu, [3)]STIE Sakti Alam Kerinci, [4)]Universitas Dehasen Bengkulu
e-mail: maksi07.unib@gmail.com

Abstract

Saat ini kelurahan merupakan bagian yang penting dalam menentukan keberhasilan pembangunan dikarenakan kelurahan adalah jenjang pemerintah yang bersetuhan langsung dengan masyarakat terutama dalam pelayanan publik. Masalah yang ditimbul dan dihadapi adalah minimnya tingkat ketrampilan aparatur kelurahan dengan tuntutan masyarakat yang lebih dinamis serta sistem pengelolaan arsip masih bersifat konvensional yang memicu resiko tinggi. Sejalan dengan agenda reformasi dari KEPMANPAN dan Reformasi Birokrasi bahwa setiap individu dan organisasi dituntut untuk mengembangkan diri guna meningkatkan pelayanan masyarakat. Pengelolaan administrasi dan arsip yang konvensional harus diubah menjadi berbasis sistem dan digital. Selain itu sarana prasana yang sangat terbatas menghambat dalam mendukung proses pelayanan. Berkaitan dengan masalah tersebut, Program pengabdian kepada masyarakat dapat memberikan solusi untuk menyelesaikan persoalan tersebut dengan memberikan bantuan pelatihan pengelolaan administrasi dengan basis paperless office dan pembuatan monografi dengan software Birokrasi Maya. Selain dalam rangka peningkatan kemampuan dan ketrampilan aparatur kelurahan dengan memberikan workshop dan sosialisasi UU ASN tahun 2014. Tujuan pelaksanaan program ini adalah tertatanya pengelolaan administrasi yang telah berbasis digital dan monografi data yang update serta meningkatnya kemampuan dan ketrampilan apartur kelurahan. Sebagai hasil program berupa peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan publikasi ilmiah.

Keywords: Birokrasi maya, Paperless office dan Reformasi Birokrasi.

1. Pendahuluan

Revolusi komunikasi merupakan peledakan (ekplosi) teknologi komunikasi. Hal ini bisa dilihat dengan meningkatnya penggunaan satelit, mikroprosesor, komputer dan pelayanan radio tingkat tinggi, Dissayanake dalam (Zulkarimein, 2014). Revolusi Komunikasi juga mengubah cara berkomunikasi masyarakat yang mulanya dilakukan dengan tatap muka, saat ini dengan media baru yang khususnya internet dapat menghubungkan komunikator dengan komunikan secara langsung tanpa harus bertatap muka. Konvergensi sering disebut sebagai model interaktif yang mengutamakan perubahan, pertukaran, perbandingan pola-pola perilaku yang mewakili suatu masyarakat dan menghasilkan komunikasi berlangsung sepanjang waktu dengan penetapan fokus yaitu hubungan timbal balik (Liliweri, 2001 : 84).

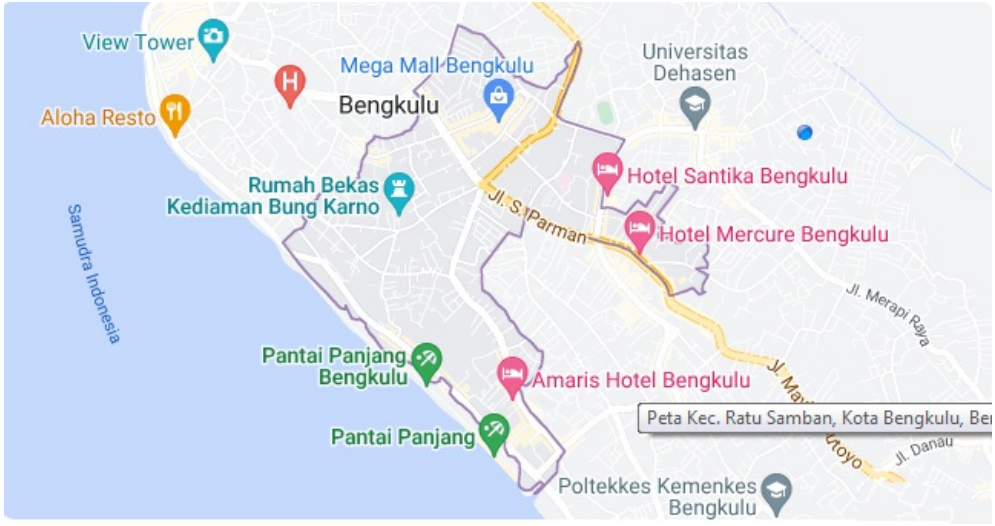
© Authors. Terms and conditions of this work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International License apply. Correspondence: Melly Susanti, *Universitas Muhammadiyah Bengkulu*. Email: maksi07.unib@gmail.com.

Kelurahan Padang Jati Kota Bengkulu merupakan kelurahan yang berada di Kota . Bengkulu. Sebagai ujung tombak dalam memberikan pelayanan publik kepada masyarakat di Kota Bengkulu. kami melihat dari segi penataan administrasi pelayanan di tingkat kelurahan belum menunjukkan peningkatan pelayanannya. Peran kelurahan sebagai tempat dan tumpuan dari masyarakat dalam mendapatkan pelayanan prima dan sebagai ujung tombak dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat serta sebagai sumber data dan informasi dalam penetapan berbagai kebijakan pemerintah. Di era otonomi daerah, kelurahan merupakan bagian yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan pembangunan dan bersetuhan langsung dengan masyarakat terutama dalam pelayanan publik. Masalah lain yang dihadapi aparatur kelurahan adalah minimnya tingkat ketrampilan aparatur kelurahan dengan tuntutan masyarakat yang lebih dinamis. Sistem pengololaan arsip masih konvensional memicu resiko tinggi dengan gangguan yang akibatkan karena alam (banjir & kebakaran) dan ganguan hama rayab.

Agenda reformasi birokrasi tahun 2010-2025 (MENPAN dan Reformasi Birokrasi, 2010) beberapa tujuan yang akan dicapai antaranya :

1. Mengurangi dan akhirnya menghilangkan setiap penyalahgunaan kewenangan publik oleh pejabat di instansi yang bersangkutan;
2. Menjadikan negara yang memiliki *most-improved bureaucracy;*
3. Meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat;
4. Meningkatkan mutu perumusan dan pelaksanaan kebijakan/program instansi;
5. Meningkatkan efisiensi (biaya dan waktu) dalam pelaksanaan semua segi tugas organisasi;
6. Menjadikan birokrasi Indonesia antisipatif, proaktif, dan efektif dalam menghadapi globalisasi dan dinamika perubahan lingkungan strategis.

Berdasarkan agenda tersebut dalam meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat harus dijalankan oleh Apratur Sipil Negara (ASN) di tingkat kelurahan sebagai ujung tombak pelayanan yang terdepan. Guna mewujudkan program tersebut aparatur kelurahan harus berusaha untuk meningkatkan kemampuan individu, organisasi dan pelayanan yang berbasis sistem. Secara geografis wilayah Kecamatan Ratu Samban dibagi menjdi 9 kelurahan yaitu, Anggut Atas, Anggut Bawah, Anggut Dalam, Belakang Pondok, Kebun Dahri, Kebun Geran, Padang Jati, Pengantungan, Penurunan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada peta wilayah kecamatan Pakal di bawah ini:



Gambar 1. Petah Wilayah

Adapun permasalahan yang ditemui di kelurahan Padang Jati adalah sebagai berikut :

- Belum tertatanya dokumen dan arsip secara sistematis (masih menggunakan pengarsipan secara konvensional) ;
- Minimnya kemampuan dan ketrampilan aparatur Kelurahan dalam penguasaan sistem untuk meningkatkan pelayanan di masyarakat;
- Keterbatasan tenaga di kelurahan dibandingakan dengan volume pekerjaan yang dihadapi sehingga mengganggu efektivitas pelayanan;
- Tempat pengarsipan yang sangat terbatas dibandingkan dengan jumlah dokumen yang harus disimpan (ruang, almari arsip);
- Resiko pengarsipan secara konvensional lebih tinggi (rawan kebakaran d an rayab).
- Jumlah penduduk yang sangat padat dengan bertambahnya sejumlah perumahan
- Minimnya sarana prasarana yang dimiliki termasuk komputer dan printer serta belum memiliki scanner sebagai alat pengarsipan.

Untuk lebih jelasnya berkaitan dengan permasalahan tersebut dapat dilihat pada gambar 1 dibawah ini :

Gambar 2. Kegiatan di Kantor Lurah Padang Jati Sebelum Pelatihan

Hingga saat ini penggunaan kertas fisik masih dipakai dan digunakan oleh kelurahan Padang Jati sebagai material *onboarding* HR, struk pengadaan barang, serta materi *handout* saat *meeting*. *Paper-free office* adalah lingkungan kerja yang menggunakan kertas dengan sangat minim dan sebagai gantinya beralih ke dokumen digital. Ada juga istilah *paperless employee* yang berarti pekerja yang berhasil mengurangi penggunaan kertas dalam operasionalnya. Proses peralihan dari kertas fisik ke file elektronik dikenal sebagai digitalisasi. Ide awal dari lingkungan kerja bebas kertas sejatinya sudah ada dari dulu sejak penggunaan komputer pertama. Kala itu, meskipun sudah menggunakan dokumen elektronik dan email, beberapa perusahaan tetap bergantung pada dokumen berbentuk kertas fisik. Padahal, terdapat banyak benefit dengan *paperless*, mulai dari menghemat ongkos hingga meningkatkan keamanan data.

Monografi kelurahan adalah himpunan data yang dilaksanakan oleh kelurahan dan pemerintah yang tersusun secara sistematis, lengkap, akurat dan terpadu dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan Pembangunan (Pyrenia & Wardiani, 2020). Kelurahan mempunyai peranan yang sangat menentukan, karena keberhasilan terhadap pelaksanaan berbagai program pemerintah di kota Bengkulu pada semua tingkatan sangat tergantung kepada penyusunan perencanaan yang berpangkal pada data dan informasi yang disusun oleh kelurahan secara sistematis, lengkap, akurat dan terpadu.

Dari latarbelakang masalah diatas penulis berkolaorasi dalam memberikan pemahaman kepada ASN di kelurahan Padang Jati bahwa pentingnya pendokumentasian berbasis *Paperless office* dan pentingnya monografi kelurahan agar terciptanya transparansi serta memudahkan penelusuran data. Pemberian pemahaman melalui kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada ASN di lapisan paling bawah yaitu pada tingkat kelurahan

2. Realisasi Kegiatan

Pelatihan mengoperasionalkan program "*Paperless office dan Birokrasi Maya"* untuk meningkatkan sumber daya manusia (SDM) aparatur serta penghematan penggunaan kertas dilaksakan di Kantor Kelurahan Padang Jati Kota Bengkulu. Pelaksanaan pelatihan ini dilakukan pada bulan Februari 2021, adapun peserta pelatihan yang diundang adalah kepala kelurahan beserta jajarannya. Peserta didalam pelatihan dapat dilihat pada tabel berikut ini;

Tabel 1. Peserta Pelatihan *Paperless office*

No	Nama	Jabatan
01	Noviant Wijanarko	Lurah
02	Edy	Sekretaris
03	Santi	Staf Operasional 1
04	Neni	Ka.Sie Kesra
05	Ainul Abidin	Staf
06	Nasru Hadini	Staf
07	Maman Daruuhman	Staf
08	Dodi Harianto	Staf
09	Yustin	Staf

Pelatihan ini menggunakan beberapa peralatan, yaitu Perangkat Keras (Hardware) dan Perangkat Lunak (Software).

1. **Perangkat Keras (*Hardware)***

Perangkat komputer yang digunakan sebagai sarana untuk mengembangkan software dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2. Spesifikasi Laptop

Pesifikasi Laptop	
Type	DEKSTOP-93S6AJS.
Processor	Intel(R) Core(TM) i3-5005U CPU @ 2.00GHz 2.00GHz.
Memory	4,00 GB
Hard Drive	500 Gigabyte
OS	Windows 10

2. **Perangkat Lunak (*Software*)**
   a. Sistem Operasi: Windows 10
   b. Aplikasi basis data: PHPMyAdmin dan MySQL
   c. Sublime text 3: Versi 3.2.1, build 3207
   d. Xampp: server-win32-1.7.3 dan PHP : Versi 5.6.20
   e. Perancangan Sistem: Power Designer
   f. Langkah-langkah yang dilakukan dalam mengarsipkakan dokumen-dokumen yang berbasis Paperless Office dan Monografi di Kelurahan Padang Jati Kota Bengkulu dapat dilihat pada gambar berikut ini;

Gambar 3. Proses Pengarsipan Berbasis Paperless Office dan Monografi

Dari gambar dapat dijelaskan langkah pertama dimulai dari pemisahan arsip, seperti data penduduk disetiap RT dipisahkan. Setelah pemisahan arsip disetiap RT selanjutnya mengarsipkan data berbasis paperless office.

3. **Hasil**

Setelah melakukan pelatihan terkait pengarsipan, *Birokrasi maya, Paperless office dan Reformasi Birokrasi* di tingkat kelurahan telah terciptanya lingkungan bebas kertas sehingga mengurangi polusi atau limbah kertas, beberapa keuntungan menerapkan *paperless office* yang dirasakan oleh ASN di Kelurahan Padang Jati Kota Bengkulu antara lain:

1. **Hemat Waktu dalam Pencarian dokumen**
   Waktu yang dihabiskan untuk menulis, merapihkan, dan mencari dokumen fisik sangatlah banyak. Padahal, Anda bisa melakukan hal lain yang lebih produktif ketimbang hal tersebut. Dokumen yang telah digitalisasi tersimpan di pusat data, sehingga memudahkan Anda dalam mencari hingga mengatur dokumen tersebut. Bahkan ada beberapa *software* seperti Document

Management System yang menawarkan banyak kemudahan, seperti kemampuan pencarian dokumen yang hebat layaknya Google. Dengan ini, karyawan-karyawan bisa mencari file dengan satu kali klik, jauh lebih cepat daripada mencari dokumen fisik di antara tumpukan kertas.

2. **Hemat Tempat**
   Kertas memakan sangat banyak tempat atau ruang. Belum lagi kabinet atau rak untuk penyimpanan kertas. Seiring berjalannya waktu, kertas akan terus bertumpuk sehingga sulit untuk mencari dokumen-dokumen yang diinginkan.
   Digitalisasi dokumen bisa membuat Anda menyimpan seluruh dokumen, baik itu di *on-premise server* atau di *cloud*. File digital disimpan di sebuah repositori sehingga tidak banyak membutuhkan ruang ketimbang menyimpan dokumen fisik.
3. **Hemat Biaya**
   Beralih ke digitalisasi meningkatkan proses kerja jadi lebih efisien, sehingga otomatis menghemat uang. *Paperless office* bisa memproses volume dokumen yang jauh lebih besar ketimbang cara tradisional .
   Lebih lanjut, digitalisasi mengurangi ongkos untuk kertas, tinta, printer, ruangan, dan waktu kerja karyawan. Menghemat waktu kerja karyawan menjadi sangat bernilai dalam hal audit atau tugas yang berulang seperti mengatur *reimbursement* karyawan tiap bulannya.
4. **Kemudahan Transfer Informasi**
   Software manajemen dokumen menawarkan proses sederhana untuk menyimpan dokumen. *Software* dengan mudah mengumpulkan dokumen digital menggunakan scanner, screenshot menggunakan smartphone, atau mengimpor file tipe apa pun(.doc, .pdf, dll). Aplikasi yang sering digunakan seperti Microsoft Office dan Adobe Acrobat, terintegrasi dengan *software* manajemen dokumen dan memiliki *plugin* bawaan yang bisa membuat dokumen Anda tersambung langsung dengan software hanya dengan satu kali klik.
5. **Ramah Lingkungan**
   Pembuatan kertas menghasilkan gas rumah kaca, deforestasi, dan pemanasan global. Tentu *recycling* bisa mengurangi dampak lingkungan, tapi tidak banyak. Mayoritas kertas dibuang begitu saja. Belum lagi tinta dan toner yang mengandung racung dan zat yang tidak bisa diperbarui dan bisa merusak lingkungan. Jauh lebih ramah lingkungan jika Anda mampu mengurangi penggunaan kertas, sambil beralih ke *paperless office*.
6. **Meningkatkan Keamanan**
   Dokumen fisik sulit untuk dilacak, salah dalam menyimpan, atau bisa saja hilang. Akan sulit memonitor, mengakses, print, atau menggandakan dokumen-dokumen yang sensitif. *Software* manajemen dokumen sekarang memiliki kemampuan keamanan yang canggih yang bisa mengatasi masalah-masalah tersebut. *System administrator* bisa mengatur hak akses, memberikan izin pada level dokumen (setting berdasarkan tipe dokumen), level pengguna (berdasarkan jabatan karyawan), level system (keamanan spesifik untuk semua data di sistem).

Gambar 4. Peserta Pelatihan

4. Kesimpulan

Peran kelurahan sebagai tempat dan tumpuan dari masyarakat dalam mendapatkan pelayanan prima dan sebagai ujung tombak dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat serta sebagai sumber data dan informasi dalam penetapan berbagai kebijakan pemerintah. Guna mewujudkan pelayanan prima di kelurahan Padang Jati Kota Bengkulu diperlukan strategi antara lain :

1. Dalam pengelalaan administrasi dan arsip harus didukung sarana prasarana berbasis pada *paperless office.* Menurut Prastowo, 2014 *paperless* merupakan suatu sistem yang diciptakan untuk menglelola sistem administrasi. Filosofinya adalah menggunakan sesedikit mungkin kertas dan digitalisasi dokumen. Manfaatnya adalah meningkatkan produktivitas, hemat biaya, efisien tempat dan mengurangi dampak lingkungan. *Paperless office* merupakan suatu cita-cita untuk membiasakan diri mengolah dan membaca dokumen dalam bentuk digital, dengan kata lain mengurangi pemakaian kertas sebagai bahan pokok penulisan dokumen seperti sekarang. Ada beberapa manfaat yang di tawarkan oleh penggunan paperless antara lain:
   a. Efisien waktu
   b. Manajemen Dokumentasi lebih baik.
   c. Kenyamanan kerja lebih baik.
   d. Mendukung terjadinya keputusan yang lebih baik.
   e. Manajemen lebih terkendali.
   f. Membaiknya citra organisasi.
   g. Tapi pada dasarnya paperless office memiliki banyak manfaat selain ramah lingkungan karena tidak menambah sampah juga cukup membantu mengurangi tumpukan kertas di meja kerja atau belajar. Ditambah lagi dengan format digital itu penyebaran informasi menjadi lebih mudah dan cepat.
2. Pembuatan *monografi* yang ter update berbasis pada sistem sebagai sumber data dan informasi bagi semua penyusunan program pembangunan di Kota Surabaya. Dalam upaya penyajian data administrasi kelurahan secara menyeluruh, terpadu, akurat dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya perlu disusun dalam bentuk monografi kelurahan. Untuk membuat monografi yang terupdate di perlukan *software birokrasi maya.*

Peningkatan sumber daya manusia (SDM) aparaturnya melalui Pengabdian Kepada Masyarakat ini dapat menata administrasi dan menerapkan Undang-Undang Apartur Sipil Negara (ASN).

Terimakasih kami ucapkan kepada Aparatur Sipil Negeri Kelurahan Padang Jati Kota Bengkulu, para penulis yang telah berkolaborasi dalam mempublishkan pengabdian kepada masyarakat sebagai salah satu wujud TRIDARMA Perguruan Tinggi di Indonesia. Terimakasih juga kami sampaikan kepada pihak kampus yang telah mmberikan izin kepada kami untuk berkolaborasi didalam melakukan pengabdian ini.

Daftar Pustaka

Liliweri, Alo. 2001. Gatra-Gatra Komunikasi Antar Budaya. Yogyakarta:

MENPAN dan Reformasi Birokrasi, 2010. Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2015.

Nasution, Zulkarimein. 2014. Perkembangan Teknologi Komunikasi. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka

Prastowo, A. (2014). *Panduan Kreatif Membuat Bahan Ajar Inovatif*. Diva Press.

Pyrenia, T., & Wardiani, W. (2020). Penerapan Paperless Sebagai Media Komunikasi Digital. *Jurnal Ilmiah LISKI (Lingkar Studi Komunikasi)*, *6*(2), 93–99.

http://www.scribd.com/doc/52453338/DATA-MONOGRAFI-DESA-TAHUN-2009

http://prastowo.staff.ugm.ac.id/?modul=baca&dir=artikel&artikel=Paperless-Office

http://digilib.its.ac.id/public/ITS-Undergraduate-17495-presentation-1pdf.pdf