

PENATA KELOLAAN ADMINISTRASI DAN KEARSIPAN SURAT DI MASA PANDEMI COVID-19 PADA KANTOR PRAMUKA KWARTIR CABANG GIANYAR

Ni Luh Gede Putu Purnawati¹, Ni Kadek Ira Dismita²
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Mahasaraswati Denpasar
Email: purnawati1104@unmas.ac.id

ABSTRAK

Kantor Pramuka Kwartir Cabang Gianyar merupakan satuan organisasi yang mengelola Gerakan Pramuka tingkat Kota / Kabupaten. Berdasarkan tingkatan / wilayahnya, Kwardcab berkedudukan di masing – masing Kota / Kabupaten. Pengurus Kwardcab diketuai oleh Ketua Kwardcab (disingkat Ka Kwardcab). Kantor Pramuka Kwartir Cabang Gianyar berkedudukan di Jalan Ratna No.6 Tegal Tugu, Gianyar. Metode yang digunakan untuk peningkatan penata kelolaan administrasi dan kearsipan surat di masa pandemi Covid – 19 pada Kantor Pramuka Kwartir Cabang Gianyar adalah Pendampingan dan Pelatihan. Mengingat adanya sistem rolling atau kerja dibagi dua untuk memutus rantai Virus Covid – 19. Sistem rolling inilah membuat pekerjaan di masing-masing bidang sedikit terhambat yaitu terkait mengenai permasalahan tentang surat menyurat (pengadministrasian) dan pengarsipan surat yang masih kurang efektif ditengah pandemi covid-19 pada Kantor Pramuka Kwartir Cabang Gianyar, dikarenakan belum bisa tertata dengan baik dan rapi.

Kata kunci: Covid – 19, Kelola Administrasi, Kearsipan Surat , Pendampingan dan Periksa Kembali.

ANALISIS SITUASI

Pengabdian kepada masyarakat merupakan proses pembelajaran bagi mahasiswa S1 Universitas Mahasaraswati Denpasar di Masa Pandemi yang dikembangkan melalui kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam berbagai segi kehidupan bermasyarakat.

Pelaksanaan pengabdian masyarakat ini ditujukan untuk menumbuh kembangkan empati dan kepedulian civitas akademika UNMAS terhadap (1) berbagai permasalahan yang riil dihadapi masyarakat dan (2) pembangunan berkelanjutan yang diperlukan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa di masa pandemi

COVID-19 dan mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang sesuai dengan masyarakat yang sebenarnya.

Menurut Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat Universitas Indonesia (2011:4), pengabdian kepada masyarakat atau kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan yang mencakup upaya-upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia antara lain dalam hal perluasan wawasan, pengetahuan maupun peningkatan keterampilan yang dilakukan oleh civitas akademika sebagai perwujudan dharma bakti serta wujud kepedulian untuk berperan aktif meningkatkan kesejahteraan dan memberdayakan masyarakat luas terlebih bagi masyarakat ekonomi lemah.

Pada dasarnya kegiatan pengabdian masyarakat merupakan bentuk pengabdian nyata mahasiswa kepada masyarakat. Setelah mendapatkan materi perkuliahan yang senantiasa dapat berguna didalam lingkungan masyarakat itu sendiri. Dalam kegiatan pengabdianya pada masyarakat, mahasiswa memberikan pengalaman ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan agama untuk memberikan pengarahan

agar dapat memecahkan masalah dan menanggulangi pandemi *COVID-19* yang tengah mewabah di Indonesia. Selain itu, pembenahan sarana dan prasarana yang mendukung protocol kesehatan merupakan kegiatan yang dilakukan serta menjadi program kerja bagi mahasiswa.

Kantor Pramuka Kwartir Cabang Gianyar terkait tentang melakukan pelayanan di bidang kepramukaan untuk melayani masyarakat. Sehingga sejumlah pegawai diterapkan dengan sistem rolling atau kerja secara bergantian dengan dibagi menjadi dua kelompok pada masing-masing bidang. Sistem rolling inilah membuat pekerjaan di masing-masing bidang sedikit terhambat yaitu terkait mengenai permasalahan tentang surat menyurat (pengadministrasian) dan pengarsipan surat yang masih kurang efektif ditengah pandemi covid-19 pada Kantor Pramuka Kwartir Cabang Gianyar, dikarenakan belum bisa tertata dengan baik dan rapi.

Surat dapat diartikan sebagai suatu alat atau sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi baik dalam bentuk tulisan, maupun gambar yang digunakan oleh pihak-pihak terkait seperti perusahaan,

organisasi, maupun pribadi kepada pihak lain untuk menyampaikan suatu informasi yang berfungsi sebagai bukti konkrit pada suatu hal atau kejadian tertentu. Diera berbasis teknologi seperti saat ini, surat masih sangat berperan dalam kegiatan organisasi atau perkantoran. Surat memiliki peranan penting bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi dalam usaha pencapaian tujuan yang diinginkan oleh perusahaan maupun instansi. Tanpa adanya surat berarti tidak ada aktivitas yang dapat dilakukan (Suherman, 2017). Setelah melalui pengadministrasian surat, selanjutnya dilakukan proses pengarsipan. Menurut Ngadiyah dan Arohman (2020: 79-80, Fungsi arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan statis. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Kantor Pramuka Kwartir Cabang Gianyar merupakan kantor yang bergerak di bidang pelayanan kepramukaan untuk melayani masyarakat, yang dipimpin oleh Ketua Pramuka Kwartir Cabang Gianyar yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Merupakan suatu kewajiban bagi pegawai yang ada didalam instansi didalam melaksanakan tugasnya dengan baik, agar pelayanan keadministrasian publik dapat ditingkatkan kualitasnya. Dimana pada Kantor Pramuka Kwartir Cabang Gianyar ini masih adanya sistem pencatatan surat masuk dan keluar yang masih manual penulisan dengan buku agenda biasa. Pencatatan yang dilakukan menggunakan buku agenda membuat terlihat tidak efisien, pemborosan biaya, membuat pencatatan manual susah untuk mencari surat yang dicatat jika diperlukan sewaktu-waktu, bahkan pencatatan surat secara manual bisa mengakibatkan buku agenda disimpan disembarang tempat., memboros biaya kertas dan alat tulis. Sehingga diperlukannya aplikasi buku agenda surat masuk (*Daily Mild Recor*) berbasis Ms. Excel untuk melakukan

pencatatan surat masuk dan surat keluar yang efisien dan membantu pencarian surat dengan cepat hanya dengan mengetik nomor surat. Dimana aplikasi excel ini dirancang khusus untuk melakukan pembukuan agenda surat masuk maupun surat keluar.

Dalam rangka permasalahan dalam sistem surat menyurat karena situasi Covid – 19 yang mengharuskan karyawan bekerja secara rolling maka perlu diberikan pendamping dan pelatihan terhadap karyawan baru maupun karyawan lama mengenai penata kelolaan administrasi dan penataan surat.

PERUMUSAN MASALAH

Permasalahan yang terungkap dari hasil observasi didalam penata kelolaan administrasi dan kearsipan surat ditengah pandemi covid-19 pada Kantor Pramuka Kwartir Cabang Gianyar, yaitu:

1) Kurangnya pemahaman pegawai didalam menguasai alat elektronik seperti komputer dengan baik. Sehingga perlunya perhatian khusus kepada mereka yang tidak bisa mengoperasikan komputer dengan baik dan juga beberapa pegawai yang kurang menguasai penggunaan sistem aplikasi buku agenda surat

masuk (*Daily Mild Recor*). Sehingga perlunya pelatihan dan bimbingan secara langsung.

- 2) Kurangnya keterampilan yang dimiliki pegawai didalam penataan dan pengelolaan arsip secara baik dan benar. Sehingga menyebabkan dokument yang belum bisa tertata rapi dan baik akan menyebabkan sulit untuk melakukan pencarian dokument jika sewaktu-waktu diperlukan.
- 3) Kurangnya kesadaran pegawai didalam menerapkan protokol kesehatan dengan baik dan benar pada saat pandemi covid-19 ini.

SOLUSI YANG DIBERIKAN

Solusi pemecahan terkait suatu permasalahan yang terjadi didalam penata kelolaan administrasi dan kearsipan surat ditengah pandemi covid-19 pada Kantor Pramuka Kwartir Cabang Gianyar, yaitu :

- 1) Memberikan pelatihan didalam menggunakan aplikasi buku agenda surat masuk (*Daily Mail Record*). Dengan menggunakan aplikasi pencarian surat menggunakan aplikasi buku agenda surat masuk (*Daily Mail Record*) dan dapat mempercepat pencarian dokumen cukup dengan mengetik nomor surat

diaplikasi, maka informasi dan dokumen surat akan muncul dilayar komputer dengan cepat. Apalagi aplikasi buku agenda surat masuk (*Daily Mail Record*) ini sangat bermanfaat ditengah pandemi covid-19 ini, yaitu menghemat biaya seperti kertas dan alat tulis, dan pegawai yang diperkerjakan secara rolling dapat menemukan aplikasi ini dengan cepat hanya dengan memakai komputer. Sehingga instansi sangat memerlukan adanya sistem aplikasi digital aplikasi buku agenda surat masuk (*Daily Mail Record*) dan sangat membantu kinerja pegawai dalam penataan surat dan arsip.

- 2) Memberikan pendampingan cara penataan arsip aktif yang baik dan benar. Arsip yang penggunaannya tinggi dan terus menerus. Baik dari segi pengklasifikasian surat, tgl surat dan isi dari masing-masing surat tersebut. Arsip yang sudah tertata dengan rapi dan baik maka dengan demikian akan memudahkan penemuan atau pencarian kembali arsip yang ketika dibutuhkan sewaktu-waktu.
- 3) Memberikan edukasi kepada para pegawai untuk mengetahui

pentingnya protokol kesehatan pada masa pandemi Covid-19 ini yang dilakukan secara langsung di Kantor Pramuka Kwartir Cabang Gianyar. Membuatkan poster tata cara pencegahan Covid-19, cara mencuci tangan yang baik dan benar serta memberikan sarana pendukung protokol kesehatan seperti menyediakan masker dan hand sanitizer untuk para pegawai apabila akan datang ke tempat kerja untuk melaksanakan tugasnya.

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam Penata Kelolaan Administrasi dan Kearsipan Surat di Masa Pandemi Covid-19 pada Kantor Pramuka Kwartir Cabang Gianya adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pelatihan dan pembelajaran tentang cara mencatat surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan sistem aplikasi buku agenda surat masuk (*Daily Mail Record*), agar pencatatan surat masuk dan surat keluar lebih cepat dilakukan. Hal pertama yang dilakukan adalah hanya mengisi nomor urut surat, tanggal terima, tanggal dan nomor surat, pengirim

atau penerima, perihal surat, lampiran surat dan keterangan surat. Setelah dilakukan pencatatan di aplikasi buku agenda surat masuk surat bisa disimpan dan diarsipkan dengan rapi pada tempatnya.

2. Pendampingan cara penataan arsip aktif (arsip yang penggunaannya tinggi dan terus menerus) yang menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunya daftar arsip guna memudahkan penemuan atau pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Penataan arsip aktif yaitu sebagai berikut :
 - a. Klasifikasi arsip
 - b. Uraian informasi
 - c. Waktu
 - d. Jumlah
 - e. Keterangan

Isi berkas memuat :

- a. Nomor berkas
- b. Nomor item Arsip
- c. Kode klasifikasi
- d. Uraian informasi arsip
- e. Tanggal
- f. Jumlah
- g. Keterangan

Sehingga file arsip akan mudah untuk ditata dan ditemukan.

3. Memberikan edukasi kepada para pegawai untuk mengetahui pentingnya protokol kesehatan pada masa pandemi Covid-19 dengan membuat poster tata cara pencegahan Covid-19, cara mencuci tangan yang baik dan benar serta memberikan sarana pendukung protokol kesehatan seperti menyediakan masker dan hand sanitizer untuk para pegawai apabila akan datang ke tempat kerja untuk melaksanakan tugasnya di masing-masing bidang pada Dinas Pendidikan Kabupaten Gianyar. Hal ini bermanfaat apabila ada pegawai yang lupa memakai masker dan tidak membawa hand sanitizer.

HASIL PENGABDIAN DAN PEMBAHASAN

Kurangnya pemahaman pegawai didalam menguasai alat elektronik seperti komputer dengan baik. Sehingga perlunya perhatian khusus kepada mereka yang tidak bisa mengoperasikan komputer dengan baik dan juga beberapa pegawai yang kurang menguasai penggunaan sistem aplikasi buku agenda surat masuk (*Daily Mild Recor*). Sehingga perlunya pelatihan dan bimbingan secara langsung.

Kurangnya keterampilan yang dimiliki pegawai didalam penataan dan pengelolaan arsip secara baik dan benar. Sehingga menyebabkan dokumen yang belum bisa tertata rapi dan baik akan menyebabkan sulit untuk melakukan pencarian dokument jika sewaktu-waktu diperlukan. Kurangnya kesadaran pegawai didalam menerapkan protokol kesehatan dengan baik dan benar pada saat pandemi covid-19 ini.



Gambar 3. Pendampingan secara langsung dalam pengelolaan dan penataan arsip aktif



Gambar 1 : Memberikan edukasi terkait pelaksanaan program.



Gambar 4. Pembuatan poster himbauan mengenai Covid-19 terkait penerapan 3 S, cara mencuci tangan yang baik dan benar serta memberikan sarana pendukung protokol kesehatan seperti menyediakan masker dan hand sanitizer.



Gambar 2. Mempraktekan dan memberikan pelatihan dalam menggunakan sistem aplikasi

KESIMPULAN DAN SARAN

Program pengabdian masyarakat pada Kantor Pramuka Kwartir Cabang Gianyar berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan yang

telah dilaksanakan meliputi 3 program yaitu administrasi surat, pengarsipan file dan pencegahan protokol kesehatan terkait Covid-19. Partisipasi seluruh pegawai dalam melakukan pengabdian masyarakat ini sangat tinggi, dimana pegawai sangat antusiasme dalam mengikuti kegiatan sehingga tujuan dan manfaat kegiatan pengabdian masyarakat ini tercapai dengan baik. Melalui program kerja semoga dapat memberikan manfaat positif terhadap pemerintahan.

Adapun saran yang dapat disampaikan :

1. Kepada seluruh pegawai pada Kantor Pramuka Kwartir Cabang Gianyar agar lebih meningkatkan lagi kinerja didalam penataan kearsipan yang lebih baik dan rapi agar mempermudah mencari file/data yang penting. Pengenalan lebih jauh terhadap penggunaan aplikasi buku agenda surat masuk (*Daily Mild Record*) agar pencatatan surat masuk dan surat keluar lebih cepat dilakukan. Serta pengenalan tentang pentingnya protokol kesehatan untuk mencegah penularan di masa covid-19.
2. Untuk meningkatkan eksistensi perguruan tinggi di mata masyarakat, diharapkan tetap

diselenggarakannya program kedepannya dengan tetap mengadakan pembenahan sehingga program ini bisa lebih baik dari sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat UNMAS Denpasar. 2021. *Buku Pedoman Kuliah Kerja Nyata Peduli Covid-19 Universitas Mahasaraswati Denpasar*. LPPM: Denpasar.
- Ngadiyah, N., & Arohman, A. (2020). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Dan Statis Di Mts Negeri 2 Pringsewu Lampung. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Manajemen: Jurnal Ilmiah Multi Science*, Vol. 11, No 1, Hal. 77-88.
- Rudi, H. (2017). Aplikasi Buku Agenda Surat Keluar dan Surat Masuk. URL : <http://excelmaniacs.wordpress.com/2017/05/15/aplikasi-buku-agenda-surat-keluar-dan-surat-masuk/>. Diakses tanggal 10 Agustus 2021.
- Septiana, A. (2019). *Prosedur Pengelolaan Arsip Aktif Di Bagian Gudang Pada Toko Tiga Bola Cabang Menganti* (Doctoral Dissertation, Politeknik Nsc Surabaya).
- Suherman, Y. (2017). Sistem Informasi Kearsipan Tata Kelola Surat Pada kantor Inspeksi BRI Kota Padang. *Jurnal Resti (Rekayasa Sistem dan Teknologi Informasi)*, Vol. 1, No 1, Hal. 26-33.