



Open Acces

IMPROVING EFFICIENCY AND GOVERNANCE THROUGH ARCHIVE DIGITALIZATION AT THE PROCUREMENT DIVISION, REGIONAL SECRETARIAT OF WAJO REGENCY

Humairah Almahdali¹, Desi Sapmawati²

¹Program Studi Administrasi Negara, FISIP, Universitas Pattimura, ²Program Studi Perpustakaan, STISIP Petta Baringeng

Corresponding Author: Humairah Almahdali, Prodi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Poitik, Universitas Pattimura.
E-Mail: humalume@gmail.com

Received 30 Mei 2025; Accepted 10 Juni 2025; Online Published 30 Juni 2025

Abstrak

This community service program aims to improve the efficiency and accountability of correspondence management through the digitalization of incoming and outgoing mail archives at the Procurement of Goods and Services Division, Regional Secretariat of Wajo Regency. The conventional manual system of recording and storing letters has led to various challenges, including difficulties in document retrieval, delayed disposition processes, and risks of data loss. The implemented activities consisted of socialization, capacity building for administrative staff, and the establishment of a standardized digital archiving system. The team introduced a structured file naming convention, scanning and indexing procedures, and simple metadata management using spreadsheet-based documentation. The results show that more than 80% of active correspondence within the last two years has been successfully digitized, reducing the average document retrieval time from 15 minutes to less than 2 minutes. Moreover, staff competency in managing digital archives increased by 30% after training. This initiative demonstrates that digital archiving can be an effective and low-cost solution for improving administrative efficiency and supporting good governance practices at the local government level.

Keywords: digital archiving; public administration; correspondence management; local government.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan signifikan terhadap tata kelola administrasi pemerintahan, termasuk dalam aspek pengelolaan arsip dan surat-menurut. Di era digital, pengelolaan arsip tidak lagi hanya berorientasi pada penyimpanan fisik, tetapi juga pada kecepatan akses, keamanan data, dan efisiensi proses administrasi. Namun, dalam praktiknya, banyak instansi pemerintah daerah yang masih mengandalkan sistem manual dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar, sehingga menimbulkan berbagai permasalahan administratif, seperti keterlambatan disposisi, duplikasi data, dan risiko kehilangan dokumen penting².

Kondisi tersebut juga ditemukan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo. Pengelolaan surat masuk dan keluar di unit ini masih dilakukan secara manual menggunakan buku register dan penyimpanan arsip fisik. Sistem ini memerlukan waktu yang relatif lama dalam pencarian dokumen dan rentan terhadap kerusakan atau kehilangan akibat faktor lingkungan, seperti kelembapan dan keterbatasan ruang penyimpanan. Padahal, arsip surat pada bagian ini memiliki nilai administratif yang tinggi, karena terkait dengan proses komunikasi antarinstansi, pelaporan, dan dokumentasi kebijakan pengadaan barang dan jasa.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap lembaga negara dan

pemerintah daerah wajib mengelola arsip secara autentik, utuh, dan dapat diakses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang memiliki nilai guna sebagai bahan akuntabilitas serta sumber informasi publik. Oleh karena itu, penerapan digitalisasi arsip di lingkungan pemerintahan menjadi bagian penting dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) melalui transparansi dan efisiensi birokrasi.

Digitalisasi arsip didefinisikan sebagai proses mengubah dokumen fisik menjadi format digital yang dapat disimpan, diakses, dan dikelola secara elektronik. Menurut Sugiarto (2021), digitalisasi arsip memungkinkan organisasi untuk mempercepat proses pelayanan, menekan biaya operasional, dan memperpanjang usia simpan dokumen dibandingkan dengan sistem arsip konvensional. Selain itu, keberadaan arsip digital mendukung sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, yang menuntut seluruh instansi pemerintah untuk mengintegrasikan proses administrasi ke dalam sistem digital yang transparan dan efisien.

Beberapa penelitian sebelumnya juga menunjukkan bahwa digitalisasi arsip dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja aparatur pemerintah. Studi oleh Handayani et al. (2020) menyatakan bahwa penerapan sistem pengarsipan digital di instansi pemerintah mampu mengurangi waktu pencarian dokumen hingga 70% dibandingkan dengan sistem manual. Sementara itu, penelitian oleh Rahmawati (2022) menemukan bahwa pelatihan dan pendampingan teknis menjadi faktor penting dalam keberhasilan implementasi digitalisasi arsip, terutama di daerah yang masih memiliki keterbatasan infrastruktur teknologi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan dengan tujuan untuk membantu Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo dalam menerapkan sistem pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis digital. Melalui kegiatan ini, diharapkan dapat tercipta tata kelola surat yang lebih efisien, akurat, dan mudah diakses, sekaligus meningkatkan kapasitas aparatur dalam memanfaatkan teknologi informasi. Dengan demikian, digitalisasi arsip bukan hanya menjadi upaya modernisasi administrasi, tetapi juga langkah strategis dalam mendukung reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas layanan publik di tingkat daerah.

METODE PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan melalui pendekatan participatory action, di mana tim pengabdi dan aparatur mitra secara aktif terlibat dalam setiap tahapan kegiatan, mulai dari perencanaan, pelatihan, hingga implementasi digitalisasi arsip surat masuk dan surat keluar. Lokasi kegiatan adalah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo, yang menjadi salah satu unit kerja strategis dalam proses administrasi pemerintahan daerah. Kegiatan ini dilaksanakan selama dua bulan, terdiri atas tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi hasil.

Tahap pertama adalah persiapan dan observasi lapangan, yang meliputi identifikasi kondisi eksisting pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar, serta analisis kebutuhan perangkat dan kapasitas sumber daya manusia. Pada tahap ini, tim melakukan wawancara dan observasi terhadap pegawai administrasi untuk memahami alur penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan surat. Hasil analisis menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip masih bersifat manual, menggunakan buku register dan penyimpanan fisik tanpa dukungan sistem pencarian berbasis digital.

Tahap kedua adalah sosialisasi dan pelatihan aparatur, yang difokuskan pada peningkatan kapasitas pegawai dalam memahami konsep digitalisasi arsip dan penggunaan teknologi dasar untuk pengelolaan surat. Materi pelatihan mencakup pengenalan format dokumen digital (PDF/A), teknik pemindaian dokumen, penamaan file secara sistematis berdasarkan naming convention, serta pengisian metadata dalam spreadsheet log digital. Pelatihan dilakukan secara interaktif melalui sesi demonstrasi langsung, simulasi praktik scanning, dan bimbingan teknis penggunaan komputer.

Tahap ketiga adalah implementasi sistem pengarsipan digital. Pada tahap ini dilakukan proses pemindaian arsip surat masuk dan surat keluar dua tahun terakhir, pengisian data pada log digital, serta penyusunan struktur folder arsip digital di komputer lokal instansi. Setiap file surat diberi nama sesuai format standar, yaitu; [TanggalSurat][JenisSurat][Pengirim/Penerima][NomorSurat][JudulSingkat].pdf, untuk memastikan kemudahan pencarian dan konsistensi data. Selain itu, diterapkan pula sistem backup harian secara lokal serta backup mingguan melalui penyimpanan awan (cloud storage) guna menjaga keamanan dan ketersediaan data.

Tahap keempat adalah evaluasi dan pendampingan teknis berkelanjutan. Evaluasi dilakukan melalui pengukuran efektivitas sistem digital berdasarkan indikator kuantitatif, seperti jumlah arsip terdigitalisasi, waktu rata-rata pencarian dokumen, serta tingkat kepuasan dan peningkatan kompetensi pegawai setelah pelatihan. Evaluasi juga mencakup wawancara reflektif dengan pegawai mengenai kemudahan, kendala, serta rekomendasi pengembangan sistem ke depan. Hasil evaluasi menunjukkan adanya peningkatan signifikan dalam efisiensi administrasi, terutama dalam hal kecepatan akses dokumen dan kerapian penataan arsip digital.

Selama pelaksanaan kegiatan, tim pengabdian berperan sebagai fasilitator, narasumber pelatihan, dan pengawas mutu digitalisasi (quality control). Sementara itu, pihak mitra bertanggung jawab sebagai pelaksana teknis utama yang melakukan pemindaian dan penginputan data. Kolaborasi antara tim akademisi dan aparatur pemerintah ini menjadi kunci keberhasilan implementasi digitalisasi arsip, karena memungkinkan terjadinya transfer pengetahuan dan penguatan kapasitas kelembagaan secara langsung.

Dengan metode pelaksanaan tersebut, kegiatan pengabdian ini tidak hanya menghasilkan sistem arsip digital yang fungsional, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja baru yang lebih efisien, transparan, dan berbasis teknologi informasi di lingkungan pemerintahan daerah.

HASIL PENELITIAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo. Berdasarkan hasil observasi awal, proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di bagian PBJ masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda. Kondisi ini sering menyebabkan keterlambatan dalam pencarian surat, duplikasi pencatatan, dan kesulitan dalam pelacakan arsip lama. Selain itu, belum terdapat sistem terintegrasi yang dapat memantau alur surat secara real-time dari penerimaan hingga disposisi.

Melalui kegiatan ini, tim pengabdian memperkenalkan sistem digitalisasi sederhana berbasis Google Workspace (Google Form, Spreadsheet, dan Drive) untuk mendukung pencatatan, penyimpanan, dan pelacakan surat masuk dan surat keluar secara elektronik. Sistem ini dirancang agar sesuai dengan kebutuhan kerja di lingkungan pemerintahan yang memiliki hierarki disposisi surat dan prosedur verifikasi dokumen.

Pelatihan dilaksanakan selama tiga hari dan diikuti oleh seluruh staf administrasi dan pejabat pelaksana di Bagian PBJ. Pada hari pertama, peserta diperkenalkan pada konsep dasar tata naskah dinas elektronik dan pentingnya digitalisasi arsip dalam mendukung efisiensi birokrasi. Hari kedua difokuskan pada praktik langsung pembuatan form digital untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar, serta penyimpanan arsip dalam folder cloud yang terstruktur berdasarkan kategori surat dan tanggal. Pada hari ketiga dilakukan simulasi alur kerja digital, mulai dari penerimaan surat, pencatatan, sampai pembuatan laporan agenda surat.

Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan signifikan terhadap efektivitas kerja staf administrasi. Proses pencarian surat yang sebelumnya membutuhkan waktu 10–15 menit kini dapat dilakukan dalam hitungan detik melalui sistem pencarian digital. Selain itu, risiko kehilangan dokumen menurun karena semua arsip tersimpan otomatis di penyimpanan awan (cloud storage). Pelaksanaan kegiatan ini juga meningkatkan kesadaran aparatur terhadap pentingnya keamanan data dan pengelolaan informasi digital yang sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi publik.

Namun demikian, masih ditemukan beberapa tantangan seperti keterbatasan kapasitas jaringan internet di lingkungan kantor dan kebutuhan akan pelatihan lanjutan untuk mendalami aspek keamanan dokumen digital. Tim pengabdian menyarankan agar pemerintah daerah melalui Dinas Kominfo dapat mendukung keberlanjutan inisiatif ini dengan memperkuat infrastruktur jaringan dan menyediakan sistem pengarsipan elektronik terpusat di tingkat sekretariat daerah.

Secara umum, kegiatan pengabdian ini berhasil meningkatkan kemampuan teknis aparatur dalam mengelola surat secara digital dan menjadi langkah awal menuju penerapan tata kelola administrasi

pemerintahan berbasis elektronik (e-government) di Kabupaten Wajo.

SIMPULAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ) Sekretariat Daerah Kabupaten Wajo. Berdasarkan hasil observasi awal, proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar di bagian PBJ masih dilakukan secara manual menggunakan buku agenda. Kondisi ini sering menyebabkan keterlambatan dalam pencarian surat, duplikasi pencatatan, dan kesulitan dalam pelacakan arsip lama. Selain itu, belum terdapat sistem terintegrasi yang dapat memantau alur surat secara real-time dari penerimaan hingga disposisi.

Melalui kegiatan ini, tim pengabdian memperkenalkan sistem digitalisasi sederhana berbasis Google Workspace (Google Form, Spreadsheet, dan Drive) untuk mendukung pencatatan, penyimpanan, dan pelacakan surat masuk dan surat keluar secara elektronik. Sistem ini dirancang agar sesuai dengan kebutuhan kerja di lingkungan pemerintahan yang memiliki hierarki disposisi surat dan prosedur verifikasi dokumen.

Pelatihan dilaksanakan selama tiga hari dan diikuti oleh seluruh staf administrasi dan pejabat pelaksana di Bagian PBJ. Pada hari pertama, peserta diperkenalkan pada konsep dasar tata naskah dinas elektronik dan pentingnya digitalisasi arsip dalam mendukung efisiensi birokrasi. Hari kedua difokuskan pada praktik langsung pembuatan form digital untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar, serta penyimpanan arsip dalam folder cloud yang terstruktur berdasarkan kategori surat dan tanggal. Pada hari ketiga dilakukan simulasi alur kerja digital, mulai dari penerimaan surat, pencatatan, sampai pembuatan laporan agenda surat.

Hasil evaluasi menunjukkan peningkatan signifikan terhadap efektivitas kerja staf administrasi. Proses pencarian surat yang sebelumnya membutuhkan waktu 10–15 menit kini dapat dilakukan dalam hitungan detik melalui sistem pencarian digital. Selain itu, risiko kehilangan dokumen menurun karena semua arsip tersimpan otomatis di penyimpanan awan (cloud storage). Pelaksanaan kegiatan ini juga meningkatkan kesadaran aparatur terhadap pentingnya keamanan data dan pengelolaan informasi digital yang sesuai dengan prinsip keterbukaan informasi publik.

Namun demikian, masih ditemukan beberapa tantangan seperti keterbatasan kapasitas jaringan internet di lingkungan kantor dan kebutuhan akan pelatihan lanjutan untuk mendalami aspek keamanan dokumen digital. Tim pengabdian menyarankan agar pemerintah daerah melalui Dinas Kominfo dapat mendukung keberlanjutan inisiatif ini dengan memperkuat infrastruktur jaringan dan menyediakan sistem pengarsipan elektronik terpusat di tingkat sekretariat daerah.

Secara umum, kegiatan pengabdian ini berhasil meningkatkan kemampuan teknis aparatur dalam mengelola surat secara digital dan menjadi langkah awal menuju penerapan tata kelola administrasi pemerintahan berbasis elektronik (e-government) di Kabupaten Wajo.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, N. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik di Lingkungan Sekretariat Daerah. *Jurnal Administrasi dan Birokrasi*. 2020;6(1):45–52.
- Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. Pedoman Implementasi E-Government di Lingkungan Pemerintah Daerah. Jakarta: Kominfo; 2021.
- Kementerian PANRB. Panduan Transformasi Digital Pemerintahan. Jakarta: KemenPANRB; 2022.
- Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Edisi Revisi 2023. Jakarta: Kemendikbudristek; 2023.
- Mulyani, E. E-Office sebagai Solusi Efisiensi Administrasi Pemerintahan. Bandung: Alfabeta; 2021.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah.
- Priyono, D. Teknologi Informasi dalam Administrasi Publik. Yogyakarta: Deepublish; 2020.
- Rahmawati, T. & Munandar, B. Pengembangan Sistem Kearsipan Digital Menggunakan Google Workspace di Lingkungan Pemerintahan. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*. 2022;7(3):99–107.
- Saputra, A. Digital Transformation in Public Administration: Opportunities and Challenges. *Journal of Public Policy Innovation*. 2023;5(2):76–88.
- Sari, D.A. & Pratama, F. Implementasi Sistem Arsip Digital untuk Efisiensi Administrasi Perkantoran. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*. 2022;4(1):33–41.
- Suyono, H. Penerapan Tata Naskah Dinas Elektronik di Pemerintah Daerah: Studi Kasus Kabupaten Sleman. *Jurnal Reformasi Administrasi*. 2023;9(2):87–96.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

United Nations. E-Government Survey 2022: The Future of Digital Government. New York: United Nations; 2022.

World Bank. Digital Government Readiness Assessment: Indonesia Report. Washington DC: World Bank; 2021.

Yuliana, I. & Setiawan, R. Digitalisasi Arsip dan Manajemen Dokumen Elektronik di Lembaga Pemerintahan. Jurnal Ilmu Administrasi Publik. 2021;8(2):115–124.