



Pelatihan Sistem Pengelolaan Pengarsipan di Dinas Kesehatan (Diskes) Lantamal XIII Kota Tarakan

Novita Ranti Muntiari^{1,*}, Indah Chairun Nisa², Syaddam³, Andi Jihan Maharani⁴

^{1,2,3,4}Politeknik Bisnis Kaltara, Tarakan, 77111

¹novitaranti@poltekbiskal.ac.id; ²indahcn@poltekbiskal.ac.id; ³syaddam@poltekbiskal.ac.id;

⁴andijihanmaharani@poltekbiskal.ac.id

Artikel History:

Received: 2023-11-01 / Received in revised form: 2023-11-09 / Accepted: 2023-11-30

ABSTRACT

Archive management still mostly uses manuals, especially at the LANTAMAL XIII Health Service (DINKES) of Tarakan City. This activity aims to train the use of filing system management within the LANTAMAL XIII Health Service (DINKES). This activity is carried out by targeting the TU admin and staff to be able to operate the archive management system with the stages of making archive labels, the disposition circulation process, then continuing with inputting incoming documents, outgoing documents, supporting documents, personnel documents, document borrowing process, borrowing personnel documents, managing user and reports. The role of lecturers in this community service activity is very influential in increasing knowledge and cooperation, so it is hoped that this activity can be scheduled regularly to help other agencies and community activities.

Keywords : DINKES, Archives, Management

ABSTRAK

Pengelolaan arsip masih banyak menggunakan manual apa lagi di Dinas Kesehatan (DINKES) LANTAMAL XIII Kota Tarakan. Kegiatan ini bertujuan untuk melatih penggunaan pengelolaan sistem pengarsipan di lingkungan Dinas Kesehatan (DINKES) LANTAMAL XIII. Kegiatan ini dilaksanakan dengan menargetkan admin dan staff TU mampu dalam mengoperasikan sistem pengelolaan arsip dengan tahapan pembuatan label arsip, proses sirkulasi disposisi, kemudian dilanjutkan pengimpuatan dokumen masuk, dokumen keluar, dokumen pendukung, dokumen personil, proses peminjaman dokumen, peminjaman dokumen personil, kelola *user* dan laporan. Peran Dosen dalam kegiatan pengabdian Masyarakat ini sangatlah berpengaruh dalam meningkatkan pengetahuan dan kerjasama, sehingga kegiatan ini diharapkan dapat diagendakan secara rutin dalam membantu instansi ataupun kegiatan Masyarakat lainnya.

Kata kunci : DINKES, Arsip, Pengelolaan

1. PENDAHULUAN

Diskes (Dinas Kesehatan) pangkalan utama TNI (Tentara Nasional Indonesia) AL (Angkatan Laut) atau yang lebih dikenal dengan nama Diskes Lantamal merupakan salah satu bagian dari struktur organisasi TNI AL yang bergerak pada unsur pelayanan (*PANGKALAN UTAMA TNI AL XIII TARAKAN*, n.d.). Diskes Lantamal memiliki beberapa tugas berupa pelayanan kesehatan gigi,

*Novita Ranti Muntiari.

Email:novitaranti@poltekbiskal.ac.id

This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-Share Alike 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)



pelayanan rawat jalan, dan pelayanan kesehatan lainnya yang diperlukan oleh masyarakat sipil dan militer. Secara keseluruhan, TNI AL mempunyai 14 Lantamal di seluruh wilayah Indonesia. Lantamal XIII berada di kota Tarakan Provinsi Kalimantan Utara yang merupakan salah satu Lantamal yang dimiliki oleh TNI AL (*KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA*, 2015)

Diskes Lantamal XIII Tarakan yang bergerak pada unsur pelayanan tentu memiliki banyak kegiatan yang telah dilakukan, baik kegiatan bersama instansi luar maupun kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak internal Diskes Lantamal XIII Tarakan. Dari banyaknya kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut tentu ada banyak dokumen yang dimiliki seperti dokumen kegiatan, dokumen masuk dari instansi luar, dokumen yang dikirim ke instansi luar, dan dokumen data diri staff Diskes Lantamal XIII Tarakan. Dokumen-dokumen tersebut pasti akan disimpan dengan baik pada lemari penyimpanan arsip. Saat ini bagian Tata Usaha Diskes Lantamal XIII Tarakan dalam mengelola dokumen-dokumen tersebut masih menggunakan cara manual. Tentu tidak sedikit kendala yang dihadapi dalam melaksanakan aktivitas kearsipan manual tersebut, di mana aktivitas itu melakukan klasifikasi jenis dan sifat dokumen yang sangat banyak sehingga terjadi kekeliruan, kendala dalam mencari kembali dokumen yang dibutuhkan, bahkan kerap dokumen asli tersebut hilang atau terselip. Untuk meminimalisir kejadian-kejadian yang tidak diinginkan sebaiknya dikerjakan secara terkomputerisasi dengan menggunakan pemanfaatan sistem informasi berbasis jaringan *localhost* dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP.

Sistem adalah sekumpulan unsur / elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan (Riyadli et al., 2020). Bahasa pemrograman PHP merupakan bahasa pemrograman untuk dijalankan melalui halaman web, umumnya digunakan untuk mengolah informasi di internet (Hidayat, A., Yani, A., Rusidi, 2019). Dengan memanfaatkan jaringan *localhost*, sistem informasi ini tidak terhubung dengan Internet sehingga bisa diakses secara offline dan memberikan kinerja yang baik sehingga dapat membantu saat ingin memproses suatu informasi dengan cepat. Hal ini dapat membantu dalam pengelolaan kearsipan dokumen-dokumen yang dimiliki oleh Diskes Lantamal XIII Tarakan sehingga dapat memudahkan dalam hal pencarian kembali dokumen yang dibutuhkan dan dapat mengefisienkan waktu. Arsip adalah setiap catatan, ketikan maupun tulisan dalam berbagai bentuk, termasuk dalam komputer yang mengandung informasi dan disimpan secara sistematis sehingga pada saat dibutuhkan dapat dengan cepat ditemukan (Magetsari, 2008). Aplikasi adalah program siap pakai yang dapat digunakan untuk menjalankan perintah-perintah dari pengguna aplikasi tersebut dengan tujuan mendapatkan hasil yang lebih akurat sesuai dengan tujuan pembuatan aplikasi tersebut, aplikasi mempunyai arti yaitu pemecahan masalah yang menggunakan salah satu teknik pemrosesan data aplikasi yang biasanya berpaku pada sebuah komputasi yang diinginkan atau diharapkan maupun pemrosesan data yang diharapkan (Sari, I.P., & Batubara, 2021).

Berdasarkan hasil observasi terhadap Dinas Kesehatan (DINKES) LANTAMAL XIII Kota Tarakan, belum adanya sistem pengelolaan kearsipan secara komputerisasi, selama ini masih menggunakan pengarsipan manual. Tentu cara ini akan menghambat proses pengarsipan dan peminjaman arsip. Butuh adanya sistem yang fungsinya membantu dalam pengarsipan agar lebih cepat, efektif dan efisien dalam mengelola arsip di Dinas Kesehatan (DINKES) LANTAMAL XIII.

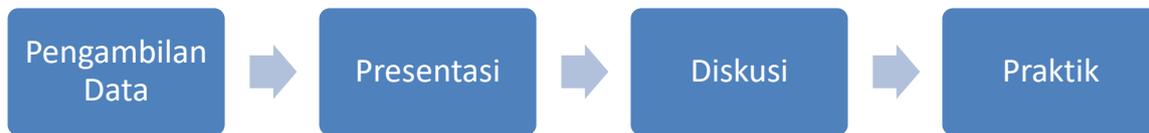
Dengan demikian pelatihan sistem pengelolaan pengarsipan menggunakan *website* di Dinas Kesehatan (DINKES) LANTAMAL XIII Kota Tarakan yang diselenggarakan, diharapkan dapat membantu meningkatkan pengelolaan pengarsipan secara optimal, cepat dan efektif.

2. METODE PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan pelatihan sistem pengolahan pengarsipan menggunakan *website* dilaksanakan pada tanggal 2 November 2023 di Dinas Kesehatan (DINKES) LANTAMAL XIII Kota Tarakan. Pelatihan ini diikuti sebanyak 15 peserta dan dilaksanakan secara *offline*. Target peserta kegiatan adalah para staff dan

pimpinan DISKES Lantamal XIII. Sistem ini digunakan oleh staff administrasi dan TU DISKES LANTAMAL XIII.

Dengan mengetahui dan memahami cara pengelolaan aplikasi pengarsipan berbasis *website* ini diharapkan staff administrasi dan TU mampu mengoperasikan aplikasi pengarsipan berbasis *website*. Metode yang digunakan dalam kegiatan pelatihan ini, ialah presentasi, diskusi dan praktik (Setiawan et al., 2023).



Gambar 1. Alur Penelitian

Aktivitas yang dilakukan pertama adalah pengambilan data yang dibutuhkan untuk membangun sistem. Kemudian, dilanjutkan pada tahap presentasi, yaitu menyampaikan materi secara detail dan mendasar terkait pengelolaan aplikasi pengarsipan berbasis *website*. Selanjutnya, metode diskusi digunakan untuk memfasilitasi pertanyaan-pertanyaan tentang topik yang telah disampaikan dan melakukan dialog antara peserta pelatihan dengan pemateri. Terakhir, metode praktik digunakan untuk memberikan penjelasan dan pemahaman secara langsung tentang aplikasi pengarsipan yang akan digunakan.

3. HASIL KEGIATAN DAN PEMBAHASAN

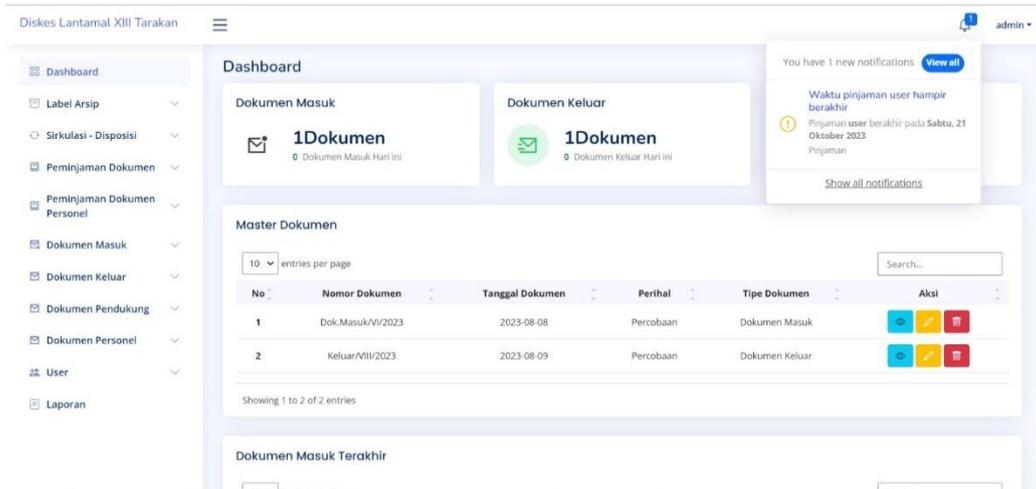
Tahapan pertama, yaitu pengambilan data yang dilakukan oleh dosen dan mahasiswa Politeknik Bisnis Kaltara. Pada tahap ini, dosen dan mahasiswa melakukan wawancara ke bagian administrasi dan TU DISKES LANTAMAL XIII terkait hal-hal yang dibutuhkan dalam membangun sistem pengarsipan. Seperti, dokumen yang perlu di *input*, tahapan atau proses dalam sistem sampai dengan *output* yang berupa laporan atau dokumen lainnya. Berikut dokumentasi kegiatan pengambilan data pada Gambar 2.



Gambar 2. Proses Pengambilan Data

Tahapan kedua, yaitu presentasi yang dilakukan oleh dosen Politeknik Bisnis Kaltara. Tim dosen menyampaikan materi terkait penggunaan dan proses pada aplikasi pengarsipan. Dimulai dari pembuatan label arsip, proses sirkulasi disposisi, kemudian dilanjutkan pengimpuatan dokumen masuk,

dokumen keluar, dokumen pendukung, dokumen personal, proses peminjaman dokumen, peminjaman dokumen personal, kelola *user* dan laporan. Menu utama dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Tampilan Dashboard Aplikasi

Tahap selanjutnya, yaitu diskusi dan praktik. Pada tahap ini proses diskusi dan praktik dilakukan secara bersamaan, dimana dilakukan oleh dosen dan mahasiswa Politeknik Bisnis Kaltara. Berdasarkan realita pada praktik langsung, aplikasi diterapkan ke dalam komputer admin dan staff TU DISKES LANTAMAL XIII Kota Tarakan agar dapat digunakan dalam proses pengarsipan dokumen secara sistematis dan terstruktur. Kegiatan ditunjukkan pada Gambar 4 dan Gambar 5.



Gambar 4. Tahapan Diskusi dan Praktik



Gambar 5. Foto Bersama Tim Politeknik Bisnis Kaltara dan DISKES LANTAMAL XIII Kota Tarakan

SIMPULAN

Kegiatan pelatihan sistem pengelolaan pengarsipan menggunakan *website* di Dinas Kesehatan (DINKES) LANTAMAL XIII Kota Tarakan dapat terselenggarakan dengan baik sesuai target. Kegiatan mendapat banyak perhatian dari staff dan pegawai Dinas Kesehatan (DINKES) LANTAMAL XIII, terbukti dari beberapa pertanyaan yang ingin meningkatkan aplikasi agar lebih baik dan optimal jika digunakan. Diharapkan sistem yang sudah jadi dapat membantu meningkatkan pengelolaan pengarsipan secara optimal, cepat dan efektif.

SARAN

Diharapkan kegiatan pelatihan sistem pengarsipan dapat dilakukan secara rutin dan di lakukan di instansi dan dinas pemerintahan yang membutuhkan. Pelatihan dapat juga dikembangkan menggunakan aplikasi android dan lainnya, sesuai dengan kebutuhan pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat, A., Yani, A., Rusidi, & S. (2019). Membangun Website SMA PGRI Gunung Raya Ranau Menggunakan PHP dan MySQL. *Jurnal Teknik Informatika Mahakarya*, 2(2), 41–52.
- KEMENTERIAN PERTAHANAN REPUBLIK INDONESIA. (2015). Diambil kembali dari TNI AL Resmi Miliki 14 Lantam. [https://www.kemhan.go.id/itjen/2015/08/24/tni-al-resmi-miliki-14-lantamal.html#:~:text=Secara keseluruhan%2C TNI AL akhirnya,tersebar di seluruh wilayah Indonesia.](https://www.kemhan.go.id/itjen/2015/08/24/tni-al-resmi-miliki-14-lantamal.html#:~:text=Secara%20keseluruhan%20TNI%20AL%20akhirnya,tersebar%20di%20seluruh%20wilayah%20Indonesia.)
- Magetsari, P. (Em. . D. N. (2008). Organ. Dan Layanan Kearsipan. *Jurnal Kearsipan*, 3, 1–171.
- PANGKALAN UTAMA TNI AL XIII TARAKAN. (n.d.). Diambil kembali dari Struktur Organisasi: <https://lantamal13-koarmada2.tnial.mil.id/strukturorganisasi/>
- Riyadli, H., Arliyana, A., & Saputra, F. E. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Keuangan Berbasis WEB. *Jurnal Sains Komputer Dan Teknologi Informasi*, 3(1), 98–103. <https://doi.org/10.33084/jsakti.v3i1.1770>
- Sari, I.P., & Batubara, I. . (2021). User Interface Information System for Using Account Services (Joint Account) WEB-Based. *International Journal of Economic, Technology and Social Sciences (Injects)*, 462–469.
- Setiawan, I., Negara, M., Setia, A., & Ariyanto, S. (2023). *Pelatihan Pengelolaan Referensi Menggunakan Mendeley di Universitas Harapan Bangsa*. 2(3), 0–5. <https://doi.org/10.35960/pimas.v2i3.1230>