

**Pelatihan Pemanfaatan Teknologi  
Informasi dalam Pengelolaan Arsip  
dan Dokumen Tata Pamong  
Kelurahan Paninggilan Utara**

Bakhtiar Rifai<sup>1</sup>, Ruhul Amin<sup>2</sup>, Normah<sup>3</sup>  
<sup>1,2,3</sup>Universitas Nusa Mandiri

Jl. Raya Jatiwaringin No.2, Cipinang Melayu, Kec. Makasar, Kota Jakarta  
Timur, DKI Jakarta 13620, Indonesia

e-mail: <sup>1</sup>[bakhtiar.bri@nusamandiri.ac.id](mailto:bakhtiar.bri@nusamandiri.ac.id) <sup>2</sup>[ruhul.ran@nusamandiri.ac.id](mailto:ruhul.ran@nusamandiri.ac.id),  
<sup>3</sup>[normah.nor@nusamandiri.ac.id](mailto:normah.nor@nusamandiri.ac.id),

**Info Artikel**

Diterima:22-10-2025

Direvisi: 30-10-2025

Disetujui : 12-11-2025

**Abstrak** - Pemanfaatan teknologi informasi telah menjadi kebutuhan penting dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola pemerintahan, termasuk pada tingkat kelurahan. Salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah pengelolaan arsip dan dokumen, yang berfungsi sebagai bukti autentik kegiatan pemerintahan serta dasar dalam pengambilan keputusan. Namun, pengelolaan arsip dan dokumen di tingkat kelurahan masih menghadapi beberapa permasalahan, antara lain sistem pengarsipan yang masih manual sehingga menyulitkan dalam proses pencarian dan penyimpanan dokumen secara cepat dan tepat, keterbatasan pengetahuan dan keterampilan aparatur kelurahan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip, resiko kehilangan dan kerusakan arsip akibat penyimpanan yang tidak terstandarisasi, baik karena faktor lingkungan maupun human error, Belum adanya sistem digitalisasi arsip yang terintegrasi, sehingga akses dan distribusi informasi antar bagian menjadi kurang optimal. Kondisi tersebut berdampak pada kualitas pelayanan publik yang diberikan, karena proses administrasi yang lambat dapat mengurangi kepuasan masyarakat terhadap layanan kelurahan. Melalui kegiatan pengabdian masyarakat ini diharapkan tim pengabdian akan memberikan pelatihan dan pendampingan kepada kader Posyandu mengenai Memberikan edukasi mengenai digitalisasi arsip (paperless office), penggunaan folder digital, cloud storage, atau aplikasi arsip sederhana, dan manajemen dokumen agar lebih efisien dan aman. Diharapkan, kegiatan pengabdian masyarakat ini dapat membantu membekali aparatur Kelurahan Paninggilan Utara dengan kemampuan untuk mengelola arsip secara lebih modern, cepat, dan akurat, sekaligus mendukung terciptanya tata pamong yang transparan, akuntabel, serta selaras dengan tuntutan era digital.

Kata Kunci : Tata Pamong; Arsip Digital; Pengabdian Masyarakat.

**Abstracts** - The utilization of information technology has become a crucial need in enhancing the effectiveness and efficiency of government administration, including at the village level. One important aspect of government administration is the management of archives and documents, which serve as authentic evidence of governmental activities and as a basis for decision-making. However, archive and document management at the village level still faces several challenges, including a manual archiving system that complicates the process of quickly and accurately searching and storing documents, limited knowledge and skills of village officials in utilizing information technology to support archive management, risks of loss and damage to archives due to non-standardized storage—whether caused by environmental factors or human error—and the absence of an integrated digital archiving system, resulting in suboptimal access and distribution of information between departments. These conditions affect the quality of public services provided, as slow administrative processes can reduce public satisfaction with village services. Through this community service activity, the service team is expected to provide training and assistance to Posyandu cadres by educating them about archive digitization (paperless office), the use of digital folders, cloud storage, or simple archiving applications, and document management to make it more efficient and secure. It is hoped that this community service activity can help equip the officials of Paninggilan Utara Village with the ability to manage archives in a more modern, fast, and accurate manner, while also supporting the creation of transparent and accountable governance aligned with the demands of the digital era.

Keywords: Governance; Digital Archives; Community Service.



## I.PENDAHULUAN

Dalam era digital saat ini, pemanfaatan teknologi informasi telah menjadi kebutuhan penting dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola pemerintahan, termasuk pada tingkat kelurahan. Salah satu aspek penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan adalah pengelolaan arsip dan dokumen, yang berfungsi sebagai bukti autentik kegiatan pemerintahan serta dasar dalam pengambilan keputusan[1].

Kelurahan Paninggilan Utara sebagai salah satu unit pemerintahan yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat memiliki intensitas yang tinggi dalam menghasilkan dan mengelola berbagai dokumen administrasi, seperti surat menyurat, data kependudukan, laporan kegiatan, hingga arsip pembangunan wilayah. Namun, pengelolaan arsip dan dokumen di tingkat kelurahan masih menghadapi beberapa permasalahan, antara lain:[1]

Sistem pengarsipan yang masih manual sehingga menyulitkan dalam proses pencarian dan penyimpanan dokumen secara cepat dan tepat. Keterbatasan pengetahuan dan keterampilan aparatur kelurahan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip. Risiko kehilangan dan kerusakan arsip akibat penyimpanan yang tidak terstandarisasi, baik karena faktor lingkungan maupun human error. Belum adanya sistem digitalisasi arsip yang terintegrasi, sehingga akses dan distribusi informasi antar bagian menjadi kurang optimal.

Kondisi tersebut berdampak pada kualitas pelayanan publik yang diberikan, karena proses administrasi yang lambat dapat mengurangi kepuasan masyarakat terhadap layanan kelurahan. Oleh karena itu, diperlukan adanya solusi berupa peningkatan kapasitas aparatur melalui pelatihan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dan dokumen. Pelatihan ini diharapkan dapat membekali aparatur Kelurahan Paninggilan Utara dengan kemampuan untuk mengelola arsip secara lebih modern, cepat, dan akurat, sekaligus mendukung terciptanya tata pamong yang transparan, akuntabel, serta selaras dengan tuntutan era digital.

Mitra Pengabdian Masyarakat yaitu Pengurus RT dan RW (Tata Pamong) di Kelurahan Paninggilan Utara yang beralamat di Paninggilan Utara berlokasi di Kantor Kelurahan Paninggilan Utara, Jl. Mahkota Simprug RT 004 RW 015 Kelurahan Paninggilan Utara, Ciledug, Kota Tangerang.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah dilakukan, ada beberapa permasalahan yang hadapi oleh Kelurahan Paninggilan Utara diantaranya adalah : Keterbatasan pengetahuan dan keterampilan aparatur kelurahan dalam penggunaan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip dan dokumen, serta belum adanya sistem digitalisasi arsip yang terintegrasi, sehingga akses dan distribusi informasi antar bagian menjadi kurang optimal.

Mengacu kepada butir permasalahan mitra, maka solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut adalah tertuang pada tabel 1 dibawah ini:

**Tabel 1. Solusi Permasalahan**

No.	Identifikasi Masalah	Solusi Permasalahan	Keterangan
1	Belum adanya sistem digitalisasi arsip yang terintegrasi, sehingga akses dan distribusi informasi antar bagian menjadi kurang optimal.	Memberikan edukasi mengenai digitalisasi arsip (paperless office), dan manajemen dokumen agar lebih efisien dan aman.	Mampu menerapkan sistem pengarsipan digital yang lebih terstruktur, cepat, dan aman, serta terwujudnya tata kelola dokumen dan arsip yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel.
2	Keterbatasan pengetahuan dan keterampilan aparatur kelurahan dalam penggunaan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip dan dokumen.	Memberikan pelatihan mengenai penggunaan folder digital, cloud storage, atau aplikasi arsip sederhana.	Memiliki pengetahuan dan keterampilan baru dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk pengelolaan arsip, serta Meningkatkan efisiensi kerja serta mempercepat proses pelayanan administrasi kepada masyarakat.

## II. METODE PENELITIAN

Metode Pengabdian Masyarakat untuk Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip dan Dokumen Tata Pamong Kelurahan Paninggilan Utara, dapat dilihat dalam Gambar 4, berikut ini.



gambar 1 Metode Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Berikut penjelasan dari masing-masing komponen kegiatan dalam metode pelaksanaan pengabdian masyarakat.

1. Perencanaan
  - a. Mengumpulkan informasi tentang Pengurus RT dan RW (Tata Pamong) di Kelurahan Paninggilan Utara.
  - b. Menetapkan tujuan pengabdian masyarakat terkait pelatihan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dan dokumen tata pamong Kelurahan Paninggilan Utara.
  - c. Membuat rencana kerja yang mencakup jadwal kegiatan, sumber daya yang diperlukan, dan strategi pelaksanaan.
2. Analisis Situasi
  - a. Menganalisis tingkat pemahaman Pengurus RT dan RW (Tata Pamong) tentang pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dan dokumen tata pamong Kelurahan Paninggilan Utara
  - b. Mengidentifikasi faktor-faktor penyebab rendahnya pemahaman mengenai pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dan dokumen tata pamong.
  - c. Menilai ketersediaan sumber daya dan dukungan yang dapat digunakan untuk meningkatkan pemahaman tentang pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dan dokumen tata pamong.
3. Persiapan
  - a. Mengembangkan materi edukasi dan pelatihan tentang pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dan dokumen tata pamong.
  - b. Mempersiapkan fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan kegiatan edukasi dan pelatihan.
  - c. Menetapkan metode penyampaian materi yang efektif, seperti seminar, lokakarya, atau sesi pelatihan interaktif.
4. Pelaksanaan
  - a. Menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pelatihan tentang pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dan dokumen tata pamong.
  - b. Memfasilitasi diskusi, tanya jawab, dan simulasi untuk memperkuat pemahaman peserta tentang pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dan dokumen tata pamong.
  - c. Melakukan pendampingan langsung terhadap anggota dalam menerapkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip dan dokumen tata pamong.
5. Evaluasi dan Laporan
  - a. Mengevaluasi efektivitas kegiatan pengabdian masyarakat berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.
  - b. Menganalisis hasil evaluasi untuk mengevaluasi pencapaian tujuan dan identifikasi area yang perlu diperbaiki.
  - c. Menyusun laporan akhir yang mencakup ringkasan kegiatan, analisis evaluasi, rekomendasi untuk perbaikan, dan langkah-langkah lanjutan.

Metode pelaksanaan yang digunakan dalam menyelesaikan permasalahan pada aparatur kelurahan Paninggilan Utara, yaitu:

1. Tahap Persiapan  
Tahap ini dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi aparatur kelurahan Paninggilan Utara kota tangerang dan dalam penggunaan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan arsip dan dokumen, serta belum adanya sistem digitalisasi arsip yang terintegrasi, sehingga akses dan distribusi informasi antar bagian menjadi kurang optimal..
2. Tahap Pelaksanaan
  - a. Sesi 1, yaitu Memberikan pelatihan Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip dan Dokumen Tata Pamong Kelurahan Paninggilan Utara kepada aparatur kelurahan. Kota Tangerang.
  - b. Sesi 2, yaitu Memberikan Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip dan Dokumen Tata Pamong Kelurahan Paninggilan Utara. Tahap kegiatan pengabdian masyarakat ini dilaksanakan secara Luring atau Offline ini dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal	: Sabtu, 4 Oktober 2025
Waktu	: 09.00 – 12.00
Tempat	: Kelurahan Paninggilan Utara, Jl. Mahkota Simprug RT 004 RW 015 Kelurahan Paninggilan Utara, Ciledug, Kota Tangerang.

Dengan melakukan penyampaian materi atau pelatihan dan diskusi mengenai bagaimana cara “Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip dan Dokumen Tata Pamong”. Peserta adalah Pengurus RT dan RW (Tata Pamong) di Kelurahan Paninggilan Utara kota Tangerang, Dosen dan mahasiswa yang terlibat dalam pengabdian masyarakat dari Universitas Nusa Mandiri

### 3. Tahap Monitoring dan Evaluasi

Pada tahap ini, aparatur kelurahan Paninggilan Utara kota Tangerang diminta untuk mengisi kuesioner untuk mengetahui bagaimana respon mereka terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini.

**Tabel 2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Masyarakat**

No	Kegiatan	Tanggal	Keterangan
1	Persiapan	3 Oktober 2025 4 Oktober 2025 (09.00-12.00)	Persiapan Pengabdian Masyarakat Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat dengan tema Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip dan Dokumen Tata Pamong Kelurahan Paninggilan Utara
2	Pelaksanaan		
3	Penutup	6 Oktober 2025	Pembuatan Laporan Pengabdian Masyarakat

## III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Universitas Nusa Mandiri kembali menunjukkan komitmennya sebagai julukan kampus bisnis digital dalam mendorong pemberdayaan masyarakat melalui kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilaksanakan di Kelurahan Paninggilan Utara Jl. Mahkota Simprug RT 004 RW 015 Kelurahan Paninggilan Utara, Ciledug, Kota Tangerang. Kegiatan yang berlangsung pada hari Sabtu, 4 Oktober 2025 ini mengusung tema “ Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip dan Dokumen Tata Pamong”.

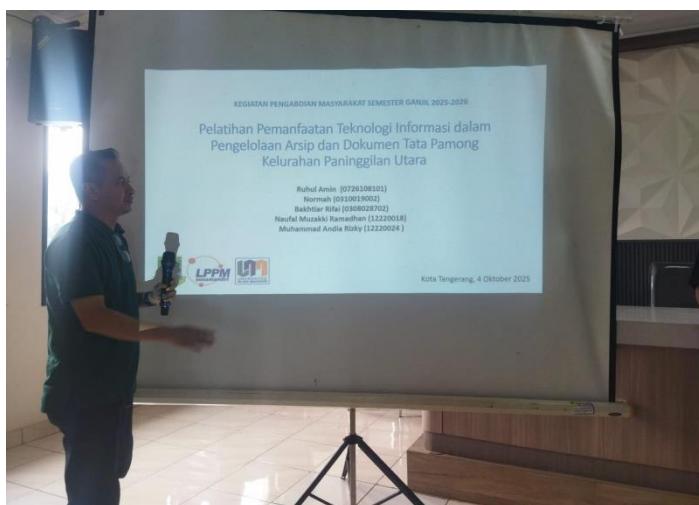


Gambar 2 Foto Bersama Pengurus RT dan RW (Tata Pamong)  
Kelurahan Paninggilan Utara kota Tangerang

Acara dimulai pukul 09.00 WIB dan berlanjut hingga selesai dengan melibatkan berbagai elemen masyarakat, khususnya Pengurus RT dan RW (Tata Pamong) di Kelurahan Paninggilan Utara kota Tangerang. Program ini bertujuan Meningkatkan kapasitas dan kompetensi aparatur kelurahan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk pengelolaan arsip dan dokumen, memberikan pemahaman mengenai pentingnya digitalisasi arsip sebagai upaya menjaga keamanan, keaslian, dan keberlanjutan data administrasi, membekali aparatur kelurahan dengan keterampilan praktis dalam penggunaan perangkat lunak atau aplikasi sederhana untuk pengarsipan digital, mendorong terciptanya sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif, efisien, dan mudah diakses, sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik..

Prof. Dr. Ir. Dwiza Riana, S.Si, MM, M.Kom, IPU, ASEAN Eng, selaku penanggung jawab kegiatan, menyatakan, “Pelatihan Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip dan Dokumen Tata Pamong Kelurahan Paninggilan Utara.”

Dipimpin oleh Bapak Dr. Ruhul Amin, M.Kom sebagai Ketua Pelaksana, kegiatan ini menghadirkan tutor berpengalaman, ibu Normah, M.Kom, bersama dengan anggota tim yang terdiri dari Bakhtiar Rifai, M.Kom, serta beberapa mahasiswa Universitas Nusa Mandiri yaitu Hertanius Zamago dan Mahardika Aqila Para tutor memberikan pelatihan yang komprehensif terkait Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip dan Dokumen Tata Pamong



Gambar 3 Dokumentasi Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

“Meningkatkan kapasitas dan kompetensi aparatur kelurahan dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk pengelolaan arsip dan dokumen, memberikan pemahaman mengenai pentingnya digitalisasi arsip sebagai upaya menjaga keamanan, keaslian, dan keberlanjutan data administrasi,” menurut Bapak Bakhtiar Rifai, M.Kom dalam sambutannya. Peserta kegiatan diberikan pemahaman mendalam tentang manajemen perubahan yang diperlukan selama proses transisi digital, serta bagaimana teknologi dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi operasional. Ibu Normah, M.Kom selaku tutor memaparkan materi dengan luaran yang diharapkan dari program ini adalah adanya implementasi konkret penggunaan teknologi informasi, peningkatan keterampilan peserta dalam mengoperasikan alat-alat TI, serta terbentuknya jaringan profesional yang mendukung keberlanjutan inisiatif digital di masa depan.

#### IV. KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas aparatur Kelurahan Paninggilan Utara, khususnya pengurus RT dan RW, dalam pengelolaan arsip dan dokumen secara digital. Hal ini dilatarbelakangi oleh permasalahan sistem pengarsipan manual yang menyulitkan pencarian dokumen, rendahnya pemahaman teknologi informasi, serta belum adanya sistem digitalisasi arsip yang terintegrasi.

Melalui pelatihan ini, peserta diberikan edukasi mengenai:

- Konsep *paperless office*
- Penggunaan folder digital dan cloud storage
- Aplikasi arsip sederhana
- Manajemen dokumen yang efisien dan aman

Kegiatan dilaksanakan secara langsung pada 4 Oktober 2025 di Kantor Kelurahan Paninggilan Utara, dengan target peserta adalah pengurus RT dan RW. Metode pelaksanaan mencakup perencanaan, analisis situasi, persiapan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan.

#### V. REFERENSI

- Amin, R., &Mustika, W. P. (2017). Model Pengambilan Keputusan Berbasis Kriteria Majemuk dalam Pemilihan Investasi Ideal bagi Masyarakat. *Jurnal Industrial Services*, 3(1b).
- C. B. Santoso dan A. A. Saleh, "Penerapan Metode Cobit 5.0 Domain Dss02 Dan Dss03 Untuk Mengukur Tingkat Kapabilitas Tata Kelola Sistem Di PT. Indofood Cbp Sukses Makmur Tbk," *Teknois : Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Dan Sains*, vol. 7, no. 2, hlm. 13–26, doi: 10.36350/jbs.v7i2.24.
- Sofiya Azzara Rafles, & Muhammad Irwan Padli Nasution. (2023). Peran Penting Pengolahan Data Dalam Transformasi Bisnis MelaluiAnalisis. *Jurnal Rimba : Riset Ilmu Manajemen BisnisDanAkuntansi*, 2(1), 321–340.
- Suni, E. K. (2018). Analisis Dan Perancangan Data Warehouse Untuk Mendukung Keputusan Redaksi Televisi Menggunakan Metode Nine-Step Kimball. *Jurnal Teknik Informatika*, 11(2), 197–206. <https://doi.org/10.15408/jti.v11i2.8560>
- Wahono, S., & Ali, H. (2021). Peranan Data Warehouse, Software Dan Brainware Terhadap Pengambilan Keputusan (Literature Review Executive Support Sistem for Business). *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi*, 3(2), 225–239. <https://doi.org/10.31933/jemsi.v3i2.781>
- Wahyudi, A., Bhismi, M., Assyamiri, T., Al Aluf, W., Fadhillah, M. R., Yolanda, S., & Anshori, M. I. (2023). Dampak Transformasi Era Digital Terhadap Manajemen Sumber Daya Manusia. *Jurnal Bintang Manajemen (JUBIMA)*, 1(4), 99–111.