

PENGUNAAN ALAT DIGITAL DALAM PENGELOLAAN ARSIP KEUANGAN DAN RUANG ASPIRASI DI KANTOR DPRD KOTA PAREPARE

The Use of Digital Tools in the Management of Financial Archives and Aspiration Room at the Parepare City DPRD Office

Mikdar Rezkiawan¹, Jumriani², M. Pardi³, Muhammad Anugerah Rustan⁴, Muhammad Asdir Yusuf⁵, Muhammad Kahar M.⁶, Nurhayati⁷, Nurhikma⁸

^{1,3,4,5,6}Program Studi Ekonomi Pembangunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Parepare

²Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Parepare

^{7,8}Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Parepare
Jl. Jend. Ahmad Yani No. Km. 6, Bukit Harapan, Kec. Soreang, Kota Parepare, Sulawesi Selatan 91131

Email: mikdarreskiawan709@gmail.com¹, jumrianisemsi@gmail.com², m.pardi195@gmail.com³, anugerahmuhammad02@gmail.com⁴, asdirmuhammad19@gmail.com⁵, muhkaharm3@gmail.com⁶, nurhayati313911@gmail.com⁷, nurhikmahpare@gmail.com⁸

Abstrak

Pengelolaan arsip keuangan dan ruang aspirasi di Kantor DPRD Kota Parepare masih menghadapi kendala dalam efisiensi administrasi, terutama dalam pencatatan, penyimpanan, dan akses dokumen penting. Digitalisasi diharapkan menjadi solusi untuk meningkatkan efektivitas kerja serta transparansi dalam pengelolaan data. Metode yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik observasi dan partisipasi aktif selama program magang di Kantor DPRD Kota Parepare. Data dikumpulkan melalui pengamatan serta analisis dokumen terkait. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa digitalisasi arsip mampu meningkatkan efisiensi pencatatan dan pengelolaan dokumen, sehingga mempercepat proses kerja serta mengurangi risiko kehilangan data. Namun, kendala utama yang dihadapi meliputi keterbatasan infrastruktur teknologi, akses internet yang tidak stabil, serta kurangnya pelatihan bagi pegawai dalam penggunaan sistem digital. Oleh karena itu, diperlukan penguatan infrastruktur teknologi serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia agar digitalisasi dapat berjalan lebih optimal. Penerapan alat digital dalam pengelolaan arsip keuangan dan aspirasi masyarakat memiliki manfaat besar dalam meningkatkan efektivitas kerja dan transparansi administrasi, namun memerlukan dukungan teknis serta pengelolaan sistem yang lebih baik guna memastikan keberlanjutannya di lingkungan DPRD Kota Parepare.

Kata Kunci: Alat Digital, Arsip Keuangan, DPRD, Ruang Aspirasi

Abstract

The management of financial archives and the aspiration room at the Parepare City DPRD Office still faces obstacles in administrative efficiency, especially in recording, storing, and accessing important documents. Digitalization is expected to be a solution to increase work effectiveness and transparency in data management. The method used is a qualitative descriptive approach with observation techniques and active participation during the internship program at the Parepare City DPRD Office. Data were collected through observation and analysis of related documents. The results show that archive digitization improves the efficiency of recording and managing documents, thereby speeding up the work process and reducing the risk of data loss. However, the main obstacles faced include limited technological infrastructure, unstable internet access, and a lack of training for employees in the use of digital systems. Therefore, it is necessary to strengthen technological infrastructure and increase human resource capacity so that digitalization can run more optimally. The application of digital tools in the management of financial archives and community aspirations has great benefits in increasing work effectiveness and administrative transparency, but requires technical support and better system management to ensure its sustainability within the Parepare City DPRD.

Keywords: Digital Tools, Financial Archives, DPRD, Aspiration Room

PENDAHULUAN

Magang merupakan program yang ditawarkan oleh masing-masing kampus dan ditujukan untuk diikuti oleh setiap mahasiswa pada semester akhir. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat memperoleh

pengalaman kerja dan menyadari potensi dirinya sebelum memasuki dunia kerja (Samsudin & Alyuda, 2024). Pelatihan atau magang kerja merupakan sebuah proses untuk menerapkan kompetensi yang didapat selama menempuh pendidikan tertentu (Amelia & Irmada, 2021). Dalam dunia kerja, teori yang dipelajari di bangku perkuliahan perlu diuji dan dikembangkan melalui pengalaman langsung.

Program magang merupakan salah satu upaya untuk membekali mahasiswa dengan keterampilan praktis yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja nyata, menerapkan teori yang telah dipelajari, serta memahami sistem kerja secara langsung. Dengan demikian, mahasiswa tidak hanya memperoleh wawasan tentang profesi yang mereka geluti, tetapi juga meningkatkan kesiapan dalam memasuki dunia kerja yang menuntut keterampilan serta profesionalisme tinggi (Supriyatno & Luailik, 2022).

Perkembangan arus globalisasi telah membawa kita pada era revolusi keempat yang dikenal sebagai era revolusi digital. Dalam era ini, segala informasi dapat diakses secara cepat, kapan saja dan di mana saja. Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi ini menuntut kesiapan sumber daya manusia yang mumpuni agar mampu beradaptasi dengan perubahan yang terjadi (Hasbullah et al., 2023). Di Indonesia, perkembangan teknologi ini telah direspons dengan cepat oleh banyak pengguna. Akses internet yang semakin luas, penggunaan perangkat pintar, serta pemanfaatan media digital dalam berbagai sektor menjadi bukti bahwa masyarakat semakin melek teknologi. Oleh karena itu, penting bagi setiap individu untuk meningkatkan keterampilan digital agar dapat memanfaatkan kemajuan ini secara optimal.

Pemerintah sebagai pemberi layanan dalam masyarakat juga harus mampu memanfaatkan teknologi demi menunjang kegiatan pelayanan (Wiranti & Frinaldi, 2023). Di era digital, masyarakat menginginkan akses layanan yang lebih cepat, transparan, dan mudah dijangkau. Oleh karena itu, inovasi dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) harus menjadi prioritas dalam meningkatkan kualitas layanan publik. Digitalisasi layanan pemerintahan tidak hanya meningkatkan efisiensi birokrasi, tetapi juga mampu menciptakan sistem yang lebih transparan dan akuntabel.

Berbagai perangkat teknologi digunakan oleh setiap individu, tidak hanya untuk membantu kegiatan sehari-hari tetapi juga bermanfaat di tempat kerja (Rachmayanti et al., 2024). Perkembangan teknologi digital telah merambah berbagai sektor, termasuk pemerintahan, di mana alat digital memainkan peran penting dalam meningkatkan transparansi, akurasi, dan efisiensi administrasi. Hal ini dapat dilihat dalam penggunaan alat digital pada pengelolaan arsip keuangan dan ruang aspirasi di Kantor DPRD Kota Parepare.

Dalam konteks pengelolaan arsip keuangan, perangkat digital memungkinkan pencatatan dan pengelolaan gaji staf serta anggota DPRD secara lebih terstruktur dan minim kesalahan. Sistem digital menggantikan metode manual yang rentan terhadap *human error* dan keterlambatan. Dengan aplikasi atau perangkat lunak tertentu, rekapitulasi gaji dapat dilakukan secara otomatis, pembayaran menjadi lebih akurat, dan data tersimpan dengan aman serta mudah diakses. Selain itu, dalam pengelolaan ruang aspirasi, teknologi digital memungkinkan masyarakat menyampaikan pendapat, keluhan, atau saran melalui platform daring. Hal ini membuat komunikasi antara warga dan DPRD lebih cepat dan transparan. Setiap aspirasi yang masuk dapat terdokumentasi dalam sistem, sehingga memudahkan DPRD dalam menganalisis dan menindaklanjuti berbagai permasalahan yang disampaikan masyarakat.

DPRD sebagai badan legislatif daerah mempunyai kedudukan yang sejajar dan menjadi mitra pemerintahan daerah (Wenas et al., 2021). Kedudukan anggota DPRD merepresentasikan kedaulatan rakyat di daerah (Sudirman et al., 2023). Sebagai bagian dari lembaga legislatif daerah, anggota DPRD menjalankan fungsi legislasi, pengawasan, dan penganggaran demi kesejahteraan rakyat, sekaligus berperan sebagai perantara antara rakyat dan pemerintah daerah. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Parepare (DPRD Kota Parepare) adalah lembaga legislatif tingkat kota yang berada di wilayah Parepare. Anggota DPRD Kota Parepare dipilih berdasarkan daftar terbuka dari partai dalam pemilihan umum yang diselenggarakan setiap lima tahun. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD, perwakilan anggota DPRD Kota Parepare berjumlah 25 orang.

Isu utama yang menjadi perhatian adalah kurangnya efisiensi dalam pengelolaan arsip dan administrasi keuangan. Fokus utama pengabdian ini adalah optimalisasi pengelolaan arsip dan administrasi keuangan, serta peningkatan efektivitas dalam pencatatan dan penyampaian aspirasi masyarakat. Pemilihan permasalahan ini sejalan dengan hasil riset Atmaja & Yanti (2024) tentang kinerja administratif Sekretariat DPRD yang terhambat oleh sistem kearsipan yang belum optimal. Keterlambatan dalam pengumpulan dan penyampaian dokumen penting seperti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kepada BPK menunjukkan adanya masalah dalam manajemen arsip yang efektif. Penyebab utamanya antara lain penataan arsip yang belum tertata dan proses pencarian dokumen yang tidak efisien.

Rekayasa sosial yang diharapkan dari kegiatan ini adalah membangun sistem kerja yang lebih terstruktur dengan prosedur administrasi yang lebih tertata dan akuntabel. Upaya yang dilakukan mencakup pengelolaan sistem pencatatan dokumen serta memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat agar lebih transparan dan terdokumentasi dengan baik. Dengan adanya kegiatan ini, diharapkan terjadi peningkatan efisiensi dalam tata kelola pemerintahan daerah serta penguatan hubungan antara DPRD dan masyarakat dalam perumusan kebijakan daerah yang lebih tepat sasaran.

Artikel ini disusun untuk mendokumentasikan pengalaman magang, memberikan gambaran mengenai aktivitas yang dilakukan selama magang, serta mengidentifikasi kontribusi yang telah diberikan kepada instansi tempat magang. Selain itu, artikel ini memuat refleksi terhadap pembelajaran yang diperoleh selama masa magang sebagai bahan evaluasi untuk pengembangan diri di masa mendatang. Adapun tujuan dari kegiatan ini adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk merasakan lingkungan kerja nyata serta memahami tugas dan tanggung jawab profesional di Kantor DPRD; mengintegrasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik kerja di lapangan, khususnya dalam konteks pemerintahan daerah dan pelayanan masyarakat; memperoleh wawasan tentang peran DPRD mulai dari penyusunan kebijakan, pelaksanaan pengawasan, hingga kegiatan administrasi; melatih keterampilan teknis dan non-teknis seperti pengelolaan dokumen, penyusunan laporan, komunikasi, kerja sama tim, dan pemecahan masalah; serta berkontribusi dalam pelaksanaan tugas-tugas kantor DPRD sesuai kebutuhan instansi.

METODE

Program magang ini dilaksanakan di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Parepare, sebuah institusi yang memiliki peran penting dalam proses legislasi, pengawasan, dan anggaran di tingkat pemerintahan kota. Kegiatan magang berlangsung selama 40 hari, mulai 4 November hingga 7 Desember 2024. Mahasiswa yang berpartisipasi diberikan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aktivitas administratif, termasuk digitalisasi arsip dan pengelolaan administrasi keuangan. Mahasiswa berkontribusi dalam berbagai tugas, seperti pengolahan dan penginputan surat-menyurat, pengarsipan dokumen, rekapitulasi gaji staf dan anggota DPRD, penyusunan kuitansi, serta pengecekan dokumen dan laporan keuangan. Selain itu, mahasiswa juga berpartisipasi dalam berbagai rapat DPRD serta mendukung kegiatan yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat.

Bahan dan Alat

Untuk menunjang kelancaran kegiatan, mahasiswa menggunakan berbagai bahan dan alat yang mendukung efektivitas kerja. Alat yang digunakan meliputi komputer dan perangkat lunak seperti *Microsoft Office (Word dan Excel)* yang membantu pengolahan data serta penyusunan laporan keuangan. Selain itu, sistem informasi keuangan yang digunakan di kantor DPRD turut dimanfaatkan untuk mengelola anggaran dan pencatatan transaksi keuangan. Sementara itu, *scanner* dan *printer* membantu proses digitalisasi arsip agar data lebih mudah disimpan dan diakses dalam format elektronik.

Metode Penyelesaian Masalah

Dalam penyelesaian berbagai permasalahan administratif, beberapa metode diterapkan. Tahap pertama adalah identifikasi dan pemetaan masalah, di mana mahasiswa melakukan observasi awal untuk mengenali kendala utama dalam pengelolaan arsip dan administrasi keuangan. Setelah itu, digitalisasi arsip dilakukan dengan memindai dokumen-dokumen penting agar lebih mudah diakses. Untuk memastikan keteraturan dokumen, mahasiswa menyusun sistem klasifikasi dokumen sehingga pencarian data menjadi lebih efisien. Dalam aspek administrasi keuangan, mahasiswa menerapkan automasi rekapitulasi keuangan menggunakan perangkat lunak seperti *Microsoft Excel*, yang membantu meminimalkan kesalahan pencatatan dan mempercepat proses penyusunan laporan.

Dalam aspek ruang aspirasi, hal ini sejalan dengan upaya pemerintah memenuhi harapan masyarakat terhadap layanan digital *real-time* bernilai tinggi; pemerintah menggunakan alat digital guna meningkatkan layanan publik menjadi lebih efisien dan efektif sehingga dapat mencapai tujuan, terutama transparansi dan kepuasan warga (Pangandaheng et al., 2022). Sebagai langkah terakhir, mahasiswa secara berkala melakukan evaluasi dan pelaporan untuk menilai efektivitas metode yang diterapkan.

Analisis Pendekatan

Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan deskriptif bersifat spesifik pada satu tindakan untuk mengungkap sebuah perkara atau kasus sebagaimana adanya sehingga lebih berupa penggambaran fenomena (Robial et al., 2023). Pendekatan kualitatif berfokus pada penggalan sifat-sifat mendalam dari objek, fenomena, atau hal tertentu, bukan sekadar angka,

serta berupaya memahami makna, nilai, dan karakteristik yang melekat secara holistik (Helaluddin & Wijaya, 2019).

Pendekatan deskriptif kualitatif relevan dalam kegiatan mengenai penggunaan alat digital dalam pengelolaan arsip keuangan dan ruang aspirasi di Kantor DPRD Kota Parepare. Pendekatan ini digunakan untuk menggali secara mendalam bagaimana implementasi alat digital diterapkan, tantangan yang dihadapi, serta dampaknya terhadap efisiensi administrasi dan keterlibatan masyarakat. Data dikumpulkan melalui observasi serta analisis dokumen guna memahami mekanisme kerja sistem digital tersebut, mencakup pemanfaatan alat digital dalam merekap gaji staf dan anggota DPRD serta pengelolaan aspirasi masyarakat melalui sistem digital.

Metode Pelaksanaan Kegiatan yang Diterapkan

Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahap. Observasi lapangan menjadi langkah awal yang memungkinkan mahasiswa memahami sistem kerja yang diterapkan di DPRD. Selanjutnya, mahasiswa mendapatkan pendampingan dan bimbingan langsung dari staf DPRD dalam menjalankan tugas administratif. Mahasiswa juga melakukan praktik langsung, seperti pengelolaan arsip, penginputan data keuangan, penyusunan laporan keuangan, serta persiapan rapat DPRD. Untuk memastikan metode berjalan dengan baik, dilakukan evaluasi dan *feedback* secara berkala guna menilai efektivitas kerja dan memberikan perbaikan jika diperlukan.

Permasalahan Mitra yang Diselesaikan

Beberapa permasalahan utama yang dihadapi DPRD Kota Parepare menjadi fokus penyelesaian. Salah satunya adalah ketidakteraturan arsip fisik yang menyulitkan pencarian dokumen penting. Selain itu, masih minimnya digitalisasi arsip sehingga risiko kehilangan dan kerusakan dokumen cukup tinggi. Dalam aspek administrasi keuangan, proses rekapitulasi yang masih dilakukan secara manual menjadi tantangan yang perlu diatasi agar lebih efisien dan akurat. Keterbatasan sumber daya manusia dalam pengelolaan data juga menjadi hambatan dalam optimalisasi sistem administrasi di DPRD.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penggunaan alat digital dalam pengelolaan arsip keuangan dan ruang aspirasi di Kantor DPRD Kota Parepare membawa efisiensi yang signifikan dalam administrasi pemerintahan. Dengan penerapan sistem digital, pencatatan gaji staf dan anggota DPRD menjadi lebih terstruktur, transparan, dan minim kesalahan. Digitalisasi memungkinkan perhitungan otomatis berbasis data, menyederhanakan pembuatan laporan, dan memastikan akurasi pembayaran gaji sesuai regulasi yang berlaku. Selain itu, penerapan alat digital dalam pengelolaan ruang aspirasi membuka peluang partisipasi publik yang lebih luas dan responsif. Dengan sistem berbasis digital, masyarakat dapat menyampaikan pendapat, keluhan, atau saran secara langsung melalui platform daring atau aplikasi yang terintegrasi dengan sistem administrasi DPRD. Proses ini memastikan setiap masukan terdokumentasi dengan baik, mudah diakses, dan dapat ditindaklanjuti sesuai prioritas.

Keunggulan lainnya adalah adanya jejak digital yang meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. DPRD dapat menampilkan rekapitulasi masukan masyarakat, tanggapan yang diberikan, serta tindakan lanjutan yang telah diambil, sehingga membantu meningkatkan kepercayaan publik terhadap lembaga legislatif daerah. Rangkaian aktivitas mahasiswa selama 40 hari pelaksanaan magang terdokumentasi secara rinci. Adapun ringkasan kegiatan harian selama periode magang disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Logbook Kegiatan Magang di Kantor DPRD Kota Parepare

Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
Minggu ke-1		
02/11/2024	Pembekalan dan pelepasan mahasiswa magang UMPAR di Aula	Melakukan pembekalan dan pelepasan mahasiswa magang.
04/11/2024	Penerimaan mahasiswa magang dan pengenalan lingkungan kantor DPRD Kota Parepare	Sekretariat DPRD menyediakan lingkungan yang kondusif bagi mahasiswa magang untuk belajar dan berkembang.
05/11/2024	Mengoreksi dan mengecek bundel	Memeriksa kumpulan dokumen yang sudah dirangkum dan dijilid untuk keperluan administrasi, arsip, atau pelaporan agar isi dokumen sesuai dan tidak ada kesalahan.

Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
06/11/2024	Penginputan aspirasi masyarakat	Mencatat dan memasukkan pendapat, keluhan, atau saran dari masyarakat ke dalam sistem untuk dikelola lebih lanjut.
07/11/2024	Pembuatan kuitansi	Membuat dokumen bukti transaksi penerimaan uang antara dua pihak, seperti pembayaran jasa atau pembelian barang.
08/11/2024	Penyerahan berkas ke Kantor Wali Kota	Menyampaikan dokumen resmi ke pihak terkait untuk keperluan administrasi, verifikasi, atau tindak lanjut.
Minggu ke-2		
11/11/2024	Rapat bersama anggota DPRD	Rapat resmi DPRD untuk membahas isu penting seperti anggaran, kebijakan daerah, dan keputusan strategis lainnya.
12/11/2024	Mempersiapkan ruangan rapat	Menyiapkan ruangan rapat agar nyaman dan rapat dapat berjalan lancar.
13/11/2024	Membantu memfasilitasi kegiatan Banggar	Menyusun dan merapikan berkas untuk persiapan rapat.
14/11/2024	Penginputan surat-menyurat	Mencatat surat masuk dan keluar agar tersimpan rapi dan mudah dicari kembali.
15/11/2024	Penginputan surat-menyurat	Mencatat surat masuk dan keluar agar tersimpan rapi dan mudah dicari kembali.
Minggu ke-3		
18/11/2024	Penginputan surat-menyurat	Mencatat surat masuk dan keluar agar tersimpan rapi dan mudah dicari kembali.
19/11/2024	Membantu staf menyiapkan konsumsi	Menyiapkan konsumsi untuk peserta atau tamu dalam acara, rapat, atau kegiatan lainnya.
20/11/2024	Mengantar berkas ke ruang akuntansi Kantor Wali Kota	Membawa dokumen keuangan ke bagian akuntansi yang bertanggung jawab mencatat pengeluaran dan pemasukan.
21/11/2024	Merekap gaji staf dan anggota DPRD	Mencatat dan merangkum data gaji secara periodik agar tercatat dengan benar.
22/11/2024	Merekap gaji staf dan anggota DPRD	Mencatat dan merangkum data gaji secara periodik agar tercatat dengan benar.
Minggu ke-4		
25/11/2024	Merekap gaji staf dan anggota DPRD	Mencatat dan merangkum data gaji secara periodik agar tercatat dengan benar.
26/11/2024	Merekap gaji staf dan anggota DPRD	Mencatat dan merangkum data gaji secara periodik agar tercatat dengan benar.
28/11/2024	Mengecek reses	Mengecek nama anggota dewan yang mengikuti reses sesuai dapil serta menyusun dokumen penting seperti pembahasan reses, kuitansi pengeluaran, dan surat perintah dinas.
29/11/2024	Rekapitulasi perjalanan dinas TA 2024	Mencatat dan merangkum data perjalanan dinas, mencakup tujuan, waktu, biaya, dan hasil kegiatan.
Minggu ke-5		
04/12/2024	Mengoreksi/mengecek draf Ranperda	Mengecek draf Ranperda untuk memperbaiki kekeliruan penulisan agar rapat berjalan lancar.
05/12/2024	Mengecek berkas aspirasi di	Memeriksa dokumen keluhan, usulan, atau permintaan

Tanggal	Uraian Kegiatan	Keterangan
	Kantor Wali Kota	masyarakat agar lengkap dan dapat diproses lebih lanjut.
06/12/2024	Penarikan magang di Kantor DPRD Kota Parepare	Mahasiswa selesai menjalani magang dan ditarik kembali ke kampus untuk menyusun laporan magang.

Dampak Kegiatan terhadap Mitra (DPRD Kota Parepare)

Logbook pada Tabel 1 memperlihatkan bahwa kontribusi peserta tidak berhenti pada penyelesaian tugas harian, tetapi menghasilkan perubahan nyata pada tata kelola administrasi mitra. Sebelum kegiatan, pengelolaan arsip masih bertumpu pada dokumen fisik yang tersebar sehingga pencarian dokumen memakan waktu dan berisiko hilang. Melalui digitalisasi, dokumen-dokumen penting seperti surat masuk dan keluar, kuitansi, berkas reses, dan rekapitulasi perjalanan dinas dipindai dan diklasifikasikan ke dalam berkas elektronik, sehingga dokumen dapat ditemukan kembali dalam waktu yang jauh lebih singkat dibandingkan penelusuran arsip fisik. Hal ini sejalan dengan temuan Atmaja & Yanti (2024) bahwa penataan arsip yang belum optimal merupakan akar keterlambatan penyampaian dokumen penting seperti SPJ; ketika penataan dibenahi melalui digitalisasi, hambatan tersebut dapat dikurangi.

Pada aspek administrasi keuangan, automasi rekapitulasi gaji staf dan anggota DPRD berbasis spreadsheet menggantikan pencatatan manual yang rentan kesalahan hitung. Dampaknya, proses rekapitulasi yang sebelumnya berulang dan memakan waktu menjadi lebih cepat, konsisten, dan mudah diverifikasi. Penguatan tata kelola administrasi dan keuangan melalui pendampingan semacam ini juga ditemukan pada kegiatan pengabdian dosen Universitas Muhammadiyah Parepare di BUMDes Carawali, yang menunjukkan bahwa pencatatan dan pelaporan yang tertata berkontribusi langsung pada akuntabilitas mitra (Yusuf et al., 2022).

Pada aspek ruang aspirasi, penginputan aspirasi masyarakat ke dalam sistem membuat setiap masukan terdokumentasi, mudah ditelusuri, dan dapat ditindaklanjuti sesuai prioritas. Jejak digital ini memperkuat transparansi dan akuntabilitas, karena DPRD dapat menampilkan rekapitulasi masukan masyarakat beserta tanggapannya. Temuan ini menegaskan argumen Pangandaheng et al. (2022) bahwa pemanfaatan alat digital pada sektor pemerintahan bermuara pada transparansi dan kepuasan warga sebagai tujuan utama transformasi digital layanan publik.

Kendala yang Dihadapi

Kendala utama selama pelaksanaan adalah jaringan internet yang tidak stabil. Karena pengelolaan arsip dan aspirasi dilakukan secara daring, gangguan koneksi menyebabkan keterlambatan saat mengunggah, mengunduh, dan memperbarui data, serta mengganggu koordinasi antarpegawai yang bergantung pada surel dan platform kerja berbasis internet. Kendala kedua adalah keterbatasan kapasitas sumber daya manusia, di mana sebagian pegawai belum terbiasa dengan sistem digital. Pola kendala serupa juga dilaporkan pada kegiatan magang mahasiswa di instansi pemerintah Kota Parepare, di mana keterbatasan infrastruktur dan kesiapan SDM menjadi tantangan utama digitalisasi pelayanan publik (Hasdiana, 2025). Dengan demikian, kendala yang dihadapi di DPRD Kota Parepare bukan persoalan khas satu instansi, melainkan tantangan umum digitalisasi administrasi pemerintahan daerah yang menuntut penguatan infrastruktur dan peningkatan kapasitas SDM secara berkelanjutan.

Manfaat, Keterbatasan, dan Keberlanjutan

Secara keseluruhan, kegiatan ini memberikan manfaat ganda. Bagi mitra, keberadaan peserta magang meringankan beban kerja administratif dan mempercepat penyelesaian tugas seperti pencatatan surat-menyurat, rekapitulasi gaji, dan penyusunan laporan keuangan. Bagi peserta, kegiatan ini menumbuhkan keterampilan teknis dan non-teknis dalam pemanfaatan alat digital untuk administrasi pemerintahan, yang merupakan kompetensi penting di era digital (Andreani et al., 2024). Pola saling menguntungkan antara mahasiswa dan instansi pemerintah ini konsisten dengan hasil pengabdian Hasdiana (2025), yang menunjukkan kontribusi mahasiswa magang sekaligus penguatan pelayanan publik di instansi mitra.

Kegiatan ini juga memiliki keterbatasan. Sistem digital tetap rentan terhadap risiko keamanan data, dan sebagian dokumen berklasifikasi tinggi hanya dapat diakses oleh pegawai tertentu sehingga membatasi ruang gerak peserta. Untuk menjaga keberlanjutan, diperlukan kerja sama berkelanjutan antara universitas dan DPRD, evaluasi rutin terhadap efektivitas program, pembekalan keterampilan

teknis sebelum penempatan, serta penyusunan panduan kerja bagi peserta berikutnya agar kontribusi digitalisasi tidak terputus setelah masa magang berakhir.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil kegiatan magang di Kantor DPRD Kota Parepare, dapat disimpulkan bahwa penggunaan alat digital dalam pengelolaan arsip keuangan dan ruang aspirasi memberikan dampak positif terhadap efisiensi administrasi. Penggunaan arsip digital memungkinkan penyimpanan dokumen menjadi lebih rapi dan sistematis sehingga mempercepat proses pencarian dan pemrosesan data. Implementasi teknologi dalam pencatatan aspirasi masyarakat juga meningkatkan transparansi serta akuntabilitas dalam penyampaian dan pengelolaan informasi. Namun, dalam praktiknya masih terdapat kendala seperti keterbatasan akses internet yang tidak stabil dan kurangnya pelatihan teknis bagi pegawai dalam penggunaan sistem digital.

Untuk meningkatkan efektivitas kegiatan serupa di masa mendatang, beberapa saran dapat diajukan. Bagi DPRD Kota Parepare, disarankan untuk meningkatkan infrastruktur teknologi informasi, khususnya penyediaan jaringan internet yang lebih stabil serta pelatihan berkala bagi pegawai terkait manajemen arsip digital, serta mengembangkan sistem informasi terintegrasi yang memungkinkan akses data lebih cepat dengan tetap memperhatikan aspek keamanan informasi.

Bagi perguruan tinggi, disarankan agar program magang dirancang lebih komprehensif dengan pembekalan teknis sebelum mahasiswa terjun ke dunia kerja, mencakup keterampilan administrasi digital, pengelolaan arsip, serta manajemen keuangan. Selain itu, perlu kerja sama yang lebih erat antara universitas dan instansi pemerintah untuk menciptakan program magang yang berkesinambungan dan bermanfaat jangka panjang bagi kedua belah pihak. Dengan perbaikan pada aspek teknis dan sumber daya manusia, diharapkan digitalisasi administrasi di lingkungan DPRD Kota Parepare dapat berjalan lebih efektif dan efisien serta menjadi model bagi institusi pemerintahan daerah lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, H., & Irmanda, H. N. (2021). Sistem Informasi Magang pada UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jakarta. *Informatik: Jurnal Ilmu Komputer*, 17(2), 154-163. <https://doi.org/10.52958/iftk.v17i2.3464>
- Andreani, A. R., Ariani, A., & Nabilah. (2024). Penerapan Strategi Komunikasi Pemasaran Digital di Kalla Institute. *Community Development Journal*, 5(6), 11049-11054.
- Atmaja, N. P. C. D., & Yanti, P. E. (2024). Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen dan Penataan Lingkungan Kerja Fisik dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Gianyar. *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 160-165.
- Hasbullah, Y., Surya, A., Hairudin, Kumalasari, N., & Cindy. (2023). Literasi Digital sebagai Alat Pengembangan dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia pada Ibu PKK di Desa Wisata Pulau Pahawang Lampung. *Ahsana: Jurnal Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(3), 116-121. <https://doi.org/10.59395/ahsana.v1i3.330>
- Hasdiana. (2025). Kontribusi Mahasiswa Magang sebagai Bagian dari Penguatan Pelayanan Publik di Kejaksaan Negeri Parepare. *Jurnal Akademik Pengabdian Masyarakat*, 3(1), 264-269. <https://doi.org/10.61722/japm.v3i1.3768>
- Helaluddin, & Wijaya, H. (2019). *Analisis Data Kualitatif: Sebuah Tinjauan Teori dan Praktik*. Sekolah Tinggi Theologia Jaffray.
- Pangandaheng, F., Maramis, J. B., Saerang, D. P. E., Dotulong, L. O. H., & Soepeno, D. (2022). Transformasi Digital: Sebuah Tinjauan Literatur pada Sektor Bisnis dan Pemerintah. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 10(2), 1106-1115. <https://doi.org/10.35794/emba.v10i2.41388>
- Rachmayanti, A. T., Sebastian, B., Triwana, M., Charles, S., & Saraswati, K. D. H. (2024). Dampak Teknostres terhadap Kesejahteraan Digital: Studi pada Mahasiswa Magang. *Innovative: Journal of Social Science Research*, 4(4), 4733-4741.

- Robial, F. E. D., Tarandung, C., & Patirol, A. (2023). Efektivitas Penerapan Prinsip-Prinsip Good Governance pada Pelayanan Publik di Era Digital (Studi di Kantor Camat Ternate Utara Kota Ternate). *Jurnal Pendidikan dan Konseling*, 5(1), 4293-4302.
- Samsudin, & Alyuda, M. F. (2024). Perancangan Sistem Informasi Pendaftaran PKL Berbasis Web pada Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan. *Jurnal Ilmiah Sistem Informasi dan Teknik Informatika (JISTI)*, 7(2), 195-205.
- Sudirman, Arie, M., & Halim, H. (2023). Analisis Hukum Peran KPU dalam Proses Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD di Sulawesi Selatan. *Jurnal Interpretasi Hukum*, 4(2), 145-163.
- Supriyatno, H., & Luailik, E. (2022). Peningkatan Kompetensi melalui Program Magang: Studi Kasus di Perpustakaan UIN Sunan Ampel Surabaya. *Al Maktabah*, 7(1), 53-69. <https://doi.org/10.29300/mkt.v7i1.6398>
- Wenas, E. S., Kimbal, A., & Kumayas, N. (2021). Efektivitas Pelaksanaan Kegiatan Reses Anggota DPRD Kota Tomohon. *Jurnal Governance*, 1(1), 1-10.
- Wiranti, N. E., & Frinaldi, A. (2023). Meningkatkan Efisiensi Pelayanan Publik dengan Teknologi di Era Digital. *JIM: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8(2), 748-754.
- Yusuf, S., Nufadilah, & Tim Pengabdian. (2022). Peningkatan Skala Usaha BUMDes Anugrah Mandiri Carawali melalui Pendampingan Manajemen Administrasi dan Keuangan yang Akuntabel. *Martabe: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 5(8), 2854-2866. <https://doi.org/10.31604/jpm.v5i8.2854-2866>