

PENINGKATAN KREATIVITAS DAN INOVASI PAMONG DESA MELALUI PELATIHAN MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK

Chusnu Syarifa Diah Kusuma¹, Wahyu Rusdiyanto², Fajar Wahyu Nugroho³

^{1,2,3}*Universitas Negeri Yogyakarta*

chusnu@uny.ac.id

Abstrak

Tujuan kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) ini adalah untuk mencegah terjadinya kehilangan dan kerusakan arsip di kantor kecamatan di Desa Ketawang Kecamatan Grabag Kabupaten Magelang serta meningkatkan kemampuan pamong desa dalam mengelola arsip berbasis komputer. Untuk mencapai tujuan tersebut, metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah pelatihan kepada pamong Desa Ketawang. Desa Ketawang dipilih sebagai sasaran kegiatan pelatihan ini, mengingat desa tersebut adalah desa yang tidak produktif secara ekonomi/sosial, namun memberikan pelayanan publik dasar yang dibutuhkan masyarakat desa yang dapat mengakibatkan tingkat kerusakan dan kehilangan arsip sangat tinggi. Pelaksanaan pelatihan diadakan di Kantor di Desa Ketawang pada tanggal 17-18 Juli 2023. Hasilnya bahwa pemahaman peserta PPM telah meningkat terkait perbedaan kearsipan manual dan elektronik, kearsipan digital, praktik manajemen arsip elektronik, pembuatan dan praktik sistem kearsipan elektronik setelah diadakan PPM

Kata kunci: *pelatihan, arsip elektronik, manajemen arsip, pamong desa*

Abstract

The aim of this Community Service (PPM) activity is to prevent loss and damage to records at the sub-district office in Ketawang Village, Grabag District, Magelang Regency and to improve the ability of village administrators to manage computer-based records. To achieve this goal, the method used in this activity was training for Ketawang Village officials. Ketawang Village was chosen as the target of this training activity, considering that this village is an economically/socially unproductive village, but provides basic public services needed by village communities which can result in very high levels of damage and loss of archives. The training was held at the office in Ketawang Village on 17-18 July 2023. The result was that PPM participants' understanding had increased regarding the differences between manual and electronic archives, digital archives, electronic archive management practices, creation and practice of electronic archive systems after the PPM was held.

Keyword: *training, electronic record, record management, village administrators*

PENDAHULUAN

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009). Setiap kegiatan baik organisasi maupun perorangan akan menghasilkan arsip sebagai bukti/sumber ingatan. Pengelolaan arsip yang baik akan membuat penemuan kembali arsip tersebut dengan cepat. Dalam menggerakkan organisasi, seorang pemimpin membutuhkan informasi untuk mengambil keputusan. Informasi akan mudah didapat apabila organisasi tersebut memiliki bank data. Untuk memiliki bank data tersebut dibutuhkan pengelolaan arsip yang mapan dan berkelanjutan. Arsip sebagai sumber dari informasi semestinya dikelola secara baik oleh organisasi, baik organisasi publik, privat, maupun *non-governmental organization* (NGO). Informasi yang mudah didapat meminimalkan biaya dan mempercepat pemimpin dalam mengambil keputusan. Pengelolaan arsip yang baik menciptakan efisiensi dan efektifitas kinerja organisasi.

Pada organisasi publik yang tujuan utama adalah melayani masyarakat dan arsip terkait pelayanan publik menjadi kewajiban untuk disimpan dan tertata rapi. Pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat (Kurniasih & Elizabeth, 2021). Pada organisasi publik tingkat pusat, daerah tingkat satu dan dua yang memiliki sumberdaya manusia dan pendanaan yang mapan pengelolaan arsip tersebut tersimpan dan tertata rapi. Namun masih ditemukan organisasi publik pada tingkat dasar seperti kantor desa yang berhubungan langsung dengan masyarakat belum baik dalam mengelola arsip. Tentu karena minimnya sumber daya manusia dan pendanaan untuk mengelola arsip. Mengelola arsip dimuali dari menciptakan, menggunakan, memelihara dan melakukan penyusutan arsip (Rosalin, 2017).

Pemerintah desa atau yang biasa disebut pamong desa dituntut memberikan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat yang terus berkembang. Untuk mengimbangi perkembangan kebutuhan masyarakat pamong desa harus selalu memperbarui informasi, baik dari sumber informasi baru atau lama seperti arsip. Oleh karena itu pamong desa harus memperhatikan pengelolaan arsip untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat. Tuntutan tersebut tidak sejalan dengan sumberdaya manusia dan pendanaan di kantor desa untuk mengelola arsip. Di era teknologi informasi, pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi atau digitalisasi arsip (Sholeh et al., 2020). Di era digitalisasi kecepatan dalam komunikasi data mempunyai peranan penting dalam menopang segala kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan piranti digital (Na'im, 2021). Melalui pelatihan dan praktik diharapkan sumberdaya manusia di kantor kelurahan (pamong desa) mampu mengimplementasi pengolahan arsip elektronik. Penggunaan piranti digital (komputer) juga digunakan oleh pemerintah desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat (Na'im, 2021). Pemanfaatan sistem informasi arsip desa merupakan terobosan dan inovasi terbaru yang direkomendasikan kepada aparat desa sebagai solusi yang tepat untuk menata informasi arsip desa secara terbuka, efektif dan memberikan pelayanan yang berkualitas bagi masyarakat dan lembaga lainnya (Hidayat et al., 2021). Sistem kearsipan elektronik mempunyai sejumlah komponen penting yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan (Priansa & Agus Garnida, 2019). Jadi dapat dikatakan bahwa sistem kearsipan merupakan kombinasi dan penyusunan yang unik dari unsur proses kearsipan

yang didesain untuk mencari solusi atau masalah-masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

Pada tahun 2022, tim pengabdian telah melaksanakan pelatihan dan praktik digitalisasi file arsip. Pada tahun ini, tim pengabdian akan melanjutkan dengan pelatihan manajemen arsip dan penyimpanannya. Melalui pelatihan ini, diharapkan sumber daya manusia pemerintah desa (pamong desa) mampu mengimplementasi digitalisasi arsip. Manajemen arsip elektronik yang baik akan memudahkan dalam pencarian kembali arsip tersebut. Dengan kemajuan teknologi informasi dan peran internet, pengelolaan arsip elektronik akan menjadi mudah, menyenangkan dan bermanfaat.

Permasalahan yang dihadapi Pemerintah Desa Ketawang, Kec. Grabag, Kab. Magelang, Prov. Jawa Tengah adalah kurangnya sumber daya manusia dan pendanaan untuk mengelola arsip. Kesadaran orang-orang dalam organisasi yang menjadi faktor penting, arsip dianggap sebagai sumber informasi atau sekedar tumpukan kertas. Kesalahan tersebut terjadi bisa dikarenakan tidak ada sumber daya (arsiparis) yang mampu mengelola arsip dengan baik. Pemecahan masalah yang dilaksanakan oleh dari tim pengabdian adalah pelatihan dan praktik digitalisasi arsip dan manajemen arsip elektronik. Melalui pelatihan, praktik, dan pendampingan diharapkan pamong desa mampu mengimplemntasikan digitalisasi arsip. Penilaian indikator capaian dalam kegiatan ini adalah pamong desa mampu mengimplemntasikan manajemen arsip elektronik melalui angket pra dan pasca pelaksanaan PPM.

METODE

Pelaksanaan PPM direncanakan antara bulan Maret sampai September 2023 dan terlaksana di bulan Juli. Pelaksanaan PPM terdiri dari pelatihan, praktik, pendampingan, dan evaluasi selama 4 (empat) hari yang terpisah. Pelatihan sebagai tindakan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman kepada para pamong desa dalam manajemen arsip elektronik. Praktik sebagai tindakan untuk memberikan keterampilan teknis kepada para pamong desa dalam digitalisasi arsip. Pendampingan sebagai tindakan untuk memonitoring dan penguatan pamong desa dalam mengimplementasi digitalisasi manajemen arsip elektronik. Sedangkan evaluasi sebagai tindakan untuk penilaian pamong desa dalam mengimplementasi manajemen arsip elektronik desa. Sasaran dalam kegiatan pengabdian adalah para pamong desa di Kantor Desa Ketawang, Kec. Grabag, Kab. Magelang, Prov. Jawa Tengah. Tim berkerjasama dengan pemerintah Desa Ketawang untuk menyelenggarakan di Gedung Serba Guna Desa Ketawang.

Materi yang disajikan dalam kegiatan pengabdian disesuaikan dengan kebutuhan yaitu manajemen arsip elektronik desa. Dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini tim pelaksana memilih metode kegiatan diskusi, pelatihan, dan evaluasi. Diskusi sebagai tindakan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman kepada para pamong desa dalam digitalisasi arsip desa di kantor desa. Pelatihan sebagai tindakan untuk memberikan keterampilan teknis kepada para pamong desa dalam digitalisasi arsip desa di kantor desa. Evaluasi sebagai tindakan untuk pengawasan dan penilaian kepada para pamong desa dalam digitalisasi manajemen arsip elektronik desa di kantor desa. Evaluasi kegiatan dilakukan untuk mengetahui keberhasilan pengabdian ini. Evaluasi dilakukan melalui tingkat kehadiran dan tingkat pemahaman materi dan kemampuan praktik. Tim pengabdian menargetkan tingkat kehadiran sebesar 95% dari 30 peserta. Tim pengabdian mengukur pemahaman materi dan kemampuan praktik para peserta dengan menggunakan angket pra dan pasca pelaksanaan kegiatan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Mitra sasaran PPM ini adalah Pemerintah Desa Ketawang, Kecamatan Grabag, Kabupaten Magelang, Prov. Jawa Tengah. Mitra masuk dalam kategori yang tidak produktif secara ekonomi/sosial, namun memberikan pelayanan publik dasar yang dibutuhkan masyarakat desa. Pada tahun 2021 tim pengabdian melaksanakan pelatihan dan praktik arsip menggunakan sistem kronologis kepada pamong desa. Sistem kronologis atau sistem tanggal merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan waktu atau kronologis tanggal, bulan dan tahun pengiriman atau penerimaan arsip (Agita, 2019). Setelah beberapa bulan pelatihan tersebut para perangkat desa merasa sudah mampu dan membutuhkan keterampilan lanjutan berkaitan dengan kearsipan. Lalu dilanjut pada tahun 2022 dengan pelatihan digitalisasi arsip desa, tim pengabdian ingin melanjutkan pengabdian yang telah dilakukan di tahun 2021 dan 2022 yaitu dengan mengadakan pelatihan dan praktik manajemen arsip elektronik. Tim pengabdian membagi tugas sesuai kesepakatan bersama. Ketua sebagai koordinator yang memastikan perencanaan PPM ini berjalan sesuai *timeline* yang disusun, pengadaan transportasi pada hari pelaksanaan kegiatan, dan terlaksananya kerjasama (IA dan MoA). Anggota 1 (satu) sebagai pemateri dan instruktur pelatihan pada pelaksanaan kegiatan. Materi dan bahan praktik juga diadakan oleh anggota 1 (satu). Anggota 2 (dua) melakukan observasi dan survei lanjutan, mengadakan konsumsi, dan mencari jurnal sebagai sasaran publis. Selain itu semua anggota berkontribusi menyusun proposal, laporan, dan artikel serta mengadakan formulir angket. Selain itu tugas berikutnya adalah mengadakan formulir presensi dan sebagai petugas resepsionis pada hari pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan pengabdian ini dimulai dengan koordinasi tim pengabdian untuk menentukan lokasi dan waktu pengabdian. Berdasarkan permintaan pamong desa kepada salah satu anggota tim pengabdian untuk mengadakan bimbingan teknis tentang pengelolaan arsip desa, maka tim pengabdian merespon untuk mengadakan PPM di tempat tersebut, yaitu Desa Ketawang, Kecamatan Grabag, Kabupaten Magelang, Prov. Jawa Tengah. Perlu adanya pembinaan secara intensif dengan memberikan pengetahuan dibidang pengelolaan informasi dan arsip desa sehingga aparat desa menyadari akan pentingnya pengelolaan informasi arsip desa yang dijalankan lebih sistematis dan terjaga secara aman semua informasi terkait desa (Hidayat et al., 2021). Fokus pengabdian di tahun ini yaitu manajemen arsip elektronik untuk melanjutkan pengabdian di tahun lalu.

Gambar 1 Pelaksanaan PkM



Pelaksanaan pengabdian dimulai dengan koordinasi tim pengabdian untuk menentukan lokasi dan waktu pengabdian. Setelah tim pengabdian berkoordinasi dengan sasaran maka diputuskan untuk diadakan pada hari Senin 17 Juli 2023 dan Selasa 18 Juli 2023. Peserta yang mengikuti kegiatan pelatihan digitalisasi arsip berjumlah 30 orang. Tim pengabdian mendatangkan narasumber yang ahli dibidangnya. Satu orang tim pengabdian membantu presensi, menyerahkan uang transport, dan membagikan konsumsi peserta dimeja resepsionis. Satu orang mahasiswa menjadi MC (*master of ceremony*) dan moderator. Hari pertama dilakukan pemaparan materi terkait manajemen arsip elektronik desa. Digitalisasi merupakan proses alih media atau konversi dokumen fisik kedalam bentuk dokumen digital (Samsugi et al., 2021). Pada hari kedua dilakukan praktik pengelolaan manajemen arsip elektronik yang dimulai dari cara membuat arsip elektronik, alih media arsip dan proses menyimpan arsip, setelah itu melatih peserta untuk mengelola arsip di *folder* komputer atau perangkat sejenisnya Perangkat desa telah mengalami peningkatan pemahaman perbedaan, kearsipan manual dan elektronik, pengetahuan kearsipan elektronik, siklus hidup arsip elektronik, pembuatan sistem kearsipan elektronik, praktik membuat sistem kearsipan elektronik.

Gambar 2 Pengabdian dari mahasiswa menjadi MC dan moderator acara



Pengabdian dari mahasiswa lainnya mendampingi dan membantu peserta selama proses pemaparan materi dan praktik. Untuk hari pertama dilakukan untuk pemaparan materi terkait manajemen arsip elektronik desa yang meliputi perbandingan kearsipan manual dan elektronik, dasar penyelenggaraan pengelolaan arsip elektronik, dan konsep arsip elektronik. Peluang era digitalisasi harus mampu memberikan dampak signifikan bagi kemajuan pelayanan desa, disamping aparatur desa yang mampu menjalankan komputer maka kesempatan ini menjadi peluang untuk dijalanannya digitalisasi arsip desa (Hidayat et al., 2021). Kegiatan pengabdian di hari pertama dilaksanakan dengan bentuk ceramah, tanya jawab, dan diskusi. Peserta mengikuti materi yang disampaikan oleh narasumber beserta menyimak materi yang telah dibagikan sebelumnya. Pada hari kedua dilakukan praktik pengelolaan arsip elektronik yang dimulai dari mendigitalisasi dokumen serta penyimpanan secara digital. Praktik didampingi oleh tim pengabdian beserta mahasiswa administrasi perkantoran. Kegiatan praktik berjalan secara interaktif dengan peserta mempraktikkan melaksanakan digitalisasi arsip dan tim pengabdian mendampingi. Tim pengabdian mengarahkan peserta sampai mereka mampu untuk melaksanakan digitalisasi

arsip. Sehingga harapannya dapat dimanfaatkan untuk melaksanakan pekerjaan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

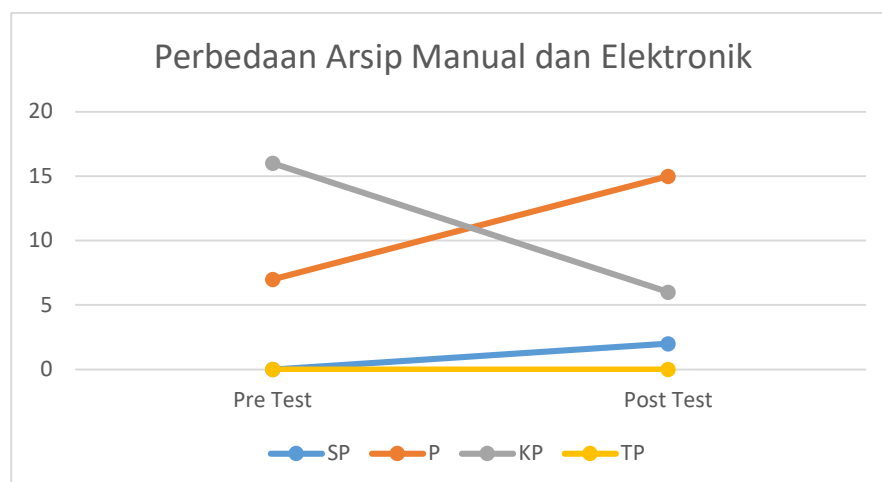
Gambar 3 Penyampaian materi Manajemen File oleh narasumber



Untuk mengevaluasi ketercapaian kegiatan dilakukan melalui formulir yang diisi oleh peserta. Evaluasi penilaian terhadap tingkat keberhasilan peserta pelatihan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam kegiatan ini. Evaluasi adalah proses penilaian yang dilakukan untuk memperoleh gambaran tentang keberhasilan suatu kegiatan (Anwar, 2021). Formulir diisi sebelum dan sesudah mendapatkan pelatihan. Formulir evaluasi untuk mengetahui terkait tingkat pemahaman tentang perbedaan kearsipan manual dan elektronik, tingkat pemahaman tentang pengetahuan kearsipan elektronik, tingkat pemahaman tentang siklus hidup arsip elektronik, tingkat pemahaman dalam pembuatan sistem kearsipan elektronik, pemahaman untuk membuat atau praktik sistem kearsipan elektronik. Dari 30 orang peserta yang hadir, sebanyak 23 orang mengisi kuesioner.

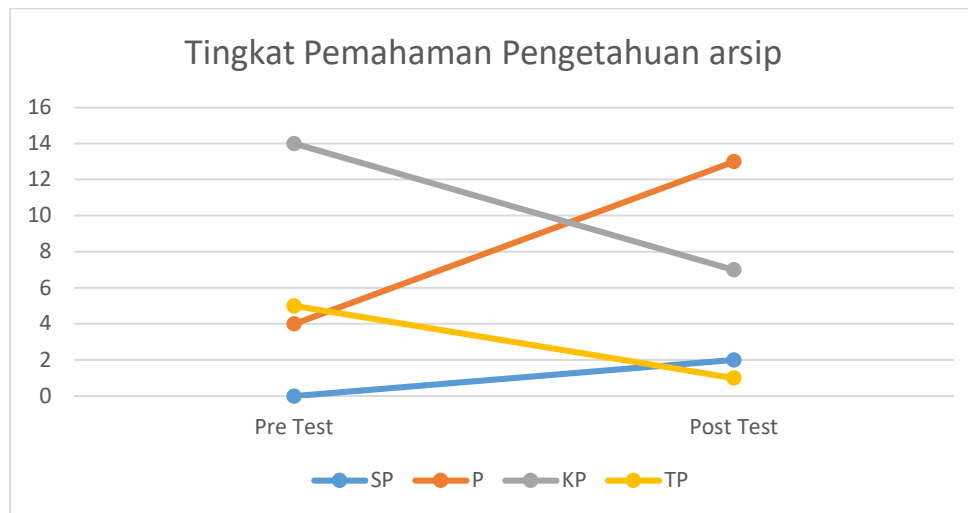
Berdasarkan hasil evaluasi menunjukkan bahwa pemahaman peserta PPM telah meningkat terkait perbedaan kearsipan manual dan elektronik setelah diadakan kegiatan pengabdian. Semula yang tidak paham 0 tetap 0, kurang paham berjumlah 16 menjadi 6, paham dari 7 menjadi 15, dan sangat paham dari 0 menjadi 2. Berikut gambar grafiknya.

Gambar 4 Tingkat Pemahaman tentang Perbedaan Kearsipan Manual dan Elektronik



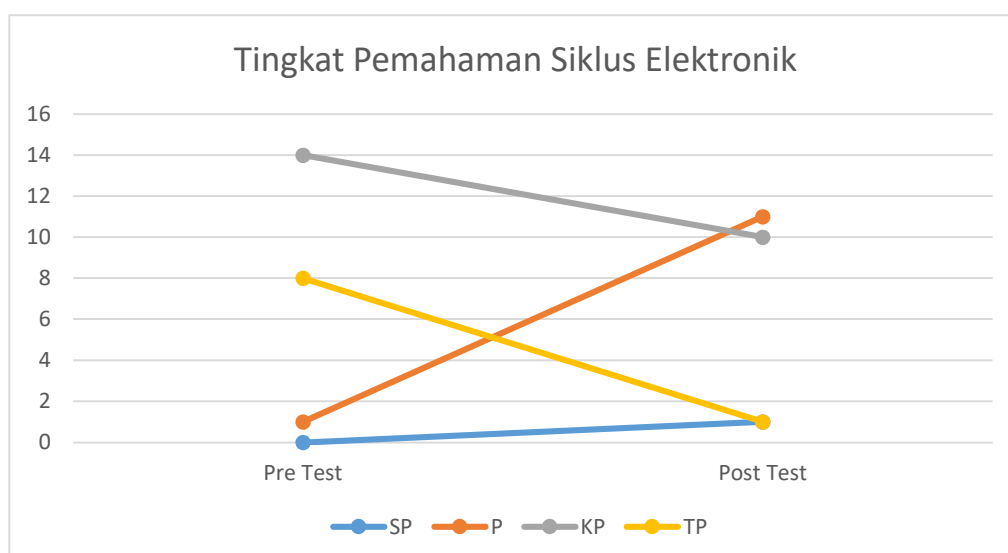
Setelah diadakan kegiatan PPM, pemahaman perangkat Desa Ketawang terkait kearsipan digital menjadi meningkat. Perangkat desa yang tidak paham awalnya 5 menjadi 1, kurang paham semula 14 orang menjadi 7, paham 4 orang meningkat menjadi 13 orang, dan sangat paham dari tidak ada sama sekali menjadi 2 orang. Berikut grafik tentang tingkat pemahaman pengetahuan kearsipan.

Gambar 5 Tingkat Pemahaman Tentang Pengetahuan Kearsipan Elektronik



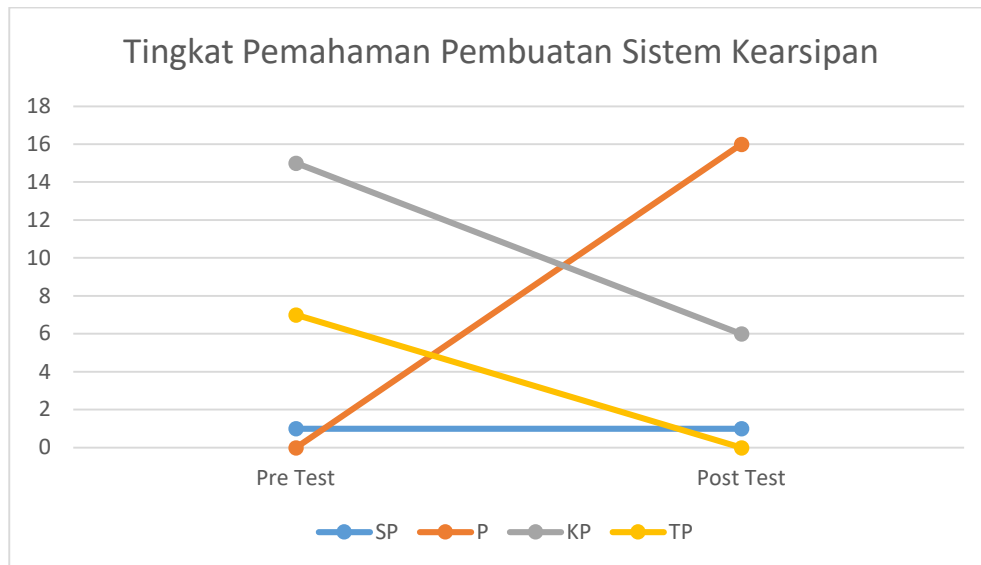
Perangkat Desa Ketawang mempunyai pemahaman yang lebih setelah diadakan pelatihan dan praktik manajemen file elektronik. Peserta tidak paham awalnya 8 menjadi 1, kurang paham dari 14 menjadi 10, paham meningkat dari 1 menjadi 11 dan sangat paham dari 0 menjadi 1 orang. Berikut gambar grafiknya.

Gambar 6 Tingkat Pemahaman Siklus Elektronik



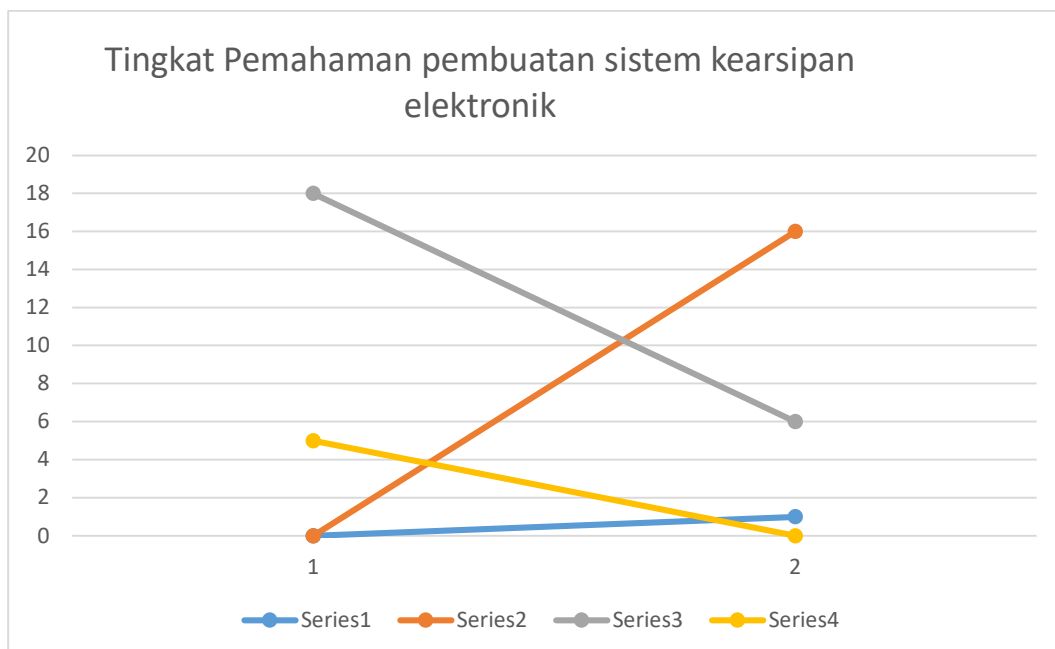
Kegiatan PPM dapat meningkatkan pemahaman perangkat desa dalam pembuatan sistem kearsipan elektronik. Dilihat dari jumlah peserta yang tidak paham dari 7 orang menjadi 0, kurang paham dari 15 menurun menjadi 6, peserta paham dari 0 meningkat menjadi 16, dan sangat paham dari 1 tetap menjadi 1 orang. Berikut gambar grafiknya.

Gambar 7 Tingkat Pemahaman Pembuatan Sistem Kearsipan



Selain pemahaman secara teori, perangkat desa Desa Ketawang mengalami kenaikan pemahaman untuk membuat atau mempraktikkan sistem kearsipan elektronik setelah adanya kegiatan PPM. Semula 5 orang tidak paham menjadi 0, kurang paham dari 18 orang menurun setengah menjadi 6 orang, peserta paham dari tidak satupun menjadi 16 orang, dan sangat paham dari tidak ada menjadi 1 orang. Berikut merupakan gambar grafiknya.

Gambar 8 Tingkat Pemahaman Pembuatan Sistem Kearsipan Elektronik



SIMPULAN

Kegiatan PPM telah dilaksanakan dengan lancar serta telah memberikan pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang pengelolaan arsip elektronik berbasis komputer. Ketrampilan

yang dilatihkan berupa pengelolaan arsip elektronik berbasis komputer. Pelatihan pengelolaan arsip elektronik ini telah dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yaitu memberikan bekal pemahaman dan kemampuan melakukan pengelolaan arsip elektronik di kantor desa.

Menindaklanjuti hasil pelatihan, kecamatan sebaiknya menyediakan fasilitas komputer yang memadai untuk melakukan praktik manajemen file berbasis komputer, dan segera menindaklanjuti pelatihan kearsipan berbasis komputer ini untuk dapat direalisasikan dalam kegiatan perkantoran di kecamatan. Adapun saran lain yang dapat dikemukakan berkaitan dengan pelatihan ini sebagai berikut:

1. Pengelolaan manajemen arsip hendaknya dilaksanakan secara kontinyu/ terus menerus seiring dengan penambahan jumlah arsip sehingga arsip tertata rapi dan mudah untuk dicari
2. Hendaknya diselenggarakan kegiatan pelatihan dalam lingkup yang lebih luas, baik dalam hal jumlah peserta, wilayah, maupun dana dan fasilitas

DAFTAR PUSTAKA

- Agita, A. (2019). *Pentingnya Penyimpanan Arsip Dinamis Di Kantor*. Yogyakarta: Universitas Negeri .
- Anwar, K. (2021). Urgensi Evaluasi Dalam Proses Pembelajaran. *Rausyan Fikr : Jurnal Pemikiran Dan Pencerahan*, 17(1). <https://doi.org/10.31000/rf.v17i1.4183>
- Hidayat, I. A. (2021). Pemanfaatan Sistem Informasi Arsip di . *Jurnal ABDIRAJA*, 4(1), 30–35.
- Kurniasih, D., & Elizabeth, E. (2021). Pengaruh Kualitas Pelayanan, Citra Merek dan Getok Tular terhadap Keputusan Pembelian Jasa. *Reviu Akuntansi, Manajemen, Dan Bisnis*, 1(1), 1–8. <https://doi.org/10.35912/rambis.v1i1.400>.
- Na'im, A. (2021). Analisis Dan Rancang Bangun Jaringan Komputer Kantor Desa Pungpungan Kecamatan Kalitidu Kabupaten Bojonegoro. *Jurnal Intake : Jurnal Penelitian Ilmu Teknik Dan Terapan*, 12(1), 8–12. <https://doi.org/10.48056/jintake.v12i1.142>
- Priansa, D. J., & Agus Garnida. (2019). *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien dan Profesional*. Alfabeta
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis - Sovia Rosalin* - Google Books. In UB Press.
- Samsugi, S., Nurkholis, A., & Azizul Andika, T. (2021). Digitalisasi Sistem Peminjaman Buku Pada Smk Negeri 2 Kalianda Lampung Selatan. *Journal of Technology and Social for Community Service (JTSCS)*, 2(2).
- Sholeh, M., Fatkhiyah, E., & Diterima, N. (2020). Pendampingan Kegiatan Pengelolaan Arsip Digital dengan Aplikasi Arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul. *Jurnal Panrita Abdi*, 4(3), 357– 368. <http://journal.unhas.ac.id/index.php/panritaabdi>

Peraturan:

UU Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009