

PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP SECARA DIGITAL PADA KANTOR DESA TELUK TAMIANG KABUPATEN KOTABARU

Agus Irawan¹, Mey Risa², Linda Permanasari³

Politeknik Negeri Banjarmasin^{1,2,3}
agusirawan@Poliban.ac.id¹
meyrisa@Poliban.ac.id²
lindasari@poliban.ac.id³

ABSTRACT

This community service activity is carried out as a multi-disciplinary scientific application, namely educational activities in the form of training and assistance in using the GMail and Google Drive applications in order to improve the skills of administrative staff regarding information technology in Teluk Tamiang Village, Kotabaru Regency. The proposed scheme is the Community Empowerment Program scheme. This service activity is problem solving in nature, namely in the form of training on administrative activity processes by utilizing information technology, especially the use of several Google Workspace facilities. The target audience (partners) are the administrative staff of Teluk Tamiang Village, Kotabaru Regency. This activity program is to improve the skills of Teluk Tamiang Village administration staff, Kotabaru Regency in storing archives/files digitally on the Google Workspace application in the Gmail accounts owned by the staff. The benefit is that these files can be shared and used together to help carry out work more quickly, effectively and efficiently. Besides that, it also functions to back up data, as well as distribute data more quickly via social media to other staff who need the data. The community service methods used include: (1) Preparation; (2) Digital archiving training starting from the practice of creating accounts, using Google Workspace media, storing and sharing data; and (3) evaluation of participants' abilities. The results obtained from this activity were: (1) Participants began to increase their understanding in managing archives/files; (2) Overall training participants can digitize archives using the Google Workspace application
Keywords: Digital archives, management, Google Workspace

ABSTRAK

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan sebagai penerapan keilmuan yang bersifat multi disipliner, yaitu kegiatan edukasi berupa pelatihan dan pendampingan penggunaan Aplikasi GMail dan Google drive dalam rangka meningkatkan keterampilan staf administrasi terhadap teknologi informasi di Desa Teluk Tamiang Kabupaten Kotabaru. Adapun skema yang diusulkan yaitu skema Program Pemberdayaan Masyarakat. Adapun kegiatan pengabdian ini bersifat problem solving, yaitu berupa pelatihan proses kegiatan administrasi dengan memanfaatkan teknologi informasi, terutama penggunaan beberapa fasilitas google workspace. Khalayak sasaran (mitra) adalah staf administrasi Desa Teluk Tamiang Kabupaten Kotabaru. Program kegiatan ini untuk meningkatkan skill staf administrasi Desa Teluk Tamiang Kabupaten Kotabaru dalam menyimpan arsip/berkas secara digital pada aplikasi google workspace di akun gmail yang dimiliki para staf. Manfaatnya file tersebut dapat dibagi dan digunakan bersama-sama dalam membantu melanjutkan pekerjaan-pekerjaan secara lebih cepat, efektif dan efisien. Disamping itu juga berfungsi untuk membackup data, serta mendistribusikan data lebih cepat melalui media sosial kepada staf lain yang membutuhkan data tersebut. Metode

pengabdian masyarakat yang digunakan meliputi: (1) Persiapan; (2) Pelatihan kearsipan digital mulai praktik pembuatan akun, pemanfaatan media google workspace, penyimpanan, pembagian data; dan (3) evaluasi kemampuan peserta. Adapun dari kegiatan ini diperoleh hasil bahwa: (1) Peserta mulai meningkat pemahamannya dalam mengelola arsip/file; (2) Peserta pelatihan secara keseluruhan dapat menjalankan digitalisasi arsip menggunakan aplikasi google workspace.

Kata Kunci : Arsip digital, manajemen, google workspace.

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi Informasi berjalan pesat, termasuk program aplikasi. Komputer telah menjadi bagian penting dalam kehidupan umat manusia di berbagai kalangan dan profesi di tengah aktifitasnya. Penggunaannya menjadi menjadi pengantar yang efektif terutama di sektor perdagangan, pendidikan, pemerintahan khususnya sebagai alat bantu dan media yang efektif dalam proses aktifitas administrasi di lingkungan kantor.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Indonesia, 2019) bahwa definisi arsip adalah catatan atau rekaman peristiwa atau kegiatan dengan berbagai format dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, dan organisasi politik, organisasi, masyarakat, dan perseorangan dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Perkembangan teknologi informasi kearsipan saat ini sangat penting bagi organisasi. Kegiatan suatu organisasi memerlukan informasi untuk menunjang proses pelaksanaan fungsi manajemen, sehingga arsip merupakan salah satu sumber yang dapat menunjang proses kegiatan tersebut. (Husnita & Kesuma, 2020). Untuk itu perlu penyesuaian dalam penyempurnaan sistem kearsipan yang sesuai dengan tuntutan jaman agar kualitas pengarsipan menjadi lebih baik.

Hasil transfer media arsip disimpan dalam bentuk file dengan database yang membentuk sistem pengarsipan elektronik, termasuk kemampuan untuk memposting, mengelompokkan, dan memberi nama file yang dihasilkan oleh media transfer (Kurniadi & Rahmah, 2018). Media tersebut bisa berupa fasilitas rom pada PC atau laptop, atau flashdisk, harddisk internal atau menggunakan aplikasi yang lebih populer semisal google workshop.

Adanya media elektronik seperti komputer membuat proses pengelolaan dan pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan tidak memakan banyak waktu, sehingga memudahkan proses penemuan kembali (Pratiwi, 2017). Sedangkan menurut Sugianto dan Wahyono (2015) fitur sistem kearsipan elektronik antara lain kemudahan penggunaan, tampilan menarik, kemampuan pencarian dokumen, perekaman lokasi fisik dokumen, kemampuan visual dan audio, keamanan data, autosave, laporan status arsip computer. Sedangkan kelemahan dalam pengarsipan elektronik antara lain penyimpanan arsip, dokumen, dan data yang tidak terkendali, serta pemusnahan arsip, dokumen, dan data secara tidak sengaja. Pengarsipan dan perubahan dokumen oleh orang yang tidak berwenang, kekurangan atau kekurangan dokumen sistem dan metadata terkait (Rustam, 2014).

Untuk Desa Teluk Tamiang Kabupaten Kotabaru terkenal sebagai salah satu desa wisata di kabupaten Kotabaru diharapkan aktifitas kearsipan atau berkas kedepan dapat mengoptimalkan fasilitas aplikasi paket Google Workspace khususnya bagaimana memanfaatkan Google drive untuk mengelola arsip/file yang bisa disimpan dan digunakan oleh siapa saja yang diberi akses untuk mempercepat distribusi pekerjaan. Situasi ini mengharuskan semua staf untuk dapat memiliki skill yang mumpuni.

Sangat penting untuk memelihara dan mengelola arsip atau catatan kegiatan dalam suatu organisasi. Manajemen arsip yang buruk dalam suatu organisasi berdampak negatif terhadap kinerja organisasi. Kecepatan dan akurasi pengambilan informasi yang terkandung dalam arsip berdampak pada kualitas keputusan manajemen (Saliman & Sutirman, 2012).

Arsip yang dibuat dan diterima oleh pemerintah dan organisasi serta lembaga swasta harus dikelola dengan sistem kearsipan dengan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pada kenyataannya, banyak organisasi yang masih belum menyadari pentingnya kemampuan mengelola arsip yang baik. Akibatnya, arsip sering tidak diperhatikan atau dianggap tidak mempunyai nilai signifikan untuk dikelola dengan baik oleh perusahaan yang tidak memiliki kontrol serta rencana pengarsipan yang tepat. Oleh karena itu, sangat penting untuk menerapkan sistem penyampaian dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisien melalui pengelolaan arsip yang handal. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk melayani penyimpanan arsip dan menyediakan data dan informasi dengan mudah dan cepat pada saat dibutuhkan. Data dan informasi yang disimpan dalam arsip harus tersedia untuk semua orang ketika mereka membutuhkannya. Selain itu, pengelolaan arsip yang efisien dan efektif berdampak signifikan terhadap temu kembali dan temu kembali data atau informasi baik bagi para eksekutif untuk digunakan sebagai bahan dalam proses pembuatan kebijakan (Meirinawati & Prabawa, 2015).

Menurut Tatiana Kristiningsih, dkk (2022) proses penyimpanan dan pelacakan arsip digital menggunakan aplikasi digital dalam manajemen memiliki banyak keunggulan dibandingkan pengarsipan secara manual. Pengelolaan arsip secara manual menghadapi banyak tantangan dan memberikan ruang bagi media elektronik sebagai alternatif pengelolaan arsip. Dalam terminologi kearsipan, media elektronik disebut arsip.

Menurut Amsyah (2019) pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai mati (Mandulangi et al., 2022).

Pengertian tentang arsip elektronik atau digital adalah arsip yang secara fisik diubah dari selembar kertas menjadi lembar elektronik. Proses perubahan arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut transfer media. Proses transfer media menggunakan perangkat komputasi yang memanfaatkan pemindai berkecepatan tinggi. Hasil transfer media arsip disimpan dalam bentuk file dengan

database yang membentuk sistem pengarsipan elektronik, termasuk kemampuan untuk memposting, mengelompokkan, dan memberi nama file yang dihasilkan oleh media transfer (Kurniadi & Rahmah, 2018).

Menurut Nufus (2017) pemeliharaan arsip atau pelestarian juga dapat dipahami sebagai suatu kegiatan yang memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam arsip tetap bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan pemeliharaan arsip arsip digital merupakan rangkaian tindakan atau kegiatan untuk mempertahankan koleksi digital dalam media yang bisa digunakan dan dimanfaatkan untuk waktu yang lama.

Arsip digital memainkan peran penting dalam sistem manajemen. Perkembangan teknologi informasi membutuhkan pengolahan arsip secara elektronik. Perangkat pengelolaan arsip elektronik terdiri dari perangkat keras (komputer, pemindai cetak, media penyimpanan) dan perangkat lunak. Pengelolaan arsip elektronik berbeda dengan arsip cetak. Arsip elektronik memiliki empat siklus manajemen: pembuatan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan pembuangan. Pemindahan arsip cetak ke arsip elektronik dapat dilakukan dengan memindai, mengonversi, dan mengimpor. Penyimpanan arsip elektronik, di sisi lain, bisa online atau offline (Riffaudin, 2016).

Pengarsipan data adalah proses memindahkan data yang tidak aktif lagi digunakan ke perangkat penyimpanan terpisah untuk jangka panjang. Data arsip terdiri dari data lama yang masih penting bagi organisasi dan mungkin diperlukan untuk referensi di kemudian hari, serta data yang harus dipertahankan untuk kepatuhan terhadap peraturan. Arsip data di indeks dan memiliki kemampuan pencarian sehingga *file* dan bagian *file* dapat dengan mudah ditemukan dan diambil (Ghifari dkk, 2022).

Adapun arsip dalam bentuk teknologi seiring dengan adanya perkembangan teknologi, yaitu: audio, video, dan digital. Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan pengelolaan catatan rekaman kegiatan serta terdapat nilai kegunaan secara teratur dan terencana agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan (Bengi, 2021).

Adanya pelatihan ini sebagai upaya meningkatkan kemampuan tenaga administrasi di kantor desa Teluk Tamiang dalam memahami penggunaan arsip elektronik atau digital. Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala desa, aparatur desa sangat menginginkan adanya cara lain dalam penyimpanan file dan berkas tidak hanya di tempatkan di harddisk, flashdisk, tapi juga secara digital dan dapat upload serta di download oleh staf lain yang memerlukan data tersebut. Untuk itu Tim Pengabdian Masyarakat Politeknik Negeri Banjarmasin terpanggil untuk menjadi mitra produktif dalam menjawab keinginan aparatur desa Teluk Tamiang Kabupaten Kotabaru.

METODE

Metode Pelatihan dalam pelaksanaan program ini dibagi menjadi 3 tahapan yaitu: (1) Persiapan (menyiapkan perangkat PC, Laptop atau HP) serta jaringan Internet; (2) tahapan pembuatan akun serta implementasi sistem kearsipan digital dengan memanfaatkan fasilitas google workspace; (3) serta evaluasi. Berikut ini Gambar 1 merupakan bagan kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilaksanakan:



Gambar 1. Alur kegiatan pengabdian masyarakat

Solusi dan Aktifitas Kegiatan

Berikut ini Tabel 1 menunjukkan solusi dan aktifitas kegiatan pengabdian yang dilakukan:

Tabel 1. Solusi dan Aktifitas Kegiatan PKM

No	Solusi	Kegiatan
1	a. Mendorong pihak desa untuk memprioritaskan kemampuan/skill di bidang penguasaan manajemen arsip bagi aparatur desa Teluk Tamiang b. Memasukan program pelatihan lainnya menjadi agenda rutin setiap tahun guna meningkatkan skill semua bidang selain manajemen arsip juga manajemen administrasi perkantoran serta pelayanan publik dikemudian hari.	- Kerjasama dengan stakeholders - Seminar dan pelatihan yang diperbanyak lagi
2	Bekerja sama dengan pihak Perguruan Tinggi berupa kegiatan pengabdian masyarakat PKM (Politeknik Negeri Banjarmasin-Desa Teluk Tamiang Kabupaten Kotabaru)	- Pelatihan - Praktikum pembuatan akun dan pemanfaatan aplikasi google workspace khususnya googledrive. - Evaluasi dan ujicoba (upload file, bagi link, download file)
3	Program lanjutan berupa Pendampingan / Monitoring	- Kunjungan yang rutin dari pihak perguruan tinggi sebagai inisiator dan pihak Desa sebagai fasilitator untuk memberikan latihan-latihan praktik sejenis guna menunjang skill di lingkungan kantor dan masyarakat desa Teluk Tamiang

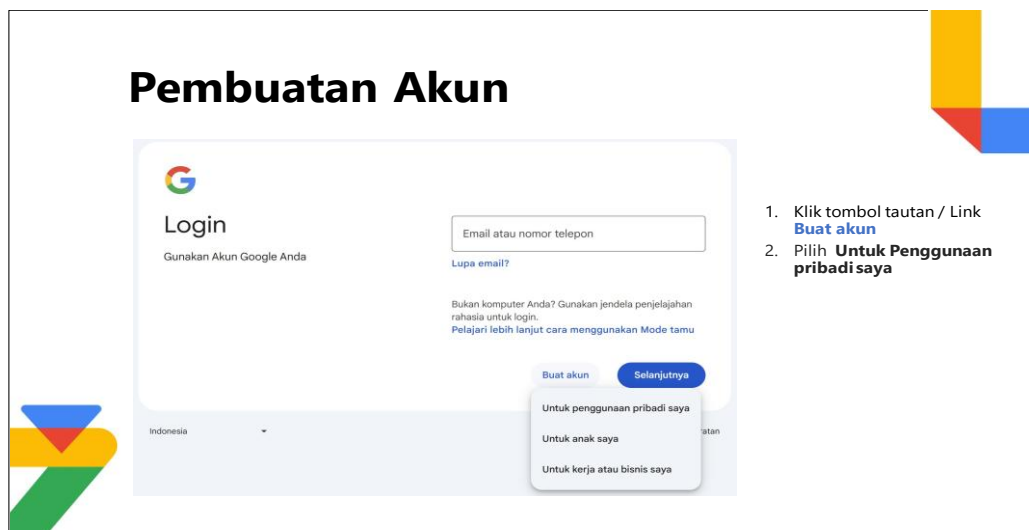
HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Politeknik Negeri Banjarmasin di desa Teluk Tamiang berlangsung pada hari Sabtu tanggal 29 Juni 2024 seperti pada Gambar 2. Kegiatan dihadiri oleh Kepala Desa beserta perangkatnya, termasuk staf administrasi, berlangsung di ruang aula kantor.



Gambar 2. Kantor Kepala Desa Teluk Tamiang

1. **Tahap Awal (Teori dan pemahaman)** yang diberikan Tim PKM Politeknik Negeri Banjarmasin kepada seluruh peserta staf kantor desa adalah pembuatan akun email berbasis gmail untuk semua semua staf yang di bagian kesekretariatan, administrasi dan humas di kantor desa Teluk Tamiang. Adapun tampilan akun seperti pada Gambar 3.



Gambar 3. Pembuatan Akun Google peserta

Kemudian dilakukan inventarisasi folder data apa saja yang diperlukan untuk memasukan masing-masing file atau berkas dalam aktivitas administrasi kantornya meliputi seluruh layanan publik yang ada di kantor desa Teluk Tamiang, yaitu:

- **Pembuatan dan Perubahan Kartu Tanda Penduduk (KTP)**
Pelayanan untuk pembuatan KTP bagi warga yang sudah berusia 17 tahun atau lebih; Perubahan data KTP seperti nama, atau status pernikahan; Penggantian KTP yang hilang atau rusak.
- **Pembuatan Kartu Keluarga (KK)**
Penerbitan Kartu Keluarga bagi warga yang baru menikah atau keluarga baru; Perubahan data pada KK, seperti penambahan anggota keluarga baru (kelahiran) atau pengurangan anggota keluarga (kematian); Penggantian KK yang hilang atau rusak.
- **Surat Pengantar Nikah**
Surat pengantar dari desa yang dibutuhkan untuk pengurusan pernikahan di Kantor Urusan Agama (KUA).
- **Surat Pengantar Keterangan Pindah**
Surat yang diperlukan untuk pengurusan kepindahan warga dari satu desa ke desa lain atau wilayah administrasi lain.
- **Surat Pengantar Pembuatan SKCK (Surat Keterangan Catatan Kepolisian)**
Surat pengantar untuk pengurusan SKCK yang biasanya diperlukan untuk melamar pekerjaan atau keperluan lainnya.
- **Surat Pengantar Usaha**
Bagi warga yang ingin memulai usaha, diperlukan surat pengantar dari kantor desa untuk mendapatkan izin usaha.

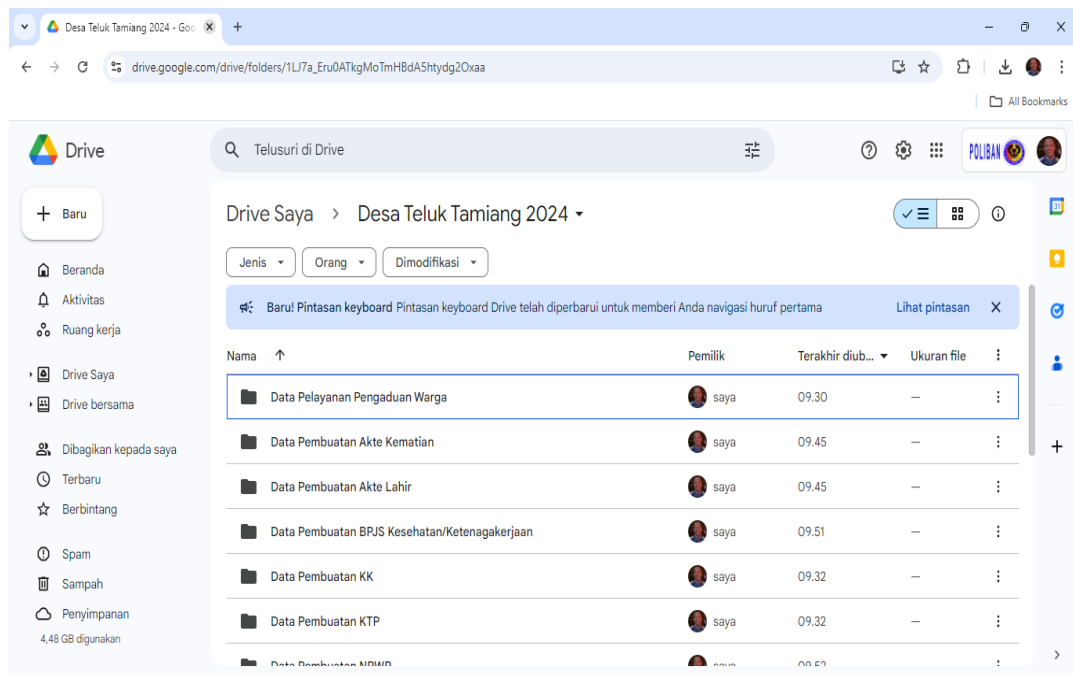
- **Pembuatan Akta Kelahiran**
Penerbitan surat pengantar untuk pengurusan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil); Membantu pengurusan administrasi akta kelahiran bagi bayi yang baru lahir.
- **Pembuatan Akta Kematian**
Penerbitan surat pengantar untuk pembuatan akta kematian bagi anggota keluarga yang telah meninggal dunia.
- **Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)**
Surat keterangan ini dibutuhkan oleh warga kurang mampu untuk mendapatkan bantuan sosial, seperti bantuan administrasi, atau program kesejahteraan lainnya.
- **Surat Keterangan Domisili**
Diberikan kepada warga yang memerlukan keterangan resmi tentang tempat tinggal mereka, misalnya untuk keperluan pengurusan perbankan, administrasi, atau pekerjaan.
- **Surat Keterangan Tanah**
Pelayanan terkait kepemilikan tanah, seperti surat keterangan status tanah, surat pengantar pengukuran tanah, atau surat jual beli tanah.
- **Surat Keterangan Usaha (SKU)**
Dibutuhkan bagi warga yang memiliki usaha kecil untuk mendapatkan izin usaha atau mengajukan pinjaman modal ke bank atau administrasi keuangan lainnya.
- **Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)**
Pengurusan surat izin untuk mendirikan bangunan di wilayah desa, baik untuk bangunan tempat tinggal maupun tempat usaha.
- **Pembuatan dan Perpanjangan Kartu Identitas Anak (KIA)**
Pembuatan KIA bagi anak di bawah 17 tahun sebagai identitas resmi, yang digunakan untuk berbagai keperluan administrative.
- **Pembuatan BPJS Kesehatan atau BPJS Ketenagakerjaan**
Pelayanan administrasi terkait pendaftaran BPJS bagi warga yang belum terdaftar atau perubahan data BPJS.
- **Pembuatan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak)**
Kantor desa membantu warga dalam proses pengajuan atau pengurusan NPWP, khususnya bagi yang baru memulai usaha atau sudah bekerja.
- **Pelayanan Pengaduan Warga**
Kantor desa sering menerima aduan atau permohonan terkait masalah administrative atau permasalahan sosial lainnya yang terjadi di lingkungan desa.

2. **Tahap Implementasi**, penggunaan Aplikasi googledrive menggunakan akun yang telah dibuat seperti pada Gambar 4.

Mengakses Google Drive

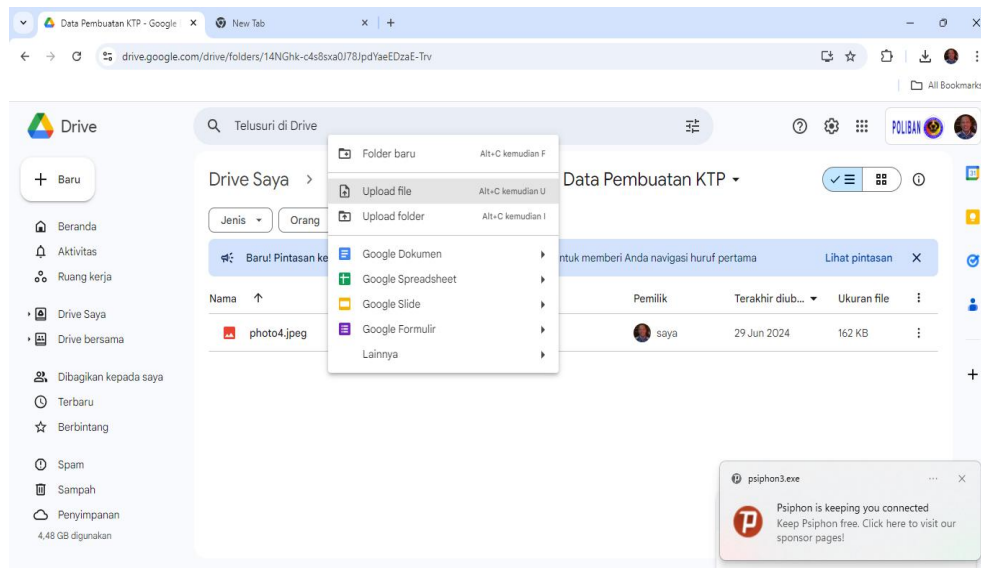


Gambar 4. Proses akses Google Drive 1

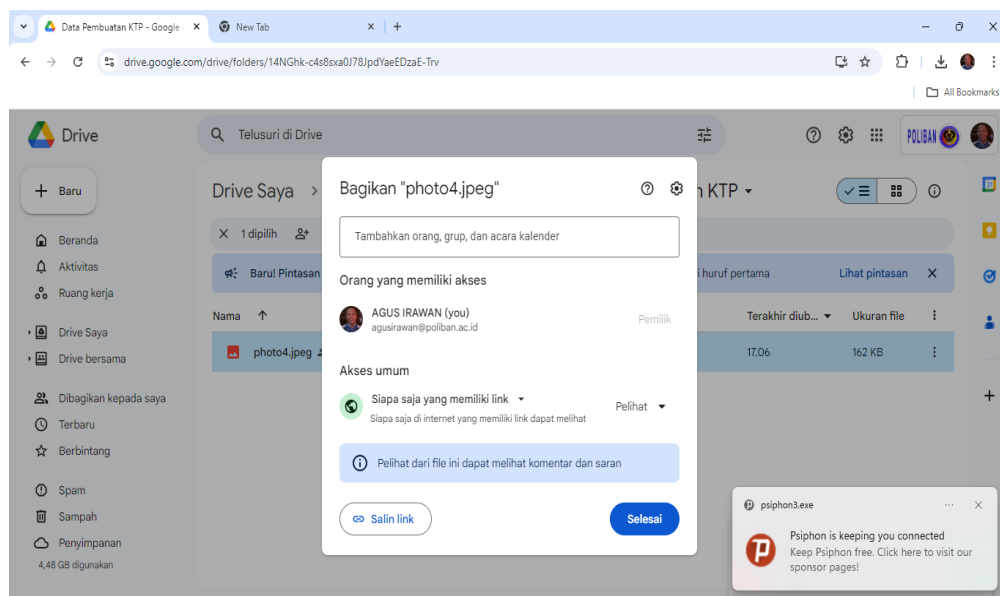


Gambar 5. Proses akses Google Drive 2

Dilanjutkan dengan proses upload file dari folder yang ada pada PC atau laptop peserta pelatihan seperti pada tampilan Gambar 5, kemudian pembagian link file dan download file dari PC atau laptop yang lain seperti pada Gambar 6 dan Gambar 7.



Gambar 6. Proses akses Google Drive 3



Gambar 7. Proses akses Google Drive 4

3. Tahap Uji Coba dan Evaluasi

Proses ujicoba dan evaluasi kegiatan pelatihan dilakukan dengan mempraktikkan dimasing-masing akun peserta, melalui akun emailnya, membuat folder, upload file, membagi link data dan mendownload. Kegiatan ini ditunjukkan pada Gambar 8 berikut:



Gambar 8. Proses uji coba dan evaluasi kegiatan pelatihan

KESIMPULAN

Kegiatan pelatihan pengelolaan data berbasis digital dengan mengoptimalkan fasilitas aplikasi gmail dan google drive terutama untuk menyimpan dan membagi juga sekaligus sebagai backup data bagi staf administrasi, humas serta kesekretariatan di lingkungan kantor desa Teluk Tamiang cukup efektif memberikan peningkatan wawasan dan pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang baik dan cara pengoperasian sebagian aplikasi google workspace untuk pengelolaan arsip digital. Hal ini sangat bermanfaat bagi peserta dalam pengelolaan arsip pribadi peserta ataupun kantor pemerintahan Desa Teluk Tamiang.

Selanjutnya pelatihan arsip digital ini masih perlu dikembangkan lagi menjadi bentuk modul serta video panduan aplikasi untuk seluruh staf kantor desa Teluk Tamiang agar lebih mudah lagi dalam pengoperasian jika ada permasalahan dikemudian hari. Aplikasi google workspace ini berbasis open resource yang mudah dipelajari walaupun ada perkembangan aplikasi dikemudian hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Ghifari Aminudin Fad'li dkk, (2023). Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital, *Jurnal Manuhara*, 3-18
- Husnita, J. T., & Kesuma, M. E. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 27-41.
- Indonesia, P. (2019). *Undang-undang No 43 Tahun 2019*. Indonesia: Pemerintah Indonesia.
- Kurniadi, G., & Rahmah, E. (2018). Penerapan Aplikasi Arteri untuk Kegiatan Alih Media Arsip Kota Sungai Penuh. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan Vol.*,7(2), 33-41.
- Meirinawati, & Prabawa, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Administrasi Perkantoran*, 177-178.

- Riffaudin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khazanah Al Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* , 168-178.
- Rustam, M. (2014). *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Saliman, & Sutirman. (2012). Pengembangan Program Aplikasi Sistem Kearsipan Untuk Sekolah. *Optimalisasi Penelitian dan Pengabdian dalam Membangun Insan Berkarakter* (hal. 557- 570). Yogyakarta: LPPM Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tatiana Kristiningsih, dkk (2022). Pelatihan Dan Pendampingan Pengelolaan Arsip Digital Pada Pos Paud Melati Putih Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang. SNPPM-4 (Seminar Nasional Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat) Ummetro Volume 4, 2022, 266-273.
- Pratiwi, T. (2017). Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Kajian Ilmu dan Perpustakaan Al Maktabah*, 81-96.