

Peningkatan Kreatifitas dan Inovasi Pamong Desa melalui Pelatihan Digitalisasi File Arsip Desa (*Increasing Creativity and Innovation of Village Officials through Training on Digitizing Village Archive Files*)

Rr Chusnu Syarifa Diah Kusuma¹, Mochamad Hanafi², Suhartanto Suhartanto³

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

chusnu@uny.ac.id¹, m.hanafi@uny.ac.id², suhartanto1992@uny.ac.id³



Riwayat Artikel

Diterima pada 21 November 2022

Revisi 1 pada 5 Desember 2022

Revisi 2 pada 24 Desember 2022

Disetujui pada 4 Januari 2023

Abstract

Purpose: This activity aims to provide training to village officials in digitizing village archive files at the Ketawang Village office, Kec. Grabbag, Kab. Magelang, Prov. Central Java.

Research Methodology: The community service team chose activity methods including discussions to provide knowledge and understanding, training to provide technical skills, and evaluation for supervision and assessment to village officials in digitizing village archive files at the village office.

Results: The implementation of the service begins with the coordination of the service team to determine the location and time of service. For the first day, it was conducted for the presentation of materials related to the digitization of village archives. On the second day, the practice of managing electronic archives was carried out starting from digitizing documents and storing them digitally. Village officials have improved understanding of differences, manual and electronic archives, knowledge of electronic archives, life cycle of electronic archives, creation of electronic filing systems, practice of making electronic filing systems.

Conclusions: Service activities have been carried out well and smoothly so as to provide benefits for village officials. Participants have the understanding and skills related to digital archiving. This training is very useful to help the participants' work in service efforts to the community.

Limitations: Activities are limited to only 30 participants.

Contribution: Activities related to digitizing village archive files at the Ketawang Village office, Kec. Grabbag, Kab. Magelang, Prov. Central Java.

Keywords: *Creativity, Innovation, Digitization, Archives, Village Officer*

How To Cite: Kusuma, R.C.S.D., Hanafi, M., Suhartanto, S. (2023). Peningkatan Kreatifitas dan Inovasi Pamong Desa melalui Pelatihan Digitalisasi File Arsip Desa. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(4), 209-217.

1. Pendahuluan

Seorang pemimpin 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. Menurut Choiriyah (Priansa & Agus Garnida, 2019) dalam istilah bahasa Indonesia, arsip disebut warkat. Warkat merupakan setiap

catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang. Arsip, merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi (Fathurrahman, 2018; Mahmud, 2016). Beberapa organisasi menyimpan arsip secara tradisional seperti horisontal (bertumpuk), vertikal (bederet ke belakang), atau lateral (berderet menyamping) dalam lemari penyimpanan. Berkembangnya teknologi menjadikan organisasi menyimpan arsip dalam bentuk digital, sehingga menghemat sumberdaya dan ruang. Sektor arsip sedang mengalami pergeseran paradigma dari kertas ke digital, sambil mengamati bahwa teknologi digital menghadirkan banyak peluang sekaligus tantangan (James et al., 2018). Arsip digital yang mengganggu dan bagaimana hal ini menantang beberapa norma praktik kearsipan yang sudah mapan sambil juga mendorong kolaborasi yang lebih besar.

Mengelola arsip dimulai dari menciptakan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip (Rosalin, 2017). Dalam pengelolaan tersebut dibuat klasifikasi dan indeks untuk mengatur dan menyimpan arsip dengan benar, sehingga dikemudian hari arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sistem pengelolaan arsip sendiri dapat menggunakan sistem abjad, sistem subyek, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah. Dibutuhkan juga peralatan dan perlengkapan dalam mengelola arsip seperti *filling cabinet*, *rotary filling*, lemari arsip, rak arsip, map arsip, *guide*, *ordner*, *stapler*, perforator, numerator, box arsip, dan label. Secara konsep arsip adalah menyimpan “suatu sumber informasi”, namun arsip tidak selamanya untuk disimpan. Arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu dan ketika sampai pada masa tersebut arsip akan dimusnakan. Pemilihan kualitas peralatan arsip akan mempengaruhi terhadap jangka waktu penyimpanan arsip (Rosalin, 2017). Agar arsip dapat disimpan sesuai jangka waktu yang diinginkan dan mendapatkan manfaat dari menyimpan arsip tersebut. Setelah memperoleh manfaat dan sampai batas waktu penyimpanan arsip maka akan dimusnakan. Hal tersebut dilakukan untuk menghindari penumpukan arsip yang memakan sumberdaya dan ruang. Di Indonesia, berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 14 Tahun 2015, arsip yang memiliki nilai guna administrasi memiliki masa simpan dua (2) tahun dan arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan memiliki masa simpan 10 tahun. Sejauh mana legalitas pengelolaan arsip elektronik dapat mewujudkan E-government Indonesia (Harisanty & Anugrah, 2022; Putra, 2020).

Arsip bagi organisasi adalah suatu sumberdaya yang penting, namun masih ada organisasi yang mengelola arsip dengan tidak baik. Arsip diletakan dimana-mana, tidak jelas tataletaknya, dan bertumpuk jadi satu. Dalam kondisi tersebut akan sulit untuk menemukan arsip kembali dan memutus informasi yang dibutuhkan pimpinan organisasi. Pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat (Kurniasih & Elizabeth, 2021). 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 (Ig. Wursanto, 1991). Pengelolaan arsip dapat disebabkan oleh budaya organisasi karena pengelola harus terbiasa untuk tertib administrasi sehingga dapat tertib arsip (Langgeng Basuki & Khalid, 2021). Pengarsipan yang baik maka akan meningkatkan produktivitas di tempat kerja (Onyekwelu et al., 2022). Pada organisasi publik yang tujuan utama adalah melayani masyarakat, file-file rekapan pelayanan menjadi kewajiban untuk disimpan dan tertata rapi. Pengelolaan arsip perlu dilakukan oleh orang yang kompeten di bidang arsip yaitu arsiparis (Seran et al., 2022). Pada organisasi publik tingkat pusat, provinsi dan kabupaten/ kota 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 sumberdaya manusia dan pendanaan untuk mengelola arsip.

Pemerintah desa melalui kepala desa dan perangkat desa atau pamong desa dituntut memberikan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat yang terus berkembang. Masyarakat kini telah memasuki revolusi industri 4.0 yang mengharuskan segala bidang menggabungkan otomatisasi dengan teknologi

melalui digitalisasi (Setyadarma & Pratama, 2020). 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. Pada tahun 2021 tim pengabdian telah melakukan pelatihan pengelolaan arsip menggunakan sistem kronologis. Pada tahun 2022 observasi dan survei di Kantor Desa Ketawang, Kec. Grabag, Kab. Magelang, Prov. Jawa Tengah menemukan beberapa permasalahan. Perangkat desa belum seluruh dan sepenuhnya mampu untuk melakukan digitalisasi arsip. Perangkat desa belum mampu untuk mengalihmediakan arsip yang ada. Ketidakmampuan tersebut karena minimnya sumberdaya manusia untuk mengelola arsip dan minimnya pendanaan untuk mengelola arsip. Berdasarkan masalah tersebut tim pengabdian pada tahun 2022, berupaya untuk meningkatkan kreatifitas dan inovasi pamong desa melalui pelatihan digitalisasi file arsip desa di Kantor Desa Ketawang, Kec. Grabag, Kab. Magelang, Prov. Jawa Tengah. Diharapkan melalui Kegiatan Mengabdikan di Desa ini, tim dapat menyelesaikan masalah minimnya sumberdaya manusia dan pendanaan untuk mengelola arsip di pemerintah desa. Melalui pelatihan dan praktik sumberdaya manusia (pamong desa) mampu mengimplementasi digitalisasi file arsip.

Permasalahan yang dihadapi Pemerintah Desa Ketawang, Kec. Grabag, Kab. Magelang, Prov. Jawa Tengah adalah minimnya sumberdaya manusia dan pendanaan untuk mengelola arsip. Pemecahan masalah yang dilaksanakan oleh dari tim pengabdian adalah pelatihan dan praktik digitalisasi file arsip. Melalui pelatihan dan praktik sumberdaya manusia (pamong desa) mampu mengimplementasi digitalisasi file arsip. Melalui pelatihan, praktik, dan pendampingan diharapkan pamong desa mampu mengimplemntasikan digitalisasi file arsip. Penilaian indikator capaian dalam kegiatan ini adalah pamong desa mampu mengimplemntasikan digitalisasi file arsip melalui angket pra dan pasca pelaksanaan PKM.

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. Menurut Choiriyah dalam istilah bahasa Indonesia, arsip disebut warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (Priansa & Agus Garnida, 2019). Dalam buku yang berjudul Manajemen Kearsipan yang ditulis oleh Basir Barthos, pengertian arsip sebagai suatu badan (agency) yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, sampai ke pemeliharaan surat atau warkat yang dianggap penting baik kedalam maupun keluar, baik yang berhubungan dengan pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Kusumaningrum et al., 2017). Mengelola arsip dimulai dari menciptakan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip (Rosalin, 2017). 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 (Ig. Wursanto, 1991).

Menurut Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Pasal 1 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses simbol yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. Priansa & Garnida menjelaskan bahwa sistem adalah kumpulan grup dari sub sistem/bagian/komponen apapun, baik fisik ataupun non fisik, yang saling

berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Sistem kearsipan elektronik mempunyai sejumlah komponen penting yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan (Priansa & Agus Garnida, 2019). Dimana komponen system kearsipan elektronik meliputi pengolahan data dan fakta menjadi informasi manajemen, metode, alat dan evaluasi. Keseluruhan komponen itu saling berinteraksi dan berhubungan bersama-sama diarahkan untuk mencapai tujuan. Dengan demikian, sistem kearsipan merupakan kombinasi dan penyusunan yang unik dari unsur proses kearsipan yang di desain untuk mencari solusi atau masalah-masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Sistem kearsipan elektronik yang telah berkembang, memiliki banyak variasi dan membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas-tugas kearsipan. Untuk kantor-kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dengan volume arsip yang tinggi, menggunakan sistem kearsipan elektronik ini akan meringkatkan atau mempermudah proses.

Terdapat empat komponen dasar yang bisa dijadikan pegangan dalam memilih sistem kearsipan elektronik yaitu: (a) kecepatan dalam memindai dokumen, (b) kemampuan dalam menyiapkan dokumen, (c) kemampuan dalam mengindeks dokumen, dan (d) kemampuan dalam mengontrol akses. Kecepatan memindai dokumen dapat dilakukan dengan beberapa metode diantaranya: scanning, conversion dan importing. Kemampuan menyimpan dokumen harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, dan mampu bertahan dalam waktu lama. Kemampuan mengindeks dokumen memerlukan beberapa metode agar mudah dipahami, ada tiga metode yaitu indeks fields, full text indexing, folder atau file structure. Kemampuan dalam mengontrol akses merupakan aspek terpenting dalam sistem kearsipan elektronik, diperlukan control dan tingkat yang berbeda antar pengguna dengan pertimbangan ketersediaan fungsi dan keamanan penggunaan.

2. Metode Penelitian

Pelaksanaan PkM direncanakan antara bulan Maret sampai September. Pelaksanaan PkM 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 digitalisasi file arsip. Praktik sebagai tindakan untuk memberikan keterampilan teknis kepada para pamong desa dalam digitalisasi file arsip. Pendampingan sebagai tindakan untuk memonitoring dan penguatan pamong desa dalam mengimplementasi digitalisasi file arsip. Sedangkan evaluasi sebagai tindakan untuk penilaian pamong desa dalam mengimplementasi digitalisasi file arsip 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. Koordinasi antara tim PPM dan sasaran dilakukan sebelum melaksanakan pelatihan untuk mempersiapkan berbagai hal yang dibutuhkan. Materi yang disajikan dalam kegiatan pengabdian disesuaikan dengan kebutuhan yaitu digitalisasi file arsip desa. Dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini tim pelaksana memilih metode kegiatan diskusi, pelatihan, dan evaluasi.

Pada awal pelaksanaan, pemateri menyampaikan materi berkaitan dgn digitalisasi file dan dilanjutkan diskusi. Diskusi dilakukan untuk memberikan pengetahuan dan pemahaman kepada para pamong desa dalam digitalisasi file arsip desa di kantor desa. Pelatihan sebagai tindakan untuk memberikan keterampilan teknis kepada para pamong desa dalam digitalisasi file arsip desa di kantor desa. Evaluasi sebagai tindakan untuk pengawasan dan penilaian kepada para pamong desa dalam digitalisasi file arsip 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.

3. Hasil dan Pembahasan

Mitra sasaran pada pelaksanaan PkM ini adalah Pemerintah Desa Ketawang, Kec. Grabag, Kab. 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 pengelolaan 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. Pada tahun 2022 ini, tim pengabdian ingin melanjutkan pengabdian yang telah dilakukan di tahun 2021 yaitu pelatihan dan praktik digitalisasi file arsip. Di era teknologi informasi, pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi atau digitalisasi file (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 digitalisasi file arsip. 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) Tim pengabdian membagi tugas sesuai kesepakatan bersama. Ketua sebagai koordinator yang memastikan perencanaan PkM ini berjalan sesuai timeline yg 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. Anggota 3 (tiga) menyusun proposal, laporan, dan artikel. Untuk anggota 4 (empat) mengadakan form angket dan bertugas sebagai pembawa acara. Terakhir anggota 5 (lima) mengadakan form presensi dan sebagai petugas resepsionis pada hari pelaksanaan kegiatan. Ketua dan anggota 1 (satu) sampai 3 (tiga) dosen, sedangkan anggota 4 (empat) dan 5 (lima) mahasiswa.

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 PkM di tempat tersebut, yaitu Desa Ketawang, Kec. Grabag, Kab. Magelang, Prov. Jawa Tengah. Perlu adanya pembinaan secara intens 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 digitalisasi file arsip untuk melanjutkan pengabdian di tahun lalu dengan tema kearsipan manual. Pelaksanaan pengabdian dimulai dengan koordinasi tim pengabdian untuk menentukan lokasi dan waktu pengabdian. Untuk hari pertama dilakukan untuk pemaparan materi terkait digitalisasi arsip desa. Digitalisasi merupakan proses alih media atau konversi dokumen fisik kedalam bentuk dokumen digital (Samsugi et al., 2021). Pada hari kedua dilakukan praktik pengelolaan arsip elektronik yang dimulai dari mendigitalisasi dokumen serta penyimpanan secara digital. 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 1. Pelaksanaan PkM

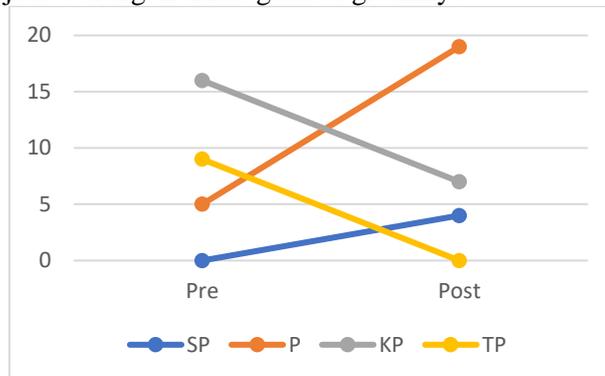
Setelah tim pengabdian berkoordinasi dengan sasaran maka diputuskan untuk diadakan pada hari Selasa 24 Mei 2022 dan Rabu 25 Mei 2022. Peserta yang mengikuti kegiatan pelatihan digitalisasi arsip berjumlah 30 orang. Tim pengabdian mendatangkan narasumber yang ahli dibidangnya. Dua orang tim pengabdian membantu presensi, menyerahkan uang transport, dan membagikan konsumsi peserta dimeja resepsionis. Satu orang menjadi MC (master of ceremony) dan moderator. Tiga orang pengabdian sisanya dari mahasiswa mendampingi dan membantu peserta selama proses pemaparan materi dan praktik. Pada hari pertama dilakukan pemaparan materi terkait digitalisasi arsip 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 dijalkannya 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 2. Penyampaian Materi dan Praktik Digitalisasi Arsip

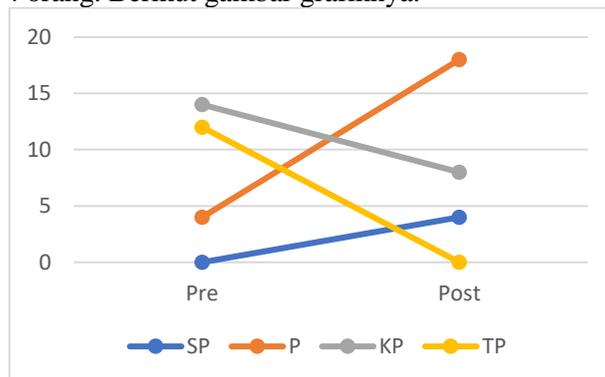
Evaluasi ketercapaian kegiatan dilakukan melalui formulir yang diisi oleh peserta. Evaluasi penilaian terhadap tingkat keberhasilan peserta pelatihan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam kegiatan ini. Evaluasi adalah proses penilaian yang dilakukan untuk memperoleh gambaran tentang keberhasilan 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. Berdasarkan hasil evaluasi menunjukkan bahwa pemahaman peserta PkM telah meningkat terkait perbedaan kearsipan manual dan elektronik setelah diadakan kegiatan pengabdian. Semula yang tidak paham berjumlah 9 menjadi 0, kurang paham dari 16 turun menjadi 7, paham dari 5 menjadi 19 dan sangat paham dari 0 menjadi 4 orang. Berikut gambar grafiknya.



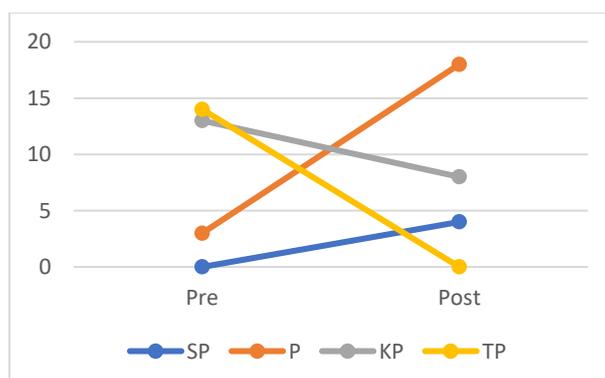
Gambar 3. Tingkat Pemahaman Tentang Perbedaan Kearsipan Manual Dan Elektronik
Sumber: Data diolah (2022)

Setelah diadakan kegiatan PkM, pemahaman perangkat desa Desa Ketawang terkait kearsipan digital menjadi meningkat. Perangkat desa yang tidak paham awalnya dari 12 menjadi 0, kurang paham semula 14 orang menjadi 8, paham 4 orang meningkat menjadi 18 orang, dan sangat paham dari tidak ada sama sekali menjadi 4 orang. Berikut gambar grafiknya.



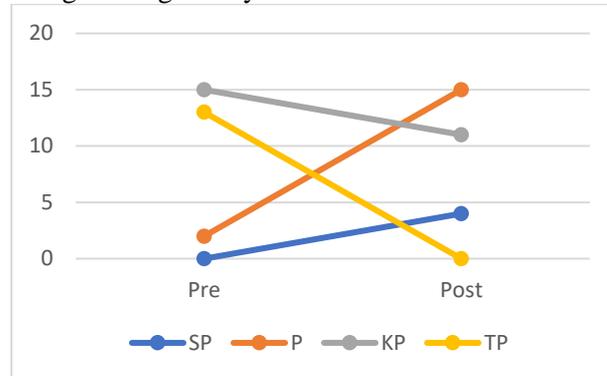
Gambar 4. Tingkat Pemahaman Tentang Pengetahuan Kearsipan Elektronik
Sumber: Data diolah (2022)

Perangkat desa Desa Ketawang mempunyai pemahaman yang lebih baik setelah diadakan pelatihan digitalisasi arsip. Peserta tidak paham awalnya 14 menjadi 0, kurang paham dari 13 menjadi 8, paham meningkat dari 3 menjadi 18 dan sangat paham dari 0 menjadi 4 orang. Berikut gambar grafiknya.



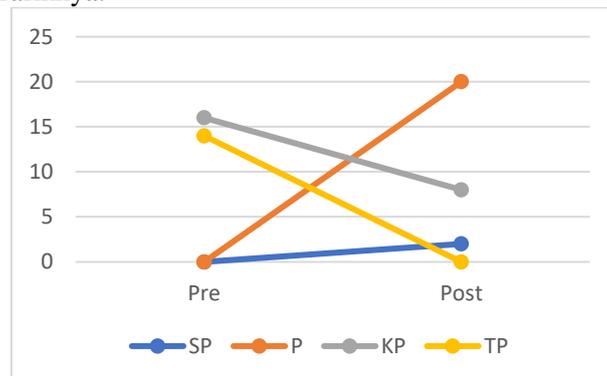
Gambar 5. Tingkat Pemahaman Tentang Siklus Hidup Arsip Elektronik
 Sumber: Data diolah (2022)

Kegiatan PkM dapat meningkatkan pemahaman perangkat desa dalam pembuatan sistem kearsipan elektronik. Dilihat dari jumlah peserta yang tidak paham dari 13 orang menjadi 0, kurang paham dari 15 menurun menjadi 11, peserta paham dari 2 meningkat menjadi 15, dan sangat paham dari 0 menjadi ada 4 orang. Berikut gambar grafiknya.



Gambar 6. Tingkat Pemahaman Dalam Pembuatan Sistem Kearsipan Elektronik
 Sumber: Data diolah (2022)

Selain pemahaman secara teori, perangkat desa Desa Ketawang mengalami kenaikan pemahaman untuk membuat atau mempraktikkan sistem kearsipan elektronik setelah adanya kegiatan PkM. Semula 14 orang tidak paham menjadi 0, kurang paham dari 16 orang menurun setengah menjadi 8 orang, peserta paham dari tidak satupun menjadi 20 orang, dan sangat paham dari tidak ada menjadi 2 orang. Berikut gambar grafiknya.



Grafik 7. Pemahaman Untuk Membuat Sistem Kearsipan Elektronik
 Sumber: Data diolah (2022)

4. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian telah dilaksanakan dengan baik dan lancar serta dapat memberikan manfaat bagi perangkat desa. Peserta mempunyai pemahaman dan keterampilan terkait dengan kearsipan digital. Perangkat desa telah memhami perbandingan kearsipan manual dan elektronik, dasar penyelenggaraan pengelolaan arsip elektronik, dan konsep arsip elektronik. Selain itu peserta mampu mempraktikkan pengelolaan arsip elektronik yang dimulai dari mendigitalisasi dokumen serta penyimpanan secara digital. Semangat dari peserta pengabdian dapat memperlancar kegiatan. Harapannya di tahun depan dapat melanjutkan kegiatan pengabdian untuk manajemen kearsipan.

Limitasi dan Studi Lanjutan

Keterbatasan pada kegiatan pengabdian ini berkaitan dengan pendanaan. Kegiatan hanya dapat dilakukan terhadap 30 peserta yang terdiri dari perangkat desa dan anggota lembaga desa. Di waktu mendatang diharapkan dapat meningkat pendanaan sehingga lebih banyak peserta.

Referensi

- Agita, A. M. (2019). Pentingnya Penyimpanan Arsip Dinamis Di Kantor. *Universitas Negeri Yogyakarta*, 53(9), 1689–1699.
- Anwar, K. (2021). Urgensi Evaluasi Dalam Proses Pembelajaran. *Rausyan Fikr : Jurnal Pemikiran Dan Pencerahan*, 17(1). <https://doi.org/10.31000/rf.v17i1.4183>
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Harisanty, D., & Anugrah, E. P. (2022). Legality of electronic archive management in realizing Indonesia E-government. *Digital Library Perspectives*, 38(1), 88–103. <https://doi.org/10.1108/DLP-12-2020-0123>
- Hidayat, I., Andiriyanto, A., & Firmansyah, I. D. (2021). Pemanfaatan Sistem Informasi Arsip di Desa Bilangan Kecamatan Batang-Batang. *Jurnal ABDIRAJA*, 4(1), 30–35. <https://doi.org/10.24929/adr.v4i1.1150>.
- Ig. Wursanto. (1991). *Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan*. Kanisius.
- James, J., Johnson, V., & Hunter, I. (2018). Archives matter. In *Insights: the UKSG Journal* (Vol. 31). Ubiquity Press Ltd. <https://doi.org/10.1629/uksg.417>
- 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>.
- Kusumaningrum, T., Juniarti, R., Indrawati, T., Paramita, S., & Indawati, N. (2017). Mewujudkan Tata Kelola Arsip Untuk Menunjang Peningkatan Kapabilitas Manajerial pada SD Kendangsari 1 Surabaya. *Seminar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6.
- Langgeng Basuki, P., & Khalid, Z. (2021). The Influence of Organizational Culture and Working Environment on Employee Performance at PT. Pusaka Ayu Bahari. *Reviu Akuntansi, Manajemen, Dan Bisnis*, 1(1), 21–26. <https://doi.org/10.35912/rambis.v1i1.403>
- Mahmud, M. (2016). Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip. In *Universitas Negeri Gorontalo*.
- 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>
- Onyekwelu, N. P., Monyei, E. F., & Muogbo, U. S. (2022). *Flexible Work Arrangements and Workplace Productivity : Examining The Nexus*. 4(3), 303–314.
- Priansa, D. J., & Agus Garnida. (2019). *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien dan Profesional*. Alfabeta.
- Putra, W. I. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(2).
- 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).
- Seran, E. R., Kase, P., & Nursalam, N. (2022). The effect of competence, workload, and incentives on the interest of civil servants to become commitment-making officials in Malaka Regency. *Annals of Human Resource Management Research*, 2(1), 15–30. <https://doi.org/10.35912/ahrmr.v2i1.1127>.
- Setyadarma, Q. ', & Pratama, Y. (2020). Pola Interaksi Penyelenggaraan Pemerintah Desa Kemiri Kecamatan Pacet Dalam Mengoptimalkan Pelayanan Publik Di Era Revolusi Industri 4.0. *Prosiding Simposium Nasional "Tantangan Penyelenggaraan Pemerintahan Di Era Revolusi Indusri 4.0"*, 0(0), 139–155. <http://research-report.umm.ac.id/index.php/PSIP/article/view/3489>
- Sholeh, M., Fatkhayah, 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>.