

PENYULUHAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DIGITAL PEMERINTAH DESA*Counseling In Village Government Digital Archives Management***Ade Hermawan^{1*}**¹STIA Bina Banua, Banjarmasin*email: stiabb08@gmail.com**Abstrak**

Kecamatan Bati-Bati adalah salah satu kecamatan yang ada di Kabupaten Tanah yang terdiri dari 14 pemerintah desa. Sekitar 98 % pemerintah desanya masih menggunakan cara tradisional atau manual dalam pengelolaan arsipnya. Atas dasar kondisi yang demikianlah yang membuat penulis tertarik untuk melakukan pengabdian masyarakat dalam bentuk kegiatan Penyuluhan mengenai Pengelolaan Administrasi Kearsipan Digital Pemerintah Desa. Oleh karena itu tujuan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah untuk memberikan penyuluhan Pengelolaan Administrasi Kearsipan Digital dengan menggunakan aplikasi google drive pada aparatur desa di wilayah Kecamatan Bati-Bati. Metode yang dipergunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat adalah survei, dokumentasi, dan ceramah. Kegiatan penyuluhan berjalan dengan baik dan lancar dan peserta memahami mengenai cara mengelola arsip secara digital.

Kata Kunci:Pengelolaan
Kearsipan
Digital
Google Drive**Keywords:**Management
Archives
Digital
Google Drive**Abstract**

Bati-Bati District is one of the sub-districts in Tanah Regency which consists of 14 village governments. Around 98% of village governments still use traditional or manual methods in managing their archives. It is on the basis of these conditions that the author is interested in carrying out community service in the form of outreach activities regarding the Management of Village Government Digital Archives Administration. Therefore, the aim of this community service activity is to provide information on the Management of Digital Civilization Administration using the Google Drive application to village officials in the Bati-Bati District area. The methods used in implementing community service activities are surveys, documentation and lectures. The outreach activities went well and smoothly and participants understood how to manage archives digitally.



© year The Authors. Published by Penerbit Forind. This is Open Access article under the CC-BY-SA License (<http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>). Link: <https://jurnal.forindpress.com/index.php/jamas>

Submit: 22-12-2023

Accepted: 15-01-2024

Published: 01-02-2024

PENDAHULUAN

Aplikasi pengelolaan kearsipan digital desa adalah sebuah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola dokumen-dokumen penting di lingkungan pemerintah desa secara digital. Dalam era digital sekarang ini, aplikasi ini sangat penting untuk mempermudah penyimpanan dan pengelolaan arsip dokumen.

Menurut Panda (2023) Aplikasi pengelolaan kearsipan digital desa adalah solusi yang dihadirkan dalam era digital untuk memudahkan pengelolaan arsip di desa. Aplikasi ini dirancang untuk mengelola dokumen atau arsip yang terkait dengan pemerintahan desa.

Seiring dengan perkembangan teknologi, pengelolaan arsip tidak lagi menggunakan metode manual. Dalam pengelolaan arsip digital, dokumen atau arsip yang disimpan akan lebih mudah dicari dan diakses oleh pihak yang memerlukan. Selain itu, penggunaan aplikasi pengelolaan kearsipan digital desa juga memudahkan pengarsipan dan pengambilan data dalam jumlah besar.

Aplikasi pengelolaan kearsipan digital desa dapat dioperasikan oleh petugas desa, seperti kepala desa atau sekretaris desa. Dalam pengoperasiannya aplikasi ini dilengkapi dengan sistem keamanan data yang mampu memproteksi dokumen dari hal-hal yang tidak diinginkan. Dalam hal ini, pengguna dapat melihat, mengedit, dan menghapus dokumen atau arsip terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing petugas di desa.

Keuntungan lain adalah penghematan waktu dan biaya. Sebab, pengarsipan dilakukan secara digital dan dapat diakses oleh pihak yang berwenang dan berkepentingan dengan mudah dan cepat. Dalam jangka panjang, penghematan waktu dan biaya ini akan memberikan efisiensi yang signifikan bagi pemerintah desa.

Secara keseluruhan penggunaan aplikasi pengelolaan kearsipan digital desa memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien. Dengan demikian aplikasi ini dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik tingkat desa serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan pemerintahan desa.

Menurut Tri Nopriana (2022) Aplikasi ini memiliki banyak fungsi yang sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dokumen di desa. Beberapa fungsi tersebut antara lain : Mengelola dan mengatur dokumen-dokumen penting di lingkungan desa seperti surat-surat, akta, dan dokumen penting lainnya, Memudahkan pencarian dokumen dengan sistem pencarian yang terintegrasi sehingga dokumen dapat ditemukan dengan mudah dan cepat, Meningkatkan keamanan dokumen karena hanya orang yang berwenang yang dapat mengakses dokumen tersebut, dan Meminimalkan penggunaan kertas dan ruang penyimpanan arsip karena semua dokumen disimpan secara digital.

Aplikasi pengelolaan kearsipan digital desa merupakan solusi yang tepat dalam mengelola dokumen-dokumen penting di lingkungan desa secara digital. Aplikasi ini memiliki banyak fungsi dan keuntungan yang dapat membantu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dokumen dan memperkuat keamanan dokumen. Oleh karena itu, penggunaan aplikasi ini sangat dianjurkan untuk pemerintah desa yang ingin mengadopsi sistem pengelolaan arsip dokumen yang lebih efisien dan modern.

Fitur-fitur penting dalam aplikasi kearsipan digital desa meliputi: Sistem penyimpanan data yang terorganisir, Pengarsipan dokumen yang aman dan terjaga

kualitasnya, dan Akses bebas dari mana saja dan kapan saja.

Cara atau langkah-langkah dalam mengelola arsip digital adalah: Membuat folder untuk setiap kategori, Melakukan *backup* data secara berkala, Menggunakan aplikasi pengelola dokumen, dan Menghapus dokumen yang tidak diperlukan.

Keamanan data dalam aplikasi kearsipan digital desa adalah sangat aman karena : Menggunakan kata sandi yang kuat, Melakukan *backup* data secara berkala, Menggunakan anti virus, dan Melakukan penyuluhan dan edukasi pengguna.

Manfaat aplikasi kearsipan digital desa adalah : Meningkatkan efisiensi, Meminimalisir resiko kehilangan arsip, Mempermudah pencarian arsip, Hemat biaya, Mengurangi penggunaan kertas, Mendukung pengelolaan data yang terintegrasi, Mempercepat proses persetujuan surat.

Menurut Topan Setiawan (2021) Google drive adalah salah satu aplikasi penyimpanan online google dengan Kapasitas penyimpanan 15 GB yang dapat menyimpan berbagai jenis file seperti dokumen, foto, video, dan lain-lain. Manfaat google drive adalah Menyimpan arsip data dan Melakukan *backup* atau mencadangkan data. Data dapat diakses dimanapun. File dalam drive dapat dijangkau oleh Laptop, Smart Phone, Komputer, dan lain-lain dan Kemanapun anda pergi file anda siap mengikuti. Yang harus disiapkan dalam penyimpanan dokumen pada aplikasi google drive adalah: Laptop/ komputer/ Smart Phone, Internet, Akun Google, dan Foto atau dokumen yang sudah discan.

Cara atau langkah-langkah dalam mengupload dokumen dalam aplikasi google drive adalah: Buka browser (chrome), Masuk google apps, Klik Drive, Klik drive saya, Upload file atau folder. Sedangkan Cara atau langkah-langkah dalam mendownload dokumen dalam aplikasi google drive adalah: Masuk ke file atau folder

yang akan didownload, Klik tanda download, Tentukan tempat penyimpanan dokumen, dan Klik simpan.

METODE PELAKSANAAN

Tahap pelaksanaan Penyuluhan pengelolaan kearsipan digital bagi aparatur desa di wilayah kecamatan Bati-Bati meliputi:

- I. Tahap Persiapan
 - a. Survey kebutuhan penyuluhan di pemerintah desa di wilayah kecamatan Bati-Bati.
 - b. Pemantapan dan penentuan lokasi dan sasaran.
 - c. Penyusunan surat izin dan surat tugas untuk melaksanakan penyuluhan.
 - d. Penyusunan bahan/materi workshop, yang meliputi: makalah untuk kegiatan penyuluhan pemanfaatan Google Drive dalam pengarsipan berbagai dokumen bagi aparatur pemerintah desa di wilayah Kecamatan Bati-Bati.
2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan penyuluhan yaitu sesi penyampaian materi, penerapan, dan pembimbingan. Pada tahap ini yang dilakukan pertama, penjelasan tentang pengenalan layanan dan manfaat penggunaan Google Drive, sesi penyuluhan ini menitikberatkan pada pemberian latihan cara penggunaan dan pemanfaatan Google Drive untuk pengarsipan; kedua, penerapan yang menitikberatkan pada kemampuan melaksanakan kegiatan tentang penggunaan Google Drive untuk menyusun dan merapikan dokumen-dokumen secara online. Penerapan materi ini dilakukan dengan teknik simulasi dan bimbingan agar aparatur desa mendapatkan pengalaman langsung mengenai pengelolaan arsip digital dengan menggunakan aplikasi google drive.



Gambar 1. Aparatur Desa Mengikuti Penyuluhan Metode Penyuluhan pengelolaan kearsipan digital bagi aparatur desa di wilayah kecamatan Bati-Bati adalah:

- a. Metode Ceramah

Metode ceramah dipilih untuk memberikan penjelasan tentang Google Drive dengan tujuan memotivasi peserta workshop agar bersedia menggunakan dan memanfaatkan Google Drive untuk pengarsipan.



Gambar 2. Narasumber Memberi Penyuluhan

- b. Metode Tanya Jawab

Tanya jawab sangat penting bagi para peserta penyuluhan, baik saat mendapatkan penjelasan tentang cara menggunakan Google Drive maupun saat latihan. Metode ini memungkinkan peserta workshop untuk mendapatkan pengetahuan sebanyak mungkin tentang penggunaan Google Drive dan juga pengalaman pasca praktik.

c. Metode Simulasi

Simulasi ini sangat penting untuk memberikan kesempatan kepada peserta workshop untuk mempraktekkan materi yang diperoleh. Diharapkan para peserta workshop benar-benar menguasai materi yang diterima, mengetahui tingkat penerapan teknis mereka pada Google Drive, dan dengan demikian mengidentifikasi kesulitan (jika ada) untuk dipecahkan nanti.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan penyuluhan dilakukan oleh tim dosen dengan didukung oleh Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIA Bina Banua Banjarmasin. Peserta penyuluhan adalah aparatur desa di wilayah kecamatan Bati-Bati Kabupaten Tanah Laut. Kegiatan dimulai pkl. 13.00 – 17.00 Wita, dalam suasana kekeluargaan dan penuh antusias dari peserta penyuluhan.

Penyuluhan bertemakan “Pengelolaan Kearsipan Digital Pemerintah Desa” diawali dengan diskusi singkat mengenai bagaimana para aparatur desa menyimpan arsip dalam bentuk soft file. Peserta penyuluhan menanggapi antusias dan mengaku pernah mendengar bahwa file-file dapat disimpan dalam google drive, namun belum mengetahui bagaimana cara menggunakannya. Bahkan peserta tidak mengetahui bahwa file-file tersebut dapat diakses menggunakan Handphone masing-masing. Aparatur desa pada jaman teknologi informasi sekarang ini wajib memahami dan menggunakan berbagai produk digital yang berkaitan dengan pemerintahan desa. Teknologi kini telah merambah ke berbagai pelosok tanah air, sehingga setiap aparatur pemerintah desa pada khususnya tidak memiliki alasan untuk tidak belajar memanfaatkan teknologi informasi yang menunjang terhadap pelaksanaan tugas mereka sebagai aparatur desa.

Berdasarkan analisis tahap awal pengetahuan peserta terhadap Google Drive, Dari 50 orang peserta hanya

dua orang aparatur desa di kecamatan Banti-bati yang pernah menggunakan aplikasi google drive untuk menyimpan data-data pemerintah desa, selebihnya belum pernah. Memang kebanyakan peserta sudah terbiasa menggunakan email untuk menggunakan keperluan pekerjaan. Hampir semua peserta menyatakan bahwa belum pernah menggunakan google drive dan hanya menganggap google drive dapat digunakan untuk upload dan download dokumen saja.

Setelah memperoleh kesimpulan awal, kemudian penyuluhan pemanfaatan Google Drive dalam pengarsipan disampaikan oleh narasumber. Penyampaian materi diawali dengan masing-masing peserta menyiapkan sebuah file yang akan disimpan, dan menuliskan email serta password google mail masing-masing. Terdapat peserta yang masih belum memiliki akun gmail. Oleh karena itu, penyuluhan dimulai dengan memperkenalkan cara membuat email, baik melalui Laptop/PC maupun melalui HP.

Selanjutnya peserta diajarkan fitur membuat folder pada google drive. Setelah peserta terbiasa dengan google drive, maka materi dilanjutkan dengan mengupload sebuah file bebas dalam folder yang diinginkan. Selanjutnya, peserta diberi tahu bagaimana caranya mengirimkan file yang ada pada google drive melalui email. Selama kegiatan berlangsung, para peserta Nampak antusias dan mengikuti semua intruksi yang diberikan. Peserta rajin menanyakan langkah-langkah yang terlewat karena menunggu jaringan internet masing-masing.

Sesi terakhir dari kegiatan penyuluhan ini adalah sesi tanya jawab. Pertanyaan yang disampaikan oleh peserta lebih fokus pada bagaimana cara menyimpan dokumen dalam bentuk lain dalam google drive, kemudian peserta menanyakan kapasitas penyimpanan dan lama waktu untuk menyimpan file pada google drive. Peserta terlihat antusias dan merasa sangat terbantu. Keseluruhan pertanyaan tersebut dijawab oleh para narasumber dengan baik. Narasumber juga

menyampaikan bahwa penyimpanan berkas yang rapih dalam google drive sangat memudahkan para aparatur desa untuk mengakses berkas yang telah di upload hanya dengan menggunakan handphone. Pengarsipan dengan google drive ini juga sangat bermanfaat ketika ada penilaian lomba desa. Sehingga file-file lama tidak lagi disimpan dalam bentuk hardfile yang kemungkinan akan hilang. Namun lebih mudah diakses jika disimpan dalam google drive yang dapat diakses hanya dengan koneksi internet. Tidak perlu lagi membawa tempat penyimpanan file seperti Flash Disk/Hard Disk Eksternal.

Para paratur desa di wilayah kecamatan Bati-Bati merasa senang dan termotivasi dalam mengikuti kegiatan penyuluhan. Cara pengarsipan yang digunakan selama ini masih bersifat konvensional dan terikat dengan hardcopy saja. Fenomena era digital yang menuntut aparatur desa lebih profesional dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi, menjadi salah satu alasan penyuluhan ini menjadi sangat bermanfaat bagi mereka. Selama ini aparat desa memanfaatkan teknologi sebatas penggunaan aplikasi Microsoft Word untuk mengetik surat.

RENCANA TINDAK LANJUT

Setelah para aparatur desa di wilayah kecamatan Bati-Bati menerima materi tentang pengelolaan kearsipan digital dengan menggunakan google drive diharapkan mereka dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat dari kegiatan penyuluhan ini untuk mengelola kearsipan di desanya secara digital dengan menggunakan aplikasi google drive.

Kemudian Tim dosen dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat STIA Bina Banua Banjarmasin akan melakukan kunjungan ke beberapa kantor desa di wilayah Kecamatan Bati-Bati untuk memantau dan memberikan bimbingan teknis mengenai penggunaan

aplikasi google drive sebagai media pengelolaan arsip secara digital.

KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan penyuluhan yang telah dilaksanakan, diperoleh kesimpulan bahwa: (1) Google Drive dapat digunakan sebagai cara pengarsipan yang efektif bagi para aparatur desa di wilayah Kecamatan Bati-Bati; (2) Pemanfaatan google drive dalam pengarsipan dapat membantu dalam usaha meningkatkan kualitas pelayanan pemerintah desa kepada masyarakat; (3) Kegiatan penyuluhan pengelolaan kearsipan digital pemerintah desa dengan menggunakan aplikasi google drive mendapatkan respon positif dari aparatur pemerintah desa di Kecamatan Bati-Bati.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat STIA Bina Banua Banjarmasin atas dukungan untuk kegiatan penyuluhan ini. Ucapan terima kasih kepada Bapak Camat Bati-Bati yang telah memberikan izin dalam penyelenggaraan acara penyuluhan serta menyediakan tempat pelaksanaan kegiatan penyuluhan ini.

REFERENSI

- Arikunto, Suharsimi, 2002. *Prosedur Penelitian*. PT Rineka Cipta, Jakarta.
- Nopriana, Tri. *Jurnal PKM : Pengabdian kepada Masyarakat*, Vol. 05 No. 01, Januari-Februari 2022, hal. 103-110, p-ISSN 2614-574X, e-ISSN 2615-4749
- Setiawan, Topan. *Jurnal AbdiMU : Pengabdian Kepada Masyarakat*, Volume 1 No. 2 November 2021, hal. 53-63, e-ISSN : 2797-3468

Simangunsong, A. (2018). Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis. *Jurnal Mantik Penusa*, 2(1). Medan: STMIK Pelita Nusantara.

Sugiyono, 2006. *Metode Penelitian Administrasi*, Alfa Beta, Bandung.

<https://www.panda.id/aplikasi-manajemen-kearsipan-digital-des/>