CERS | Journal of Community Engagement Research for Sustainability
e-ISSN: 2807-6451
Vol. 4, No. 2, 2024, pp. 45-56

Peningkatan Kemampuan Perangkat Desa Dalam Pengelolaan Arsip Digital (*E-Filing*) Di Desa Aur Sati Kabupaten Kampar

Improve Village Officials' Knowledge in Digital Archive Management (E-Filing) at Desa Aur Sati Kabupaten Kampar

Monita Olivia*[1], Alfian Malik[1], Ferry Fatnanta[1], Haji Gussyafri[1], Andre Novan[1], Muhammad Ikhsan[1], Gunawan Wibisono[1], Shakila Fuadah Lubis[1], M Aldi Maulidi[1], Fadhlurrahman[1].

[1.] Jurusan Teknik Sipil, Fakultas Teknik, Universitas Riau, Indonesia

*e-mail: monita.olivia@lecturer.unri.ac.id

Article Info

Article history:
Received Feb 27th, 2024
Revised April 6th, 2024
Accepted April 18th, 2024

Abstrak

Desa Aur Sati merupakan salah satu komunitas baru yang terbentuk di Kabupaten Kampar Provinsi Riau. Beberapa tugas administratif, seperti pengelolaan arsip, dapat meningkatkan pelayanan pemerintah desa kepada masyarakat. Arsip desa saat ini disimpan secara manual dan perlu menggunakan metode pengarsipan digital. Pengelolaan arsip digital dapat digunakan sebagai tempat penyimpanan dokumen dan dapat membantu mengatasi kekurangan peralatan komputer yang dimiliki aparat desa. Program ini bertujuan meningkatkan pengetahuan pengurus desa mengenai pengelolaan arsip digital (*e-filing*). Penerapan program e-filing bagi perangkat Desa Aur Sati sangat bermanfaat dalam menjalankan tugas administratifnya. Terdapat tiga langkah kegiatan: persiapan, pelaksanaannya, dan evaluasi keberhasilan. Survei dengan para pemimpin lokal merupakan bagian dari langkah persiapan. Presentasi awal, *pre-test*, dan pelatihan pengelolaan arsip digital (*e-filing*) dilakukan pada tahap implementasi dengan menggunakan *app scanner*, *Google Drive*, dan *Google Sheets*. Pemerintah desa diberikan kuesioner *post-test* untuk mengukur keahlian mereka selama tahap evaluasi. Hasilnya, pemerintah desa menunjukkan pemahaman yang baik tentang e-filing dan pengelolaannya. Berdasarkan evaluasi *post-test*, sebagian besar perangkat desa dan pegawai administrasi di Desa Aur Sati telah mampu mengarsipkan surat-surat dinas secara digital (*e-filing*) dan mengurangi kemungkinan hilangnya arsip di kemudian hari.

Kata kunci:
arsip; digital; *e-filing*; pelayanan; perangkat desa

Abstract

Aur Sati Village is one of the newly formed communities in Kampar Regency, Riau Province. Some administrative tasks, such as archive management, can improve village government services to the community. Village archives are currently stored manually and need to use digital archiving methods. Digital archive management can be used as a storage place for documents and can help overcome the lack of computer equipment owned by village officials. This program aims to increase the knowledge of village administrators regarding digital archive management (e-filing). The implementation of the e-filing program for Aur Sati Village officials is very useful in carrying out their administrative duties. There are three steps to the program: planning, implementation and

success assessment. A survey with local leaders was part of the preparation step. An initial presentation, pre-test, and training on digital records management (e-filing) were conducted during the implementation phase using an app scanner, Google Drive, and Google Sheets. Village governments were given a post-test questionnaire to measure their skills during the evaluation phase. As a result, village governments showed a good understanding of e-filing and its management. Based on the post-test evaluation, most village officials and administrative staff in Aur Sati Village are able to digitally archive official letters (e-filing) and reduce the possibility of losing archives in the future.

Keywords:
archive; digital; e-filing; service; village officials

PENDAHULUAN

Pemerintahan desa merupakan sentra kekuasan politik lokal yang berhadapan langsung dengan rakyat, dan memiliki peran besar pengelolaan administrasi pemerintah dalam tingkat pedesaan. Berdasarkan UU No. 6 tahun 2014 tentang Desa, salah satu kewajiban pemerintah adalah menyelenggarakan tertib administrasi desa yang dapat berfungsi sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa (Anonim, 2014). Perangkat desa yang bertugas di bawah kepala desa dalam bidang Pembinaan dan Pelayanan Teknis mempunya tanggung jawab untuk menyediakan informasi dan data yang baik tertib dan teratur. Pelayanan kepada publik yang cepat, mudah, murah, tidak birokratis dan tepat waktu sangat diharapkan sebagai upaya memberikan perlindungan kepada masyarakat desa. Salah satu upaya untuk mewujukan tata pemerintahan yang baik adalah dengan pengelolaan arsip sekaligus pelaksanaan tertib administrasi di kantor desa. Pelayanan pemerintah desa yang baik akan meningkatkan kinerja lembaga pemerintah, dan membantu pemerintah pusat untuk mewujudkan budaya unggul di tempat kerja.

Bagi pemerintah desa keberadaan arsip yang baik dapat membantu tugas-tugas pelayanan kepada masyarakat agar lebih efektif dan efisien. Ketersediaan informasi yang cepat dan tepat serta akurat dalam bentuk arsip elektronik merupakan salah satu solusi penting dalam pengelolaan arsip di sebuah perusahaan (Putra dan Nelisa, 2020). Menurut Retnawati et al. (2018), penataan arsip berbasis web menjadi salah satu trend penting untuk menghemat penggunaan perangkat pengarsipan sekaligus meningkatkan transparansi aktivitas dalam pemerintahan desa. Bagi perangkat desa pada umumnya pengelolaan arsip *online* menjadi sebuah keterampilan penting karena tidak banyak perangkat desa yang memiliki pengetahuan operasional dasar komputer. Kegiatan pengabdian oleh Widhanarto et al. (2018) menunjukkan bahwa sekitar 90% perangkat desa di Desa Podorejo Kecamatan Ngaliyan Semarang masih membutuhkan pengetahuan *MS Excel* untuk membantu tugas-tugas mereka. Sedangkan Pramana et al. (2022) mengamati bahwa perangkat desa di lokasi pengabdian belum mampu menggunakan komputer dan internet karena keterbatasan perangkat serta pengetahuan, sehingga membutuhkan sistem pengarsipan yang dapat dilakukan tanpa perangkat komputer.

Pelayananan kebutuhan masyarakat berupa pembuatan KTP, Kartu Keluarga, akte kelahiran, akte kematian, akte kepemilikan tanah menjadi bagian dari kewajiban desa untuk setiap warganya. Pekerjaan pelayananan yang cukup banyak menuntut perangkat desa untuk bekerja dengan cepat dan efisien. Akan tetapi kualitas pengelolaan arsip, kecepatan menemukan arsip dan kerapian arsip akan mempengaruhi proses administrasi untuk pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu diperlukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat peningkatan kualitas pengelolaan arsip untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat desa dengan pelaksanaan pelatihan secara manual menggunakan *filing* sistem dan secara elektronik (*e-filing*).

Pengelolaan arsip secara manual atau masih menggunakan kertas dapat menyebabkan menumpuknya berkas baik secara kuantitas maupun penggunaannya (Muhidin, Winata dan Santoso, 2016). Di era digital saat ini, pengelolaan arsip secara elektronik menjadi tren dan juga menjadi fokus dalam pengembangan pengelolaan di organisasi (Putranto, 2017). Pengelolaan arsip

secara digital atau yang dikenal dengan istilah *e-filing* ini mempermudah pengguna ataupun manajemen dalam temu kembali berkas arsip kapanpun dibutuhkan (Rismayeti dan Noprianto, 2021). Selain itu, arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan dalam penyajian informasi serta membantu semua pihak dalam organisasi untuk penyelesaian tugas (Nugraha, 2019). Pengelolaan arsip yang baik ini tentunya perlu diterapkan di semua lini organisasi, termasuk di kantor desa. *Electronic Filing System* atau *e-filing* merupakan salah satu metode dalam pengelolaan arsip yang diatur dalam UU No. 11/2008 tentang informasi dan transaksi elektronik dan diikuti peraturan pelaksanaannya yang tertuang dalam PP No. 82/2012 (Utami et al. 2020). *E-filing* dapat membantu menemukan dokumen dengan cepat, selain mengurangi dokumen fisik berupa kertas karena semua dokumen akan dikirim dalam bentuk elektronik (Setyawan et al., 2021).

Desa Aur Sati terletak di Kecamatan Tambang, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau, yang merupakan salah satu desa baru dibentuk tahun 2018. Berdasarkan data Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa (Anonim, 2022), penduduk berjumlah total 2407 orang dengan komposisi perempuan sebanyak 1045 orang dan laki-laki sebanyak 1362 orang. Jumlah kepala keluarga sebanyak 537 orang dan kepadatan penduduk sekitar 150 jiwa/km persegi. Pada umumnya desa Aur Sati memiliki tipologi perladangan sehingga mayoritas penduduk adalah petani (75,5%), dan buruh tani (12,7%). Pekerjaan masyarakat lainnya adalah PNS (4,9%), dan wiraswasta (6,9%).

Berdasarkan hasil diskusi awal kepada mitra, sebagai desa yang masih baru diketahui bahwa pengelolaan arsip di Desa Aur Sati masih memerlukan perbaikan untuk meningkatkan pelayanan dan kinerja pemerintah desa. Saat ini proses pengarsipan di Desa Aur Sati masih dilakukan secara manual dengan menggunakan odner. Berkas-berkas arsip yang dimiliki oleh kantor desa menumpuk di salah satu ruangan staf. Pengelolaan arsip secara manual tersebut memiliki banyak kelemahan, antara lain dalam penyimpanan berkas arsip memerlukan ruang yang cukup luas karena dokumen arsip akan selalu bertambah, dokumen arsip akan lebih mudah rusak dan hilang, proses pencarian kembali dokumen yang dibutuhkan membutuhkan waktu yang lama serta pendistribusian dokumen antar bagian dalam kantor desa menjadi kurang efektif. Oleh karena ini diperlukan edukasi mengenai urgensi arsip dengan manajemen arsip digital. Kegiatan pengabdian kepada masayarakat ini ditujukan untuk meningkatkan kemampuan staf dalam mengelola arsip secara digital (*e-filing*) menggunakan *Google Drive*.

METODE

Kegiatan pengabdian dilaksanakan di desa Aur Sati, kabupaten Kampar yang berjaran sekitar 24 km dari kampus Universitas Riau, Jalan Subrantas, Pekanbaru. Pemilihan daerah sasaran berdasarkan kesepakatan untuk bekerja sama dengan desa Aur Sati sebagai desa binaan Jurusan Teknik Sipil Fakultas Teknik Universitas Riau. Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian dilaksanakan menggunakan survei daerah, wawancara, presentasi tahap awal dan pre-test, pelatihan dan evaluasi akhir serta post-test untuk perangkat desa bidang Tata Usaha. Kegiatan pengabdian ini mulai dari tahap persiapan, pelaksanaan dan evaluasi yang telah dilaksanakan pada bulan Mei hingga Oktober 2022. Tahapan pelaksanaan pengabdian dapat dilihat pada Tabel 1. Pada tiap tahap harus dapat dihasilkan perubahan kemampuan, sikap dan perilaku masyarakat dengan serangkaian kegiatan yang dapat membantu memecahkan masalah yang dihadapi mereka dalam pekerjaan maupun bidang kehidupan lain.

Tabel 1. Tahapan, Metode dan Hasil Kegiatan

Tahapan	Metode	Hasil Kegiatan
Tahap Persiapan	1. Pengurusan administrasi dan penjelasan program pengabdian kepada perangkat desa	1. Survei awal dan kunjungan pendahuluan ke Desa Aur Sati, Kabupaten Kampar

Tahapan	Metode	Hasil Kegiatan
	2. Pengumpulan data awal tentang pengetahuan dan kepedulian perangkat desa mengenai pengelolaan arsip desa	2. Observasi dan wawancara dengan perangkat desa untuk memetakan persoalan
Tahap Pelaksanaan Kegiatan	1. Diskusi kelompok dan persiapan materi pelatihan 2. Pelaksanaan pelatihan pengelolaan arsip melalui demonstrasi penggunaan peralatan arsip dan secara digital	1. Presentasi singkat persiapan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan *pre-test* 2. Pelatihan pengelolaan arsip secara digital (*e-filing*) menggunakan *Google Drive*
Tahap Evaluasi	1. Pengumpulan data akhir guna melihat perubahan sikap dan pengetahuan perangkat desa 2. Pelaksanaan diskusi tahap akhir untuk memastikan keberlanjutan pengelolaan arsip oleh perangkat desa	1. Pengisian kuesioner (*post-test*) mengenai kepedulian dan pengetahuan perangkat desa 2. Perangkat desa dapat melaksanakan pengeloaan arsip secara mandiri, dan pemberian peralatan penunjang administrasi dan buku mengenai manajemen kearsipan.

Pada tahap persiapan, tim pengabdian melakukan pengurusan administrasi dan koordinasi dengan perangkat desa Aur Sati di bulan Mei 2022. Koordinasi dilakukan untuk mendapatkan izin melakukan pengabdian kepada masyarakat di daerah sasaran. Pada bulan Juni 2022, tim pengabdian melakukan kegiatan penjelasan program pengabdian dan pengumpulan data awal dengan mengunjungi desa Aur Sati untuk melakukan survei, wawancara dan presentasi singkat pengenalan program yang akan dilakukan oleh tim pengabdian (Gambar 1 (a) dan (b)). Oleh karena masih dalam masa pandemik, maka tim pengabdian tetap mengikuti protokol lengkap dengan menggunakan masker dan menjaga jarak selama kegiatan berlangsung.



(a) (b)

Gambar 1. Pelaksanaan kegiatan pengabdian tahap kedua: (a) Survei daerah sasaran dan diskusi dengan perangkat desa Aur Sati, (b) Wawancara dengan Kaur Bidang Tata Usaha desa Aur Sati.

Pada tahap pelaksanaan kegiatan (September 2022), tim pengabdian melaksanakan presentasi singkat di depan pimpinan dan perangkat desa Aur Sati untuk memaparkan rencana pelatihan serta

melakukan *pre-test*. Pada tahap *pre-test* beberapa pertanyaan terkait dengan pengetahuan pengelolaan arsip, peraturan pengelolaan arsip, pembuatan naskah dinas, proses surat masuk dan keluar, manajemen arsip, *e-filing*, penggunaan *app* dan database. Kegiatan tersebut dapat dilihat di Gambar 2 (a) dan (b).



(a) (b)

Gambar 2. Pelaksanaan kegiatan pengabdian tahap ketiga: (a) Presentasi singkat mengenai tahapan program yang akan dilaksanakan, (b) kegiatan *pre-test* dengan perangkat desa.

Pada tahap pelaksanaan kegiatan dilakukan pelatihan pengelolaan arsip yang disesuaikan dengan kondisi dan permasalahan perangkat desa pada bulan Oktober 2022. Pelatihan diadakan di balai desa Aur Sati, kabupaten Kampar, Provinsi Riau. Kegiatan yang dilakukan berupa pembukaan, penyampaian materi, praktek pengelolaan arsip digital menggunakan *e-filing*, tanya jawab dan *post-test*. Materi pelatihan *e-filing* arsip terdiri dari penggunakan *app free scanner* dan pembuatan akun di *Google* untuk penggunaan *Google Drive*, serta pembuatan *hyperlink* untuk database surat-surat yang diperlukan. Materi pelatihan dan praktek dirancang menggunakan *smartphone* sehingga para perangkat desa dapat memproses surat-surat tanpa harus menunggu giliran untuk menggunakan *desktop*.

Tahap akhir atau evaluasi dari kegiatan pengabdian dilaksanakan pada bulan November 2022. Pada tahap ini dilakukan evaluasi melalui diskusi untuk memastikan perangkat desa telah dapat melakukan pengeloaan arsip secara mandiri.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Identifikasi dan Pemecahanan Masalah

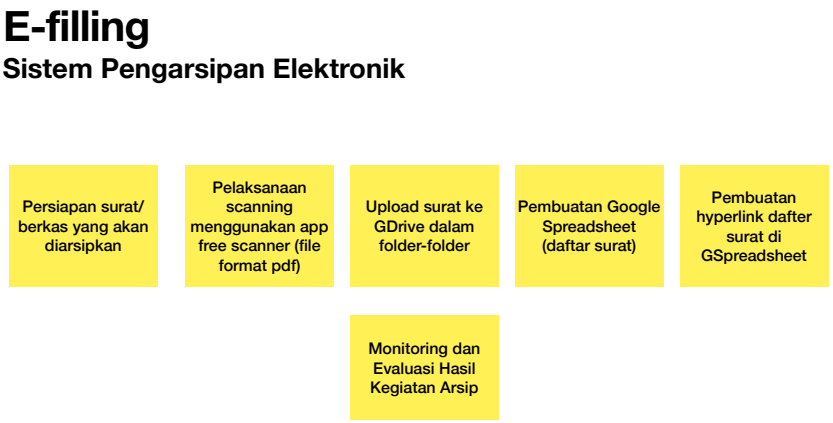
Pelaksanaan kegiatan pengabdian dimulai dengan melakukan survei dan wawancara dengan staf bidang Tata Usaha untuk mengidentifikasi dan menentukan solusi masalah (Tabel 1). Pada umumnya manajemen arsip masih dilakukan secara manual dan belum menggunakan perangkat elektronik atau secara digital. Pada saat wawancara diperoleh informasi bahwa arsip surat-surat desa Aur Sati mengalami kerusakan karena banjir yang terjadi pada tahun 2016. Sehingga dokumentasi desa telah musnah tanpa ada dokumen pertinggal. Selain itu terdapat informasi bahwa perangkat komputer yang dimiliki staf Tata Usaha hanya berjumlah satu unit sehingga harus berbagi dalam membuat dan mengakses surat sehari-hari. Selain itu belum pernah dilakukan pengelolaan arsip menggunakan *Google Drive* sehingga diperlukan pengetahuan pengelolaan arsip menggunakan metode *e-filing (electronic filling system*).

Tabel 1. Identifikasi dan Pemecahan Masalah

Identifikasi Masalah	Solusi Masalah
Pengarsipan desa secara manual	Memberikan pelatihan pengarsipan secara *e-filing*
Urgensi arsip desa	Memberikan edukasi tentang urgensi arsip desa
Pengelolaan arsip desa secara berkelanjutan	Memberikan teknik pengelolaan arsip secara berkelanjutan
Pengelolaan arsip belum dilakukan secara elektronik	Memberikan pelatihan pengarsipan digital menggunakan *Google Drive*
Kecepatan respon untuk pencarian arsip dan surat keluar	Memberikan pelatihan menggunakan daftar surat dan *Google Spreadsheet*

Pelatihan Pengelolaan Arsip Secara Digital (*e-filing*) Menggunakan *Google Drive*

Perkembangan teknologi telah berdampak pada semua aspek kehidupan termasuk dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dalam sebuah organisasi. Perkembangan teknologi informasi yang pesat menyebabkan peningkatan kebutuhan informasi dari berbagai bidang yang cepat pula. Kebutuhan informasi yang semakin meningkat ditimbulkan oleh tuntutan akan produktivitas dan kinerja manajemen serta kecepatan pengambilan keputusan untuk meningkatkan pelayanan di berbagai instansi dan perusahaan. Oleh karena itu diperlukan sistem pengarsipan yang baik agar dapat menjadi sumber data dari segala aktivitas dalam organisasi. Upaya untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan peningkatan kemampuan perangkat desa untuk mengelola arsip menggunakan teknik *e-filing*. Pelatihan Pengelolaan Arsip secara *Online (e-filing*) menggunakan *Google Drive* telah dilakukan pada tanggal 17 Oktober 2022 di Balai Desa Aur Sati. Sebanyak lima orang perangkat Desa Aur Sati mengikuti pelatihan manajemen arsip. Materi yang diberikan dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Materi yang diberikan dalam Pelatihan Pengelolaan Arsip secara *Online* (*e-filing*) menggunakan *GDrive*.

Pemberian materi dimulai dengan diskusi mengenai kondisi arsip dan teknik manajemen arsip di desa Aur Sati. Secara bertahap peserta diberikan materi pelatihan diselingi praktek yang dibantu oleh beberapa mahasiswa sebagai mentor. Peserta membuat beberapa akun gratis *Google* yang khusus dipakai untuk manajemen arsip desa. Setelah itu peserta belajar menggunakan *app free scanner* untuk memindai dokumen-dokumen desa dan menguploadnya ke *Google Drive*/*GDrive*. Pada tahap akhir peserta belajar membuat list arsip di *Google Spreadsheet* dan memberikan *hyperlink* sehingga sewaktu-waktu dokumen dapat dilihat kembali. Gambar 4 (a) dan (b), memperlihatkan kegiatan pemberian materi saat pelatihan oleh narasumber.



(a) (b)

Gambar 4. Pelatihan *e-filing*: (a) Peserta pelatihan, (b) Penyampaian materi oleh narasumber.

Setelah pemberian materi pelatihan oleh narasumber dan praktek penggunaan *app* dan *Google Drive*, maka dilaksanakan sesi diskusi dan post-test. Kegiatan praktek penggunaan *app* dan *Google Drive* untuk manajemen arsip secara *e-filing* dapat dilihat pada Gambar 5.



Gambar 5. Praktek *e-filing* oleh peserta dengan pendampingan mentor.

Peserta diberikan materi yang sesuai dengan penggunaan *smartphone* mereka untuk manajemen arsip secara *e-filing*. Hal ini terkait dengan kondisi infrastruktur administrasi yang masih kurang, sehingga pemanfaatan *smartphone* dapat membantu manajemen arsip secara digital. Selama pemberian materi, para peserta sangat antusias memberikan beberapa pertanyaan terkait manfaat dan kelebihan menggunakan sistem *e-filing*. Pada saat praktek penggunaan *app*, peserta membawa dokumen arsip surat masuk milik kantor desa Aur Sati untuk dijadikan contoh. Beberapa peserta mengalami kesulitan saat mengirim file dari scanner ke *Google Drive*, tetapi setelah diberikan pendampingan oleh mentor, maka peserta dapat dengan lancar memasukkan file surat dalam versi pdf ke dalam akun mereka.

Selain pemberian materi dan diskusi tahap akhir, kegiatan ditutup dengan pemberikan peralatan penunjang administrasi dan buku pengelolaan arsip untuk menambah pengetahuan para perangkat desa mengenai manajemen arsip (Gambar 6). Hal ini bertujuan agar para perangkat desa dapat lebih mudah melakukan tugas administrasi dan belajar secara mandiri mengenai manajemen kearsipan.

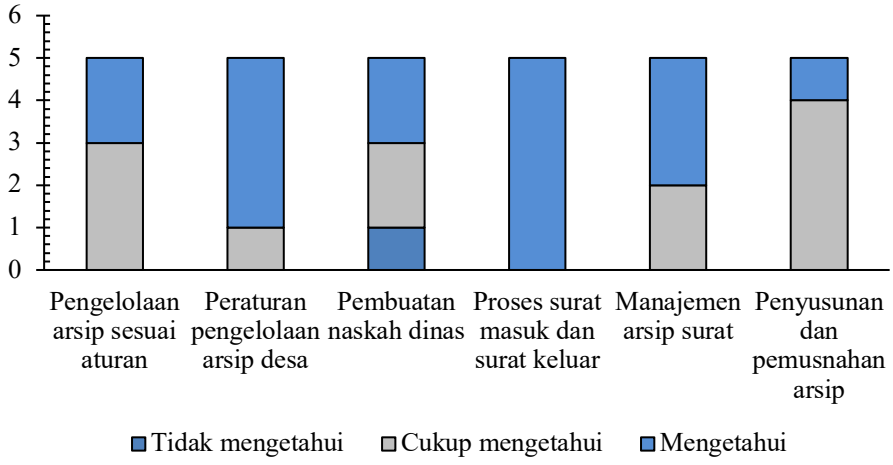


Gambar 6. Penyerahan peralatan penunjang kegiatan administrasi dan buku Manajemen Kearsipan.

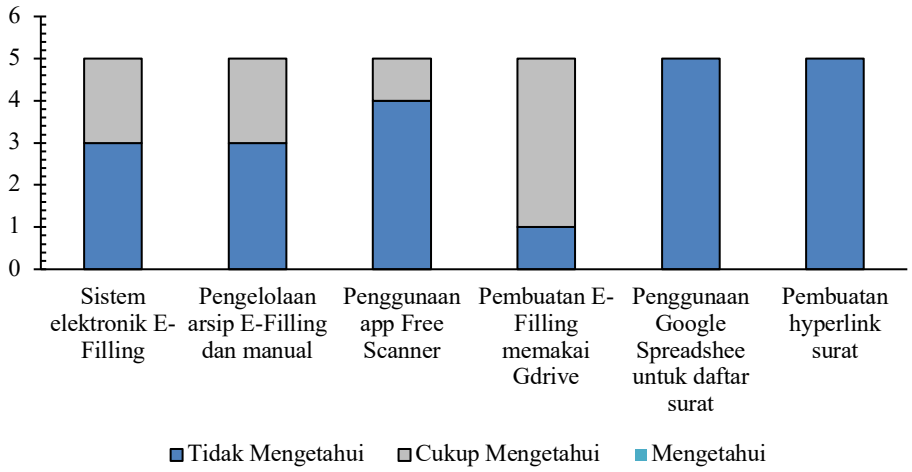
Hasil *Pre-Test* dan *Post-Test*

Keberhasilan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kemampuan dalam mengelola arsip dapat ditentukan melalui perubahan sikap dan perilaku para perangkat desa. Hal ini dapat diukur melalui evaluasi awal (*pre-test*) dan evaluasi akhir (*post-test*). Pada tahap ketiga (September 2022), telah disebarkan kuesioner sebagai evaluasi pre-test untuk mendapatkan data mengenai pengetahuan perangkat desa mengenai manajemen arsip dan pengelolaan arsip digital (sistem *e-filing*). Sebanyak 5 orang responden yang merupakan wakil kepala desa, kepala tata usaha dan staf tata usaha mengisi kuesioner awal tersebut.

Hasil pre-test mengenai manajemen arsip dan *e-filing* dapat dilihat pada Gambar 7 dan 8. Berdasarkan hasil pre-test dapat dilihat bahwa mayoritas peserta cukup mengetahui pengelolaan arsip, peraturan pengelolaan arsip, pembuatan naskah dinas, dan manajemen arsip surat. Semua responden menyatakan mengetahui proses surat masuk dan surat keluar. Sedangkan mayoritas responden tidak mengetahui teknik penyusunan dan pemusnahan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa responden secara umum sudah mengetahui manajemen arsip surat untuk sebuah kantor Kepala Desa yang bertugas mengerjakan urusan administrasi di sebuah desa.

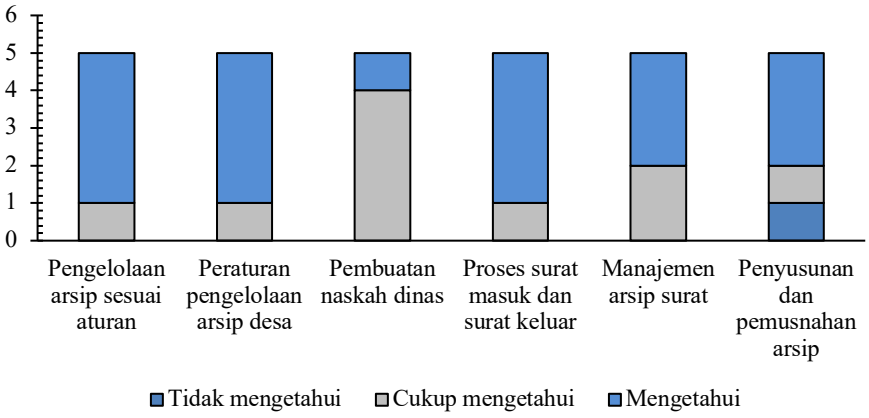


Gambar 7. *Pre-test* pengetahuan perangkat desa mengenai manajemen arsip surat.



Gambar 8. *Pre-test* pengetahuan perangkat desa mengenai sistem *e-filing*.

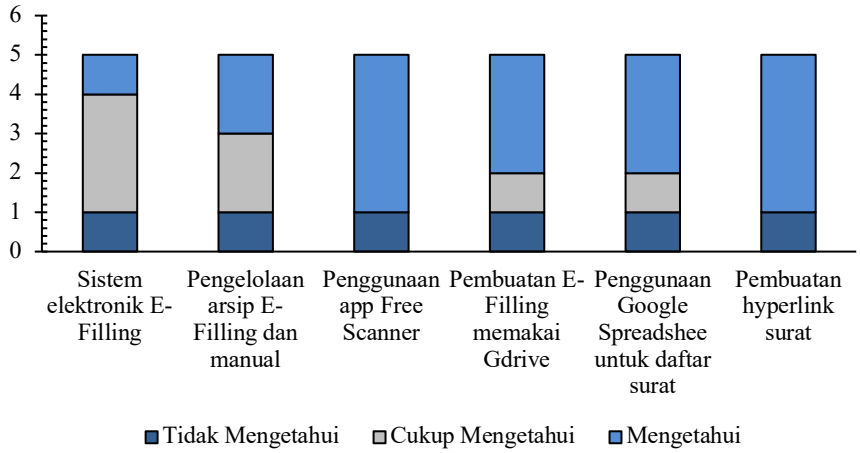
Pada Gambar 8 dapat dilihat bahwa mayoritas responden tidak mengetahui mengenai sistem *e-filing*, pengelolaan arsip menggunakan *e-filing*, penggunaan *app* dan *Google Spreadsheet* untuk daftar surat serta membuat *hyperlink* surat di *spreadsheet*. Selain berdasarkan hasil wawancara mengenai teknik pengarsipan yang masih manual, didapatkan juga informasi bahwa kecepatan pencarian arsip surat serta kemudahan mendapatkan arsip tersebut tanpa batas waktu merupakan salah satu keahlian yang ingin dikuasai para perangkat desa. Umumnya perangkat desa sudah menggunakan *Gmail* atau *Google Drive* untuk keperluan lain, akan tetapi belum pernah menggunakan aplikasi tersebut untuk manajemen arsip.



Gambar 9. *Post-test* pengetahuan perangkat desa mengenai manajemen arsip surat.

Setelah pelatihan dilaksanakan, para perangkat desa yang mengisi kuesioner awal (*pre-test*) kembali mengisi evaluasi akhir/kuesioner (*post-test*) yang diperlihatkan pada Gambar 9 dan 10. Pemberian materi pelatihan disertai praktek dan diskusi membantu peserta untuk memahami lebih baik lagi mengenai manajemen arsip surat. Peserta lebih memahami pembuatan naskah dinas dan arti penting naskah dinas, serta penyusunan dan pemusnahan arsip. Arsip secara berkala perlu ditata dan disimpan secara digital agar tidak memenuhi ruang kantor Kepala Desa. Selain itu peserta lebih memahami bahwa pengelolaan arsip sesuai aturan dapat membantu mereka menemukan informasi lebih efektif dan efisien. Darwis et al., (2022) membantu perangkat desa di Pekon Sukanegeri Jaya untuk menggunakan *e-filing* berbasis *Google Drive* agar arsip lebih mudah dicari sewaktu-waktu saat diperlukan. Teknik yang sama telah digunakan pada kegiatan pengabdian ini,

akan tetapi perangkat desa dapat menggunakan *smartphone* milik mereka masing-masing untuk mengaplikasikan sistem *e-filing* ini.



Gambar 10. Post-test pengetahuan perangkat desa mengenai sistem *e-filing*.

Pada Gambar 10 dapat dilihat adanya peningkatan pemahaman perangkat desa mengenai sistem *e-filing*, perbedaan pengelolaan arsip secara *e-filing*, penggunaan app, penggunaan *Google Drive* untuk *e-filing*, penyusunan dokumen di *Google Spreadsheet*, serta pembuatan *hyperlink* surat digital. Hanya satu orang peserta yang memiliki kendala pada smartphone sehingga tidak dapat melakukan praktek secara mandiri. Hal itu menyebabkan satu orang peserta tidak memberi jawaban tidak mengetahui manajemen arsip secara *e-filing*. Akan tetapi mayoritas peserta menyatakan telah memahami dan bersedia menggunakan *e-filing* secara bertahap untuk memudahkan manajemen arsip di kantor mereka. Kebutuhan perangkat desa untuk manajemen arsip menggunakan *Google Drive* tidak semata untuk dapat membantu penyimpanan file. Permadi et al. (2021) melaksanakan pelatihan menggunakan *Google Drive* yang dapat membantu perangkat desa untuk menyimpan, menyusun serta berkolaborasi serta berbagi file dalam folder elektronik. Kolaborasi file demikian dapat membantu perangkat desa lebih efektif bekerja sama dalam mengelola arsip Desa Aur Sati.

Pre-test dan *post-test* memperlihatkan adanya perubahan kemampuan, sikap, dan pemahaman perangkat desa mengenai manajemen arsip dan sistem arsip *e-filing*. Secara umum peserta memberikan respon positif mengenai kegiatan pengabdian berdasarkan hasil evaluasi *post-test* dan lisan yang diberikan oleh perangkat desa dan wakil Kepala Desa. Permasalahan pengarsipan secara manual dapat diatasi secara digital sehingga potensi kehilangan arsip surat menjadi lebih kecil serta pengelolaan arsip bisa lebih efektif dan efisien. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah membantu perangkat desa meningkatkan kemampuan mereka dalam manajemen arsip secara digital/*e-filing*. Komitmen perangkat desa dan pimpinan sebelum dan sesudah kegiatan untuk menggunakan teknik e-filing dalam pengarsipan surat secara berkelanjutan merupakan salah satu keberhasilan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Desa Aur Sati.

KESIMPULAN

Pengabdian masyarakat berupa peningkatan kapasitas perangkat desa menggunakan pengelolaan arsip secara digital (*e-filing*) telah dilaksanakan dalam beberapa tahap sejak bulan Mei hinggal Oktober 2022 di Desa Aur Sati. Permasalahan yang dihadapi perangkat desa adalah kecepatan dan

kemudahan untuk menemukan arsip dengan cepat, kehilangan arsip pada saat terjadi banjir di desa, dan kekurangan perangkat elektronik berupa komputer untuk tiap orang staf tata usaha. Pengelolaan arsip yang belum dilakukan secara digital berdampak pada pencarian arsip dan kecepatan respon staf dalam menyediakan informasi maupun melakukan tugas-tugas administrasi desa. Oleh karena itu dilakukan kegiatan pelatihan pengelolaan arsip secara digital (*e-filing*) untuk staf tata usaha menggunakan teknik *scanning*, menggunggah file ke *Google Drive*, dan membuat *hyperlink* surat di *Google Spreadsheet* yang dapat membantu staf agar lebih efektif dan efisien. Hasil pelatihan telah membantu perangkat desa agar lebih mudah mengelola arsip secara digital menggunakan *e-filing* lewat smartphone masing-masing. Berdasarkan hasil *pre-test*, hampir semua perangkat desa belum mengetahui sistem *e-filing* untuk manajemen arsip mereka. Hasil *post-test* memperlihatkan bahwa mayorita staf tata usaha Desa Aur Sati yang mengikuti pelatihan sudah memahami pengelolaan arsip digital berbasis *e-filing* menggunakan *Google Drive*. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berdampak positif berdasarkan diskusi dan hasil evaluasi bagi perangkat desa. Para perangkat desa sudah dapat mengarsipkan surat-surat dan nota dinas lain secara digital sehingga pekerjaan administrasi Desa Aur Sati dapat dilakukan dengan efektif dan efisien selain berpotensi mencegah kehilangan arsip di masa mendatang.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat didanai oleh DIPA Fakultas Teknik Universitas Riau di bawah skema program Kemitraan Masyarakat tahun anggaran 2022 dengan nomor kontrak 619/UN.19.5.1.1.7/PT.01.03/2022.

DAFTAR PUSTAKA

Anonim. 2022. Data Pokok Desa/Kelurahan. Direktorat Jenderal Bina Pemerintahan Desa. Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. Available at: prodeskel.binapemdes.kemendagri.go.id /dpokok_grid_t01/

Anonim. 2014. Undang-undang No 6 tahun 2014 tentang Desa. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 no 7, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5495.

Darwis, D., Sulistiani, H., Isnain, A. R., Yasin, I., Hamidy, F., Mersita, R., & Mega, E. D. (2022). Pelatihan pengarsipan secara elektronik (e-filing) bagi perangkat desa di Pekon Sukanegeri Jaya. *Journal of Technology and Social for Community Service (JTSCS)*, 3(1), 108-113. https://doi.org/10.33365/jsstcs.v3i1.1946

Nugraha, D. A. (2019). Pengelolaan kearsipan berbasis elektronik di dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 203-213. http://dx.doi.org/10.25157/dinamika.v6i4.3089

Muhidin, S. A, Winata, H. & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 2(3).

Pramana, A. C., Rahmadi, A. N., Ruhamak, D., Listiyaningrum, I., Sitoresmi, F. A. A., & Prihardina, O. W. (2022). Peningkatan kemampuan perangkat desa dalam tata kelola kearsipan di desa Sengkut Kabupaten Nganjuk. *JANKA: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1). http://dx.doi.org/10.30737/janka.v1i1.2359

Permadi, J., Utomo, H. S., & Sholeha, E. W. (2021). Pelatihan pengunaan Google Drive sebagai media manajemen arsip bagi perangkat desa di desa Panggung Kecamatan Pelaihari. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat MEDITEG*, 6(1). https://doi.org/10.34128/mediteg.v6i1.93

Putranto, W.A. (2017). Pengelolaan arsip di era digital: Mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna. *Diplomatika*, 1(1). https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253

Putra, W. & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan arsip elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 8(2). https://doi.org/10.24036/109093-0934

Rismayeti, & Nopriyanto, E. (2021). Pengenalan dan pelatihan sistem pengarsipan elektronik berbasis web untuk alumni Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Unilak. *Bidik: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1). https://doi.org/10.31849/bidik.v2i1.8188

Retnawati, L., Saurina, N., Hadi, F., Wahyuningtyas, E., & Syidada, S. (2018). Pelatihan pembuatan penataan arsip berbasis web di kelurahan Panjang Jiwo. *JPP IPTEK*, 2(2). https://doi.org/10.31284/j.jpp-iptek.2018.v2i2.305

Setyawan, H., Asroni, & Pasha, P. P. (2021). Pelayanan layanan administrasi melalui pengembangan sistem pengarsipan di kantor desa. *Prosiding Seminar Nasional Program Pengabdian kepada Masyarakat*. https://doi.org/10.18196/ppm.41.861

Utami, U., Salsiyah, S.M., Inayah, Prasetya, B. & Suharmanto. (2020). Penerapan e-filing system pada PAUD Islam Teladan Bina Fitrah Gedawang Banyumanik Semarang. *Prosiding seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Polines*: 3.

Widhanarto, G. P., Sukirman, Kustiono, Zulfikasari, S., Ardiantoro, A., & Indrianingsih, Y. (2018). Peningkatan kemampuan pemahaman pengelolaan arsip bagi perangkat desa (studi implementasi di kelurahan Podorejo kecamatan Ngaliyan, Semarang. *Rekayasa*, 16(1). https://doi.org/10.15294/rekayasa.v16i1.16449