

Pengenalan dan Pelatihan Sistem Pengarsipan Elektronik di Kantor Kelurahan Limbungan Kecamatan Rumbai Timur Kota Pekanbaru

Rismayeti*, Eko Noprianto

Prodi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Lancang Kuning

*Email: rismayeti@gmail.com

Abstract

This service activity aims to provide understanding and training to Administrative Employees of Limbungan Village Office. A common problem with partners is that they do not have adequate skills in managing archives electronically. This service activity can improve the understanding and skills of the Administration employees in Limbungan Village Office. The outputs produced according to this activity plan are in the form of scientific articles. The method of implementing the activity is counseling. Submission of material is carried out by lecturers who are members of the team proposing community service activities. Based on the results of the pretest and posttest, it can be concluded that there is an increase in the participants' understanding of electronic archives and their management using a system, where this system will also assist in the retrieval of these archives.

Keywords: Archiving systems, electronic archives, Pekanbaru.

Abstrak

Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan pelatihan kepada Pegawai Administrasi Kantor Kelurahan Limbungan. Permasalahan umum pihak mitra ialah belum memiliki keterampilan yang memadai dalam hal mengelola Arsip secara elektronik. Kegiatan pengabdian ini dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai Administrasi Kantor Kelurahan Limbungan. Luaran yang dihasilkan sesuai rencana kegiatan ini yaitu berupa artikel ilmiah. Adapun metode pelaksanaan kegiatan ialah penyuluhan. Penyampaian materi dilakukan oleh dosen yang tergabung dalam tim pengusul kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Berdasarkan hasil pretest dan posttest dapat disimpulkan bahwa terdapat peningkatan pemahaman para peserta tentang tentang arsip elektronik dan pengelolaannya menggunakan sebuah sistem, dimana sistem ini juga akan membantu dalam temu kembali arsip-arsip tersebut

Kata kunci: Sistem pengarsipan, arsip elektronik, Pekanbaru.

Pendahuluan

Berbicara tentang Arsip Elektronik tidak terlepas dari dokumen elektronik sedangkan keberadaan dokumen elektronik tidak terlepas dari teknologi informasi. Teknologi Informasi di sini adalah teknologi untuk mengolah, menyimpan, temu kembali serta penyebaran informasi.

Pada teknologi informasi terdapat dua komponen utama, yaitu computer dan telekomunikasi. Secara sederhana computer adalah mesin hitung yang mampu menjalankan tugasnya dengan kecepatan tinggi yang terdiri dari tiga bagian utama yaitu masukan, pengolahan dan luaran. Pengelolaan Arsip secara elektronik ini untuk memudahkan temu kembali arsip kapan saja diperlukan.

Pegawai administrasi kantor kelurahan sudah selayaknya memiliki keterampilan dalam mengelola arsip secara elektronik, sesuai dengan Permendagri No. 75 tahun 2017 (pasal 6) menyatakan penyelenggaraan tata kearsipan dilingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota dikoordinasikan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah bidang kearsipan.

Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan di Kantor Kelurahan Limbungan, Rumbi. Permasalahan umum pihak mitra ialah belum memiliki keterampilan yang memadai dalam mengelola Arsip Secara Elektronik. Sejalan dengan permasalahan tersebut, maka persoalan prioritas adalah memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada Pegawai Administrasi Kantor Kelurahan Limbungan untuk mengelola arsip secara elektronik.

Pendekatan Pelaksanaan Program

Adapun metode pelaksanaan kegiatan ialah memberikan keterampilan dalam menggunakan sistem pengarsipan secara elektronik kepada pegawai administrasi Kantor Kelurahan Limbungan. Penyampaian materi dilakukan oleh dosen yang tergabung dalam tim pengusul kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Selain itu kegiatan dalam rangka pengabdian kepada masyarakat menggunakan dua metode, yaitu 1) Ceramah atau penyuluhan. Dalam metode ini penceramah atau penyuluh menyampaikan materi tentang pengenalan Sistem Pengarsipan Elektronik. Dalam kesempatan itu peserta dibebaskan untuk bertanya jawab dengan pemateri. Rincian dari metode ini ialah pemaparan mengenai Sistem yang digunakan dalam mengelola arsip secara elektronik 2) Dialog interaktif, dalam hal ini peserta diposisikan sebagai subjek yang dapat memberikan ulasan terkait dengan sistem pengelolaan arsip elektronik. Dialog ini sebagai curah pendapat dari peserta untuk memperoleh masukan berupa persoalan, aspirasi, usulan, gagasan dan solusi. 3) Penyebaran kuisisioner sebelum dan sesudah dilaksanakannya penyuluhan (kuisisioner pretest dan posttest). Tujuan dilaksanakannya penyebaran kuisisioner ini adalah untuk mendapatkan perbandingan pengetahuan dan wawasan peserta.

Pelaksanaan Program

Prosedur kerja yang akan dilaksanakan dengan beberapa tahap, yaitu Pertama, tahap persiapan. Persiapan ini difokuskan dengan menyiapkan semua peralatan yang dibutuhkan untuk melaksanakan kegiatan ini, studi literatur dan melakukan koordinasi dengan organisasi terkait untuk

melakukan kegiatan. Kedua, kunjungan ke lokasi untuk menentukan tempat (lokasi) kegiatan pelatihan. Ketiga, perancangan materi Pengenalan dan Pelatihan Sistem Pengarsipan Elektronik untuk Pegawai Administrasi Kantor Kelurahan Limbungan, dengan mempersiapkan materi yang akan ditampilkan dalam kegiatan. Modul dan diperbanyak sejumlah peserta yang terlibat dalam kegiatan ini. Keempat, pelaksanaan dilakukan oleh tim pelaksana Pengabdian dari FIB Universitas Lancang Kuning. Adapun yang menjadi ukuran keberhasilan kegiatan ini, yakni 1) Terwujudnya kerja sama antara pelaksana kegiatan dengan pihak mitra, 2) Jumlah peserta yang hadir minimal 50% dari undangan, 3) Adanya interaksi dua arah dalam kegiatan antara pembicara dan peserta, 4) Meningkatnya pemahaman peserta terkait dengan materi yang disampaikan, 5) Peningkatan pemahaman peserta kegiatan diukur dengan penyebaran kuesioner sebelum dan sesudah kegiatan.

Gambar 1. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat



Refleksi Capaian Program

Kegiatan ini dilaksanakan di Kantor Kelurahan Limbungan Kecamatan Rumbi Timur, diikuti oleh 10 orang peserta yang merupakan staf di Kantor Kelurahan Limbungan tersebut. Kegiatan ini terlaksana dengan baik dan memperoleh beberapa hasil yang telah dicapai.

Tahap pertama, peserta diberikan kuesioner *pretest* dan diberikan waktu selama 10 menit untuk mengisinya. Setelah itu dilanjutkan dengan kata pengantar dan penjelasan tentang pelatihan arsip. Tahap kedua, peserta menyimak pemaparan materi yang disampaikan oleh Tim Pengabdian yang berlangsung selama 60 menit, dan dilanjutkan praktik menggunakan sistem pengarsipan elektronik. Tahap ketiga, peserta diberikan kesempatan bertanya dan menyampaikan kendala yang dihadapi dalam menjalankan tugas sebagai Admin ataupun Arsiparis di instansi masing-masing.

Evaluasi didapatkan dari hasil kuesioner yang diisi peserta sebelum dan sesudah pelatihan. Jawaban kuesioner ini menggambarkan bagaimana pemahaman peserta terhadap materi yang telah disajikan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat rekapitulasi jawaban peserta pada tabel berikut:

Tabel 1. Hasil Pretest dan Posttest

No	Item Pertanyaan	Pretest	Posttest
1.	Apakah bapak/ibu mengerti tentang sistem pengarsipan elektronik?	10%	80%
2.	Apakah bapak/ibu pernah mengikuti pelatihan arsip elektronik?	10%	20%
3.	Apakah ada acuan atau aturan yang dipakai untuk mengelola arsip di kelurahan?	70%	80%
4.	Apakah arsip sudah diklasifikasi menurut peraturan klasifikasi arsip?	60%	70%
5.	Apakah ruangan pelayanan arsip yang ada sekarang sudah memadai untuk mengelola dan menyimpan arsip secara baik?	10%	10%
6.	Apakah arsip yang disimpan mudah dan cepat menemukannya kembali?	20%	70%
7.	Apakah bapak/ibu paham atau mengerti tentang materi yang sudah diberikan?	40%	40%
8.	Apakah bapak/ibu mengerti tentang sistem pengarsipan elektronik yang telah diberikan?	40%	30%
9.	Apakah bapak/ibu akan menerapkan sistem pengelolaan arsip elektronik?	100%	90%
10.	Apakah menurut bapak/ibu kegiatan sangat bermanfaat?	100%	100%

Berdasarkan tabel di atas dapat disimpulkan bahwa terdapat peningkatan pemahaman para peserta tentang tentang arsip elektronik dan pengelolaannya menggunakan sebuah sistem, dimana sistem ini juga akan membantu dalam temu kembali arsip-arsip tersebut.

Penutup

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan memberikan manfaat terhadap peserta. Hal ini dapat dilihat melalui hasil pretest dan posttest, yang membuktikan adanya peningkatan pemahaman dan keterampilan peserta dalam menggunakan sistem pengarsipan elektronik.

Setelah kegiatan ini dilaksanakan diharapkan peserta:

- Bisa menerapkan system kearsipan elektronik di instansi tempat mereka bekerja.
- Bisa lebih aktif mengikuti komunitas arsiparis yang berfokus pada pengembangan system pengarsipan elektronik

Daftar Pustaka

- Sulistyo-Basuki. Pengantar Kearsipan, Jakarta : UT, 1996.
- Wursanto. Kearsipan 1 dan 2, Yogyakarta : Kanisius, 1991.
- Sulistyo-Basuki. Administrasi Arsip Sebuah Pengantar Memahami Arsip mulai dari prinsip sampai ke profesi, Hingga Penerimaan sampai ke Jasa Kearsipan, Jakarta : 2010.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Basir Barthos. Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi, Jakarta : Bumi Aksara, 1996
- Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1996
- Permen Dalam Negeri No. 78 tahun 2012 tentang Pengelolaan Kearsipan Daerah, Kabupaten dan Kota.
- Keputusan Gubernur Riau No. 4 Tahun 2003. Tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Kearsipan Dilingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.