

## **PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS ELEKTRONIK (E-ARCHIVE) PADA KANTOR KECAMATAN SAIL PEKANBARU**

**Mariza Devega<sup>1</sup>, M. Sadar<sup>2</sup>, Yuhelmi<sup>3</sup>**

<sup>1,2,3</sup>Universitas Lancang Kuning, Pekanbaru, Indonesia

marizadevega@unilak.ac.id, sadarzen@unilak.ac.id, yuhelmi.muchtar@gmail

**Abstrak:** Penyimpanan berkas atau arsip pada kantor lurah khususnya Kelurahan Sukamaju masih dilakukan dengan manual dengan map-map yang ditaruh pada kantor lurah. Hal ini selain membutuhkan tempat khusus juga dikhawatirkan jika suatu saat ada dokumen penting yang rusak akibat Human error atau pun ada file-file penting di Drive yang rusak atau tidak bisa dibuka karena virus atau masalah lainnya. Sebagai Langkah preventif dari permasalahan tersebut diberikanlah pelatihan pengelolaan e-archive pada Kelurahan Sukamaju. E-archive merupakan catatan yang disimpan baik berupa lisan ataupun tulisan dalam bentuk elektronik. Arsip yang tidak dikelola dengan baik akan sangat mempengaruhi tingkat efektifitas dan efisiensi suatu Lembaga ataupun instansi. Dengan adanya arsip digital, memungkinkan suatu instansi mengelola arsipnya dan memastikan informasi yang disimpan dapat diakses oleh pegawai atau karyawan yang berwenang. Pelatihan ini dimulai dari mengajarkan scan dengan memanfaatkan aplikasi pada android agar dalam proses mengarsipkan dokumen dapat dilakukan secara bersama-sama sehingga dapat mempercepat proses digitalisasi arsip. Selanjutnya melakukan proses upload baik file ataupun folder.

**Kata kunci:** Arsip, Arsip Digital, Penyimpanan awan

**Abstract:** *Storage of files or archives at the lurah's office, especially Sukamaju Village, is still done manually with maps placed in the lurah's office. Apart from requiring a special place, it is also a concern if one day there are important documents that are damaged due to human error or important files on the Drive are damaged or not opened due to viruses or other problems. As a preventive measure against these problems, e-archive management training was provided in Sukamaju Village. Electronic archives are records that are stored both verbally and in writing in electronic form. Archives that are not managed properly will greatly affect the efficiency and effectiveness of an institution or agency. With the existence of digital archives, it allows an agency to manage its archives and ensure that the stored information can be accessed by the employee or employee who has the archive. This training starts from teaching scans using an application on Android so that in the process of archiving documents it can be done together so that it can speed up the process of digitizing archives. Next, do the uploading process, either files or folders.*

**Keywords:** *Archives, Digital Archives, Cloud storage*

### **1. Pendahuluan**

Kelurahan Sukamaju adalah salah satu kelurahan yang terdapat pada Kecamatan Sail Kota Pekanbaru. Kelurahan ini beralamat di jalan Jalan Hang Jebat 3. Sampai dengan saat ini jumlah penduduk pada kelurahan Sukamaju ini sekitar 7.450 jiwa dengan lebih kurang 1.830 kepala keluarga..

Hasil observasi dan wawancara langsung dengan pegawai beserta Lurah Sukamaju, bahwa belum adanya penyimpanan berkas secara elektronik. Selama ini berkas-berkas dan dokumentasi pada kantor kelurahan masih diarsipkan secara manual dengan map-map, dan juga hanya terdapat pada penyimpanan lokal di komputer (*Drive*) yang ada di kantor lurah. Hal ini sangat dikhawatirkan jika suatu saat ada dokumen penting yang rusak akibat *Human error* atau pun ada *file-file* penting di *Drive* yang rusak atau tidak bisa dibuka karena virus

atau masalah lainnya. Hal ini juga terjadi pada kelurahan-kelurahan yang ada di kecamatan Sail Pekanbaru, yaitu Kelurahan Cintaraja dan Kelurahan Sukamulya.

Sebagai Langkah preventif dari permasalahan tersebut diberikanlah pelatihan pengelolaan e-archive pada Kelurahan Sukamaju. Sejalan dengan perkembangan teknologi yang dirasakan sekarang ini, arsip digital telah menggantikan fungsi arsip secara fisik (Andayani, 2017). Menurut (Anugrah, 2020) *E-archive* merupakan catatan yang disimpan baik berupa lisan ataupun tulisan dalam bentuk elektronik.

Pemanfaatan media elektronik berbasis Komputer dengan tujuan pengelolaan arsip inilah yang sering disebut dengan Sistem Pengarsipan Digital (Ninia, Lina et al., 2020). Arsip yang tidak dikelola dengan baik akan sangat mempengaruhi tingkat efektifitas dan efisiensi suatu Lembaga ataupun instansi (Rafif et al., 2021). Dengan adanya arsip digital, memungkinkan suatu instansi mengelola arsipnya dan memastikan informasi yang disimpan dapat diakses oleh pegawai atau karyawan (Sony & Palopak, 2018) yang berwenang. Manajerial data Arsip merupa hal yang krucial agar memudahkan dalam pengambilan dokumen yang dibutuhkan (Husnita, 2020).

(Andayani, 2018) menyatakan bahwa menurut Menurut UU no. 7 tahun 1971, arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis diperlukan setiap hari untuk membantu pekerjaan kantor, seperti surat-surat dan bukti transaksi pembayaran. Sedangkan arsip statis dibentuk arsip tersimpan yang dapat ditelusuri kembali dengan siapa pun yang membutuhkan. Meskipun tidak digunakan secara langsung, ini arsip tidak kalah pentingnya karena semakin lama disimpan semakin tinggi nilainya bagi mereka yang ingin terkait informasi.

Pelatihan ini dimulai dari mengajarkan *scan* dengan memanfaatkan aplikasi pada android agar dalam proses mengarsipkan dokumen dapat dilakukan secara bersama-sama sehingga dapat mempercepat proses digitalisasi arsip. Selanjutnya melakukan proses *upload* baik *file* ataupun *folder*. Sedangkan *cloud Storage* yang digunakan adalah *Google Drive* yang dimanfaatkan sebagai alternatif penyimpanan arsip digital. *Google Drive* merupakan fasilitas *cloud storage* yang bisa dimanfaatkan secara gratis, namun dengan kapasitas yang terbatas (Yenianti, 2021).

## 2. Metode

Pengabdian ini dilaksanakan dengan mengadakan Pelatihan Pengelolaan Arsip Digital berbasis elektronik (*E-Archive*). Pelatihan ini membutuhkan aplikasi Office Lens dan email Kelurahan untuk digunakan fasilitas arsip nya.

Adapun metode pelaksanaannya yaitu:

1. Tahap pertama, Pengenalan. Pada fase ini peserta pelatihan akan diberikan informasi mengenai pengelolaan arsip
2. Tahap kedua, Demonstrasi dan pelatihan. Peserta nantinya akan diberikan langkah-langkah dalam proses digitalisasi arsip, dimulai dari scanning berkas, selanjutnya memindahkan berkas pada PC atau Laptop yang selanjutnya mengupload arsip yang

akan digitalisasi.

3. Tahap Ketiga, Evaluasi. Proses evaluasi dilakukan tidak hanya dengan di amati secara langsung, tetapi juga diberikan kuisioner kepada peserta untuk mengukur pemahaman peserta dan tingkat keberhasilan pelatihan yang diadakan.

### 3. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) ini dilaksanakan pada hari selasa, tanggal 31 Mei 2022 pada Kantor Kecamatan Sail Pekanbaru. Kegiatan berlangsung dari pukul 14.00 sampai dengan pukul 16.00 WIB.

Proses penyampaian materi dilakukan dalam dua tahap, tahap pertama, peserta diberikan materi mengenai konsep manajemen kearsipan dan materi Google Drive sebagai cloud storage yang digunakan dalam proses digitalisasi arsip. Didalam materi kearsipan dijelaskan secara rinci mengenai manajemen kearsipan yang meliputi fungsi, tujuan, system kearsipan yang baik, permasalahan dalam kearsipan dan system penyimpanan arsip yang ideal. Selanjutnya materi mengenai *Google-drive* sebagai *cloud storage* yang digunakan, dalam hal ini dipaparkan langkah-langkah dalam *upload* dokumen.



Gambar 1. Pemaparan materi Manajemen Arsip



Gambar 2. Pemaparan *cloud storage* dan *tools* yang digunakan

Berikutnya, tahap kedua, dilakukan demo mulai dari bagaimana scan dokumen menggunakan printer dan juga menggunakan aplikasi scan yang dapat di download pada smart phone android. Pada tahap kedua ini peserta tidak hanya di demokan, namun juga diminta untuk melakukan praktek secara langsung dan mandiri dalam hal upload dokumen ke google drive. Pemanfaatan aplikasi android untuk proses scan bertujuan agar memudahkan dan mempercepat proses digitalisasi arsip, karena mengingat keterbatasan printer sebagai alat yang digunakan untuk melakukan proses scan.



Gambar 3 Demo dan pemanfaatan *tools* android

Setelah melakukan kedua tahapan diatas, selanjutnya diberikan kuisisioner kepada peserta. Kuisisioner dilakukan untuk mengukur tingkat keberhasilan peserta dalam memahami sekaligus mengukur tingkat keberhasilan pelatihan yang sudah diberikan. Kuisisioner diukur menggunakan skala Guttman. Skala ini menginginkan tipe jawaban tegas. Seperti jawaban benar-salah, ya-tidak, pernah-tidak pernah, positif-negative, tinggi-rendah, baik-buruk, dan lain sebagainya.

Berikut adalah tabel kuisioner yang diberikan kepada peserta setelah diberikannya pelatihan. Untuk jawaban positif kita beri nilai 1 dan untuk jawaban negative kita beri nilai 0.

Table 1 Kuisioner

No	Responden	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10
1.	Mettalia	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.	Eliyarni	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3.	Elsi Wanti	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1
4.	Seorianto Eka Putra	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1
5.	R. Yanti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6.	Donni Pranata	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>Total</b>		5	5	5	4	4	6	6	6	6	6

Keterangan: Q1 sampai dengan Q10 adalah pertanyaan yang ada pada kuisioner

Tabel 2 Presentasi Pengetahuan Responden Setelah diberikan Pelatihan

Item Pertanyaan	Total Jawaban Positif	(%) Jawaban Positif
Q1	5	83,33
Q2	5	83,33
Q3	5	83,33
Q4	4	66,67
Q5	4	66,67
Q6	6	100
Q7	6	100
Q8	6	100
Q9	6	100
Q10	6	100
Total	53	883.33
Rata-rata	8,83	88,3

Dari table rata-rata diatas dapat dijelaskan bahwa 88,3% responden memberikan jawaban positif dan responsive atas pelatihan yang dilakukan. Berdasarkan teori system penilaian, dimana persentasi diatas 80% termasuk kedalam kategori unggul. Hal ini sejalan dengan hasil yang didapat yaitu 88,3%, artinya terdapat penambahan pengetahuan peserta sebesar 88,3% dan juga pelatihan yang dilakukan bisa dikatakan berhasil.

Kedepannya, diharapkan proses digitalisasi arsip segera direalisasikan setelah selesainya pelatihan ini, agar proses digitalisasi arsip pada tiga kelurahan di Kecamatan Sail Pekanbaru benar-benar terwujud, dimana hal tersebut merupakan Langkah preventif agar arsip dapat dikelola dengan baik, aman, dan efisien.



Gambar 4 Kegiatan Pengabdian beserta peserta Pelatihan

#### 4. Kesimpulan

Hasil dari evaluasi yang dilakukan berdasarkan kuisisioner yang diberikan kepada peserta, dan melihat secara langsung peserta mempraktekkan, maka dapat disimpulkan bahwa pelatihan yang dilakukan sesuai dengan sasaran yang ingin dicapai, yaitu meningkatkan pengetahuan peserta dalam hal proses manajemen dan digitalisasi arsip.

#### Ucapan Terima Kasih

Terimakasih penulis ucapkan kepada bapak M.Ichsan sebagai Lurah Sukamaju yang sudah menjembatani penulis dengan Bapak Camat Sail dan memberikan saran agar pengabdian ini dapat dilakukan dengan scoop yang lebih besar. Kemudian Terimakasih juga penulis ucapkan kepada Bapak Fahrudin sebagai Camat Sail yang telah memberikan izin serta memfasilitasi sehingga kegiatan pelatihan ini dapat berjalan sebagaimana mestinya. Selanjutnya terimakasih kepada Fakultas Ilmu Komputer yang telah memberikan dukungan baik berupa materil dan imateril dan yang terakhir anggota tim dan mahasiswa yang telah ikut membantu dan berpartisipasi dalam terlaksananya kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini.

#### Daftar Pustaka

- Andayani, S. (2017). Manajemen arsip digital dan ERMS. Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi, 9(2), 175–182.  
<https://doi.org/10.15548/shaut.v9i2.116>
- Andayani, Sri. 2018. "Archive Management At Balai Arsip and Tsunami Aceh." Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan 20(1):1–6.V.Kusumah, C.Sawung, P. A. (2015). Budidaya Berdasarkan Analisis Gambar Digital, 10(13).

- Anugrah, Esti Putri. 2020. "Electronic Record Keeping to Support Indonesia E-Government Implementation." *Record and Library Journal* 6(1):31. doi: 10.20473/rlj.v6-i1.2020.31-44.
- Kirk, D. S., Sellen, A. J., Rother, C., & Wood, K. R. (2006). Understanding photowork. *Conference on Human Factors in Computing Systems - Proceedings, 2*, 761–770. <https://doi.org/10.1145/1124772.1124885>
- Husnita, T. J. (2020). ORGANISASI MELAU ARSIP MANUAL DAN ARSIP DIGITAL PENDAHULUAN Sebuah lembaga atau instansi pemerintah maupun swasta dalam melakukan sebuah aktivitas atau kegiatan terhadap masyarakat perlu adanya suatu data dan informasi salah satunya adalah data arsip . I. 01(02), 27–41
- Ninia, Lina, Tirsar, Rumetna; Matheus, Suprianto, and Rupilele Frits, Gerit John. 2020. "Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Web (Studi Kasus: Pt Haleyora Powerindo Cabang Sorong)." *Jurnal Jendela Ilmu* 1(1):1–5. doi: 10.34124/ji.v1i1.48.
- Rafif, Ramadhan;, Fitri; Iskandar, and Benrahman. 2021. "Jurnal Mantik Jurnal Mantik." Implementation of E-Archives at the Faculty of Communication and Information Technology Using the Web-Based Waterfall Method 4(4):2532–44.
- Sony, Govin, and Yulianus Palopak. 2018. "Perancangan Aplikasi Pengarsipan ( E-Archive ) Dokumen Kepegawaian Pada Universitas Advent Indonesia Design of Electronic Document Archiving Application ( E- Archive ) at Universitas Advent Indonesia." 61–72.
- Yenianti, I. (2021). Google Drive sebagai Alternatif Penyimpanan Arsip Digital Dokumen Akreditasi Perpustakaan (Best Practice Pada Perpustakaan IAIN Salatiga). *Pustabiblia: Journal of Library and Information Science*, 5(2), 207–224. <https://doi.org/10.18326/pustabiblia.v5i2.207-224>