



## **Pelatihan Pengelolaan Arsip Digital Menuju Kampung Tertib Administrasi di Kampung Urumb Kabupaten Merauke**

**<sup>1</sup>Andri Irawan, <sup>2</sup>Rachmat Agung**

<sup>1</sup>Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Universitas Musamus, Indonesia

[andrirawan@unmus.ac.id](mailto:andrirawan@unmus.ac.id)

<sup>2</sup>Jurusan Ilmu Administrasi Negara, Universitas Musamus, Indonesia

© 2023 Kreativasi : *Journal of Community Empowerment*

### **ABSTRACT**

*Organizing village government administration digitally is a necessity. This is due to the increasingly widespread need for the availability of accurate and fast village development information. The aim to be achieved in this service activity is to carry out training for Urumb Village Officials in the context of utilizing digital archives for structuring village government administration. The method used is the transfer of knowledge through training and assistance in using Google Drive as a medium for archive management and information presentation for village government officials. The results of this activity are increasing knowledge and skills, as evidenced by changes in behavior on a scale of 76-100, namely the high category. This is also proven by the increase in participants' conceptual understanding and practice in managing documents digitally in Urumb Village, an average increase of 25%. It is hoped that the results of this activity can provide solutions to archival problems in Urumb Village, Merauke Regency to move towards an orderly administrative village.*

**Keywords :** *Village Government, Digital Archives, Orderly Administrative Village*

### **INFO ARTIKEL**

**Korespondensi :**

Andri Irawan

email :

[andrirawan@unmus.ac.id](mailto:andrirawan@unmus.ac.id)

## PENDAHULUAN

Pemerintahan kampung merupakan fondasi utama dalam struktur administratif di tingkat lokal yang mendukung kehidupan masyarakat pedesaan. Kampung sebagai satuan organisasi pemerintahan yang paling rendah adalah garda terdepan pelayanan yang langsung bersentuhan dengan masyarakat. Sehingga kapasitas dan kapabilitas aparatur pemerintahan kampung memegang peranan yang sangat penting untuk dapat memajukan kesejahteraan, melestarikan budaya lokal, dan membangun solidaritas di antara penduduknya. Hal ini tertuang dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 dimana desa/kampung berhak mengatur dan mengurus urusan pemerintahannya sendiri, kepentingan masyarakatnya berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Tujuan dari implementasi Undang-Undang Desa tersebut adalah untuk memberikan peluang sebesar-besarnya bagi terwujudnya kemandirian kampung. Ada beberapa indikator untuk mengukur kemandirian kampung diantaranya adalah penataan administrasi kampung berupa dokumen seperti surat-surat dan dokumen lainnya serta mudahnya masyarakat untuk mendapatkan informasi tentang kampung. Salah satu aspek yang mendukung terselenggaranya administrasi pemerintahan kampung tersebut adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi.

Penyelenggaraan administrasi pemerintahan kampung secara digital adalah sebuah keniscayaan. Hal ini dikarenakan semakin meluasnya peningkatan kebutuhan akan ketersediaan informasi pembangunan kampung yang akurat dan cepat. Menurut (Rozaq et al., 2016) adanya sebuah teknologi informasi digital yang dapat diakses oleh masyarakat luas dapat meningkatkan daya saing produk desa. Untuk itu, diperlukan teknologi informasi bagi pemerintahan kampung karena masyarakat perlu akan informasi yang cepat dan tepat agar mereka tidak tertinggal (Saparita et al., 2019).

Teknologi Informasi dan komputerisasi merupakan sarana yang sangat penting dalam pekerjaan pemerintahan kampung. Komputer dapat menggantikan pekerjaan dalam hal pendataan manual yang memerlukan buku-buku tebal dan

arsip yang banyak. Penyimpanan file komputer dapat dilakukan dengan ringkas dan praktis (Sutirman, 2015). Dengan demikian maka pekerjaan dapat lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan pendataan yang dilakukan secara manual. Akan tetapi, permasalahannya berikutnya adalah file-file tersebut dapat hilang dengan mudah disebabkan berbagai hal seperti serangan virus, tidak sengaja terhapus dan kerusakan pada *harddisk*.

Aparat Kampung adalah elemen yang sangat penting di dalam pemerintahan kampung. Akan tetapi, faktanya masalah mendasar yang dihadapi kampung saat ini adalah masih relatif rendahnya kualitas sumber daya manusia (SDM) di kampung, termasuk aparatur kampung yang memegang kekuasaan administrasi pemerintahan dan pengelolaan keuangan kampung. Kampung Urumb adalah salah satu kampung lokal di wilayah pesisir (kampung yang dominan masyarakatnya Orang Asli Papua) yang juga yang berdekatan dengan pusat Pemerintahan Kabupaten Merauke dan Provinsi Papua Selatan.

Beberapa permasalahan yang ditemukan lebih banyak pada kompetensi sumber daya aparatur kampung, diantaranya yaitu ; pemerintah kampung kesulitan untuk mencari / menemukan kembali dokumen yang telah diarsipkan, informasi kampung yang belum tersaji dengan baik, belum mahirnya aparatur kampung dalam pengelolaan dokumen secara digital, rendahnya kompetensi aparatur kampung dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk mengarsipkan dokumen secara digital yang selama ini masih disimpan secara manual, serta minimnya kemampuan bendahara kampung dalam memanfaatkan komputer untuk digunakan sebagai penyimpanan dokumentasi laporan penggunaan keuangan kampung, yang mengakibatkan laporan pengelolaan keuangan kampung terlambat diserahkan ke kantor DPMK Kabupaten Merauke.

Solusi dari permasalahan Aparatur Kampung Urumb tersebut adalah pemanfaatan arsip digital dengan menggunakan *Platform Google Drive*. *Google Drive* adalah sebuah layanan dari perusahaan google yang menyediakan tempat untuk menyimpan data secara gratis dengan kapasitas penyimpanan 15 Giga Byte (GB) untuk setiap akun Gmail. *Google Drive* memiliki keunggulan yaitu setiap akun pengguna dapat melakukan berbagi file maupun folder ke akun pengguna lainnya.

Berkirim file pun menjadi lebih mudah dengan adanya fitur berbagi ini (Permadi et al., 2021). Ukuran file yang dibagi juga tidak dibatasi, sehingga laporan kampung yang berukuran besar dapat dibagi dengan perangkat kampung lainnya dengan mudah.

Keunggulan lainnya adalah para perangkat kampung dapat saling berkolaborasi dalam membuat laporan, *slide* presentasi, dan lain-lain menggunakan *Google docs*, *Google spreadsheet* dan *Google slide*. Melalui pemanfaatan *Google Drive* diharapkan akan dapat mengatasi berbagai permasalahan kampung dari aspek administrasi pemerintahan dalam mewujudkan kampung yang tertib administrasi. Karena dengan tertibnya administrasi kampung dapat digunakan sebagai sumber data dan informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan kampung karena *Google Drive* berfungsi sebagai media manajemen arsip bagi aparatur pemerintahan kampung.

## METODE PENGABDIAN

Kegiatan pengabdian ini di laksanakan di Kampung Urumb Distrik Semangga Kabupaten Merauke yang diikuti oleh seluruh Aparatur Kampung dan Bamuskam (Badan Musyawarah Kampung). Kegiatan tersebut dilakukan dalam tiga tahapan, yaitu;

1. Tahap awal meliputi; (a). Kegiatan awal yang dilakukan adalah survey, yaitu melakukan analisis awal guna mendapatkan informasi yang akurat dan mendalam serta menyeluruh tentang permasalahan pemerintahan kampung, kemudian untuk mencari solusi sesuai kebutuhan agar tepat sasaran; (b). Kegiatan berikutnya adalah berkaitan dengan kelengkapan administrasi sebagai prosedur yang resmi untuk memberikan penguatan kegiatan pengabdian; dan (c). Merancang kegiatan pengabdian dan penyusunan modul pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan sasaran dan sebagai pemecahan solusi dari permasalahan yang kampung hadapi.
2. Tahap Pelaksanaan. Tahapan kedua ini lebih berfokus pada kegiatan pengabdian yang dilakukan, yaitu pelatihan dan pendampingan kepada mitra. Kegiatan pelatihan yang telah diikuti oleh mitra adalah sosialisasi

tentang pengelolaan administrasi pemerintahan kampung yaitu berkaitan dengan pembuatan akun *google drive* sebagai tempat penyimpanan arsip secara digital. Target sasaran peserta pelatihan adalah aparatur pemerintahan kampung. Kegiatan selanjutnya adalah evaluasi dengan melakukan pengisian kuisioner dan melihat indikator tahapan perubahan perilaku dari skala 0-25 berada pada kategori rendah, skala 26-50 kategori kurang, skala 51-75 masuk dalam kategori cukup dan skala 76-100 berada pada kategori tinggi.

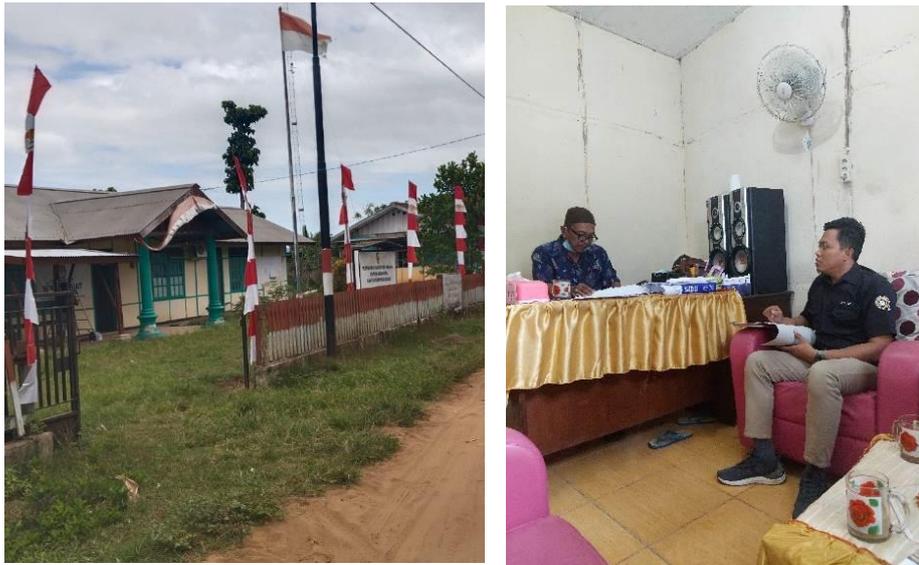
3. Tahap akhir. Ada tiga kegiatan yang dilakukan pada tahap ini yaitu (a) Evaluasi kegiatan dilakukan pada masing-masing kegiatan dan secara menyeluruh; (b) Penyusunan modul pelayanan kampung berbasis Teknologi informasi; dan (c) Pelaporan kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan dari awal hingga akhir kegiatan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### 1. Tahapan Awal

Tahapan awal dalam kegiatan pengabdian masyarakat dimulai dengan melaksanakan survey untuk analisis awal dalam mendapatkan informasi yang mendalam dan menyeluruh mengenai permasalahan mitra dan mencari solusi yang dibutuhkan dan tepat sasaran. Survey dilakukan tim pengabdian dengan mendatangi langsung Pemerintahan Kampung Urumb Distrik Semangga, guna mencari informasi detail tentang permasalahan yang dihadapi oleh aparatur kampung selama ini.

Dari beberapa permasalahan yang dikeluhkan oleh sekretaris kampung dan beberapa masyarakat maka tim pengabdian memberikan solusi dengan melaksanakan pelatihan pengarsipan secara digital untuk mempermudah akses pengelolaan dokumen dalam penyelenggaraan administrasi kampung. Pengelolaan arsip memiliki peran penting dalam pengelolaan arsip di Pemerintahan Kampung, karena arsip akan dengan mudah ditemukan bila kembali diperlukan (Suliyati, 2020).



**Gambar 1. Lokasi kegiatan dan kegiatan diskusi antara ketua tim dan sekretaris kampung**

Sumber : dokumentasi kegiatan, 2023

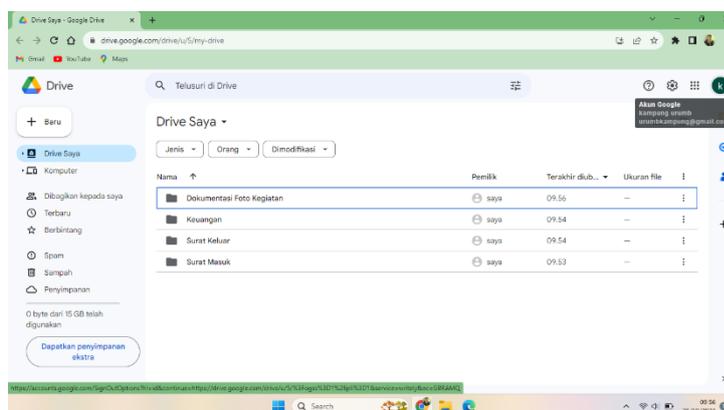
Tahapan awal yang dilakukan oleh Tim Pengabdian adalah berkomunikasi dengan aparatur kampung, guna menyiapkan waktu dan seluruh fasilitas kegiatan seperti penyiapan tempat dan undangan kegiatan. Kemudian setelah itu tim membentuk dan membagi tim kerja dalam pelaksanaan pengabdian nantinya.

**Tabel 1. Susunan Tim dan Pembagian Tugas**

No	Nama/NID N	Jabatan	Bidang Ilmu	Uraian Tugas
1.	Andri Irawan, S.Sos., M.Si	Ketua Pengabdian	Manajemen & Pelayanan Publik	a. Melakukan sosialisasi kepada pemerintah setempat dan masyarakat b. Melakukan pelatihan dan penyuluhan kepada mitra c. Melakukan Penerapan arsip digital melalui <i>google drive</i>

- 
- |                |   |  |
|----------------|---|--|
|                |   | a. Menyusun materi penyuluhan  |
| Rachmat        | Politik dan                                     | b. Membantu mengelola data   |
| 2. A.P Anggota | Pemerintahan                                    | c. Melakukan koordinasi dengan mitra sebagai sumber data   |
| Parukka,       |   | d. Menyusun draft Laporan Pengabdian   |
| S.IP., M.AP    |   |  |
|                | Tim teknis dan                                  | Membantu seluruh rangkaian kegiatan pengabdian sebagai bentuk implementasi dari perkuliahan dan program MBKM |
| 3. Mahasiswa   | Membantu Mahasiswa seluruh pelaksanaan kegiatan |  |
- 

Kegiatan berikutnya yang dilakukan adalah membuat akun gmail untuk kampung, karena menurut penuturan Kepala dan Sekretaris Kampung mereka belum memiliki akun gmail. Pembuatan akun gmail menjadi syarat untuk dapat memiliki ruang penyimpanan di *google drive*, sekaligus akan dapat juga digunakan sebagai media berkirim email yaitu [urumbkampung@gmail.com](mailto:urumbkampung@gmail.com). Setelah memiliki akun gmail, maka selanjutnya membuat folder-folder penyimpanan yang sesuai dengan klasifikasi pengarsipan di kampung, seperti folder surat masuk dan keluar, keuangan, dan lain-lain seperti terlihat pada gambar berikut.



Gambar 2. Tampilan *Google drive*

Sumber : dokumentasi kegiatan, 2023

## 2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan pelatihan pengelolaan arsip digital dilaksanakan selama satu hari penuh dan di ikuti oleh seluruh aparatur kampung, mulai dari sekretaris kampung, para kasek (seksi pemerintahan, seksi kesejahteraan, seksi pelayanan), para kepala urusan (kaur tata usaha dan umum, kaur keuangan, kaur perencanaan) sampai dengan bamuskam. Kegiatan pelatihan diawali dengan sambutan dari Sekretaris Kampung sekaligus membuka secara resmi kegiatan pelatihan.



**Gambar 3. Pembukaan Kegiatan Pelatihan**

Sumber : dokumentasi kegiatan, 2023

Setelah itu kegiatan sosialisasi dilanjutkan dengan pemberian materi. Sosialisasi dilakukan dengan tujuan untuk memberikan edukasi kepada peserta sosialisasi (Fajri et al., 2020). Materi kegiatan yang pertama adalah konsep dalam pengelolaan kearsipan yang disampaikan agar aparatur kampung mengetahui tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik, mulai dari penerimaan, pengklasifikasian, penyimpanan sampai dengan pemusnahan seperti yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Arsip adalah catatan tertulis yang memuat tentang keterangan atau informasi mengenai subjek ataupun peristiwa yang akan digunakan sebagai bantuan pengingat (Cheng, 2018; Tough, 2012). Kearsipan sendiri jadi sumber ingatan, data, dan perlengkapan pengawasan yang krusial bagi tiap organisasi dalam perihal perencanaan, pengembangan, pertanggungjawaban, pengendalian, serta aktivitas

lain dalam organisasi tersebut. Penafsiran menimpa kearsipan tersebut menampilkan betapa berartinya pengelolaan arsip yang baik serta benar dalam suatu organisasi, bisa berperan selaku fakta nyata atas seluruh aktivitas organisasi.

Berbicara mengenai kearsipan tentu kita akan merujuk pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dimana tujuan kearsipan adalah untuk bukti yang sah, bukti pertanggungjawaban, bukti yang terpercaya, dan lainnya. Pengelolaan arsip yang baik akan mendorong terciptanya administrasi Kampung yang rapi dan tertib. Sehingga menerapkan pengelolaan arsip yang baik adalah sebuah keniscayaan bagi setiap kampung, termasuk Kampung Urumb. Sebab, arsip menjadi elemen penting bagi akuntabilitas pemerintahan yakni dalam hal menjaga demokrasi yang transparan dan keterbukaan informasi bagi masyarakat (Febriananingsih, 2012).

Kemudian materi berikutnya adalah tentang pemanfaatan teknologi informasi sebagai media pengelolaan arsip. Materi ini membahas tentang peranan teknologi dalam pengelolaan arsip. Arsip elektronik adalah arsip yang disimpan kedalam media penyimpanan secara elektronik agar kemudian dapat diakses atau diubah kembali. Arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik (Read & Ginn : 2011). Kemudian materi berikutnya adalah peran kearsipan yang digunakan dalam menunjang untuk tercapainya tujuan organisasi.

Setelah pemberian materi, selanjutnya yang dilakukan adalah praktik pengelolaan arsip secara digital dengan pengoperasian computer sebagai langkah awal dalam pengenalan arsip digital. Pengetahuan tentang computer menjadi sangat penting karena dalam pengelolaan arsip digital membutuhkan keahlian khusus dalam pengoperasian computer dan kearsipan (Rifauddin et al., 2016). Pelatihan dilakukan oleh Tim Pengabdian dengan cara praktik langsung menggunakan laptop milik pemerintah kampung yang berjumlah 5 laptop dan ditambah laptop milik tim pengabdian sebanyak 3 buah serta alat scan dari printer yang dimiliki oleh Pemerintahan Kampung.



**Gambar 4. Pelatihan dan Praktik Pengoperasian Laptop**

Sumber : dokumentasi kegiatan, 2023

Kegiatan pengabdian yang dilaksanakan dalam bentuk pelatihan ini telah berjalan dengan baik dan lancar, walaupun dalam perjalannya tetap di temukan faktor-faktor yang dapat mendukung dan menghambat pelaksanaan kegiatan pengabdian tersebut. Adapun yang menjadi faktor pendukung diantaranya adalah ketersediaan dana dari kampus yang dianggarkan untuk kegiatan, ketersediaan computer/laptop di kantor kampung, serta kerjasama yang baik antara aparat kampung. Sedangkan faktor yang menghambat yang ditemukan dalam kegiatan pengabdian adalah kemampuan peserta pelatihan dalam mengoperasikan komputer berbeda-beda, ada yang sudah sangat paham tapi ada juga yang baru belajar dasarnya. Kemudian pada saat pelaksanaan pelatihan, peserta sangat antusias mengikuti pelatihan karena merasa sesuai dengan kebutuhan mereka dalam pengelolaan arsip di kantor kampung.

## **KESIMPULAN**

Solusi untuk menuju kampung tertib administrasi adalah dengan melakukan pengelolaan arsip secara digital. Kegiatan pelatihan pengelolaan arsip digital di Kampung Urumb telah dilaksanakan dan dihadiri seluruh aparat kampung. Kegiatan yang telah dilaksanakan ini diharapkan memberikan pemahaman tentang pengelolaan arsip secara digital dengan menggunakan *Google Drive* ini memiliki nilai kepuasan yang sangat baik dari para peserta. Dari seluruh peserta sebanyak

90,5% peserta kegiatan menyatakan sangat puas dengan adanya kegiatan ini. Sisanya sebanyak 9,5% peserta menyatakan puas.

Kesimpulan dari kegiatan pelaksanaan pengabdian ini adalah adanya perubahan perilaku berada skala 76-100 yaitu kategori tinggi. Hal ini terbukti dengan adanya peningkatan pemahaman secara konsep dan praktik peserta dalam mengelola dokumen secara digital di Kampung Urumb rata rata mengalami peningkatan sebesar 25%. Hasil ini didapat dari hasil kuisisioner yang dibagikan kepada para peserta pasca kegiatan.

Faktor pendukung diantaranya adalah ketersediaan dana dari kampus yang dianggarkan untuk kegiatan, ketersediaan computer/laptop di kantor kampung, serta Kerjasama yang baik antara aparat kampung. Sedangkan faktor yang menghambat dalam kegiatan pengabdian ini adalah kemampuan peserta pelatihan yang berbeda-beda dalam mengoperasikan komputer, ada yang sudah sangat paham tapi ada juga yang baru belajar dasar-dasarnya. Kemudian pada saat pelaksanaan pelatihan, peserta sangat antusias mengikuti pelatihan karena merasa sesuai dengan kebutuhan mereka dalam pengelolaan arsip di kantor kampung.

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Ucapan terima kasih Tim Pengabdian sampaikan kepada LP2M Universitas Musamus yang telah memberikan biaya hibah untuk pengabdian masyarakat ini. Selain itu, ucapan terimakasih juga disampaikan kepada seluruh Aparat Kampung Urumb yang telah berpartisipasi aktif dalam penyelenggaraan kegiatan pelatihan ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- Cheng, E. C. (2018). Managing records and archives in a Hong Kong school: a case study. *Records Management Journal*, 28(2), 204–216. <https://doi.org/10.1108/RMJ-022017-0004>
- Fajri, Y. K., Khaerah, N., & Razak, F. S. H. (2020). Dynamic Governance Dalam Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Di Kota Makassar. *Journal of Government and Politics (JGOP)*, 2(2), 104. <https://doi.org/10.31764/jgop.v2i2.2300>
- Febriananingsih, N. (2012). Keterbukaan Informasi Publik Dalam Pemerintahan Terbuka Menuju Tata Pemerintahan Yang Baik. *Jurnal Rechts Vinding: Media Pembinaan Hukum Nasional*, 1(1), 135. <https://doi.org/10.33331/rechtsvinding.v1i1.110>
- Permadi, J., Utomo, H. S., & Sholeha, E. W. (2021). Media Manajemen Arsip Bagi Perangkat Desa di Desa Panggung Kecamatan Pelaihari. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat MEDITEG*, 6(1), 1–11.
- Rifauddin, M., Al-, K., Jurnal, H., Perpustakaan, I., & Informasi, T. (2016). *Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi*. 4(2), 168–178.
- Rozaq, A., Hardinto, R. K., & Ramadani. (2016). Penerapan Model E-Commerce Guna Meningkatkan Daya Saing Usaha Kecil Dan Menengah Produk Sasirangan Kota Banjarmasin. *Jurnal Positif*, 1(2), 1–7. [ejurnal.poliban.ac.id/index.php/Positif/article/view/213/249](http://ejurnal.poliban.ac.id/index.php/Positif/article/view/213/249)
- Saparita, R., Hidajat, E. W., & Apriliyadi, E. K. (2019). Pengembangan ekonomi desa penghasil kopi melalui pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi di Kabupaten Belu. *Riau Journal of Empowerment*, 2(2), 81–91. <https://doi.org/10.31258/raje.2.2.81-91>
- Suliyati, T. (2020). *Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa*. 4(4), 493–507.
- Sutirman. (2015). *Urgensi Manajemen Arsip Elektronik*. XIII(01), 96–109.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa