

PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DAN PENEMUAN KEMBALI NASKAH DENGAN CEPAT DI KANTOR DESA CIBADUNG KECAMATAN GUNUNG SINDUR KABUPATEN BOGOR

¹⁾ Ratna Suminar, ²⁾ Desilia Purnama Dewi, ³⁾ Nani Nuraini Sarah

Universitas Pamulang

dosen00534@unpam.ac.id, dosen00810@unpam.ac.id, dan dosen00071@unpam.ac.id

ABSTRACT

Research and community service is one of the tasks of tertiary institutions to provide services to the community covering various fields of life by utilizing, developing and applying science, technology and art as an effort to contribute to the progress of society. The method used in this activity is the Participatory Learning and Action (PLA) approach or the Participatory Learning and Practice Process. PLA is a community empowerment method that consists of a learning process (training, brainstorming, and discussion) on topics such as increasing human resources, growing self-confidence, integrity, and responsibility for tasks and afterwards followed by real actions or activities that are relevant to the community. material presented (Mardikanto and Soebiato, 2012: 203). This service activity is carried out in the form of counseling with assistance related to archiving. Archives that were previously stored conventionally can be transferred to digital archives to make it easier for the Village Staff of the Cibadung Village, Gunung Sindur, Bogor City, to store data for the benefit of the community, in accordance with Law on Archive Management no.43, th. 2009, this community service activity was carried out by lecturers and students as the Academic Community so that its presence in the community provides benefits as a form of Higher Education's Tri Dharma. Moreover, in this era of globalization we are entering the digital era, the role of the world of higher education in advancing national development is something that must be done as a manifestation of the tri dharma of higher education, especially in the form of community service activities. This is based on article 20 of law number 20 of 2003 concerning the National Education System (UU DIKNAS) and based on article 24 of the DIKNAS Law which states that there is autonomy by universities to manage their own institutions as centers for providing higher education in the form of outreach, service to the community, the Tri Dharma of Higher Education itself is the three main sources of institutional income. Pamulang University Academics who do community service and service will always appreciate the involvement of all parties through this activity, especially the office administration study program and it is hoped that the level of quality of knowledge and public awareness can increase in a better direction.

Keywords: Digital Archives, Manuscripts

ABSTRAK

Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat merupakan salah satu tugas perguruan tinggi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang meliputi berbagai bidang kehidupan dengan memanfaatkan, mengembangkan dan menerapkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sebagai upaya memberikan sumbangan demi kemajuan masyarakat. Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah pendekatan Participatory Learning and Action (PLA) atau Proses Belajar dan Praktik secara Partisipatif. PLA merupakan metode pemberdayaan masyarakat yang terdiri dari proses belajar (pelatihan, curah pendapat, dan diskusi) tentang topik seperti peningkatan sumber daya manusia, menumbuhkan rasa percaya diri, integritas, dan tanggung jawab pada tugas dan setelahnya diikuti dengan aksi atau kegiatan nyata yang relevan dengan materi yang disampaikan (Mardikanto dan Soebiato, 2012:203). Kegiatan pengabdian ini dilaksanakan dalam bentuk penyuluhan dengan pendampingan yang berhubungan dengan pengarsipan. Arsip yang tadinya disimpan secara konvensional dapat dialihkan dalam arsip digital sehingga memudahkan para Staf Kelurahan Kelurahan Cibadung, Gunung Sindur Kota Bogor, untuk menyimpan data-data demi kepentingan masyarakat, sesuai UU Tata Kearsipan no.43, th. 2009, kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan oleh para Dosen dan mahasiswa sebagai Civitas Akademik sehingga keberadaannya ditengah masyarakat memberikan manfaat sebagai wujud Tri Dharma Perguruan Tinggi. Apalagi di era globalisasi ini kita memasuki pada era digital peran dunia pendidikan tinggi didalam memajukan pembangunan nasional merupakan sesuatu yang wajib dilakukan sebagai wujud dari tri dharma perguruan tinggi khususnya dalam bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Hal ini berdasarkan pada pasal 20 undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU DIKNAS) dan berdasarkan pasal 24 Undang-Undang DIKNAS yang menyatakan bahwa adanya otonomi oleh perguruan tinggi untuk mengelola sendiri lembaganya sebagai pusat penyelenggara pendidikan tinggi berupa penyuluhan, pengabdian kepada masyarakat, Tri Dharma Perguruan Tinggi itu sendiri merupakan tiga sumber utama pendapatan institusi. Civitas Akademika Universitas Pamulang yang melakukan pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat akan selalu menghargai keterlibatan semua pihak melalui kegiatan ini, khususnya prodi administrasi perkantoran dan diharapkan tingkat kualitas ilmu pengetahuan dan kesadaran masyarakat dapat meningkat kearah yang lebih baik.

Kata Kunci : Arsip Digital, Naskah

PENDAHULUAN



Desa, atau Kelurahan adalah satuan pemerintahan terendah di bawah kecamatan, berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa. Di Indonesia, istilah desa adalah pembagian zona administratif di bawah kecamatan dalam pemerintahan Kabupaten atau Kota madya, yang dipimpin oleh Kepala Desa. Sebuah desa merupakan kumpulan dari beberapa unit permukiman kecil yang beragam penyebutannya ada yang disebut kampung, Pekon, Tiuh, dusun dan padukuhan.

Desa adalah suatu wilayah yang dihuni oleh sekelompok masyarakat yang saling mengenal, hidup bergotong-royong dan cenderung memiliki budaya yang relatif sama. Desa merupakan kesatuan masyarakat hukum yang dilegalkan melalui UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan PP No.72 Tahun 2005 Tentang Desa. Pada tahun 2014 Pemerintah meresmikan UU No.6 Tahun 2014 tentang Desa sebagai revisi

yang menggantikan peraturan tentang Desa yang tertuang dalam UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah dan PP No.72 Tahun 2005 Tentang Desa, dan memberikan perubahan secara signifikan dalam tata kelola Pemerintahan Desa. Dengan diberikannya wewenang yang semakin luas kepada Pemerintah Desa dalam mengurus rumah tangganya sendiri, desa pun mendapatkan kucuran dana dari Pemerintah Pusat berupa dana desa. Dana Desa adalah dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang diperuntukkan bagi desa yang ditransfer melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota (APBD) yang bertujuan untuk membiayai penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan, pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakat desa.

Pemerintah desa sebagai penyelenggara pemerintahan dilaksanakan kepala desa yang dibantu oleh perangkat desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa. Dalam kehidupan bernegara, pemerintahan sangat dibutuhkan untuk mengatur rakyat, mengayomi rakyat, serta memenuhi kebutuhan rakyat karena sifat hakikat negara memiliki sifat memaksa, monopoli, dan mencakup keduanya. Dengan adanya pemerintahan, semua wilayah dan

atas-batasnya dapat dikontrol dan diawasi serta dapat diatur dengan mudah. Setiap wilayah memiliki pemerintahan dan perangkat pemerintahannya sendiri mulai dari desa, kelurahan, kecamatan, kabupaten, provinsi, dan pemerintah pusat. Oleh sebab itu, penting bagi kita untuk mengetahui pemerintah desa dan perangkatnya.

Berdasarkan Indonesia, Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Desa Pasal 1 ayat (1), desa dipimpin oleh seorang kepala desa. Kepala desa dipilih secara langsung oleh, dan dari penduduk desa warga negara Republik Indonesia yang memenuhi persyaratan dengan masa jabatan 6 (enam) tahun terhitung sejak tanggal pelantikan. Kepala desa dapat menjabat paling banyak 3 (tiga) kali masa jabatan secara berturut-turut atau tidak secara berturut-turut.

Pengisian jabatan dan masa jabatan kepala desa adat berlaku ketentuan hukum adat di desa adat sepanjang masih hidup dan sesuai dengan perkembangan masyarakat serta prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia yang ditetapkan dalam peraturan daerah kabupaten/kota dengan berpedoman pada peraturan pemerintah. Dalam Daerah kabupaten/kota dapat dibentuk desa mempunyai kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai desa serta pemerintah pusat,

pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota dapat menugaskan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya kepala desa.

Penyelenggaraan pemerintahan desa merupakan subsistem dari sistem penyelenggaraan pemerintahan, sehingga desa memiliki kewenangan untuk mengatur dan mengurus masyarakatnya sendiri. Pemerintah desa sebagai unit lembaga pemerintahan yang paling dekat dengan masyarakat diharapkan mampu menjalankan roda pemerintahan desa dengan sungguh-sungguh dan mampu mengubah taraf hidup masyarakat ke arah yang lebih sejahtera, adil, tenteram, aman, dan damai. Penyelenggaraan pemerintahan desa tidak terpisahkan dari penyelenggaraan otonomi daerah dan pemerintahan desa merupakan unit terdepan (ujung tombak) dalam pelayanan kepada masyarakat menjadi tonggak strategis untuk keberhasilan semua program. Karena itu upaya untuk memperkuat desa merupakan langkah mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat sebagai tujuan otonomi daerah.

Prinsip penyelenggaraan otonomi daerah adalah demokratisasi dan keadilan, memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah, kesesuaian hubungan pusat dan daerah, meningkatkan kemandirian daerah

dengan meletakkan otonomi daerah yang luas dan utuh pada kabupaten atau kota. Kebijakan terbatas pada daerah provinsi serta daerah provinsi serta desa ditempatkan pada pengakuan otonomi asli. Dengan demikian, dalam pengaturan pemerintah desa telah mengalami pergeseran paradigma utamanya dalam hal kewenangan. Pemerintah pusat dan pemerintah daerah sebagaimana dimaklumi tidak lagi campur tangan secara langsung, tetapi memberikan pedoman, bimbingan, pelatihan atau pembelajaran. Dalam rangka pemberdayaan pemerintah desa, maka diharapkan dapat terwujud kondisi pemerintahan desa yang kuat dan mandiri. Salah satu tugas pemerintah desa dalam penyelenggaraan pembangunan adalah membina organisasi masyarakat yang ada di desanya agar dapat berfungsi secara berkelanjutan dalam proses perencanaan pembangunan partisipatif.

Kewenangan pemerintah desa dalam membina kehidupan masyarakat merupakan salah satu unsur yang sangat penting dalam proses pembangunan sekaligus pemberdayaan masyarakat. Tujuannya adalah agar masyarakat yang tergabung dalam organisasi masyarakat mengetahui dan mengerti apa yang harus dikerjakan serta dapat menimbulkan kesadarannya untuk ikut aktif dalam setiap pelaksanaan dan

pengelolaan. Berdasarkan latar belakang tersebut, kami dari Tim Program Pengabdian Masyarakat (PKM) Universitas Pamulang (UNPAM) menawarkan program pelatihan bagi Aparatur Desa Cibadung dengan judul PKM: **“Pengelolaan Arsip Digital Dan Penemuan Kembali Naskah Dengan Cepat Di Kantor Desa Cibadung Kecamatan Gunung Sindur Kabupaten Bogor”**.

METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian bersifat pemaparan materi dan praktek yang di berikan oleh dosen Prodi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pamulang. Penyampaian materi akan di adakan dalam ruang Aula Kantor Desa Cibadung di kombinasikan dengan tanya jawab dan diskusi, serta praktek langsung dalam mengelola arsip digital dan penemuan kembali naskah dengan cepat.

HASIL DAN PEMBAHASAN



UU 43 tahun 2009 tentang Kearsipan mencabut UU 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Karena perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang dipengaruhi oleh perkembangan tantangan nasional dan global serta perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Undang-Undang ini menyebutkan bahwa sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, dan kriteria, pembinaan kearsipan, sistem pengelolaan arsip, sumber daya pendukung, serta peran serta masyarakat dan organisasi profesi yang sedemikian rupa, sehingga mampu merespons tuntutan dinamika gerak maju masyarakat, bangsa, dan negara ke depan.

UU 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disusun untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang

handal. Selain itu harus memperhatikan ASPEK HUKUM ARSIP ELEKTRONIK, Hukum siber/Cyber law, Hukum Telematika. •Hukum Teknologi Informasi (Law of Information Technology), Hukum Dunia Maya (Virtual World law), Hukum Mayantara, Hukum yang terkait dengan pemanfaatan TI dan komunikasi

Pada prinsipnya hukum mempunyai jiwa mengatur. Dalam mengatur tsb hukum berorientasi pada ketertiban dan keteraturan yg merupakan cerminan dari asas penerapan hukum yaitu asas keadilan, kepastian hukum dan kemanfaatan, Hukum : norma yang mengandung muatan tentang hak, kewajiban dan upaya pemaksa terhadap pelanggaran atas pelaksanaannya.

Kenyataan yang ada saat ini, masih banyak instansi pemerintah maupun swasta yang belum menaruh perhatian secara proporsional terhadap penyimpanan maupun pengelolaan arsip inaktif. Tidak jarang arsip inaktif disimpan di gudang yang sama sekali tidak memenuhi persyaratan sebagai ruang simpan arsip. Arsip inaktif sering dianggap sebagai barang yang sudah tidak bernilai guna lagi, di tumpuk di gudang bercampur dengan barang-barang nonarsip sehingga arsip mengalami kerusakan, baik disebabkan

oleh kelembaban udara, debu, serangga, air, maupun jamur.

Kondisi ini pada umumnya disebabkan karena tidak adanya tenaga terampil atau arsiparis yang mampu mengelola arsip tersebut, tidak berjalannya proses penyusutan arsip, dan kurang adanya apresiasi Arsiparis Arsip tentang pentingnya arsip dari pimpinan unit kerja. Hal ini berakibat ketika dilakukan proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan (*Records Center*) kondisi penyimpanannya masih dalam karung, bercampur antara arsip dan nonarsip, kode klasifikasi dalam arsip masih beragam, tidak ada berita acara penyerahan dan belum ada alat temu baliknya sehingga apabila dibutuhkan arsip tersebut tidak dapat ditemukan.

Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan manajemen arsip inaktif yang berjalan dengan baik sehingga arsip inaktif memiliki nilai guna dan tidak menjadi beban organisasi. Selain itu, dalam rangka pengelolaan arsip inaktif perlu penanganan secara khusus agar terjaga keselamatan fisik dan informasinya. Salah satu sarana untuk mendukung kegiatan tersebut adalah *Records Center* yang berfungsi sebagai tempat pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif dan sebagai solusi untuk mengatasi arsip inaktif yang tidak teratur.

Pengelolaan arsip yang berjalan lancar tanpa adanya masalah merupakan cita-cita dari semua organisasi, baik itu perusahaan atau juga instansi pemerintahan. Oleh karena itu, menemukan solusi dalam mengelola bagian kearsipan, baik itu pengelolaan arsip dinamis maupun statis sangatlah diperlukan bagi organisasi yang ingin memperbaiki sistem kearsipan yang dimiliki. Adapun Langkah-langkah untuk mengatasi hal tersebut antara lain adalah:

1. Mengadakan pelatihan tentang pengelolaan arsip
2. Mengupayakan pada membuat website
3. memilah antara dokume aktif dan non aktif untuk dimasukkan kedalam program

KESIMPULAN DAN SARAN

Penyelenggaraan pemerintahan desa tidak terpisahkan dari penyelenggaraan otonomi daerah dan pemerintahan desa merupakan unit terdepan (ujung tombak) dalam pelayanan kepada masyarakat menjadi tonggak strategis untuk keberhasilan semua program. Karena itu upaya untuk memperkuat desa merupakan langkah mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat sebagai tujuan otonomi daerah.

Mengingat ruang lingkup pekerjaan di Di Kantor Desa Cibadung Kecamatan Gunung Sindur, sangat erat dengan naskah

yang volumenya cukup besar, untuk dapat cepat memberikan pelayanan maksimal, sehingga pengelolaan arsip menggunakan Sistem elektronik kearsipan. Sistem ini merupakan aplikasi yang berbasis web. Aplikasi ini digunakan untuk memudahkan dalam proses pencairan berkas arsip yang telah diolah oleh unit kearsipan.

Beberapa manfaat sistem pengarsipan elektronik antara lain:

1. Cepat ditemukan dan sangat mungkin pemanfaatan arsip, atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja;
2. Pengindekan infleksibel dan mudah dimodifikasi menghemat tenaga, waktu dan biaya;
3. Kecil kemungkinan file akan hilang;
4. Membuat arsip digital menjadikan resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat di minimalisir karena tersimpan secara digital;
5. Dapat berbagi arsip dengan mudah, karena berbagai dokumen dengan klien akan mudah dilakukan dengan jaringan internet;
6. Memberikan peningkatan keamanan, karena mekanisme kontrol dengan jelas dicantumkan, pada buku pedoman pengarsipan secara elektronis, maka orang yang tidak memiliki otorisasi relatif kesulitan dalam mengakses nya.

Dari penyuluhan yang kami sampaikan, ternyata sebagian besar staf belum paham tentang pengelolaan arsip secara digital.

Adapun saran-saran bagi staf kantor Desa Cibadung Kecamatan Gunung:

1. Masih perlu diberikan pelatihan pengelolaan arsip digital;
2. Melakukan inovasi untuk pembenahan naskah-naskah yang ada di Kantor Desa Cibadung dengan menggunakan arsip digital;
3. Kegiatan penyuluhan dan PKM ini, bukan hanya sekedar kegiatan saja, tetapi kedepannya akan bermanfaat bagi para staf dalam memudahkan proses pencarian berkas arsip yang telah diolah oleh unit kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, S.Pd.& Teguh Wahyono, S.Kom, , 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta, Gava Medika
- Amsyah Zulkifli, 1995. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1984. *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- Dewi Aggrawati, Dra., 2004, *Sistem Kearsipan Jilid 2*, Bandung, Armico

Eddy Roesdiono, 2003 *Mengelola Dokumen Sistem Wilayah*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuran, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.

Martono, E., 1981. *Record Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama.

Mediana Gina & Iwan Setiawan, 1994. *Filing*. Bandung: Armico.

Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis Dan Manajemen)*, 2(3), 178-183.

Pariata Westra, 1985. *Ensiklopedi Administrasi*. Jakarta: CV Haji Masagung.

Shedy Nagara Tjandra, dkk, 2008, *Kesekretarian Jili 2*, Jakarta, Direktorat Pembinaan SMK, Dirjen Dikdasmen, Departemen Pendidikan Nasional.

Sulistyo Basuki, 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Syamsul Anwar, 1999. *Kearsipan*, Bandung: Titian Ilmu.

Teguh Sukaryanto, 2003, *Mengelola dokumen sistem tanggal*, Jakarta, Bagian Proyek Pengembangan Kurikulum , Direktorat Pendidikan Menengah Kejuran, Dirjen Dikdasmen Depdiknas.

The Liang Gie, 1981. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahya.

Tri Waluyo EIH, S.Sos, 2004, *Modul Penyusutan Arsip dan Pemindahan ke Record Center*, Jakarta PPPG Kejuruan

Wursanto, Ig., 1991. *Filing jilid 2*. Yogyakarta: Kanisius.

Wursanto Ig,Drs. 2004, *Kompetensi Sekretaris Profesional*, Yogyakarta, CV Andi Offset