

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI E-ARSIP UNTUK
MENINGKATKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS
PENGELOLAAN DOKUMEN KERJA DI
KANTOR KELURAHAN GALUNG,
KABUPATEN MAJENE**

**Muhammad Fahmi Rustan, Muhammad Rafli Rasyid,
Rafid Mahful, Wawan Firgiawan**

Fakultas Teknik Universitas Sulawesi Barat,
muhfahmi@unsulbar.ac.id.

Abstract

The rapid advancement of information and communication technology has driven the implementation of e-Government through the Electronic-Based Government System (SPBE) to improve efficiency, effectiveness, transparency, and accountability in public service delivery. At the Galung Village Office, manual archive management faces challenges such as difficulties in document retrieval, limited storage space, and the risk of document damage or loss. To address these issues, a community service program was carried out to digitalize the archives, which aims to improve the efficiency and effectiveness of archive management through the implementation of a digital archive system. This program includes the design, development, and implementation of the digital archive system, as well as socialization and training for the village office staff. The methodology used is a participatory approach, involving the staff in every stage of the program. The results of this program show that the staff can effectively use the e-archive system to access and manage documents efficiently, improve the accuracy of document retrieval, and reduce the risk of document damage or loss. This program is expected to support the improvement of public service quality and contribute to more transparent and efficient governance.

Keywords: Digital Archives, E-Archives, Information Systems, Public Services.

Abstrak

Kemajuan teknologi informasi dan komunikasi telah mendorong penerapan e-Government melalui Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelayanan publik. Di Kantor Kelurahan Galung, pengelolaan arsip secara manual menghadapi kendala seperti kesulitan pencarian dokumen, keterbatasan ruang penyimpanan, serta risiko kerusakan atau kehilangan arsip. Untuk mengatasi masalah ini, melalui kegiatan pengabdian masyarakat untuk melakukan digitalisasi arsip yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip melalui penerapan sistem arsip digital. Program ini meliputi desain, pengembangan, dan implementasi sistem arsip digital, serta sosialisasi dan pelatihan bagi pegawai kelurahan. Metode yang digunakan adalah pendekatan partisipatif, dengan melibatkan pegawai dalam setiap tahap kegiatan. Hasil dari program ini menunjukkan bahwa pegawai dapat menggunakan sistem e-arsip dengan baik untuk mengakses dan mengelola dokumen secara efisien, meningkatkan akurasi pencarian arsip, serta mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen. Program ini diharapkan dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang lebih transparan dan efisien.

Keywords: Arsip Digital, E-Arsip, Sistem Informasi, Pelayanan Publik.

PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi berkembang dengan sangat pesat dan menjadi sesuatu yang tidak bisa kita hindari, hal ini disebabkan karena kemajuan ilmu pengetahuan yang secara signifikan mempengaruhi kemajuan teknologi, pengetahuan yang diciptakan dapat dengan cepat diseberluaskan pada seluruh lapisan masyarakat (Rogers, 2003). Salah satu solusi yang tepat untuk permasalahan dalam pelayanan publik dengan cara pemanfaatan teknologi sebagai bagian dari jawaban atas banyaknya kebutuhan manusia serta cara baru dalam melakukan aktivitas pekerjaan manusia (Dunleavy et al., 2006).

Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam proses pemerintahan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggara pemerintahan pelayanan publik merupakan pengertian dari e-Government yang menjadi salah satu upaya pengembangan dan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) (Indrajit, 2006). Penerapan SPBE memiliki empat tujuan, antara lain manajemen kinerja instansi pemerintahan yang transparan dan akuntabel, menciptakan sistem pengawasan yang profesional, independen, dan berintegritas. Kemudian, mewujudkan pelayanan publik yang bersih, dan meningkatkan kualitas pengelolaan reformasi birokrasi (Kominfo, 2018)

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 20 TAHUN 2011 menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi

informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, dan lebih jauh menjelaskan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik (Republik Indonesia, 2011).

Dalam pelayanan publik, arsip memegang peran penting dalam berbagai hal, seperti sebagai sumber informasi yang dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian dan pengambilan keputusan selain itu sebagai catatan segala aktivitas kegiatan atau peristiwa yang perlu disimpan dengan baik (Tjiptopradjo, 2003).

Kantor Kelurahan Galung adalah salah satu Kelurahan di Kecamatan Banggae, Kabupaten Majene, Provinsi Sulawesi Barat, Secara umum dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan, pemberdayaan dan pelayanan masyarakat serta ketenteraman dan ketertiban umum serta lingkungan hidup sudah berjalan dengan baik, namun tidak demikian dengan aktivitas pengarsipan dokumen yang begitu banyak, baik berupa surat masuk, surat keluar, dokumen surat pengantar, dokumen surat ketearangan, dokumen pengesahan surat pernyataan, dan lainnya yang mungkin akan bertambah setiap harinya.

Dalam pengelolaan pelayanan publik, arsip memegang peran penting dalam berbagai hal, seperti sebagai sumber informasi yang dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian dan pengambilan keputusan selain itu sebagai catatan segala aktifitas

kegiatan atau peristiwa yang perlu disimpan dengan baik.

Bentuk arsip pada dasarnya berbentuk lembaran kertas, namun demikian masih banyak bentuk arsip sesuai dengan jenisnya, baik berupa video, foto dan lainnya. Arsip dalam bentuk lembaran kertas perlu untuk memperoleh penanganan khusus, sehingga terpelihara, mudah untuk ditemukan dan digunakan kembali.

Namun pada kenyataannya selama ini pegawai di kantor Kelurahan Galung dalam pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional, semua dokumen yang ada di kantor disimpan dalam bentuk bundel ataupun rak bersusun, kendala yang terjadi akibat pengelolaan arsip ini diantaranya kesulitan saat pencarian, pembuatan surat yang berulang, sampai kerusakan bahkan sampai kehilangan arsip.

METODE

Kegiatan pengabdian dilaksanakan di Kantor Kelurahan Galung, Kecamatan Banggae, Kabupaten Majene – Juli 2024. Khalayak sasaran dari Pengabdian ini adalah Pegawai Kantor Kelurahan Galung.

Metode yang digunakan meliputi tahapan

1) Pelatihan dan Sosialisasi

Pada tahap awal, tim pengabdian akan menyelenggarakan pelatihan kepada para pegawai di Kantor Kelurahan Galung. Pelatihan ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan teknis dan keterampilan terkait sistem digitalisasi arsip yang akan digunakan. Selain itu, sesi sosialisasi akan memaparkan pentingnya penerapan arsip elektronik dalam rangka meningkatkan efisiensi

dan transparansi dalam pengelolaan dokumen. Materi yang disampaikan mencakup dasar-dasar sistem arsip digital, cara menggunakan perangkat lunak yang telah dikembangkan, serta tata cara pengarsipan elektronik yang baik dan benar.

2) Pendampingan

Setelah pelatihan, tim pengabdian akan memberikan pendampingan intensif kepada para pegawai dalam menggunakan sistem yang telah diperkenalkan. Pendampingan ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap pegawai mampu mengoperasikan sistem dengan baik. Tim akan memberikan panduan dalam proses pengarsipan dokumen secara elektronik, mulai dari cara melakukan digitalisasi dokumen fisik hingga pengelolaan arsip elektronik dalam sistem. Pendampingan juga mencakup pemecahan masalah jika terjadi kendala dalam penerapan sistem.

3) Implementasi Sistem

Pada tahap implementasi, sistem arsip elektronik yang telah dirancang akan diterapkan secara penuh di Kantor Kelurahan Galung. Sistem ini dirancang untuk memudahkan proses pencarian dan pengelolaan dokumen, dengan fitur-fitur seperti pencarian dokumen berdasarkan kata kunci, pengelompokan arsip berdasarkan kategori, dan pengamanan arsip dengan akses terbatas bagi pengguna tertentu. Tim akan melakukan pengujian terhadap fungsionalitas sistem guna memastikan bahwa sistem berjalan sesuai dengan yang direncanakan dan dapat diakses oleh para pegawai dengan mudah.

Indikator Keberhasilan.

Indikator Keberhasilan dari kegiatan ini dapat diukur melalui kuisioner yang diberikan kepada para peserta pengabdian, sebelum sosialisasi

diberikan kuisioner mengenai sistem informasi e-arsip dan diperoleh simpulan jawaban dari para peserta bahwa masih banyak yang belum mengetahui mengenai e-arsip dan setelah diadakan sosialisasi kembali diberikan kuisioner yang sama dan diperoleh simpulan jawaban dari para peserta bahwa e-arsip sangat dibutuhkan untuk kantor Kelurahan Galung.

Metode Evaluasi. Metode evaluasi yang digunakan dalam program ini mencakup dua aspek utama, yaitu aspek pemahaman dan aspek keterampilan pegawai dalam pengelolaan arsip elektronik. Evaluasi pemahaman dilakukan melalui pre-test dan post-test untuk mengetahui sejauh mana peningkatan pengetahuan pegawai tentang digitalisasi arsip dan penggunaan sistem e-Government dalam pengarsipan (Kudsiah dkk., 2018; Rifa'i dkk., 2021; Banua & Susanti, 2021).

Sementara itu, aspek keterampilan dievaluasi melalui observasi langsung terhadap kemampuan pegawai dalam menggunakan sistem pengarsipan elektronik, dengan membandingkan keakuratan dan kecepatan mereka dalam menemukan dan mengelola arsip sebelum dan sesudah program pengabdian.

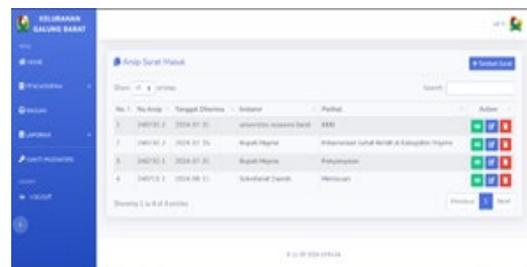
HASIL DAN PEMBAHASAN

Masalah utama yang dihadapi oleh Kantor Kelurahan Galung adalah pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara konvensional. Semua dokumen penting seperti surat masuk, surat keluar, surat keterangan, dan dokumen pengantar disimpan dalam bentuk bundel atau rak bersusun. Hal ini menimbulkan beberapa kendala, seperti sulitnya menemukan arsip, pembuatan dokumen yang berulang, kerusakan,

bahkan kehilangan arsip. Beberapa upaya yang dilakukan untuk mengatasi masalah tersebut antara lain:

- a) Sosialisasi tentang pentingnya arsip digital
- b) Pelatihan penggunaan sistem pengelolaan arsip digital
- c) Implementasi sistem arsip digital

Untuk mengatasi masalah pengelolaan arsip secara manual di Kantor Kelurahan Galung, pendekatan yang dipilih adalah penerapan teknologi digital dalam pengarsipan persuratan. Langkah-langkah implementasi dilakukan melalui transfer teknologi berbasis sistem arsip elektronik. Proses transfer ini terdiri dari beberapa tahapan seperti sosialisasi, pelatihan, dan penerapan sistem secara bertahap. Pada gambar 1 merupakan tampilan aplikasi pengarsipan surat digital.



Gambar 1: Tampilan halaman pengarsipan surat digital

Metode sosialisasi digunakan sebagai langkah awal untuk memberikan informasi dasar terkait pentingnya penggunaan sistem digital dalam pengarsipan, sehingga pegawai memiliki pemahaman yang lebih baik mengenai peran teknologi dalam efisiensi kerja. Proses sosialisasi dilakukan dalam bentuk diskusi dua arah, yang memungkinkan para pegawai untuk secara langsung bertanya dan memahami manfaat serta proses digitalisasi arsip. Dengan metode ini, diharapkan pegawai kantor tidak hanya memahami secara teoritis, tetapi

juga mampu menerapkan teknologi tersebut dalam pekerjaan mereka sehari-hari, khususnya dalam hal pengelolaan dokumen yang lebih aman, cepat, dan efisien.

Selain sosialisasi, pelatihan juga diadakan untuk memastikan para pegawai memahami penggunaan sistem pengarsipan digital secara praktis. Pelatihan ini mencakup pengenalan perangkat lunak, tata cara pengarsipan elektronik, serta simulasi pengelolaan dokumen yang umum digunakan di kantor.

A. Sosialisasi tentang pentingnya digitalisasi arsip

Dalam kegiatan ini, para pegawai diberikan pemahaman yang mendalam mengenai berbagai manfaat dan keuntungan yang bisa diperoleh dari penerapan sistem pengelolaan arsip secara digital. Sosialisasi ini tidak hanya membahas efisiensi dan kecepatan akses yang dapat dicapai dengan digitalisasi arsip, tetapi juga menjelaskan bagaimana penerapan teknologi ini dapat meningkatkan keamanan dokumen, mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan arsip, serta memudahkan proses pelacakan dan penyimpanan jangka panjang. Melalui sosialisasi ini, diharapkan para pegawai mulai menyadari pentingnya mengadopsi sistem arsip elektronik dalam operasional sehari-hari, terutama dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih transparan, akuntabel, dan modern. Dapat dilihat pada gambar 2 yaitu berlangsungnya sosialisasi mengenai pentingnya digitalisasi arsip



Gambar 2: Sosialisasi mengenai manfaat dari e-arsip

B. Pelatihan penggunaan sistem pengelolaan arsip digital

Pelatihan ini dirancang untuk memberikan pemahaman praktis kepada pegawai dalam menggunakan perangkat lunak khusus yang diadaptasi untuk pengelolaan arsip secara digital. Dalam pelatihan ini, pegawai akan diajarkan secara rinci mengenai berbagai aspek penting dari sistem, mulai dari cara menyimpan dokumen dengan benar, mengelola metadata untuk mempermudah pencarian arsip, hingga langkah-langkah yang harus diambil untuk memastikan keamanan dan integritas arsip digital. Selain itu, pelatihan ini juga mencakup cara mengakses arsip dengan cepat dan efisien melalui fitur pencarian otomatis yang disediakan oleh sistem, serta bagaimana mengelola siklus hidup arsip, seperti pemindahan, penghapusan, atau pengarsipan jangka panjang. Dengan pelatihan ini, diharapkan para pegawai tidak hanya mampu mengoperasikan perangkat lunak tersebut, tetapi juga memahami bagaimana sistem pengelolaan arsip digital dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mendukung pelayanan publik yang lebih optimal. Pada gambar 3 dapat dilihat sedang berlangsung pelatihan penggunaan sistem e-arsip



Gambar 3: Pelatihan penggunaan sistem e-arsip

C. Implementasi sistem arsip digital

Sistem arsip digital yang telah dikembangkan diimplementasikan dalam proses kerja harian di kantor sebagai bagian dari usaha untuk meningkatkan efisiensi pengarsipan. Proses implementasi dilakukan secara bertahap, dimulai dengan pelatihan pegawai untuk memahami sistem baru, diikuti dengan integrasi data arsip yang sudah ada ke dalam sistem digital. Selama fase implementasi awal, beberapa manfaat langsung dapat dirasakan. Pegawai melaporkan peningkatan kemudahan dalam pencarian dokumen, yang sekarang dapat diakses lebih cepat dan dengan akurasi lebih tinggi dibandingkan metode pengarsipan manual sebelumnya. Pengurangan duplikasi surat juga menjadi salah satu dampak positif, karena sistem secara otomatis mengidentifikasi dokumen yang sudah ada sehingga mengurangi pembuatan ulang dokumen yang tidak perlu.

D. Keberhasilan Kegiatan

Evaluasi program penerapan sistem arsip elektronik di Kantor Kelurahan Galung dilakukan melalui pre-test dan post-test dengan 10 pertanyaan berbentuk pilihan ya/tidak. Pada pre-test, sebanyak 60% pegawai menunjukkan kurangnya pemahaman tentang e-arsip, dengan 6 jawaban "tidak" yang menunjukkan kesadaran mereka terhadap digitalisasi arsip masih terbatas. Namun,

setelah sosialisasi dan pelatihan mengenai sistem arsip elektronik, hasil post-test menunjukkan peningkatan signifikan. Semua pegawai memberikan 10 jawaban "ya", yang menandakan pemahaman mereka mencapai 100%. Hal ini mencerminkan keberhasilan program dalam meningkatkan pengetahuan dan kesadaran pegawai terhadap pentingnya digitalisasi arsip untuk efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.

SIMPULAN

Dalam pengelolaan pelayanan publik, arsip memegang peran penting dalam berbagai hal, seperti sebagai sumber informasi yang dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian dan pengambilan keputusan selain itu sebagai catatan segala aktifitas kegiatan atau peristiwa yang perlu disimpan dengan baik, namun pada proses pengolahan arsip yang dilakukan selama ini masih secara konvensional sehingga memungkinkan kerusakan dan kehilangan arsip penting, sehingga dibutuhkan pembuatan arsip secara berulang-ulang serta membutuhkan waktu lebih lama dalam pencarian arsip, dengan Pengembangan Sistem Informasi e-Arsip berbasis website dan Pendampingan dan pelatihan penggunaan sistem informasi serta pemahaman tentang pentingnya digitalisasi diharapkan dapat membantu kantor Kelurahan Galung dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan bagi masyarakat

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Rektor dan LPPM Universitas Sulawesi Barat atas dukungan pendanaan yang diberikan dalam pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini. Bantuan

yang telah diberikan sangat berarti bagi kami dalam mewujudkan tujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui digitalisasi arsip. Semoga kerja sama ini dapat terus berlanjut dan memberikan manfaat bagi masyarakat.

di Lingkungan Pemerintahan Daerah. Bandung: ITB Press.

Rogers, E. M. (2003). *Diffusion of innovations*. 5th ed. New York: Free Press.

Tjiptopradjo, A. (2003). *Manajemen Arsip dalam Organisasi*. Jakarta: Grasindo

DAFTAR PUSTAKA

Banua, J. S. & Susanti, D. (2021). *Implementasi Digitalisasi Arsip dalam Meningkatkan Efisiensi Pelayanan Publik*. Medan: USU Press.

Dunleavy, P., Margetts, H., Bastow, S., & Tinkler, J. (2006). *Digital Era Governance: IT Corporations, the State, and e-Government*. Oxford: Oxford University Press.

Indrajit, R. E. (2006). *Electronic Government: Strategi Pembangunan dan Pengembangan Sistem Pelayanan Publik Berbasis Teknologi Digital*. Yogyakarta: Andi.

Kementerian Komunikasi dan Informatika (Kominfo), (n.d.). *Pedoman Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Jakarta: Kominfo.

Kudsiyah, A., Darmawan, D., & Prihantoro, E. (2018). *Evaluasi Penerapan Teknologi Pengelolaan Arsip Elektronik di Instansi Pemerintahan*. Jakarta: Balai Pustaka.

Republik Indonesia (2011). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 20 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.

Rifa'i, A., Setiawan, Y., & Maulana, T. (2021). *Analisis Penggunaan Sistem Pengarsipan Elektronik*