

**EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN DI KANTOR KELURAHAN
AMBARKETAWANG KECAMATAN GAMPING KABUPATEN SLEMAN
YOGYAKARTA**

**THE EFFECTIVENESS OF APPLICATION OF FIELTING SYSTEM IN THE
OFFICE AMBARKETAWANG VILLAGE, GAMPING SUB-DISTRICT SLEMAN
DISTRICT, YOGYAKARTA**

Monika Bamulki^{1*}, Tutut Dewi Astuti²

¹Universitas Mercu Buana Yogyakarta, Yogyakarta,

^{1*}monika.bamulki05@gmail.com: ²tutut@mercubuana-yogya.ac.id

Article History:

Received: June 10th, 2023

Revised: June 17th, 2023

Published: June 20th, 2023

Abstract: Broadly speaking, the effectiveness of archives management can be interpreted as the level of achievement of the objectives of implementing records management by an organization or an agency that can provide satisfaction for employees and staff if management is in accordance with existing standards and applicable laws. But in practice, there are still many employees and staff in government agencies such as kelurahan who do not understand the filing system and do the filing effectively properly. This is because there is still a lack of understanding and knowledge about an effective filing system, especially specifically digitizing archives, this happens because they still think that archives are only records or documents that are not needed. Therefore, assistance for the filing system and its effective implementation is carried out with the aim that employees and staff of the Ambarketawang Village office can store archives effectively. From the assistance provided regarding archives and their effective implementation, it can be seen that employees and staff of the Ambarketawang sub-district office are starting to understand and are interested in storing archives effectively through digitalization.

Keywords:

*Assistance, Kelurahan, And
Efficiency Archives*

Abstrak

Secara garis besar efektivitas pengelolaan kearsipan dapat diartikan sebagai tingkat pencapaian tujuan pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan organisasi atau suatu instansi yang dapat memberikan kepuasan bagi karyawan dan staf jika pengelolaannya sesuai dengan standar ketentuan yang ada dan undang-undang yang berlaku. Tetapi dalam praktiknya, masih banyak pegawai dan staf di instansi pemerintahan seperti kelurahan yang belum memahami sistem kearsipan dan melakukan kearsipan secara efektif dengan baik. Hal ini dikarenakan masih

kurangnya pemahaman dan pengetahuan tentang sistem kearsipan yang efektif terlebih khusus digitalisasi arsip, ini terjadi dikarenakan masih beranggapan bahwa arsip hanya catatan atau dokumen yang tidak dibutuhkan. Maka dari itu dilakukan pendampingan sistem kearsipan dan penerapannya yang efektif dengan tujuan agar karyawan dan staf kantor Kelurahan Ambarketawang dapat menyimpan arsip dengan efektif. Dari pendampingan yang dilakukan tentang kearsipan dan penerapannya yang efektif terlihat bahwa karyawan dan staf kantor kelurahan. Ambarketawang mulai paham dan tertarik untuk menyimpan kearsipan secara efektif melalui digitalisasi yang disimpan melalui google drive. Dan sampai saat ini proses penerapan sistem kearsipan secara digital demi efektifitas arsip terus dilakukan terhadap dokumen lama maupun dokumen yang baru di kantor kelurahan Ambarketawang.

Kata kunci : Pendampingan, Kelurahan, Efektivitas Arsip

PENDAHULUAN

Berdasarkan UU No.43 Tahun 2009, Pengertian arsip yaitu: “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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara”. Maka dari itu efektivitas dalam mengelola arsip dan penerapan sistem kearsipan di kantor maupun di suatu instansi itu sangat penting untuk merekam peristiwa yang terjadi

Arsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu organisasi. Peranan pada arsip sangat penting bagi pelaksanaan kerja suatu instansi, karena arsip merupakan suatu alat kontrol bagi pelaksanaan kegiatan suatu instansi. Selain itu, arsip arsip sebagai sumber dokumen dapat digunakan untuk mengingatkan karyawan yang lupa mengenai suatu persoalan yang menyangkut dengan arsip

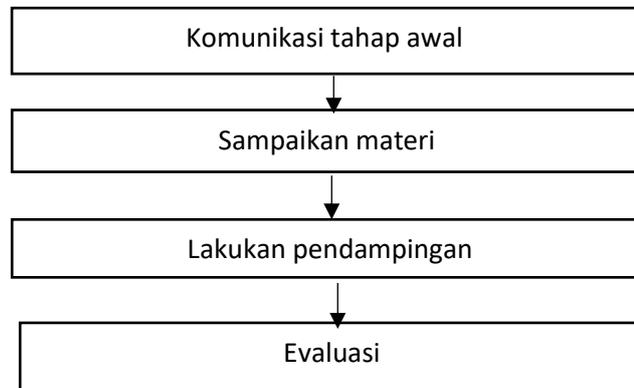
Dengan perkembangan zaman teknologi yang ada saat ini, arsip-arsip yang tercipta di era revolusi milenial, sudah tidak lagi menggunakan media konvensional melainkan sudah berbasis elektronik. Hal ini tentu menjadi tantangan dunia kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip berbasis elektronik. Arsiparis memiliki tantangan dalam pengelolaan arsip di era revolusi industri 5.0, diantaranya arsiparsip yang tercipta akan mengarah pada arsip berbasis teknologi digital.

Objek dari pendampingan masyarakat ini adalah kelurahan Ambarketawang yang mana kelurahan Ambarketawang sendiri adalah, sebuah kelurahan yang terletak di wilayah Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman, Yogyakarta. Tujuan dipilihnya kelurahan Ambarketawang karena sebagai instansi pemerintah yang bertugas melayani masyarakat perlu untuk mencatat atau merekam suatu dokumen yang akan disimpan sebagai arsip, sehingga perlu untuk mengetahui dan mempraktikkan pengarsipan yang baik dan benar, agar pada saat ingin mencari data-data lama bisa ditemukan dengan cepat melalui nomor atau kode yang telah dibuat dan disimpan pada google drive.

Dilihat dari uraian yang dijelaskan di atas maka perlu adanya pendampingan kepada para karyawan kelurahan Ambarketawang agar dapat mengetahui dan mempraktikkan pengarsipan secara digital.

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan di kantor Kelurahan Ambarketawang Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman, Yogyakarta. Dan subyek dari pengabdian masyarakat adalah karyawan di kantor Kelurahan Ambarketawang. Metode yang dipakai berupa pendampingan yang dilakukan selama 1 bulan.



Gambar : 1 Metode Pelaksanaan

1. Lakukan komunikasi pada tahap awal ini dilakukan secara online untuk meminta izin dan mengatur waktu pertemuan dari pihak kantor Kelurahan Ambarketawang setelah menentukan waktu dan lalu lakukan pertemuan yang dilakukan di kantor kelurahan Ambarketawang dan dalam komunikasi awal ini juga diperluhkan supaya pihak pengabdian mengetahui pentingnya efektifitas dalam pengarsipan serta permasalahan yang dihadapi.
2. Sampaikan materi dan menjelaskan tentang pentingnya efektifitas dalam pengarsipan berdasarkan tata cara dan urutan dalam dalam menyimpan arsip. Pada zaman modern saat ini sudah sewajarnya karyawan di kantor kelurahan Ambarketawang mempunyai pengetahuan dan juga memiliki keterampilan tentang penyimpanan arsip yang efektif dan efisien.
3. Setelah menyampaikan materi dan menjelaskan karyawan di kantor Kelurahan Ambarketawang bisa memahami materi yang disampaikan, Setelah sampaikan materi dilakukan pendampingan dalam menyimpan arsip secara efektif . Karyawan kantor Kelurahan Ambarketawang dapat menyimpan arsip secara langsung melauli google drive didampingi oleh pengabdian.
4. Evaluasi kegiatan hal ini dilakukan agar mengetahui apakah tahapan yang dilakukan sudah berjalan sesuai dengan tujuan pengabdian, yaitu efektifitas dalam penyimpanan arsip dalam menyimpan arsip.

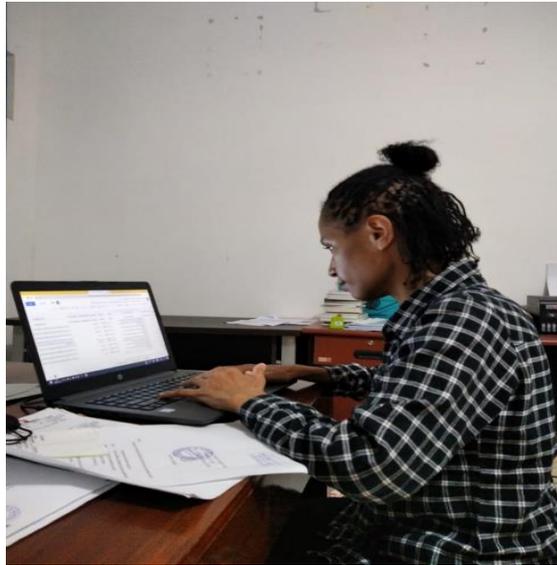
HASIL

Kegiatan pengabdian ini dilakukan secara langsung di kantor Kelurahan Ambarketawang dan atas bimbingan dari Dosen Pembimbing PKI Universitas Mercu Buana Yogyakarta. Kegiatan pengabdian di lakukan selama 1 bulan dari 23 januari-23 february 2023.

Dengan adanya kegiatan digitalisasi arsip maka telah tercapai efektivitas dalam pengarsipan. Pelaksanaan pengabdian ini memberikan karyawan dikantor Kelurahan Ambarketawang pengetahuan dan mempraktikan cara efektif dalam melakukan pengarsipan. Dan dengan Pendampingan ini memberikan pemahaman sehingga bisa mempraktikan

penyimpanan arsip secara efektif yaitu dengan menyimpan arsip secara digital melalui google drive agar dokumen atau file dapat di simpan secara baik dan efektif.

Dengan melakukan kegiatan pendampingan ini karyawan di Kelurahan Ambarketawang Kecamatan Gamping, Sleman Yogyakarta, dapat memahami perlunya digitalisasi di era modern ini bahwasanya jika disimpan secara digital maka secara tidak langsung sudah efektif dalam menyimpan dokumen-dokumen penting dan tidak akan luntur seiring berjalannya waktu.



Gambar 1. Pembinaan dan Pendampingan



Gambar 2 : Arsip yang akan di digitalisasi

PEMBAHASAN

Dari pendampingan diketahui bahwasanya kebutuhan di kantor Kelurahan Ambarketawang bukan hanya pada proses menyimpan arsip secara efektif akan tetapi pada proses penataan arsip secara manual (non-digital). Hal ini dapat diketahui dari hasil

pendampingan yang memperlihatkan kondisi arsip non-digital di kantor Kelurahan. Dari hasil pengamatan dilakukan pendampingan untuk melakukan penyimpanan arsip secara efektif dan efisien,

Penyimpanan arsip secara efektif dengan cara digitalisasi arsip merupakan bagian dari pemeliharaan arsip. Yang mana ini tertuang dalam peraturan pemerintah (PP) No. 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Menurut Odegers dalam Sudirman (2015), ada beberapa keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik antara lain :1) cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip tanpa meninggalkan meja kerja; 2) fleksibel dan mudah dimodifikasi; 3) pencarian secara *full text*; 4) kecil kemungkinan file atau dokumen hilang; 5) menghemat tempat; 6) mengurangi resiko kerusakan karena disimpan secara digital; 7) mudah dalam recovery data; 8) meningkatkan keamanan.

Setelah lakukan Pendampingan kepada karyawan kelurahan Ambarketawang terkait dengan efektivitas penerapan sistem kearsipan. Kegiatan praktik kerja lapangan dalam bentuk pendampingan kepada masyarakat ini memberitahukan efektifitas dalam menyimpan arsip dan menyimpan melalui google drive aman lebih mudah untuk di temukan dan tidak rusak seiring berjalannya waktu. Kegiatan praktik kerja lapangan dalam bentuk pendampingan masyarakat ini di lakukan hingga karyawan di kelurahan Ambarketawang paham dna bisa menyimpan arsip secara elektronik agar tercapainya efektifitas. Dapat karyawan di kelurahan dapat dikatakan paham jika bisa menyimpan arsip secara digital melalui google drive.

Melalui pendampingan memberikan manfaat dan juga memberikan dampak yang positif bagi karyawan di kelurahan Ambarketawang kecamatan Gamping kabupaten Sleman, Yogyakarta. Atas dilakukan pendampingan ini karyawan di kelurahan Ambarketawang dapat meningkatkan wawasan dan juga pemahaman mengenai cara yang efektif dalam mengelola arsip dengan benar. Hasil yang di rasakan dari pendampingan ini karyawan kelurahan Ambarketawang ini adalah karyawan bisa menyimpan arsip secara efektif dengan menyimpan arsip secara digital yaitu melalui google drive agar mudah untuk mencari dan tidak akan rusak seiring dengan berjalannya waktu.

KESIMPULAN

Setelah melakukan praktik kerja lapangan (PKL) dalam bentuk pendampingan kepada masyarakat tentang efektivitas arsip di kelurahan Ambarketawang, maka dari itu dapat diambil kesimpulan bahwasanya karyawan dan staf bisa memahami dan mempraktikan arsip secara digital. Dengan adanya arsip yang di digitalkan, maka karyawan dan staf bisa menyimpan arsip secara digital secara efektif. Berdasarkan praktik kerja lapangan (PKL) dalam bentuk pendampingan masyarakat yang telah dilakukan karyawan dan staf dapat memahami bahwasanya digitalkan arsip itu sangat penting karena akan memudahkan dalam mencari dokumen atau file lama.

Dengan demikian, kegiatan pendampingan masyarakat tentang efektivitas penerapan sistem kearsipan di kantor kelurahan Ambarketawang kecamatan Gamping kabupaten Sleman, Yogyakarta. Selain itu efektivitas penerapan sistem kearsipan di kantor sangat penting karena suatu instansi pemerintahan membutuhkan data-data lama yang pastinya akan di butuhkan lagi beberapa tahun kemudian, maka dari itu harus di simpan secara efektif agar dokumen terawatt dan pada saat di cari mudah untuk ditemukan. Seperti yang disebutkan di atas maka dari itu diharapkan bagi karyawan kantor kelurahan Ambarketawang bisa dan dapat mendigitalkan arsip secara efektif, Karena dokumen yang di simpan secara digital akan terawatt aman dan tidak akan rusak seiring berjalannya waktu.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan dan arahan terkait dengan kegiatan pendampingan masyarakat ini. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada pihak kelurahan Ambarketawang kecamatan Gamping, Sleman, Yogyakarta yang telah bersedia dan mau meluangkan waktunya dalam dalam kegiatan pendampingan.

REFERENSI

- Abubakar, Hadi. “Cara-Cara Pengolahan Arsip Yang Praktis Dan Efisien”. Jakarta: Djambatan 1997.
- Badar, E. S. A, Gamayanti, W. Upaya Penyelamatan Informasi Melalui Proses Digitalisasi Arsip Iuran Pembangunan Daerah Pada Tahun 1984-1986 Di Desa Nagrak. *Proceedings UIN Sunan Gunung Djati Bandung*, 1 (2021): 59-69.
- Hermawati, Y. “Digitalisasi Arsip Di Kantor Kelurahan Pamulang Timur”. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 27 (2021), 263-270.
- Kadir, B. Juharni, J., And Tompo, N. “Efektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Kelurahan Lompo Riaja Kecamatan Tanete Riaja Kabupaten Barru. *Publician*”. *Journal of Public Service, Public Policy, and Administrastion*, 2 (2023), 46-51.
- Sutirman, M. P. Inovasi Pembelajaran Kearsipan Digital di Era Revolusi Industri 4.0.
- Siregar, Y. B. “Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas”. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 4 (2019), 1-19.