

Meningkatkan Literasi Pengelolaan Sistem Arsip berbasis Website di Desa Buki Kepulauan Selayar

Sitti Rahmah Jabir¹, Andi Widya Mufila Gaffar^{*2}, Muhammad Ilham³, Ella Nadya Rumadaul⁴

^{1,2,3,4}Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Muslim Indonesia

*e-mail: rahmahjabir@umi.ac.id¹, widya.mufila@umi.ac.id², 13120210168@umi.ac.id³, 13120210038@umi.ac.id⁴

Received:	Revised:	Accepted:	Available online:
10.10.2024	21.10.2024	13.11.2024	30.11.2024

Abstract: *Buki Village is a village located in Buki District, Selayar Islands Regency. Services to the community in Buki Village considering that almost all village residents' activities are always related to government services in terms of archiving services. The Buki Village apparatus in the section that handles archiving still has minimal knowledge of archive management and lacks digital archiving facilities or media. The Service Lecturer Team offers a solution by holding outreach activities to improve the ability of village officials to manage website-based archiving. The Buki Village website that has been built has a filing system that can streamline the administration system in Buki Village. Service activities include training and assistance in using the filing system which is attended by Buki Village staff to increase partners' understanding and knowledge in managing website-based archiving.*

Keywords: *Archives, Buki Village, SID, Training, Website*

Abstrak: Desa Buki merupakan sebuah desa yang terletak di Kecamatan Buki Kabupaten Kepulauan Selayar. Pelayanan kepada masyarakat di Desa Buki mengingat hampir seluruh kegiatan penduduk desa selalu terkait dengan pelayanan pemerintahan dalam hal pelayanan pengarsipan. Perangkat Desa Buki pada bagian yang menangani pengarsipan masih minim pengetahuan akan pengelolaan arsip serta kurangnya fasilitas atau media pengarsipan secara digital. Tim Dosen Pengabdian menawarkan solusi dengan mengadakan kegiatan sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan perangkat desa dalam mengelola pengarsipan berbasis website. Website Desa Buki yang telah dibangun memiliki sistem pengarsipan yang dapat mengoptimalkan sistem administrasi di Desa Buki. Kegiatan pengabdian berupa pelatihan dan pendampingan penggunaan sistem pengarsipan yang diikuti oleh staf Desa Buki untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan mitra dalam pengelolaan pengarsipan berbasis website.

Kata kunci: Arsip, Desa Buki, Pelatihan, SID, Website

1. PENDAHULUAN

Seiring kemajuan teknologi informasi saat ini, penerapan digitalisasi menjadi kebutuhan yang mendesak, tidak hanya di wilayah perkotaan tetapi juga di pedesaan. Revolusi 4.0, yang didorong oleh perkembangan pesat teknologi, mendorong semua sektor untuk beradaptasi dan menggunakan teknologi digital berbasis internet (Purba et al., 2021). Inilah yang mendorong penerapan konsep desa digital. Desa digital adalah program yang bertujuan menjadikan desa sebagai wilayah pembangunan yang memberdayakan masyarakat dengan menyediakan fasilitas teknologi informasi yang memadai (Supriyani & Setyowati, 2023). Konsep desa digital mencakup dua unsur utama: pemberdayaan masyarakat desa dan penggunaan teknologi informasi berupa aplikasi maupun mobile (Putu Mirna Sari et al., 2021). Desa Buki merupakan sebuah desa yang terletak di Kecamatan Buki Kabupaten Kepulauan Selayar. Jarak Desa Buki dengan ibu kota Provinsi Sulawesi Selatan mencapai 172 km yang melalui Kabupaten Gowa, Takalar, Jeneponto, Bantaeng dan Bulukumba (BPS Selayar, 2016). Desa Buki merupakan salah satu dari 81 desa yang berada di Kabupaten Selayar. Kantor Desa Buki beralamatkan Jl. Pahlawan No. 20. Keadaan kantor desa buki dapat dilihat pada Gambar 1 dan 2.

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Desa Buki mengingat hampir seluruh kegiatan penduduk desa selalu terkait dengan pelayanan Pemerintahan dalam hal pelayanan pengarsipan. Semua pembukuan pengarsipan yang dikelola oleh perangkat desa harus tertata dengan baik (Widyawati et al., 2023). Perkembangan zaman saat ini, penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan beberapa media baik cetak maupun elektronik/ online (Sari & Zulaikha, 2020). Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, kearsipan ialah rekaman peristiwa atau kegiatan 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 melaksanakan kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa (Nahak, 2023).



Gambar 1. Kondisi Tampak Luar Kantor Desa Buki



Gambar 2. Kondisi Tampak Dalam Kantor Desa Buki

Arsip mempunyai peranan sangat penting dalam menjaga ketertiban administrasi disuatu lembaga baik itu lembaga pendidikan atau non pendidikan. Terutama dalam penyajian suatu informasi (Astika et al., 2023). Arsip disini berperan sebagai sumber pusat informasi atau pusat ingatan dan juga sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan organisasi tersebut (Sutriani et al., 2024). Arsip dapat dijadikan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di masa kini atau mendatang (Pramudyo, 2018). Oleh karena itu untuk menyajikan suatu informasi yang baik dan tepat haruslah ada suatu sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip (Junaedi, 2019). Arsip juga dapat dikatakan sebagai pusat ingatan serta sejarah dan sebagai barang bukti serta sebagai informasi baik untuk pribadi maupun Masyarakat (Khariroh, 2021).

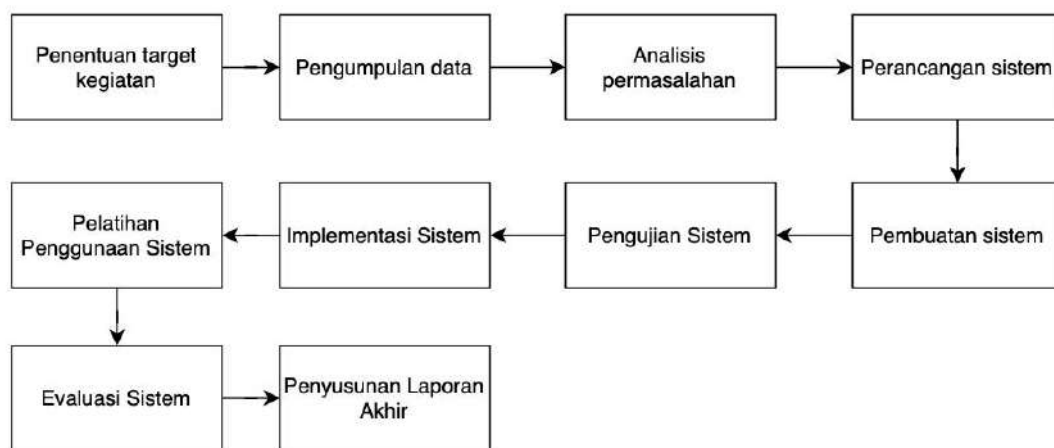
Perangkat Desa Buki pada bagian yang menangani pengarsipan masih minim pengetahuan akan pengelolaan arsip serta kurangnya fasilitas atau media pengarsipan secara digital sehingga menjadi masalah yang butuh penanganan tersendiri. Pengarsipan yang masih dilakukan secara manual dengan menyimpan dan menumpuk pada lemari atau meja terkadang menjadi masalah jika dokumen yang dibutuhkan tidak ditemukan atau hilang. Selain itu dokumen administrasi tidak tersusun dengan baik. Hal ini yang menyebabkan terbengkelainya dokumen penting yang ada di kantor desa tersebut.

Dokumen administrasi hanya di tumpuk di atas meja kerja dan disudut sehingga membutuhkan waktu lama dalam proses pencarian.

Berdasarkan masalah tersebut, Tim Dosen Pengabdi menawarkan solusi dengan mengadakan kegiatan sosialisasi untuk meningkatkan kemampuan perangkat desa dalam mengelola pengarsipan berbasis website. Kegiatan tahap awal dengan melakukan sosialisasi mengenai pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan pengarsipan. Dilanjutkan dengan memberikan pelatihan kepada perangkat Desa Buki yang dilengkapi dengan modul sebagai panduan penggunaan aplikasi sehingga dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan perangkat desa dalam mengelola pengarsipan berbasis website. Tujuan akhir kegiatan pengabdian ini adalah memberikan fasilitas/media pengelolaan pengarsipan berbasis web sehingga diharapkan dapat menunjang kegiatan administrasi lebih baik dan dapat meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat.

2. METODE

Metode pelaksanaan yang digunakan dalam kegiatan peningkatan literasi pengelolaan sistem arsip berbasis website di Desa Buki secara detail dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Tahapan Metode Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Tahapan program kegiatan peningkatan literasi pengelolaan sistem arsip berbasis website di Desa Buki secara detail dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Tahap Penentuan Target Kegiatan: Pada tahap ini ditentukan target dari kegiatan perancangan sistem informasi pengelolaan pengarsipan berbasis website dengan durasi kegiatan selama 1 minggu, dimana yang menjadi target mitra adalah perangkat Desa Buki.
- Tahap Pengumpulan Data: Setelah target kegiatan telah ditentukan, selanjutnya melakukan pengumpulan data di Desa Buki selama 2 hari dengan melakukan wawancara terkait staf desa.
- Tahap Analisis Permasalahan: Setelah data terkumpul, maka selanjutnya menganalisis permasalahan dan mengidentifikasi masalah yang ada kemudian menawarkan metode atau solusi yang tepat agar masalah yang ada pada mitra dapat terselesaikan.
- Tahap Perancangan Sistem: Berdasarkan metode ataupun solusi yang ditawarkan, maka dibuat desain atau rancangan sistem yang akan dibangun. Sistem dibangun kurang 2 minggu.
- Tahap Pembuatan Sistem: Setelah dilakukan perancangan sistem, kemudian dibangunlah sistem pengarsipan mengacu pada desain dan rancangan sistem yang telah dibuat sebelumnya dengan durasi 2 minggu.
- Tahap Pengujian Sistem: Pada tahap ini dilakukan pengujian terhadap cara kerja sistem yang telah dibangun agar sistem dapat berjalan dengan baik selama 3 hari.
- Tahap Implementasi Sistem: Setelah dilakukan pengujian, jika sistem sudah berjalan dengan sempurna, maka sistem sudah siap untuk diimplementasikan atau digunakan di kantor Desa Buki selama 2 hari yaitu pada tanggal 1 hingga 2 Oktober 2024.
- Tahap Pelatihan Penggunaan Aplikasi: Pada tahap ini diadakan pelatihan penggunaan sistem terhadap pengguna yaitu perangkat Desa Buki pada selama 2 hari kegiatan di lokasi mitra.

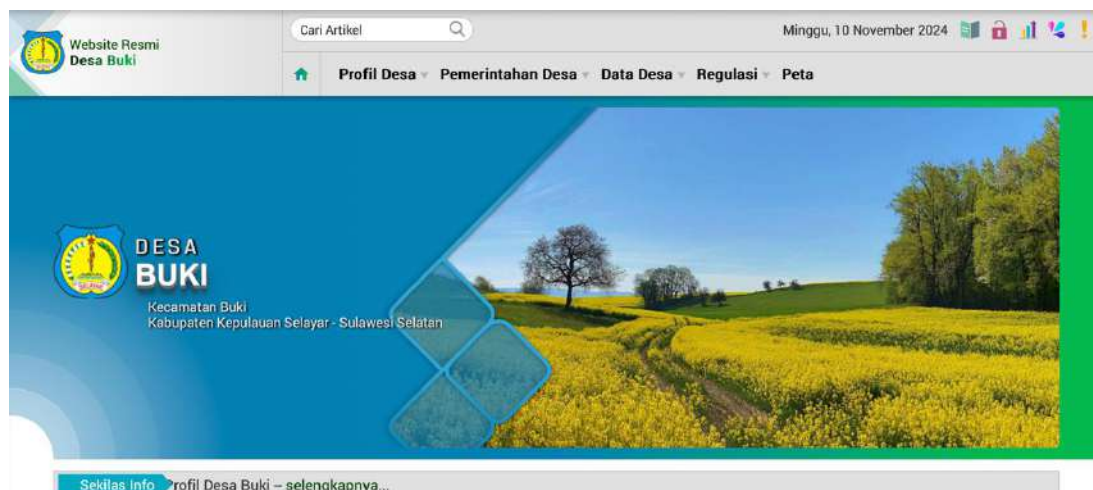
- i. Tahap Evaluasi Sistem: Setelah sistem digunakan secara menyeluruh, maka diperlukan evaluasi secara berkala untuk mengetahui sistem masih berjalan dengan baik atau tidak dilaksanakan secara rutin dengan pihak staf desa secara online dengan menggunakan form evaluasi sistem.
- j. Tahap Penyusunan Laporan Akhir: Tahapan akhir yaitu penyusunan laporan akhir program pengabdian bagi Masyarakat.

Metode pendekatan yang digunakan tim pengabdi dalam mengatasi permasalahan pada mitra yaitu:

- a. Melakukan survei ke Kantor Desa Buki kemudian mengumpulkan data-data mengenai cara penyebaran informasi yang selama ini dilakukan. Berdasarkan data tersebut kemudian tim pengabdi mengidentifikasi permasalahan.
- b. Pengumpulan referensi jurnal yang berkaitan dengan masalah tersebut melalui internet dan penelusuran pustaka.
- c. Memberikan solusi terhadap masalah yang ada dengan merancang sistem informasi berbasis web.
- d. Membuat sistem dalam bentuk kode program dan melakukan pengujian sistem untuk mengetahui apakah sistem yang dirancang sudah benar dan sesuai yang diinginkan.
- e. Implementasi dan melakukan sosialisasi terhadap perangkat Desa mengenai cara penggunaan sistem yang dirancang

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini dengan dilaksanakan dengan diawali observasi awal dengan mitra yaitu Desa Buki, dimana tim pengabdi melakukan pengambilan data dan menganalisis permasalahan permasalahan yang dialami oleh mitra. Setelah dilakukan proses wawancara dengan pihak sekretaris desa yaitu Bapak Abdul Hasan, tim pengabdi dapat menyimpulkan bahwa Desa Buki belum memiliki website desa serta sistem pengarsipan di Desa Buki masih menggunakan sistem manual sehingga sistem administrasi tidak tercatat dengan baik dan tidak terintegrasi secara digital. Berdasarkan observasi awal tersebut, maka tim pengabdi merancang dan membangun website desa yang memiliki fitur sistem pengarsipan.



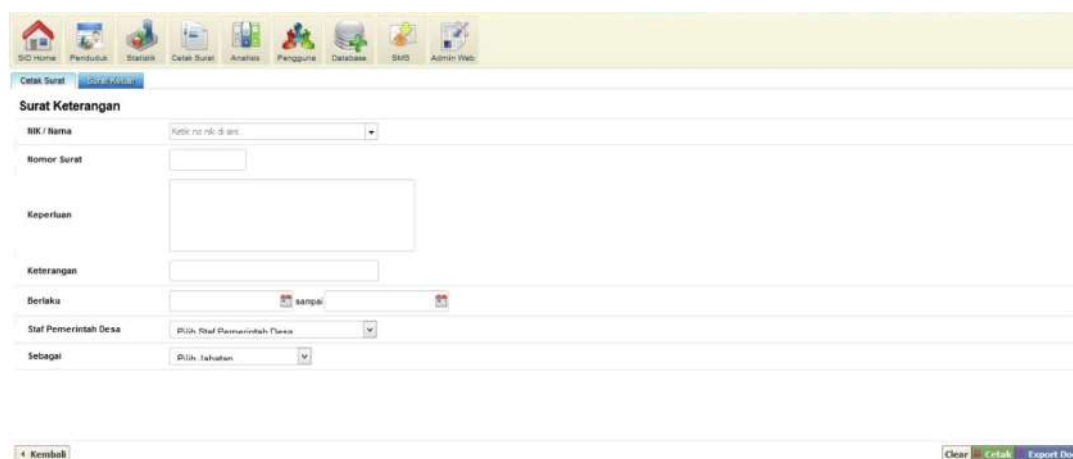
Gambar 4. Dashboard Website Desa

Gambar 4 merupakan halaman dashboard dari website Desa Buki dengan link URL <https://desabuki-selayar.web.id>. Pada halaman ini menampilkan berita dan artikel desa, informasi statistik penduduk desa, serta peta digital desa. Halaman dashboard ini dapat diakses oleh publik yang bertujuan untuk memberikan informasi umum terkait desa buki.



Gambar 5. Panduan Administrasi Kependudukan

Salah satu fungsi aplikasi Sistem Informasi Desa (SID) adalah untuk mengoptimalkan pelayanan administrasi publik berbasis data. Pelayanan administrasi publik yang bisa dilakukan dengan aplikasi SID meliputi pelayanan olah data dan pelayanan olah dokumen/surat. Pelayanan olah data dapat dilakukan dengan memanfaatkan fungsi-fungsi statistik yang dapat dimanfaatkan untuk laporan dan rujukan pengambilan keputusan. Pelayanan olah dokumen bisa dilakukan dari data yang telah diolah dan/atau dari pengelolaan administrasi surat-menyurat.



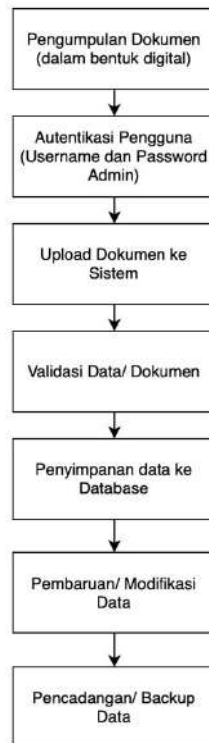
Gambar 6. Halaman Pembuatan Surat Keterangan

Gambar 6 merupakan contoh pembuatan surat berbasis sistem, dimana operator desa yang akan membuat surat tidak perlu secara manual lagi tapi dapat menggunakan fitur yang ada di website dengan memasukkan variabel-variabel yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan.

Proses pengarsipan berbasis website untuk administrasi desa terdiri dari beberapa tahapan yang terstruktur. Tahap pertama adalah pengumpulan data, di mana perangkat desa mengumpulkan informasi seperti dokumen administrasi, data penduduk, laporan keuangan, atau arsip surat. Data ini bisa berupa dokumen fisik yang di-scan atau file digital yang langsung siap diunggah. Selanjutnya, dilakukan autentikasi pengguna melalui sistem login, memastikan hanya pihak yang berwenang dapat mengakses atau mengunggah data. Setelah login, data diunggah ke sistem melalui antarmuka yang disediakan. Pada tahap ini, sistem melakukan validasi data untuk memastikan format dan kelengkapan informasi sesuai standar.

Data yang telah valid kemudian disimpan dalam basis data secara terstruktur dengan tambahan metadata seperti kategori, tanggal unggah, dan identitas pengunggah untuk mempermudah pencarian. Jika diperlukan, admin dapat melakukan pembaruan atau modifikasi data, dengan setiap perubahan tercatat dalam log aktivitas untuk menjaga transparansi. Terakhir, dilakukan backup dan pemeliharaan sistem secara berkala untuk memastikan data tetap aman dan sistem berjalan dengan baik. Pemeliharaan meliputi pembaruan perangkat lunak, peningkatan keamanan, dan pengelolaan kapasitas

penyimpanan. Dengan tahapan ini, pengarsipan berbasis website dapat meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keamanan pengelolaan data desa. Dapat dilihat pada Gambar 7.



Gambar 7. Alur Proses Sistem Pengarsipan

Pelaksanaan Pelatihan Sistem Pengarsipan

Setelah selesainya website desa dibangun, maka tim pengabdi melakukan pelatihan penggunaan sistem selama 2 hari yaitu pada tanggal 1 hingga 2 Oktober 2024 yang dilaksanakan di Kantor Desa Buki, Kecamatan Buki, Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan. Pada kegiatan ini dihadiri oleh Kepala Desa yaitu Bapak, Muhammad Said, Sekretaris desa dan 11 orang staff desa yang dapat dilihat pada Gambar 8, 9 dan 10.



Gambar 8. Pembukaan Kegiatan Pengabdian



Gambar 9. Kegiatan Pelatihan Sistem Pengarsipan



Gambar 10. Dokumentasi Tim Pengabdi dan Staf Desa Buki

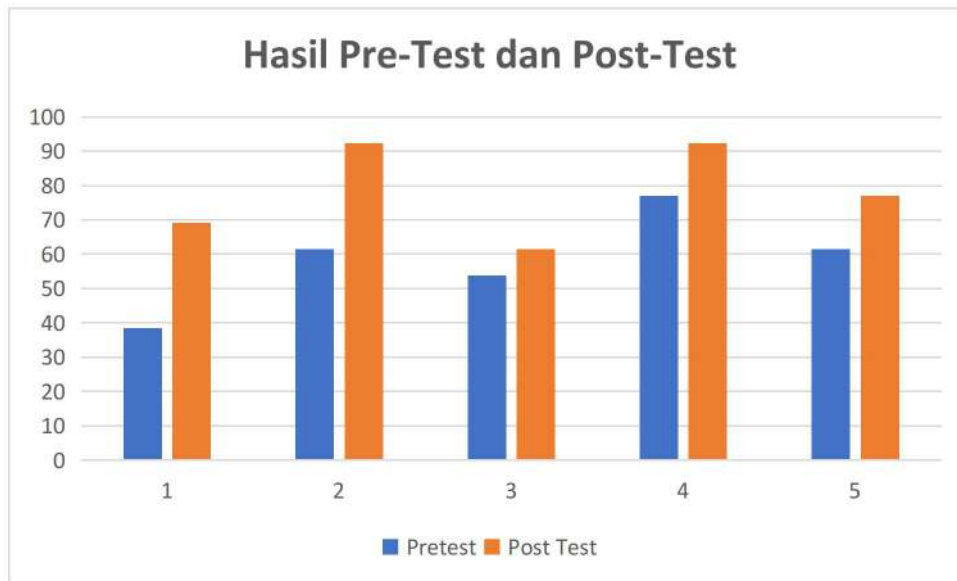
Hasil Kegiatan Pengabdian

Hasil yang didapatkan dari kegiatan pengabdian dalam bentuk pendampingan penggunaan website desa buki untuk sistem pengarsipan bisa mencakup beberapa aspek berikut:

1. Peningkatan Kapasitas SDM Desa Buki: Melalui pelatihan dan pendampingan, perangkat Desa Buki atau staf yang bertanggung jawab menjadi lebih terampil dalam menggunakan website desa untuk pengarsipan. Mereka kini mampu mengakses, mengelola, dan mengarsipkan data secara digital.
2. Efisiensi Pengelolaan Arsip: Sistem pengarsipan berbasis website memungkinkan pengelolaan dokumen secara lebih rapi dan terstruktur. Arsip desa, seperti surat keputusan, dokumen kependudukan, laporan kegiatan, dan keuangan, dapat diakses dengan mudah, sehingga meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip.
3. Transparansi dan Akuntabilitas: Dengan adanya sistem pengarsipan berbasis website, masyarakat bisa mengakses informasi Desa Buki yang relevan dan dibuka secara publik. Ini meningkatkan transparansi pemerintahan Desa Buki serta akuntabilitas dalam pengelolaan arsip.
4. Kemudahan Akses Informasi: Perangkat desa dan masyarakat Buki bisa dengan cepat mengakses arsip yang tersimpan di website. Sistem ini juga memungkinkan pencarian arsip berdasarkan kata kunci, tanggal, atau kategori, sehingga mempercepat proses pencarian dokumen.
5. Penghematan Biaya dan Ruang: Sistem digital mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, sehingga menghemat biaya penyimpanan kertas serta mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik.

6. Keamanan Data yang Lebih Baik: Arsip yang dikelola secara digital di website Desa Buki dapat disimpan dengan proteksi keamanan, seperti sistem backup, enkripsi, dan akses terbatas bagi pihak yang berwenang, sehingga risiko kehilangan atau kerusakan data dapat diminimalisir.
7. Peningkatan Pelayanan Publik: Dengan adanya arsip yang tersimpan secara digital dan mudah diakses, pelayanan kepada masyarakat bisa menjadi lebih cepat dan tepat, misalnya dalam pengurusan surat atau dokumen yang dibutuhkan oleh warga Desa Buki.

Mitra yang akan mengikuti kegiatan diberikan evaluasi awal berupa pretest dan evaluasi akhir berupa posttest untuk mengukur pemahaman mitra terkait konsep, tujuan, manfaat dan pengelolaan sistem pengarsipan berbasis website baik sebelum diadakan kegiatan pengabdian dan setelah diadakannya pengabdian. Adapun hasil pretest dan posttest dapat dilihat pada Gambar 11.



Gambar 11. Hasil Pretest dan Posttest

Dari 13 peserta yang mengikuti kegiatan pengabdian dilakukan survei kepuasan mitra yaitu staf Desa Buki terhadap pelaksanaan pengabdian. Adapun hasil evaluasinya yaitu 5 orang merasa puas dengan persentase 38 persen dan 8 orang merasa sangat puas dengan persentase 62 persen yang dapat dilihat pada Gambar 12.



Gambar 12. Evaluasi kepuasan mitra terhadap pelaksanaan pengabdian

Permasalahan dan hambatan

Adapun permasalahan dan hambatan selama kegiatan pengabdian ini dilaksanakan yaitu kurangnya staf desa yang dapat menjalankan perangkat komputer, sehingga diperlukan pendampingan

oleh yang lebih intensif kepada staf yang akan menjadi operator website dalam menjalankan sistem pengarsipan desa. Sehingga diharapkan kegiatan pengabdian ini dapat terus berlanjut untuk lebih mengembangkan sistem telah disediakan.

4. KESIMPULAN

Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dilakukan yang bertujuan untuk meningkatkan literasi pengelolaan sistem arsip di Desa Buki, yaitu:

1. Website Desa Buki yang telah dibangun memiliki sistem pengarsipan yang dapat mengefisienkan sistem administrasi di Desa Buki.
2. Terlaksananya pelatihan dan pendampingan penggunaan sistem pengarsipan yang diikuti oleh staf Desa Buki untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan mitra dalam pengelolaan pengarsipan berbasis website.
3. Staf Desa Buki yang merupakan mitra merasa sangat puas dengan kegiatan pengabdian yang telah dilakukan oleh tim pengabdi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPkM) Universitas Muslim Indonesia yang telah memberi dukungan financial terhadap pengabdian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Astika, Y. W., Poiran, P., & Stianingsih, A. (2023). Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Bungo. *Indo-MathEdu Intellectuals Journal*, 4(2), 1430–1439. <https://doi.org/10.54373/imeij.v4i2.378>
- BPS Selayar. (2016). *KECAMATAN BUKI DALAM ANGKA*. <https://web-api.bps.go.id/download.php?f=cnVxL7mSSH3ngkfnfmEH/>
- Junaedi, I. (2019). IMPLEMENTASI TENTANG PELAKSANAAN KEARSIPAN DALAM PENANGANAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI BAPPEDA KABUPATEN BREBES. *Redaksi Jurnal Ilmu Administrasi REFORMASI Universitas Swadaya Gunung Jati*, 18(2). <https://doi.org/10.33603/reformasi.v4i1>
- Khariroh, U. (2021). Analisis Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Universitas Sebelas Maret. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 5(2).
- Nahak, A. K. (2023). PERAN ARSIP DALAM MENDUKUNG AKREDITASI PROGRAM STUDI DI UNIVERSITAS TIMOR. *Jurnal Manajemen Bisnis Dan Organisasi*, 1(2), 310–318. <https://doi.org/10.58290/jmbo.v1i2.57>
- Pramudyo, A. (2018). *Peran Manajemen Kearsipan Dalam Kehidupan Organisasi*. III(2).
- Purba, N., Ekonomi, F., Bisnis, D., Uin, I., Utara, S., & Yahya, M. (2021). REVOLUSI INDUSTRI 4.0 : PERAN TEKNOLOGI DALAM EKSISTENSI PENGUASAAN BISNIS DAN IMPLEMENTASINYA. *JPSB*, 9(2), 2021.
- Putu Mirna Sari, N., Wayan Supriyanti, N., & Putu Dharmanu Yudharta, I. (2021). *Innovative Governance dalam Pengelolaan Desa Digital (Studi Kasus: Desa Punggul, Kecamatan Abiansemal, Kabupaten Badung)*. https://p3pd.my.id/berkas/artikel/1704442581_b7b8f6724a5834b2f413.pdf
- Sari, R. Y. S., & Zulaikha, S. R. (2020). PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN SAMBAS PROVINSI KALIMANTAN BARAT. *JurnalPustakaIlmiah*, 6(1).
- Supriyani, & Setyowati, Y. (2023). DIGITALISASI DESA DALAM PERSPEKTIF GOVERNMENTALITY. *Jurnal Komunikasi Pemberdayaan*, 2(1).
- Sutriani, Chalirafi, Hamdiah, & Jumadiah. (2024). Peranan Pengelolaan Arsip sebagai Pendukung dalam Kegiatan Akreditasi pada Dunia Pendidikan. *Socius*, 1(6). <https://doi.org/10.5281/zenodo.10630670>
- Widyawati, D., Ulfah Tenripada, A., Rahmah Jabir, S., & Faradibah, A. (2023). Peningkatan Kemampuan Perangkat Desa dalam Tata Kelola Pengarsipan Buku Administrasi Desa pada Lembang Marinding Kecamatan Mengkendek Kab. Toraja. *Ilmu Komputer Untuk Masyarakat*, 4(1), 38–41.