



## PELATIHAN PENGARSIPAN SECARA ELEKTRONIK (E-FILLING) BAGI PERANGKAT DESA DI PEKON SUKANEGERI JAYA

Dedi Darwis<sup>1</sup>, Heni Sulistiani<sup>2</sup>, Auliya Rahman Isnain<sup>3</sup>, Ikbal Yasin<sup>4</sup>, Fikri Hamidy<sup>5</sup>, Rika Mersita<sup>6</sup>, Elvano Delisa Mega<sup>7</sup>

Sistem Informasi Akuntansi<sup>1,2,4,5,6,7</sup>, Universitas Teknokrat Indonesia  
Informatika<sup>3</sup>, Universitas Teknokrat Indonesia

Email : [darwisedi@teknokrat.ac.id](mailto:darwisedi@teknokrat.ac.id)<sup>1</sup>, [henisulistiani@teknokrat.ac.id](mailto:henisulistiani@teknokrat.ac.id)<sup>2</sup>

Received: (28 Februari 2022)

Accepted: (9 Maret 2022)

Published : (15 Maret 2022 )

### Abstract

*This service activity in the form of electronic archiving training or e-filling is motivated by archiving activities carried out at the village office still using the traditional way, namely using paper. This method will cause many problems, so it is necessary to conduct electronic archiving training for village officials. The village office in Pekon Sukanegeri Jaya has been equipped with computer equipment and an internet network that can be used for electronic archive management. However, the skills and knowledge of village officials are still lacking, especially for archiving using Google Drive media. The purpose of implementing this service is that with the existence of electronic archiving training for village officials, it is hoped that archive management at the village office can be more organized and make it easier for village officials to re-search the archive files needed at any time.*

**Keywords:** e-filling, electronic archive , village

### Abstrak

Kegiatan pengabdian berupa pelatihan pengarsipan secara elektronik atau *e-filling* ini dilatarbelakangi dengan kegiatan pengarsipan yang dilakukan di kantor desa masih menggunakan secara cara tradisional yaitu menggunakan kertas. Cara tersebut akan mengakibatkan banyak permasalahan, sehingga perlu dilakukan pelatihan pengarsipan secara elektronik bagi perangkat desa. Kantor desa di Pekon Sukanegeri Jaya telah dilengkapi dengan peralatan komputer dan jaringan internet yang dapat dimanfaatkan untuk pengelolaan arsip secara elektronik. Namun, keterampilan dan pengetahuan perangkat desa masih kurang khususnya untuk pengarsipan yang memanfaatkan media *Google Drive*. Tujuan dari pelaksanaan pengabdian ini adalah dengan adanya pelatihan pengarsipan secara elektronik bagi perangkat desa diharapkan pengelolaan arsip di kantor desa dapat lebih tertata dan mempermudah perangkat desa dalam melakukan pencarian kembali berkas arsip yang dibutuhkan sewaktu-waktu.

**Kata Kunci:** *E-Filling, Arsip Elektronik, Desa*

### To cite this article:

Dedi Darwis, Heni Sulistiani, Auliya Rahman Isnain, Ikbal Yasin, Fikri Hamidy, Rika Mersita, Elvano Delisa Mega. (2022). Title of the article. Journal of Technology and Social for Community Service (JTSCS), Vol(3), 108-113.

## PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi telah mempengaruhi seluruh aspek kehidupan, tidak terkecuali pada pelaksanaan kegiatan manajemen di suatu organisasi. Dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi, dapat menyebabkan adanya peningkatan kebutuhan informasi. Peningkatan kebutuhan informasi tersebut, muncul sebagai akibat dari aktivitas manajemen yang semakin tinggi. Dengan demikian diperlukan ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat, tepat dan akurat (Putra dan Nelisa, 2020). Salah satu kegiatan administratif dalam suatu organisasi adalah arsip. Arsip memiliki peranan yang penting dalam suatu organisasi terutama pada

proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan (Retnawati dkk, 2018). Arsip menjadi sumber data dari segala aktivitas dalam organisasi yang berperan tidak hanya sebagai sumber informasi, tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian secara tepat (Yunita dan Rahmah, 2015).

Pengelolaan arsip secara manual atau masih menggunakan kertas dapat menyebabkan menumpuknya berkas baik secara kuantitas maupun penggunaannya (Muhidin, Winata dan Santoso, 2016). Di era digital saat ini, pengelolaan arsip secara elektronik menjadi tren dan juga menjadi fokus dalam pengembangan pengelolaan di organisasi (Putranto, 2017). Pengelolaan arsip secara digital atau yang dikenal dengan istilah *e-filling* ini mempermudah pengguna ataupun manajemen dalam temu kembali berkas arsip kapanpun dibutuhkan (Rismayeti dan Noprianto, 2021). Selain itu, arsip yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan dalam penyajian informasi serta membantu semua pihak dalam organisasi untuk penyelesaian tugas (Nugraha, 2019). Pengelolaan arsip yang baik ini tentunya perlu diterapkan di semua lini organisasi, termasuk di kantor desa.

*Electronic Filling System* atau *E-Filling* merupakan salah satu metode dalam pengelolaan arsip yang diatur dalam UU No. 11/2008 tentang informasi dan transaksi elektronik dan diikuti peraturan pelaksanaannya yang tertuang dalam PP No. 82/2012 (Utami dkk, 2020). Dengan adanya *E-Filling*, perangkat desa tidak perlu lagi membutuhkan dokumen fisik berupa kertas karena semua dokumen akan dikirim dalam bentuk elektronik (Jaya dan Ilahiyah, 2018). Saat ini proses pengarsipan di Pekon Sukanegeri Jaya masih dilakukan secara manual dengan menggunakan odner. Berkas-berkas arsip yang dimiliki oleh Kantor Desa menumpuk di salah satu ruangan staf. Selain itu, berkas-berkas arsip tidak diklasifikasikan berdasarkan indeks sesuai dengan peraturan pengarsipan. Surat-surat masuk dan keluar ditumpuk dan dijadikan satu begitu saja. Pengelolaan arsip secara manual tersebut memiliki banyak kelemahan, antara lain dalam penyimpanan berkas arsip memerlukan ruang yang cukup luas karena dokumen arsip akan selalu bertambah, dokumen arsip akan lebih mudah rusak dan hilang, proses pencarian kembali dokumen yang dibutuhkan membutuhkan waktu yang lama serta pendistribusian dokumen antar bagian dalam kantor desa menjadi kurang efektif. Berkas arsip yang terdapat di kantor desa dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini.



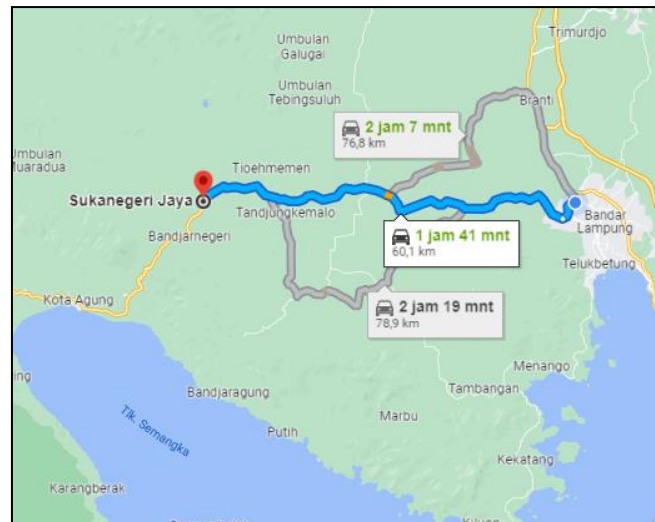
Gambar 1. Berkas Arsip Kantor Desa

Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi informasi harus diterapkan. Sistem arsip elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan manual atau konvensional. Jika pada arsip konvensional memiliki kabinet atau odner yang berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen, maka pada sistem arsip elektronik juga memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual. Dimana masing-masing map berisi lembaran-lembaran dokumen arsip yang telah diubah dalam bentuk file digital. Untuk mendukung proses pengarsipan secara elektronik, masing-masing perangkat desa telah difasilitasi dengan laptop, sehingga memudahkan pekerjaan perangkat desa. Selain itu, perangkat desa juga perlu dibekali dengan keterampilan dalam pengelolaan arsip secara digital dengan memanfaatkan *google drive*.

## METODE PELAKSANAAN

### *Tempat dan Waktu*

Kegiatan pelatihan pengarsipan secara elektronik (*e-filling*) ini dilakukan di Pekon Sukanegeri Jaya, Kecamatan Talang Padang, Kabupaten Tanggamus. Lokasi mitra dari Universitas Teknokrat Indonesia berjarak kurang lebih 60,1 km dengan durasi waktu tempuh selama 1 jam 41 menit. Gambar peta lokasi mitra dapat dilihat pada gambar 2 berikut ini.



Gambar 2. Peta Lokasi Mitra

### *Khalayak Sasaran*

Sasaran dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan pengarsipan secara elektronik (*e-filling*) yaitu perangkat desa di Pekon Sukanegeri Jaya.

### *Teknik Pengumpulan Data*

Pengumpulan data yang dilakukan dalam kegiatan pengabdian ini melalui beberapa cara yang untuk mengumpulkan informasi yang dibutuhkan terkait dengan permasalahan yang terjadi. Cara yang dilakukan dalam pengumpulan data antara lain:

- a. Observasi (Pengamatan Lapangan)  
Merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh tim pengabdian dengan melakukan pengamatan langsung terhadap situasi dan kondisi yang ada.
- b. Wawancara  
Merupakan salah satu cara yang dilakukan seseorang untuk mencapai tujuan tertentu, karena melalui cara wawancara ini dapat memperoleh informasi secara lisan dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang telah dipersiapkan kepada narasumber yang bersangkutan. Wawancara dilakukan melalui proses tanya jawab antara tim pengabdian dan perangkat desa di Pekon Sukanegeri Jaya.
- c. Tinjauan Pustaka  
Pada kegiatan ini dilakukan mengumpulkan referensi-referensi yang berkaitan dengan permasalahan yang terjadi di Pekon Sukanegeri Jaya. Referensi yang digunakan seperti artikel, buku, dan sumber-sumber bacaan lainnya.
- d. Pelatihan  
Kegiatan pelatihan pengarsipan secara elektronik (*e-filling*) dilakukan melalui pemberian materi tentang pemanfaatan Google Drive untuk pengarsipan.

### *Metode Pengabdian*

Kegiatan pengabdian dilakukan berupa pelatihan pengarsipan secara elektronik (*e-filling*) bagi perangkat desa. . Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini tidak terlepas dari adanya peran serta dan partisipasi mitra mulai dari pengumpulan kebutuhan hingga evaluasi kegiatan. Mitra sangat berperan aktif dalam setiap pelaksanaan kegiatan. Hal ini terlihat dari awal kegiatan pada saat pengumpulan kebutuhan melalui proses wawancara. Mitra sangat terbuka dan antusias dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan tim pengabdian yang berkaitan dengan upaya peningkatan pelayanan kantor desa bagi masyarakat. Partisipasi mitra ini juga akan berkelanjutan pada setiap kegiatan atau tahapan pelaksanaan kegiatan pengabdian. Pelaksanaan kegiatan dapat dilihat pada gambar 3 berikut ini.



Gambar 3. Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebelum melakukan pelatihan pengarsipan secara elektronik (*e-filling*) perlu dilakukan pengalihmedia dari kertas ke media elektronik komputer. Tahapan yang dilakukan dalam kegiatan pengarsipan secara digital antara lain :

1. Menyiapkan surat atau berkas yang akan dialihmediakan;
2. Melakukan scanning dari surat atau berkas;
3. Mengunggah surat atau berkas yang telah di scan ke *Google Drive* dapat dikelompokkan dalam folder-folder sesuai jenis surat;
4. Membuat file *Google Spreadsheet* yang digunakan untuk mendaftar surat atau berkas apasaja yang dimiliki oleh kantor desa;
5. Membuat *hyperlink* dari daftar surat atau berkas yang dapat menghubungkan antara daftar surat dengan *file* surat atau berkas di *Google Drive*.

Hasil kegiatan pengabdian ini yaitu pelatihan pengarsipan secara elektronik (*e-filling*) bagi perangkat desa di Pekon Sukanegeri Jaya. Kegiatan pengabdian dalam rangka pelatihan pengarsipan secara elektronik atau *E-filling* dilakukan dengan memanfaatkan *Google Drive*. Hal ini dilakukan untuk mempermudah perangkat desa dalam mengarsipkan dokumen-dokumen kantor desa. Selain itu, kantor desa juga telah memiliki satu akun Google yang dapat digunakan untuk media penyimpanan dokumen. Bentuk tampilan *Google Drive* yang digunakan sebagai media *E-Filling* dapat dilihat pada gambar 4 berikut ini.

No	Nama Dokumen	Perihal	Asal Surat	Ditujukan kepada	Link
1	Surat Undangan Penyusunan RPJMDes	Surat Keluar	Desa Sukanegeri Jaya	Risdianto	<a href="#">Download Dokumen</a>
2					
3					

Gambar 4. Google Spreadsheet untuk E-Filling

Pada gambar 4 diperlihatkan tampilan *Google Spreadsheet* yang digunakan untuk mendata atau membuat daftar berkas surat apa saja yang akan diarsipkan dan dimiliki oleh kantor desa di Pekon Sukanegeri Jaya. Dari *Google Spreadsheet* tersebut akan dikoneksikan dengan *Google Drive* sebagai media penyimpanan berkas atau arsip digital. Tampilan *Google Drive* sebagai media penyimpanan digital dapat dilihat pada gambar 5 berikut ini.

Nama	Dibagikan oleh	Tanggal dibagikan
BA Seminar	doktor mipa	6 Agu 2021
BAAK-FTIK-2020	Baak FTIK	11 Jan 2021
Bahan Artikel	LPPM Universitas Teknokra...	31 Agu 2021
Bahan Klarifikasi BA AL PS TK UTI	Teknik Komputer	22 Jan 2021
Bahan Slide dan Template Jurnal	Ryan Randy	1 Nov 2021
BANK SOAL UAS	Pengumpulan Soal UAS	6 Jan 2021
BANTUAN BEASISWA UJI KOMPETENSI AKUNTANSI (File responses)	Ipbn teknokrat	24 Des 2021
Berkas Inpassing	Dedi Darwis	15 Feb 2021
Berkas JA Dedi Darwis	Dedi Darwis	27 Okt 2020

Gambar 5. Tampilan *Google Drive*

## KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan pengabdian yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Kegiatan pelatihan *e-filling* dapat berjalan dengan baik dan lancar di Pekon Sukanegeri Jaya, Kecamatan Talang Padang, Kabupaten Tanggamus. Kendala yang dihadapi pada kegiatan ini antara lain jarak tempuh yang cukup jauh dan koneksi internet yang tidak lancar.
2. Pelatihan pengelolaan arsip secara elektronik dilakukan dengan memanfaatkan *Google Drive* sebagai media penyimpanan surat atau berkas yang dimiliki oleh kantor desa.
3. Perangkat desa dapat mengikuti kegiatan pelatihan dengan baik sampai dengan akhir kegiatan. Dengan adanya pelatihan pengarsipan secara elektronik ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja perangkat desa terutama dalam pencarian kembali berkas atau surat yang telah diarsipkan.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Kegiatan pengabdian ini merupakan Hibah Internal Universitas Teknokrat Indonesia, maka dari itu tim pengabdian mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Universitas Teknokrat Indonesia atas dukungannya dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian. Tim pengabdian juga mengucapkan terima kasih kepada LPPM Universitas Teknokrat Indonesia yang telah memfasilitasi kegiatan terlaksananya program Hibah Internal Skema Desa Binaan. Tak lupa ucapan terima kasih disampaikan kepada masyarakat dan perangkat desa di Pekon Sukanegeri Jaya sehingga kegiatan pengabdian dapat berjalan dengan lancar.

#### **REFERENSI/DAFTAR PUSTAKA**

- D.A. Nugraha. (2019). Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, Vol. 4 No. 4, Desember 2019.
- H. Utami, S.M. Salsiyah, Inayah, B. Prasetya dan Suharmanto. (2020). Penerapan E-Filling System pada PAUD Islam Teladan Bina Fitrah Gedawang Banyumanik Semarang. *Prosiding seminar Hasil Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Polines Vol. 3 (2020)*, hal. 1000-1007.
- I. M.L.M Jaya, M.A. Ilahiyah. (2018). Pembinaan Implementasi E-Filling bagi Pelaku UMKM Kerupuk di Kecamatan Gunung Anyar Kota Surabaya. *Jurnal Ilmiah Padma Sri Kreshna*, Vol. 2 No. 2.
- L. Retnawati, N. Saurina, F. Hadi, E. Wahyuningtyas dan S. Syidada. (2018). Pelatihan Pembuatan Penataan Arsip Berbasis Web di Kelurahan Panjang Jiwo. *JPP IPTEK*, Vol. 2 No. 2 November 2018.
- Rismayeti dan E. Nopriyanto. (2021). Pengenalan dan Pelatihan Sistem Pengarsipan Elektronik Berbasis Web untuk Alumni Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Unilak. *Bidik: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, Vol. 2 No. 1 Oktober 2021.
- S. A. Muhidin, H. Winata dan B. Santoso. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, Vol. 2 No. 3 November 2016.
- W. A. Putranto. (2017). Pengelolaan Arsip di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna. *Diplomatika*, Vol. 1 No. 1 September 2017.
- W. Putra dan M. Nelisa. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 8 No. 2 Desember 2020.
- Yunita dan E. Rahmah. (2015). Penerapan Arsip Elektronik di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Bukittinggi. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Vol. 4 No. 1 September 2015.