

Optimalisasi Kinerja Karyawan Melalui Pengelolaan Arsip Digital Di Kadin Bali

Kadek Devi Kalfika Anggria Wardani^{1*}, Ni Putu Ita Purnama Dewi², Anak Agung Ngurah Eddy Supriyadinata Gorda³

^{1,2,3}Prodi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Pendidikan Nasional

Email: ^{1*}devikalfika@undiknas.ac.id, ²itaapurnama311001@email.com,

³eddysupriyadinata@undiknas.ac.id

(Kadek Devi Kalfika Anggria Wardani* : coresponding author)

Received	Accepted	Publish
21-August-2023	10-September-2023	15-September-2023

Abstrak – Perkembangan keilmuan di bidang teknologi secara signifikan dapat mempengaruhi operasional perusahaan, terutama yang berkaitan dengan kearsipan. Dalam suatu perusahaan atau organisasi, arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting. Namun tidak semua perusahaan dapat mengelola arsip secara digital dengan baik. Salah satu perusahaan yang belum mengelola arsip secara digital adalah KADIN Bali. Saat ini proses pengarsipan di bagian administrasi KADIN Bali masih dilakukan secara manual dengan menggunakan *ordner* dan *box* arsip. Berkas surat masuk dan keluar dijadikan satu, sehingga sulit untuk mencari jika dibutuhkan kembali untuk mencari informasi. Tujuan dari pengabdian ini adalah untuk memberikan pengetahuan lebih kepada staff administrasi KADIN Bali mengenai konsep arsip digital dan tentang cara mengelola arsip digital yang baik dengan memanfaatkan aplikasi *google drive* dan *spreadsheet*. Metode pelaksanaan yang dilakukan pada pengabdian ini adalah dengan melakukan edukasi pengarsipan digital, pelatihan pengarsipan digital, *monitoring* kegiatan arsip digital, dan evaluasi kegiatan. Hasil dari pengabdian ini ialah staff administrasi KADIN Bali telah memahami cara pengarsipan dokumen dengan menggunakan teknologi digital yaitu menggunakan *google drive* dan *spreadsheet* dan mampu mengelola arsip KADIN Bali secara digital dengan baik.

Kata Kunci: Teknologi; Arsip Digital; Administrasi; *Google Drive*; *Spreadsheet*

Abstract – Scientific developments in the field of technology can significantly affect company operations, especially those related to archives. In a company or organization, archives are a very important source of information. But not all companies can manage archives digitally well. One company that has not managed archives digitally is KADIN Bali. Currently, the filing process in the administration of the Bali Chamber of Commerce is still carried out manually using *ordners* and *archive boxes*. Incoming and outgoing mail files are put together, making it difficult to search if needed again to find information. The purpose of this service is to provide more knowledge to the administrative staff of the Bali Chamber of Commerce and Industry about the concept of digital archives and about how to manage good digital archives by utilizing the *google drive* and *spreadsheet* applications. The implementation method carried out at this service is by conducting digital archiving education, digital archiving training, monitoring digital archive activities, and evaluating activities. The result of this service is that the administrative staff of the Bali Chamber of Commerce and Industry have understood how to archive documents using digital technology, namely using *google drive* and *spreadsheet* and are able to manage the archives of the Bali Chamber of Commerce digitally well.

Keywords: Technology; Digital Archive; Administration; *Google Drive*; *Spreadsheet*

1. PENDAHULUAN

Dalam suatu perusahaan atau organisasi, arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting. Semua kegiatan perusahaan terekam dalam sebuah arsip, semakin baik pengelolaan arsip maka semakin baik pula pengelolaan suatu perusahaan. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan operasional perusahaan akan selalu terjaga sehubungan dengan terjaganya penyimpanan arsip perusahaan (Sholeh & Suraya, 2020). Menurut Retnawati *et al.* (2018) Arsip berperan penting dalam proses penyediaan informasi

kepada pengelola atau pimpinan perusahaan untuk pengambilan keputusan dan kebijakan. Oleh karena itu, agar penyajian informasi lebih komprehensif, benar dan cepat, harus terdapat sistem dan praktik kerja yang baik dalam pengelolaan arsip. Adapun beberapa jenis arsip, antara lain arsip surat, kwitansi, formulir, dan lain sebagainya.

Dengan perkembangan dan adopsi teknologi dalam operasional perusahaan, maka kegiatan pengarsipan digital yang saat ini dikenal sebagai pengarsipan modern menjadi semakin terkontrol dalam perusahaan dan menjadi suatu keharusan bagi setiap perusahaan untuk menggunakan teknologi dalam mendukung kegiatan operasinya, terutama dalam penyediaan pelayanan publik yang berkaitan dengan kearsipan. Namun, tidak semua perusahaan dapat mengelola arsip secara digital dengan baik. Perusahaan selalu distigmatisasi bahwa penggunaan teknologi digital membutuhkan biaya yang besar. Padahal segala urusan dan aktivitas perusahaan yang menggunakan teknologi digital tidak membutuhkan biaya yang besar. Salah satu perusahaan yang belum mengelola arsip secara digital adalah KADIN Bali.

Kamar Dagang dan Industri (KADIN) Bali, adalah sebuah perusahaan pemerintah yang bergerak dibidang industri maupun perdagangan. KADIN Bali menaungi seluruh pengusaha Indonesia dalam lingkupan bidang usaha negara, swasta dan koperasi. KADIN Bali menjadi wadah dalam membantu proses pengembangan pasar bisnis bagi para pelaku usaha. Untuk mendukung kelancaran operasional kerja, KADIN Bali tentunya memiliki bagian administrasi khusus untuk menangani segala kelengkapan berkas atau surat-surat di dalamnya. Berdasarkan pengamatan secara visual terkhusus di bagian administrasi KADIN Bali, tim pengabdian menemukan fenomena permasalahan yaitu mengenai pengelolaan kearsipan.

Efektivitas pengelolaan dokumen arsip di suatu perusahaan dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti kurangnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan dokumen arsip dikalangan karyawan dan kurangnya pengetahuan dan keterampilan karyawan dalam pengelolaan dokumen arsip (Mindarti *et al.*, 2020). Saat ini proses pengarsipan dibagian administrasi KADIN Bali masih dilakukan secara manual dengan menggunakan *ordner* dan *box* arsip. Berkas dan surat-surat administrasi KADIN Bali menumpuk dan tidak tertata di ruang administrasi KADIN Bali. Selain itu, berkas dan surat-surat tersebut tidak diklasifikasikan atau dikelompokkan berdasarkan jenisnya. Berkas surat masuk dan keluar dijadikan satu, sehingga sulit untuk mencari jika dibutuhkan kembali untuk mencari informasi.

Mengingat staff administrasi di KADIN Bali hanya 1 orang, mengelola arsip secara manual memiliki banyak kekurangan, antara lain saat penyimpanan berkas dan surat-surat arsip memerlukan ruangan luas atau ruangan khusus arsip dan memerlukan SDM khusus untuk mengelola kearsipan, karena arsip selalu bertambah terus-menerus, mudah rusak atau hilang, saat pencarian ulang dokumen yang dibutuhkan memerlukan waktu yang lama. Arsip merupakan hal yang sangat penting dalam suatu perusahaan atau organisasi, sehingga diperlukan pengelolaan dan pengendalian dokumen arsip. Manajemen kearsipan adalah pengorganisasian kegiatan seperti penerimaan, penyimpanan, pencatatan, pengaksesan, pembuangan, dan pemeliharaan data-data arsip (Astuti *et al.*, 2022).

Dengan adanya fenomena tersebut tim pengabdian menawarkan solusi untuk pengelolaan arsip di KADIN Bali secara digital untuk mempermudah operasionalnya yaitu menggunakan aplikasi *google drive* dan *spreadsheet* secara gratis. Staff administrasi KADIN Bali tidak perlu lagi memikirkan biaya teknologi atau aplikasi pendukung kearsipan yang berbayar. Menurut Yusnita *et al.* (2021) *Google drive* merupakan layanan penyimpanan dan media yang populer untuk mengelola dokumen yang dapat digunakan baik secara *offline* maupun *online*. *Google spreadsheet* adalah aplikasi *spreadsheet* berbasis web yang memungkinkan untuk membuat dan memformat *spreadsheet* serta berkolaborasi dengan orang lain. Kelebihan *google spreadsheet* ini adalah dapat mengakses data dimana saja dan kapan saja, data aman walaupun disimpan secara *online*, dan data *realtime* (Muhammad *et al.*, 2021). Begitu juga pengelolaan arsip berkas dan surat-surat di KADIN Bali yang memiliki peranan penting dalam proses administrasinya.

Menurut Darwis *et al.* (2022) Arsip merupakan sumber informasi penting tentang semua kegiatan internal, yang tidak hanya berperan sebagai informasi utama, juga menjadi pusat memori dan alat pemantauan, yang sangat dibutuhkan dalam analisis, perencanaan, pengambilan kebijakan, pengembangan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan

pertanggung jawaban, evaluasi dan kontrol yang tepat. Pengelolaan arsip dimulai dari pencatatan arsip sampai dengan penghapusan atau pemusnahan arsip. Tujuan pengarsipan adalah untuk mengidentifikasi catatan masuk atau keluar terlebih dahulu dan untuk memudahkan pencarian serta pelacakan arsip (Suryani & Afifah, 2018). Adapun menurut Nurrahmawati *et al.* (2023) Arsip bisa digunakan sebagai informasi utama untuk mengingat kejadian masa lalu dan dapat menjadi sumber dokumentasi.

Dengan dinamika aktivitas perusahaan, aktivitas pengarsipan menjadi semakin dinamis, banyak operator perusahaan yang kesulitan dalam manajemen pengarsipan karena tidak memiliki pemahaman yang baik tentang pengarsipan, baik itu secara manual maupun digital (Kalinda, 2019). Perkembangan keilmuan di bidang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) secara signifikan dapat mempengaruhi operasional perusahaan, terutama yang berkaitan dengan kearsipan. Perkembangan TIK dapat memberikan peluang bagi pengelolaan arsip untuk mengelola arsip secara digital (Muhidin *et al.*, 2016). Perkembangan teknologi dan komunikasi yang semakin pesat harus diapresiasi dengan mendukung kegiatan perusahaan agar dilakukan secara digital khususnya dalam pengelolaan arsip, sehingga waktu dapat diefisienkan dan pekerjaan dapat lebih efektif.

Menurut Abi & Hakim (2009) menyatakan bahwa arsip digital adalah objek atau informasi digital yang disimpan dalam arsip suatu perusahaan. Objek atau informasi digital adalah rekaman kegiatan atau peristiwa suatu perusahaan. Arsip elektronik memiliki beberapa keunggulan, antara lain kemungkinan kehilangan *file* yang rendah, pengambilan cepat, berbagi *file* dengan mudah, dan arsip elektronik ini juga sangat aman (Putra & Nelisa, 2020). Setiap perusahaan atau organisasi harus mempertimbangkan dampak dari perkembangan teknologi informasi. Salah satunya bertanggung jawab untuk menyimpan dokumen-dokumen penting seperti surat masuk dan surat keluar. Maka dari itu sangat penting bagi perusahaan untuk mencatat dokumen surat masuk dan keluar untuk dapat menentukan seberapa aktif komunikasi antara perusahaan ke perusahaan lainnya (Sari *et al.*, 2022). Menurut Siregar (2019) Sistem informasi manajemen kearsipan menawarkan kepada perusahaan solusi mendasar untuk integrasi fungsi perusahaan, terutama untuk mengelola dokumen dalam lingkungan perusahaan. Dengan sistem pengelolaan dokumen elektronik dan model penyimpanan menggunakan teknologi digital, maka proses pengelolaan dokumen lebih mudah diimplementasikan dan membantu memenuhi kebutuhan di masa mendatang.

Berdasarkan fenomena masalah di atas, maka tim pengabdian termotivasi untuk membuat pengabdian ini dan ingin berbagi pengetahuan mengenai apa itu arsip digital, penggunaan *google drive* dan *spreadsheet* untuk arsip digital, serta tahapan implementasi pengelolaan arsip digital di KADIN Bali melalui program pengabdian. Tujuan dari pengabdian ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan kepada staff administrasi KADIN Bali untuk mengelola arsip digital yang baik dengan memanfaatkan aplikasi *google drive* dan *spreadsheet*. Dengan adanya pengabdian ini diharapkan dapat berdampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kinerja karyawan di KADIN Bali.

2. METODE PELAKSANAAN

Pada kegiatan pengabdian ini, tim pengabdian memerlukan metode untuk pelaksanaannya. Metode pelaksanaan ini akan diimplementasikan pada program kegiatan agar solusi yang diajukan dapat tersampaikan dengan baik ke dalam perusahaan melalui tahap-tahap sebagai berikut :

2.1 Tahap Persiapan

Program pengabdian ini dilaksanakan di KADIN Bali khususnya pada bagian administrasi. Pada tahap ini, tahapan yang dilakukan yaitu :

- a. Koordinasi Bersama Staff Administrasi KADIN Bali
Tim Pengabdian melakukan koordinasi dengan staff administrasi KADIN Bali yaitu terkait dengan pelaksanaan diskusi yang bertujuan untuk melakukan kesepakatan waktu pelaksanaan edukasi dan pelatihan arsip digital.
- b. Menganalisis Kebutuhan

Pada tahap ini dilakukan dengan cara observasi langsung di bagian administrasi KADIN Bali dan melakukan wawancara singkat dengan staff administrasi KADIN Bali. Tujuan dari observasi dan wawancara yang dilakukan adalah untuk mengetahui kendala, prosedur dan proses pengelolaan kearsipan, dan untuk mengetahui arsip apa saja yang diperlukan oleh staff administrasi untuk diarsipkan secara digital.

c. Pembuatan Akun Google Drive dan Spreadsheet

Tim pengabdian melakukan diskusi dengan staff administrasi KADIN Bali terkait dalam pembuatan akun *google drive* dan *spreadsheet* yang bertujuan untuk menyimpan serta mencatat arsip sesuai analisis kebutuhan yang sudah dilakukan.

2.2 Tahap Pelaksanaan Program

Metode yang digunakan dalam tahapan ini adalah metode edukasi dan pelatihan yang dibagi dalam dua bentuk kegiatan, yaitu :

a. Edukasi Tentang Digitalisasi Arsip

Sebelum dilakukannya kegiatan edukasi, staff administrasi KADIN akan diberi soal *pre-test* terlebih dahulu menggunakan *google form* tentang kearsipan. Tahap selanjutnya yaitu penyampaian materi edukasi langsung kepada staff administrasi KADIN Bali mengenai konsep kearsipan digital, cara menyimpan dokumen arsip dan hal-hal pokok dalam pengelolaan arsip digital. Kegiatan ini bertujuan untuk mengajarkan cara menyimpan, mengelola, dan mengakses informasi dalam bentuk digital dengan efisien dan aman.

b. Pelatihan Digitalisasi Arsip

Pada kegiatan ini staff administrasi KADIN Bali diberikan pelatihan dalam penggunaan *google drive* dan *spreadsheet* untuk menyimpan dan mencatat kearsipan secara digital yang telah dibuat. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman staff administrasi KADIN Bali dalam penggunaan dan pemanfaatan *google drive* sebagai tempat pengarsipan digital dan *spreadsheet* sebagai tempat pencatatannya.

2.3 Monitoring dan Evaluasi

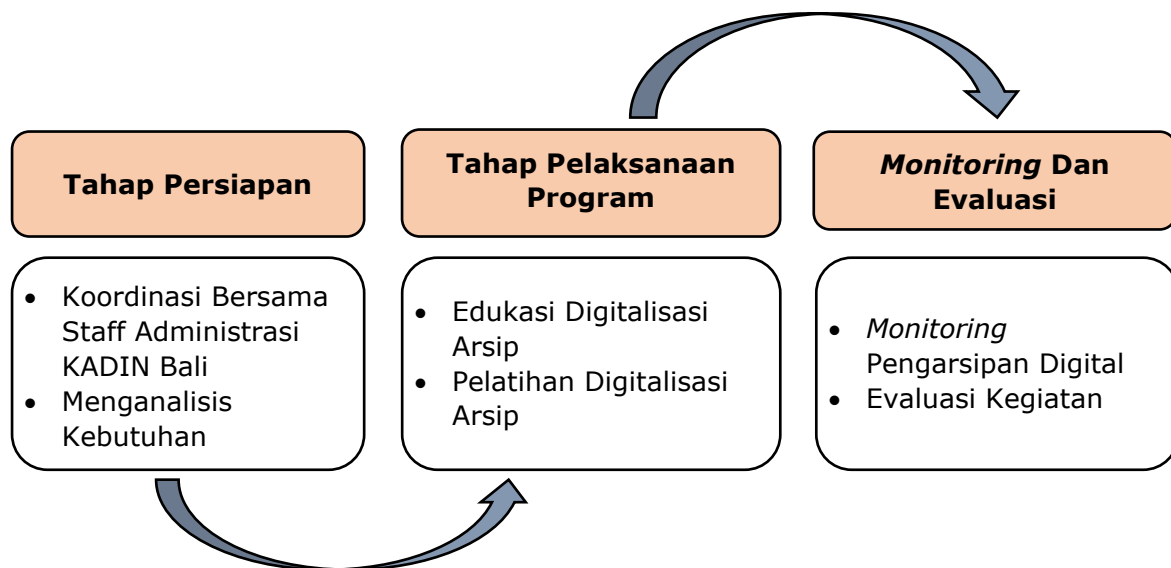
a. Monitoring

Monitoring dilaksanakan selama program kerja berjalan. Tujuan pelaksanaan *monitoring* adalah untuk memastikan bahwa proses pengelolaan arsip digital berjalan sesuai dengan standar dan prosedur yang telah ditetapkan dan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman staff administrasi KADIN Bali terhadap edukasi dan pelatihan yang telah diberikan.

b. Evaluasi

Evaluasi dilakukan diakhir kegiatan program kerja. Staff administrasi KADIN Bali akan diberikan test akhir/*post-test* terkait pemahaman mengenai pengarsip secara digital. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui perubahan setelah dilakukannya edukasi dan pelatihan arsip digital

Secara keseluruhan, kegiatan pengabdian yang dilakukan dapat diilustrasikan pada Gambar 1.



Gambar 1. Bagan Alir Kegiatan Pengabdian

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Tahap Persiapan

Pada tahap ini tim pengabdian melakukan diskusi dengan staff administrasi KADIN Bali yang telah terlaksana selama 1 (satu) hari yaitu pada tanggal 28 Juni 2023. Pada kegiatan ini, tim pengabdian mendapatkan beberapa informasi yaitu dapat mengidentifikasi dukungan sumber daya manusia dan dokumen apa saja yang diperlukan untuk diarsipkan secara digital. Pada pengarsipan digital ini, staff administrasi KADIN Bali hanya meminta 2 (dua) dokumen yang diarsipkan secara digital yaitu surat masuk dan surat keluar. Setelah menganalisis dokumen yang perlu diarsipkan secara digital, maka selanjutnya tim pengabdian melakukan pembuatan akun *google drive* dan *spreadsheet* untuk pengarsipan digital.

3.2 Tahap Pelaksanaan Program

Program ini telah terlaksana selama 1 (satu) hari yaitu pada tanggal 30 Juni 2023. Peserta yang terlibat hanya 1 (satu) orang yaitu staff administrasi KADIN Bali. Adapun dua kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan pengabdian ini, yaitu :

a. Edukasi Tentang Digitalisasi Arsip

Tahap awal sebelum kegiatan edukasi ini adalah staff administrasi KADIN Bali diberi *pre test* dengan *google form* untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan beliau mengenai pengarsipan dan arsip secara digital. Berdasarkan hasil *pre-test* diperoleh *point* benar sebanyak 2 dari 5 pertanyaan yang diberikan seputaran arsip. Hal tersebut terjadi karena staff administrasi KADIN Bali kurang memiliki pengetahuan mengenai apa itu arsip digital dan belum pernah mendapatkan pelatihan kearsipan digital. Setelah itu, tim pengabdian melakukan penyampaian materi secara langsung kepada staff administrasi KADIN Bali mengenai :

1. Konsep arsip, staff administrasi KADIN Bali diberikan informasi mengenai konsep arsip, jenis arsip, fungsi arsip, dan pengelolaan arsip secara digital.
2. Cara pengarsipan secara digital, staff administrasi KADIN Bali dijelaskan cara pengarsipan secara digital dengan memanfaatkan *google drive* dan *spreadsheet* yang tepat dan mudah diakses. Misalnya seperti sistem tahun, sistem bulan, sistem nomor, dan lain sebagainya.

b. Pelatihan Digitalisasi Arsip

Pada tahap ini staff administrasi KADIN Bali diberikan pelatihan mengenai penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan arsip digital dan *spreadsheet* sebagai pencatatannya.

Langkah awal dalam pelatihan ini adalah memberikan sedikit penjelasan mengenai penggunaan *google drive* dan *spreadsheet* untuk mendukung pengarsipan digital. Selanjutnya Staff administrasi KADIN Bali diberikan pelatihan dalam menginput data yang dibutuhkan dalam pengarsipan surat masuk dan surat keluar sesuai standar dan prosedur. Setelah tahap pelatihan ini, staff administrasi KADIN Bali diharapkan memiliki kemampuan dan pengetahuan yang lebih dalam mengelola arsip secara digital dengan baik agar operasional kerja di KADIN Bali tetap lancar.

3.3 Monitoring dan Evaluasi

a. Monitoring

Monitoring dilakukan dengan cara mengobservasi langsung kegiatan pengarsipan digital oleh staff administrasi KADIN Bali selama berjalannya program yaitu 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 01 Juli 2023 sampai 31 Juli 2023. Selama program berlangsung, maka dapat dilihat bahwa pemahaman staff administrasi KADIN Bali dalam penggunaan *google drive* dan *spreadsheet* dalam pengarsipan secara digital dapat dikatakan baik. Hal ini dibuktikan dari pengelolaan arsip digital yang telah dibuat oleh staff administrasi KADIN Bali yang sudah sesuai standar dan prosedur, sehingga memudahkan dalam pencarian informasi yang dibutuhkan kembali.

Tabel 1. Observasi Kegiatan Pengarsipan Digital

Pengelola	Pengetahuan dan Kemampuan
Staff Administrasi KADIN Bali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami konsep dasar kearsipan digital. 2. Mampu mengelompokkan dokumen dalam <i>folder</i> yang sesuai kategori 3. Mampu menggunakan metadata seperti tanggal, tahun, dan hak akses. 4. Mampu menggunakan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan arsip digital. 5. Mampu menggunakan <i>spreadsheet</i> sebagai pencatatan arsip.

b. Evaluasi

Setelah pelatihan selesai, selanjutnya tim pengabdian melakukan evaluasi terhadap staff administrasi KADIN Bali. Evaluasi dilakukan dengan cara diberikan *post-test* dalam bentuk *google form* untuk mengetahui pemahaman staff administrasi KADIN Bali terkait arsip digital dan pengelolaan arsip digital. Berdasarkan hasil *post-test* diperoleh *point* benar sebesar 5 dari 5 pertanyaan yang diberikan. Dengan hal ini, staff administrasi KADIN Bali telah berhasil menerapkan dengan baik pengetahuannya dalam pengelolaan arsip secara digital. Staff administrasi KADIN Bali juga menyatakan bahwa arsip digital sangat penting dalam operasional kerja serta sangat mudah dalam penggunaannya.

Tabel 2. Evaluasi Kegiatan

Staff Administrasi KADIN Bali	Pengetahuan dan Kemampuan
Sebelum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum mampu memahami konsep dasar kearsipan digital. 2. Belum mampu mengelompokkan dokumen dalam <i>folder</i> yang sesuai kategori 3. Belum mampu menggunakan metadata seperti tanggal, tahun, dan hak akses. 4. Belum mampu menggunakan <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan arsip digital. 5. Belum mampu menggunakan <i>spreadsheet</i> sebagai pencatatan arsip.
Sesudah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu memahami konsep dasar kearsipan digital. 2. Mampu mengelompokkan dokumen dalam <i>folder</i> yang

sesuai kategori

3. Mampu menggunakan metadata seperti tanggal, tahun, dan hak akses.
 4. Mampu menggunakan *google drive* sebagai tempat penyimpanan arsip digital.
 5. Mampu menggunakan *spreadsheet* sebagai pencatatan arsip.
-

Berdasarkan tabel perbandingan kondisi sebelum dan sesudah pengabdian terlihat jelas bahwa program kegiatan pengabdian ini telah memberikan perubahan yang positif terhadap staff administrasi KADIN Bali. Perubahan positif tersebut dapat dilihat dari peningkatan pengetahuan staff administrasi KADIN Bali terhadap konsep arsip digital dan peningkatan kemampuan staff administrasi KADIN Bali dalam pengelolaan arsip digital. sebelum adanya pelaksanaan program. Pengetahuan dan kemampuan mengenai arsip digital tersebut dapat disalurkan dan diterapkan pada proses pengelolaan kearsipan di KADIN Bali, sehingga kearsipan KADIN Bali menjadi tertata, aman, dan mudah untuk mencari informasi jika dibutuhkan kembali.

Hasil kegiatan pengabdian ini sejalan dengan hasil kegiatan pengabdian yang dilakukan oleh Nurrahmawati *et al.* (2023), Darwis *et al.* (2022), dan Ade Ismail *et al.* (2022) yang menyatakan bahwa melalui edukasi dan pelatihan mengenai arsip digital dengan memanfaatkan teknologi akan memberikan dampak positif terhadap instansi atau mitra kegiatan terkait pengarsipan secara digital. Selain penting, arsip digital dapat memudahkan pengelolanya untuk menjalankan operasional kerja dari instansinya, karena pengarsipan secara digital sangat efisien dan mudah untuk dilakukan.

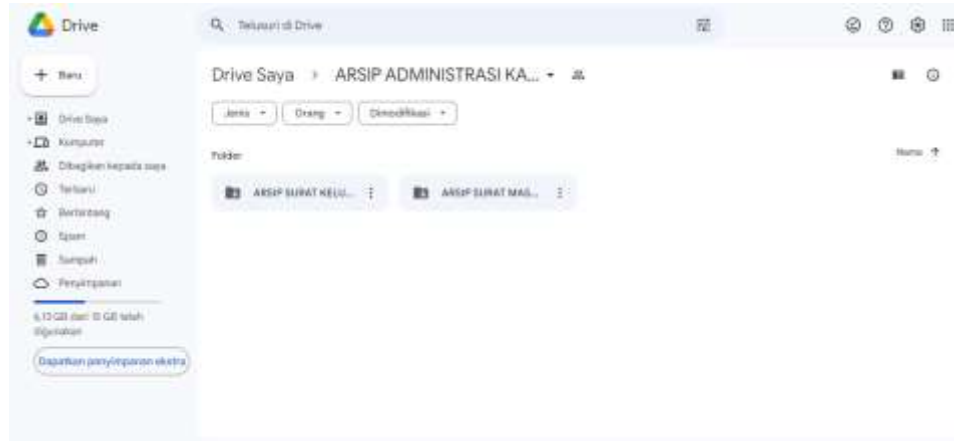
3.4 Dokumentasi Kegiatan



Gambar 2. Kegiatan Diskusi Dengan Staff Administrasi KADIN Bali



Gambar 3. Kegiatan Edukasi dan Pelatihan Arsip Digital Dengan Staff Administrasi KADIN Bali



Gambar 4. Tampilan Arsip Digital Menggunakan Google Drive

CATATAN SURAT MASUK

File Edit Tampilan Sitemap Format Data Alat Ekstensi Bantuan

AGENDA SURAT MASUK
KADIN BALI
BULAN JULI 2023

NOMOR SURAT	NOMOR BERKAS	ALAMAT PENGIRIM	TANGGAL	NOMOR	JUDUL SURAT MASUK
1	011/Kadin/Bali/VII/2023	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	16-07-2023	B 11 1002815/BPPE-BAPPEDA	Pernyataan dan Hasil Video
2	013/Kadin/Bali/VII/2023	Deputi Kepala Indonesia (DEKOPIN)	17-07-2023	74/DK-SAL/PRO/2023	Undangan Puncak Peringatan Hari Koperasi
3	014/Kadin/Bali/VII/2023	Menteri Keuangan Republik Indonesia	17-07-2023	IND.1844.12/2023	Undangan Partisipasi Rakyat Aksi Ter
4	044/Kadin/Bali/VII/2023	Badan Pengkajian Keuangan Das Asas Daerah	18-07-2023	B 11 012-5055/P-BMD/BPKAD	Jawaban Permohonan Lahan
5	054/Kadin/Bali/VII/2023	Koordinator Partisipasi Dan Ekonomi Kreatif Badan Fasilitas	18-07-2023	BALIND.4184/023/04.4/2023	Undangan Pembentukan Disposisi TIF 2023
6	054/Kadin/Bali/VII/2023	IKWIP Daerah Bali	18-07-2023	13/MURDA, WAKPRBALI/VII/2023	Undangan Mohon Keabsahan serta Mekanis
7	074/Kadin/Bali/VII/2023	Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Dinas Penanaman Mod	20-07-2023	576.272/DPMP/SP/2023	Audansi BRP/PSF Prov. Sumbar Ka Pevri
8	094/Kadin/Bali/VII/2023	Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Dinas Penanaman Mod	21-07-2023	576.275/DPMP/SP/2023	Pembinaan Nama Investor/Pelaku Usaha
9	094/Kadin/Bali/VII/2023	KADIN Indonesia	24-07-2023	1745/DP/VI/2023	Undangan Menghadiri Acara Temu Biosk
10	104/Kadin/Bali/VII/2023	Pemuda Pancasila Provinsi Bali	24-07-2023	828/TAHER/IVL/SAPMAPP-BALI/VI/2023	Pemantauan Peninjauan Tempat Rapat Kar
11	114/Kadin/Bali/VII/2023	UMKID Diversity Campus	24-07-2023		Talkshow (Happy Energy Action Leader
12	124/Kadin/Bali/VII/2023	Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan	26-07-2023	B 11 463207/SIP/WD/SP3A	Pemantauan Dolongan Hari Anak Nasional

SURAT MASUKNDM Sheet2

Gambar 5. Tampilan Spreadsheet Untuk Pencatatan Surat Masuk

CATATAN SURAT KELUAR

File Edit Tampilan Sitemap Format Data Alat Ekstensi Bantuan

AGENDA SURAT KELUAR
KADIN BALI
BULAN JULI 2023

NOMOR SURAT	NOMOR BERKAS	ALAMAT PENERIMA	TANGGAL	PESAL	NOMOR SURAT
1	014/Kadin/Bali/VII/2023	Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali	16-07-2023	Undangan RAPIMPROV KADIN BALI 2023	84/PANITIA/RAPIMPROV/VI/2023
2	024/Kadin/Bali/VII/2023	Kepada Bali	16-07-2023	Undangan RAPIMPROV KADIN BALI 2023	84/PANITIA/RAPIMPROV/VI/2023
3	034/Kadin/Bali/VII/2023	Kepala Bank Indonesia Kantor Provinsi Bali	16-07-2023	Undangan RAPIMPROV KADIN BALI 2023	84/PANITIA/RAPIMPROV/VI/2023
4	044/Kadin/Bali/VII/2023	Kepala Bca Cukir Provinsi Bali	16-07-2023	Undangan RAPIMPROV KADIN BALI 2023	84/PANITIA/RAPIMPROV/VI/2023
5	054/Kadin/Bali/VII/2023	Kepala Dinas Koperasi dan UMKID Provinsi Bali	16-07-2023	Undangan RAPIMPROV KADIN BALI 2023	84/PANITIA/RAPIMPROV/VI/2023
6	064/Kadin/Bali/VII/2023	Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali	16-07-2023	Undangan RAPIMPROV KADIN BALI 2023	84/PANITIA/RAPIMPROV/VI/2023
7	074/Kadin/Bali/VII/2023	Asosiasi Pengusaha	16-07-2023	Mohon Partisipasi Karangun Bunga	
8	084/Kadin/Bali/VII/2023	Kepala Kantor OJK Regional 8 Bali-Nusra	15-07-2023	Pemantauan Sebagai Narasumber	87-KU-VII/2023
9	094/Kadin/Bali/VII/2023	Kepala KPPEC TWP Ngurah Rai	15-07-2023	Undangan RAPIMPROV KADIN BALI 2023	84/PANITIA/RAPIMPROV/VI/2023
10	104/Kadin/Bali/VII/2023	Kepala Kantor Imigrasi	15-07-2023	Pemantauan Sebagai Narasumber	87-KU-VII/2023
11	114/Kadin/Bali/VII/2023	Gubernur Bali	15-07-2023	Pemantauan Waktu Audiensi	86/Pan-Rapimpro-VII/2023
12	124/Kadin/Bali/VII/2023	Direktor Lalu Lintas Pkda Bali	12-07-2023	Pemantauan Patial/Dalam Rangka Kadin Impact Award	88/VI/VI/2023
13	134/Kadin/Bali/VII/2023	Kepala BAPPEDA Provinsi Bali	13-07-2023	Undangan RAPIMPROV KADIN BALI 2023	84/PANITIA/RAPIMPROV/VI/2023

SURAT MASUKNDM Sheet2

Gambar 6. Tampilan Spreadsheet Untuk Pencatatan Surat Keluar

4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan edukasi dan pelatihan telah berhasil dilaksanakan. Staff administrasi KADIN Bali telah memahami cara

pengarsipan dokumen secara digital yaitu dengan menggunakan *google drive* dan *spreadsheet* dan mampu mengelola arsip KADIN Bali secara digital dengan baik. Selain itu, menggunakan sistem digital ini menjadikan pengarsipan, poses pencarian data surat masuk dan keluar menjadi lebih cepat. Dengan pengarsipan surat masuk dan keluar secara digital di KADIN Bali, maka dapat meningkatkan produktivitas kerja, terkhusus pada proses pencatatan surat masuk dan keluar akan menjadi lebih cepat dan akurat.

Kelebihan dari pelaksanaan pengabdian ini adalah KADIN Bali dapat memulai pengarsipan dokumen apapun secara digital. Kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan ini yaitu terkait dengan sumber daya manusia bagian administrasi KADIN Bali yang mengelola kearsipan masih kurang memadai sehingga saat keadaan sedang *crowded* dapat menjadi kendala untuk mengelola arsip atau arsip yang ada saat dibutuhkan kembali.

DAFTAR PUSTAKA

- Abi, H., & Hakim, B. (2009). OMEKA: Aplikasi Pengelola Arsip Digital Dalam Berbagai Format. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 23–35.
- Ade Ismail, Kadek Suarjuna Batubulan, Vipkas Al Hadid Firdaus, Noprianto, N., & Dian Hanifudin Subhi. (2022). Pengelolaan Arsip Digital Di Bumdes Desa Duwet Kecamatan Tumpang Kabupaten Malang Menggunakan Teknologi Informasi. *J-ABDI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(4), 4627–4632. <https://doi.org/10.53625/jabdi.v2i4.3032>
- Astuti, A. R. L., Chumaira, C., & Giri Persada, A. (2022). Transformasi Digital pada Manajemen Kearsipan Data dan Surat di Kelompok Bermain Tunas Mulia. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia*, 2(2), 745–752. <https://doi.org/10.54082/jamsi.320>
- Darwis, D., Sulistiani, H., Isnain, A. R., Yasin, I., Hamidy, F., Mersita, R., & Mega, E. D. (2022). Pelatihan Pengarsipan Secara Elektronik (E-Filling) Bagi Perangkat Desa Di Pekon Sukanegeri Jaya. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 3(1), 108. <https://doi.org/10.33365/jsstcs.v3i1.1946>
- Kalinda, L. (2019). Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Oleh Pegawai Di Kantor Pengadilan Agama Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(3), 76–86
- Mindarti, L. I., Saleh, C., & Galih, A. P. (2020). Kelurahan Merjosari Kota Malang Empowerment of Archieve Services and Management in Kelurahan. *Pengabdian Masyarakat J-DINAMIKA*, 5(1), 76–82.
- Muhammad, A., Kartika, R., Diyah, R., Bahri, S., & Nurhalifah, S. (2021). Pemanfaatan Google Spreadsheet Sebagai Media Penyimpanan Data Masyarakat Rw.04 Kp. Cilayung. *Proceeding UIN Sunan Djati Bandung*, 1(48), 2–7. <https://proceedings.uinsgd.ac.id/index.php/Proceedings>
- Muhidin, S. A., Hendri, W., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 178–183. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- Nurrahmawati, Afri, L. E., & Utami, U. (2023). Pelatihan dan Pendampingan Digitalisasi Arsip di SMP Negeri 3 Rambah Hilir. *Jurnal KARINOV*, 6(1), 6–10. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jki/article/view/30143%0Ahttp://journal2.um.ac.id/index.php/jki/article/download/30143/10859>
- Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(2), 39. <https://doi.org/10.24036/109093-0934>
- Retnawati, L., Saurina, N., Pratama, F., Wahyuningtyas, E., & Syidada, S. (2018). Pelatihan Pembuatan Penataan Arsip Berbasis Web di Kelurahan Panjang Jiwo. *JPP IPTEK (Jurnal Pengabdian Dan Penerapan IPTEK)*, 2(2), 53–61. <https://doi.org/10.31284/j.jpp-iptek.2018.v2i2.305>
- Sari, I. P., Batubara, I. H., Al-Khowarizmi, A.-K., & Hariani, P. P. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan di SMK Tri Karya. *Wahana Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 18–24. <https://doi.org/10.56211/wahana.v1i1.101>

Sholeh, M., & Suraya, E. F. (2020). Pendampingan Kegiatan Pengelolaan Arsip Digital dengan Aplikasi

Arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul Assistance in Digital Archive Management Activities with Arterial Applications at SD Muhammadiyah Pandes Bantul. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(3), 357–368. <http://journal.unhas.ac.id/index.php/panritaabdi%0A357>

Siregar, Y. B. (2019). Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarisan*, 4(1), 1–19. <http://www.journal.starki.id/index.php/JAK/article/view/192/135>

Suryani, Y., & Afifah, A. (2018). Arsip Elektronik Dalam Menangani Pencatatan Surat Masuk Dan Surat Keluar Dengan Program Microsoft Access. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 24(1), 598. <https://doi.org/10.24114/jpkm.v24i1.9658>

Yusnita, Kencana, R., Hasnawati, Muhammadiyah, Zulkifli, & Zulkarnainsyah. (2021). *Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat*. 104–114. <https://ejournal.stai-tbh.ac.id/index.php/abdimasy/article/download/521/328>