

PELATIHAN PENYUSUNAN DAN PEMBUATAN INDEKS SISTEM KEARSIPAN KANTOR UNTUK MENINGKATKAN PENGETAHUAN PERANGKAT DESA BUKIT BERLIAN BENGKULU UTARA

Edo Dwi Anggara¹, Hafiz Gunawan², Noveriyanto³, Muhammad Faiz Isra⁴

¹ Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Muhammadiyah Bengkulu, Bengkulu, Indonesia

Email: edobkl332@gmail.com¹, hafiz@umb.ac.id², noveriyanto@gmail.com³, muhammadfaizisra@gmail.com⁴

Abstract

In Bukit Berlian Village, Ulok Kupai District, North Bengkulu Regency, the KKN-UMB activity was carried out with the aim of providing knowledge to village officials about various types of filing systems, including chronological indexes, subject indexes, and geographic indexes, so that it is easier for village officials to search for archives when needed. To achieve long-term financial goals, it is important to provide knowledge to the community about investment and financial security, as well as ways to foster sustainable savings habits. Bukit Belian Village, located in Ulok Kupai District, North Bengkulu Regency, has a population of 1,394 people and an area of 750 hectares. Most of the residents of Ulok Kupai Village work in agriculture. Many problems and opportunities that can arise in Bukit Berlian Village were found from field observations and discussions with residents and Ulok Kupai Village officials. One of the problems in Bukit Berlian Village is the ignorance of village officials in compiling and developing an archiving system index that aims to facilitate document searches when needed. This community service activity was carried out for 40 days, starting from July 29 to September 7, 2024 in Bukit Berlian Village, Ulok Kupai District, North Bengkulu Regency. One of the direct activities carried out was training in creating and compiling village office archiving system indexes. Village officials can better understand the archiving system in managing village office archives and speed up the search time for important documents so that they can work better and provide more optimal information services.

Keywords: Training, Filing System Index

Abstrak

Di Desa Bukit Berlian, Kecamatan Ulok Kupai, Kabupaten Bengkulu Utara, kegiatan KKN-UMB dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan pengetahuan kepada perangkat desa tentang berbagai jenis sistem pengarsipan, meliputi indeks kronologis, indeks subjek, dan indeks geografis, sehingga memudahkan perangkat desa dalam mencari arsip ketika dibutuhkan. Untuk mencapai tujuan keuangan jangka panjang, penting untuk memberikan pengetahuan kepada masyarakat tentang investasi dan keamanan finansial, serta cara-cara untuk menumbuhkan kebiasaan menabung yang berkelanjutan. Desa Bukit Belian yang terletak di Kecamatan Ulok Kupai, Kabupaten Bengkulu Utara, berpenduduk 1.394 jiwa dan memiliki luas wilayah 750 hektare. Penduduk Desa Ulok Kupai sebagian besar bekerja di bidang pertanian. Banyak permasalahan dan peluang yang dapat muncul di Desa Bukit Berlian yang ditemukan dari hasil observasi lapangan dan perbincangan dengan warga masyarakat serta perangkat Desa Ulok Kupai. Salah satu permasalahan di Desa Bukit Berlian adalah ketidaktahuan perangkat desa dalam menyusun dan mengembangkan indeks sistem kearsipan yang bertujuan untuk memudahkan pencarian dokumen saat dibutuhkan. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan selama 40 hari, mulai tanggal 29 Juli sampai dengan 7 September 2024 di Desa Bukit Berlian, Kecamatan Ulok Kupai, Kabupaten Bengkulu Utara. Salah satu kegiatan langsung yang dilakukan adalah pelatihan pembuatan dan penyusunan indeks sistem kearsipan kantor desa. Perangkat desa dapat lebih memahami sistem kearsipan dalam mengelola arsip kantor desa dan mempercepat waktu pencarian dokumen penting sehingga dapat bekerja lebih baik dan memberikan pelayanan informasi yang lebih optimal.

Kata Kunci: Pelatihan, Indeks Sistem Kearsipan

A. PENDAHULUAN

Agar dapat memberikan manfaat bagi masyarakat, mahasiswa yang terdaftar dalam program Kuliah Kerja Nyata (KKN) harus dapat mengamalkan ilmu dan keterampilan yang baru diperolehnya. Pengelolaan data dan informasi yang efektif semakin dibutuhkan di era digital, terutama bagi kantor desa yang mengemban tanggung jawab besar dalam memelihara dan menyimpan dokumen-dokumen penting. Pengelolaan arsip yang efektif sangat penting bagi kelancaran administrasi desa, dan penyampaian layanan masyarakat dapat terhambat oleh sistem yang kurang memadai.

Elemen kunci dari administrasi arsip yang efektif adalah sistem klasifikasi dan pengindeksan. Pendekatan ini memungkinkan pengorganisasian dan penyimpanan arsip dengan cara yang memudahkan pencarian bahan saat dibutuhkan. Administrasi dokumen dipermudah dengan berbagai sistem klasifikasi arsip, termasuk sistem numerik, alfabet, dan alfanumerik (Kanaka, 2024) Kantor desa akan beroperasi lebih efisien jika sistem ini diterapkan.

Meskipun demikian, masyarakat dan pengurus desa di Desa Bukit Belian masih kesulitan memahami pengelolaan arsip yang baik. Mereka kurang memiliki kemampuan untuk mengorganisasi dan mengindeks dokumen, sehingga pencarian dokumen menjadi sulit dan menyita waktu. Keterbatasan ini menghambat pelayanan masyarakat. Telah dibuktikan bahwa pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip digital dapat meningkatkan produktivitas dan mempermudah akses dokumen (Hakim, 2023).

Para perangkat desa mengikuti pelatihan pengelolaan arsip untuk mengatasi masalah ini. Tujuan dari program ini adalah untuk mendapatkan pemahaman lebih dalam tentang proses penyusunan, pengindeksan, dan menyimpan arsip. Penggunaan meta data dalam pengelolaan arsip merupakan salah satu metode yang disajikan, yang memudahkan pelacakan dan klasifikasi dokumen secara cepat (Nugraha, 2022). Para pejabat desa diharapkan mampu mengelola arsip dengan lebih terorganisasi dan efektif setelah mengikuti pelatihan ini.

Penggunaan sistem manajemen arsip elektronik (e-archive), yang dapat mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik dan menurunkan risiko kehilangan data, juga dibahas dalam sesi ini. Pendekatan ini memungkinkan pengguna untuk mengakses dokumen dengan cepat dan mudah menggunakan perangkat elektronik, yang sangat berguna saat mencari dokumen (Santoso, 2024). Selain itu, sebagai bagian dari pelatihan ini, arsip akan disimpan

di teknologi cloud, yang memberikan keamanan dan fleksibilitas akses yang tinggi dari berbagai lokasi (Putra, 2023).

Penggunaan sistem manajemen arsip elektronik (e-archive), yang dapat mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik dan menurunkan risiko kehilangan data, juga dibahas dalam sesi ini. Pendekatan ini memungkinkan pengguna untuk mengakses dokumen dengan cepat dan mudah menggunakan perangkat elektronik, yang sangat berguna saat mencari dokumen (Santoso, 2024). Selain itu, sebagai bagian dari pelatihan ini, arsip akan disimpan di teknologi cloud, yang memberikan keamanan dan fleksibilitas akses yang tinggi dari berbagai lokasi (Putra, 2023).

Efektivitas sistem pengelolaan arsip didukung oleh budaya organisasi yang menjadi penekanan selain komponen teknis dalam pelatihan ini. Keberlangsungan dan integritas sistem kearsipan yang baik dapat terjaga dengan baik jika didukung oleh budaya kerja yang terstruktur dan disiplin (Sari, 2023). Agar aparat desa memahami ketentuan perundang-undangan yang berlaku, pelatihan ini juga menekankan pentingnya mematuhi peraturan terkait keamanan data dan pengarsipan (Wirawan, 2023).

B. METODE KEGIATAN

Pelaksanaan pengabdian ini dilakukan di Desa Bukit berlian Kecamatan Ulok Kupai Kabupaten Bengkulu Utara, selama 1 bulan lebih pada tanggal 28 Juli – 09 September 2024. Pelaksanaan dilakukan dengan pelatihan dan observasi (sosialisasi). Melalui pelatihan ini, para perangkat desa akan belajar cara mengkodekan arsip dokumen kantor dan memahami topik yang dibahas dengan lebih mudah. Untuk melaksanakan sosialisasi, seluruh perangkat desa dan warga masyarakat yang telah mendapatkan pelatihan untuk meningkatkan pengorganisasian penyusunan dan pengindeksan sistem pengarsipan dalam melihat masalah tersebut harus datang langsung ke lokasi yang akan diawasi atau diteliti.

Kemampuan aparat desa dan warga Jabi dalam mengikuti kegiatan pelatihan diukur melalui observasi langsung di lokasi pengabdian masyarakat, yang merupakan salah satu strategi pengumpulan data yang digunakan dalam proyek ini. Pemberian arahan tentang pentingnya penataan dan pengindeksan sistem kearsipan kantor merupakan taktik sosialisasi. Selain melakukan dokumentasi, cara lain untuk mengumpulkan informasi adalah melalui pengumpulan bahan tertulis, seperti laporan, foto, catatan kegiatan, dan data yang relevan dengan latar penelitian.

C. Hasil dan Pembahasan

Mahasiswa Universitas Muhammadiyah Bengkulu telah melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat selama 40 hari dengan memberikan pelatihan dan sosialisasi kepada masyarakat setempat, mulai tanggal 28 Juli 2024 sampai dengan tanggal 9 September 2024. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dapat dilaksanakan dengan menggunakan perangkat untuk memotivasi masyarakat di Desa Bukit Berlian, Kecamatan Ulok Kupai, Kabupaten Bengkulu Utara, dan meningkatkan taraf pendidikan mereka. Berikut ini adalah rincian kegiatan yang telah dilaksanakan:

1. *Describe the significance of maintaining an organized system for handling information and documents from office archives.*
2. Memperkenalkan beberapa jenis sistem pengarsipan yang umum digunakan, termasuk indeks subjek, kronologis, dan geografis.
3. Menjelaskan prosedur yang terlibat dalam menyusun indeks untuk sistem pengarsipan, mulai dari membuat kode indeks hingga mengindeks dokumen.

Arsip merupakan kumpulan atau himpunan dokumen, gambar, dan video baik tertulis maupun tidak tertulis yang disusun dan disimpan untuk tujuan tertentu agar mudah ditemukan setiap saat. Arsip selalu terlibat dalam setiap kegiatan, baik di pemerintahan maupun perusahaan swasta. Arsip memegang peranan penting dalam penyediaan informasi bagi para pengambil keputusan dan pembuat kebijakan, sehingga diperlukan sistem dan prosedur kerja yang efektif di bidang kearsipan agar informasi dapat disajikan secara tepat waktu, akurat, dan lengkap. Berdasarkan pemahaman tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan sangat penting dan berfungsi untuk mendukung daya ingat manusia selain dilaksanakan dalam rangka kehidupan berbangsa dan bernegara serta penyelenggaraan pemerintahan (Marfitaloka, 2017).

Arsip merupakan kumpulan atau himpunan dokumen, gambar, dan video baik tertulis maupun tidak tertulis yang disusun dan disimpan untuk tujuan tertentu agar mudah ditemukan setiap saat. Arsip selalu terlibat dalam setiap kegiatan, baik di pemerintahan maupun perusahaan swasta. Arsip memegang peranan penting dalam penyediaan informasi bagi para pengambil keputusan dan pembuat kebijakan, sehingga diperlukan sistem dan prosedur kerja yang efektif di bidang kearsipan agar informasi dapat disajikan secara tepat waktu, akurat, dan lengkap. Berdasarkan pemahaman tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan sangat penting dan berfungsi untuk mendukung daya ingat manusia selain dilaksanakan dalam rangka kehidupan berbangsa dan bernegara serta penyelenggaraan pemerintahan (Marfitaloka, 2017).



Gambar 1. Menerangkan Cara Penyusunan dan Pembuatan Kode Indeks Arsip bersama Perangkat Desa Ulok Kupai



Gambar 2. Membuat dan menyusun Arsip berdasarkan Kode indeks menggunakan sistem Tanggal dokumen



Gambar 3. Foto bersama Kepala Desa dan Sekretaris Desa

D. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan hasil pelatihan tentang perencanaan dan pengembangan indeks sistem kearsipan kantor desa yang telah dilaksanakan sebagai bagian dari pengabdian kepada masyarakat di Desa Bukit Belian, Kecamatan Ulok Kupai, Kabupaten Bengkulu Utara. Dengan adanya hasil pelatihan tersebut, aparat desa menjadi lebih memahami sistem kearsipan kantor dan sistem indeks yang digunakan untuk mempermudah pencarian dokumen. Berdasarkan semua kegiatan yang telah dilaksanakan, dapat dikatakan bahwa semua kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan semua program kegiatan baik masyarakat maupun aparat desa memberikan respon yang baik. Diharapkan seluruh kegiatan tersebut dapat terus berlanjut dan berkelanjutan oleh masyarakat Desa Bukit Berlian bahkan setelah masa Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Muhammadiyah Bengkulu Angkatan 2024 berakhir.

Program KKN telah dirancang dan dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan. Diharapkan kegiatan Kuliah Kerja Nyata ini dapat membantu Aparatur Desa dalam mengelola dan memberikan wawasan tentang sistem pengarsipan dengan lebih baik, memudahkan pencarian dokumen saat dibutuhkan, dan meningkatkan literasi keuangan ibu rumah tangga sehingga warga Desa Jabi dapat mencapai kondisi keuangan yang sehat. Selain itu, diharapkan masyarakat dapat mewujudkan potensinya secara maksimal dan meningkatkan produktivitas desa.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT. Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan izin kepada penulis untuk menyelesaikan Program Kuliah Kerja Nyata (KKN) Kelompok ini. Program Kuliah Kerja Nyata (KKN) ini dapat terlaksana berkat kerjasama dan bantuan berbagai pihak dari awal hingga akhir, atas karunia dan pertolongan Allah SWT. Oleh karena itu, kami sampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam ikhtiar ini, antara lain:

- Bapak Dr. Susiyanto, M.Si selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Bengkulu.
- Ibu Dr. Risnanosanti M.Pd selaku ketua LPPM
- Bapak Dr. Sunaryadi, M.Si, selaku penanggung jawab kegiatan KKN
- Bapak Ivan Ahmad S.Pd., M.Pd, selaku ketua pelaksanaan KKN

- TIM Pembina KKN dari Lembaga penelitian dan pengabdian masyarakat (LPPM) beserta staff, yang telah memberi bimbingan dan pengarahan sebagai bekal terjun ke lokasi KKN.
- Bapak Hafiz Gunawan M.Pd, selaku dosen pembimbing lapangan
- Bapak Kadino, S.Sos selaku camat ulok kupai
- Bapak Udin Farudin, selaku Kepala desa Ulok Kupai beserta staff desa Ulok Kupai
- Seluruh warga desa Bukit Berlian yang ikut berpartisipasi dan mendukung kegiatan KKN ini
- Teman-teman KKN Kelompok Desa Ulok Kupai

DAFTAR PUSTAKA

- Hakim, R. (2023). *Sistem Informasi dan Manajemen Arsip Digital*. Pustaka Teknologi.
- Junaidi, A. (2024). *Manajemen Keberlanjutan Sistem Arsip di Era Digital*. Yogyakarta: Andi Publisher.
- Kanaka, M. (2024). *Pengelolaan Arsip dan Sistem Klasifikasi di Perkantoran*. Penerbit Intan.
- Marfitaloka, A. R. (2017). *Pengarsipan data surat masuk dan surat keluar pada bagian sekretariat sekolah tinggi teknologi angkatan laut dengan*.
- Nugraha, D. (2022). *Metadata dan Pengelolaan Arsip: Pendekatan Efisien dalam Sistem Kearsipan*. Surabaya: Graha Ilmu.
- Putra, Y. (2023). *Teknologi Cloud dalam Pengelolaan Arsip: Konsep dan Implementasi*. Jakarta: Mitra Media.
- Santoso, T. (2024). *Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik untuk Meningkatkan Produktivitas*. In Bandung: CV Sarana Ilmu.
- Sari, M. (2023). *Pengaruh Budaya Organisasi terhadap Manajemen Arsip*. In Malang: Universitas Negeri Malang Press.
- Setiawan, F. (2023). *Manajemen Risiko dalam Pengelolaan Arsip Perkantoran*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Wirawan, H. (2023). *Kepatuhan Hukum dalam Pengelolaan Arsip dan Perlindungan Data Pribadi*. Jakarta: Pustaka Karya.