



Pelatihan Pengelolaan Dokumen Desa Secara Digital di Kecamatan Mataram Baru Kabupaten Lampung Timur

Hasan Hariri*, Bujang Rahman, Riswanti Rini

Universitas Lampung, Bandar Lampung, 35145, Lampung, Indonesia

Abstrak. Pengelolaan dokumen secara manual masih menjadi sarana utama dalam melaksanakan tugas dan fungsinya pemerintah desa, padahal saran dan prasarana yang diberikan oleh pemerintah pusat sudah memenuhi pengelolaan dokumen yang terintegrasi dengan teknologi maupun internet. Pelibatan teknologi tersebut memberikan dampak yang signifikan dalam pelayanan publik, sistem digitalisasi mampu memberikan kemudahan dalam kecepatan serta keamanan data. Tujuan dari pengabdian ini adalah memberikan wawasan dan membekali pengetahuan masyarakat secara teori maupun praktik dalam pengelolaan dokumen secara digital. Pengelolaan data secara digital memudahkan dari berbagai aspek pelayanan yang diuraikan dalam pengabdian ini. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini pelatihan akan dilakukan melalui metode ceramah, simulasi, diskusi dan praktik, dan latihan, tahap pertama pemaparan tentang pengelolaan dokumen secara digital, kemudian dilanjutkan dengan praktik dan pendampingan. Evaluasi dilakukan di awal dan di akhir kegiatan pelatihan, selanjutnya hasil tes dianalisis dan diperoleh ketercapaian pengabdian. Hasil pelatihan dapat meningkatkan keterampilan dan pengetahuan perangkat desa, rata-rata peningkatan diperoleh sebesar 31,7%. Seluruh peserta mampu melakukan pengelolaan dokumen secara digital yang melibatkan aplikasi perangkat lunak dan perangkat keras, serta mampu menjalankan salah satu ataupun secara kombinasi. Sebagai dampaknya adalah masyarakat memperoleh manfaat pelayanan yang lebih baik dari sebelumnya. Salah satu kecamatan dipilih nantinya menjadi contoh bagi desa lain yang akan melakukan pengelolaan digitalisasi dokumen.

Kata Kunci: pengelolaan dokumen, desa digital, teknologi informasi, penyimpanan awan

1. Pendahuluan

Kesenjangan Perkembangan teknologi informasi telah berkembang pesat abad ini. Pada abad 21 memasuki industri 4.0 dimana semua kegiatan melibatkan teknologi informasi. Teknologi informasi dan komunikasi jika di manajemen dengan baik dapat mempermudah dan mempercepat pencarian dokumen yang diinginkan. Selain itu dengan teknologi dapat melakukan pengiriman data dengan cepat. Berbagai aplikasi juga menawarkan untuk memberikan fasilitas penyimpanan data secara online dan gratis. Dengan penyimpanan data secara online kita dapat membuka dan mengedit dimanapun dan kapanpun. Suatu

* Corresponding author: hasan.hariri@staff.unila.ac.id

instansi, seperti kantor desa dapat memanajemen dokumen dengan menggunakan fasilitas penyimpanan awan. Dengan demikian data penting yang ada dipemerintahan akan tersipkan dengan baik, seperti data tentang dokumen pelengkap untuk membuat perumusan kebijakan [1].

Mengingat kegiatan desa seperti surat menyurat sangat sering dilakukan. Jika pengelolaan file dokumen dilakukan secara digital dan tersusun rapi, maka hal ini juga akan mempermudah pelayanan serta mempercepat urusan masyarakat. Lebih lanjut, penyimpanan data (arsip) tidak hanya sebagai pusat sumber informasi tetapi dapat membantu ingatan, sebagai bahan analisa, pengembangan, perencanaan, pembuat laporan, pengambil keputusan, pertanggung jawaban, pengendalian dan penilaian dengan baik.

Berkas yang dikelola secara manual selain memiliki resiko hilang atau terbakar juga masih memerlukan waktu yang relative lama. Selain itu penggunaan kertas secara manual dapat menyebabkan penumpukan ketas yang banyak [2]. Berbeda jika dilakukan secara digital, semua data dapat diarsipkan dikelola dengan baik untuk memudahkan penemuan berkas secara cepat kapanpun saat dibutuhkan [3]. Penggunaan teknologi ini dapat mempercepat tugas pekerjaan suatu organisasi [4]. Dengan demikian tugas selesai dengan cepat, tidak ada tumpukan berkas yang berlebih ataupun tercecer dalam ruangan Sehingga pimpinan dan masyarakat dapat terbantu dengan baik sebagai dampaknya kepuasan masyarakat meningkat.

Pengelolaan dokumen desa secara digital telah tertuang pada Undang-undang NO. 11/2008 berbunyi tentang informasi dan transaksi elektronik serta peraturan tata laksana paa PP No.82/2012. Metode pengelolaan dokumen pengarsipan dapat berupa *electronic Filling System*. Dengan *e-filling* dapat mempermudah perangkat desa untuk mengakses data penting kapan saja [5].

Desa mandalasari sebagai desa yang dipilih untuk dilakukan pelatihan tentang pengelolaan dokumen desa secara digital. Pemilihan desa tersebut mempertimbangkan tentang akses dan fasilitas yang dimiliki. Harapannya desa ini dipilih sebagai desa percontohan untuk desa yang ada di kecamatan mataram baru, kabupaten lampung timur. Berdasarkan latar belakang diatas. Sehingga desa sekitar dapat mencontoh dan menerapkan hal serupa. Kantor kepala desa Mandalasari dalam tugas dan fungsinya menjalankan roda pemerintahannya masih menggunakan metode manual dalam manajen berkas. Semua data berada pada ruangan dengan tumpukan yang banyak. Berbagai surat penting yang ada juga belum tertata dengan baik. Sedangkan fasilitas teknologi internet sudah ada dan computer juga sudah tersedia.

Oleh karena itu diperlukan pelatihan sumberdaya manusia atau perangkat desa untuk mengetahui cara pengelolaan dokumen berkas secara digital. Pengelolaan dokumen itu untuk memudahkan segala urusan kantor dan mkengefektifkan waktu secara lebih efisien.

Pengelolaan dokumen selama ini masih dilakukan secara manual, data dokumen disimpan manual di rak dan meja kerja. Hal ini menyebabkan tumpukan kertas yang banyak serta tidak efisien. Pengelolaan seperti ini memerlukan waktu yang relative lama jika disbanding dengan pelibatan teknologi. Selain itu, penyimpanan dan pengelolaan secara manual rawan dokumen tercecer hilang ataupun rusak. Berkas dokumen yang berbentuk fisik tentunya memerlukan ruang yang besar. Berkas dokumen tersebut akan selalu bertambah dan selalu menumpuk. Disamping itu perangkat pendukung seperti komputer dan aplikasi *open-source* yang sudah ada belum dimanfaatkan semaksimal mungkin. Laptop yang dimiliki desa dapat membantu dalam pengelolaan file dan penyimpanan secara digital. Begitu juga perangkat lunak seperti google drive dapat diakses menggunakan laptop sehingga perangkat desa nantinya dapat menggunakan kapan saja dan dimana saja. Oleh karena itu Pengelolaan dokumen secara digital penting dilakukan untuk membantu perangkat desa dalam menjalankan roda pemerintahan di desa. Dokumen yang tertata dan tersimpa secara digital dapat memudahkan untuk efisien waktu. Perangkat desa dapat

menggunakan dokumen file dengan cepat seperti surat menyurat, pengarsipan berkas penting dan lain sebagainya. Universitas Lampung melalui Lembaga Pengabdian dan Pengabdian kepada masyarakat memiliki kewajiban untuk membantu merealisasikan pemecahan masalah yang terjadi. Bantuan pemecahan masalah dengan cara memberikan pelatihan kepadaya perangkat desa dalam transfer pengetahuan dan praktik langsung. Pelatihan dilakukan dengan melibatkan dosen atau professional dibidangnya. Bidang keahlian tersebut berkaitan dengan pengelolaan dan penggunaan teknologi informasi.

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka solusi yang diberikan untuk memecahkan masalah berupa pelatihan dan meningkatkan pengetahuan serta keterampilan perangkat desa. Target sasaran adalah seruluh perangkat desa yang ada di kecamatan mataram baru dengan sampling desa mandala sari sebagai desa percontohan yang selanjutnya dapat diadobsi untuk desa lainnya.

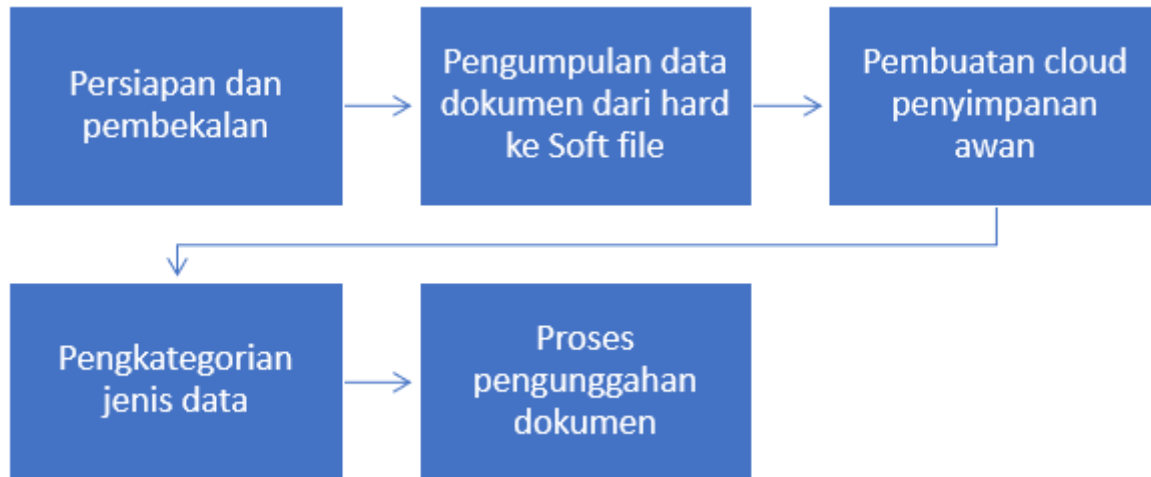
Pengelolaan dokumen secara digital berkaitan dengan cara menglola terdapat empat siklus. Empat siklus pengelolaan yaitu penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi. Pemindahan arsip cetak ke dalam arsip elektronik bisa dilakukan dengan cara *scanning*, *conversion*, *importing*. Sedangkan penyimpanan arsip elektronik bisa dilakukan secara online, offline, maupun near line. Dengan adanya media elektronik seperti komputer, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut sebagai Sistem Pengarsipan Elektronik (*Electronic Filing System*) yang berbasiskan pada penggunaan komputer. Pemanfaatan komputer dapat menjadikan arsip konvensional menjadi digital atau juga dapat menciptakan arsip elektronik.

Selain itu pengelolaan dokumen secara digital penting dilakukan, hal ini berkaitan dengan peran penting untuk suatu instansi, lembaga atau organisasi, mengatakan: Arsip menjadi salah satu bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil keputusan, [6]. Sejalan dengan perkembangan yang terjadi informasi tidak hanya disimpan dalam format tercetak, akan tetapi juga disimpan dalam format digital. Pengelolaan arsip digital merupakan usaha yang dilakukan lembaga arsip untuk menyajikan layanan yang seusia dengan karakteristik masyarakat saat ini. Salah satu aplikasi yang dapat digunakan dalam pengelolaan arsip digital serta bagaimana mengelola arsip digital adalah dengan menggunakan Omeka. Omeka merupakan aplikasi pengelolaan arsip digital berbasis open source. Omeka memberikan peluang pengelolaan arsip digital tanpa harus mengeluarkan anggaran pengadaan perangkat lunak. Omeka memberikan peluang pengelolaan arsip digital yang lebih besar.

Sistem pengarsipan adalah suatu aplikasi yang didisain untuk mengelola informasi tentang pengelolaan arsip organisasi dimana sumber data nya diperoleh dari institusi mulai dari tingkat atas hingga tingkat paling bawah. Data dari institusi-institusi tersebut kemudian dikelola di dalam suatu database yang sudah terintegrasi. Data tersebut memiliki sebuah privilege hak akses, dimana data dari suatu institusi hanya dapat diakses dan diubah oleh institusi itu sendiri dan institusi lain hanya sebatas melihat informasi saja. Agar sistem ini berjalan dengan benar dan sesuai dengan fungsinya, diharapkan seluruh unit bagian dari level yang paling bawah ke paling atas dapat berperan aktif dalam mendata dan mengelola sistem ini. Penerapan sistem pengarsipan secara elektronik dalam sebuah organisasi diperlukan untuk mendukung kegiatan pengarsipan dalam upaya tercapai nya efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan serta mampu melestarikan arsip yang memiliki informasi atau nilai penting bagi penggunaanya. Dalam penerapannya arsip elektronik, jenis media yang digunakan bermacam-macam seperti CD, DVD, *microfilm*, dan media elektronik lainnya.

Dari berbagai aspek tinjauan diatas, maka pengelolaan dokumen secara digital menjadi keharusan mengingat tinggainya manfaat yang didapat. Dalam pengelolaan arsip digital, proses digitalisasi tidak sekedar hanya melakukan pemindaian pada arsip atau dokumen

tetapi juga harus diperhatikan proses pencarian data yang dengan mudah dapat dilakukan serta proses distribusi yang dapat dengan mudah tersebar dengan cepat. Selain itu dapat membuat penomoran surat yang tersusun otomatis dan kemudahan lainnya. Adapun prosedur pengelolaan dokumen secara digital dapat kita lihat pada gambar dibawah ini.



Gambar 1. Prosedur pengelolaan dokumen secara digital

Pada persiapan dan pembelakalan, tim pengabdian mengkoordinasikan tentang materi bahan dan narasumber yang ditunjuk untuk memberikan pelatihan termasuk menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan untuk pelatihan. kemudia peserta pelatihan diberikan pemahaman tentang penggunaan termasuk computer dan alat scan untuk membuat dokumen hard atau kertas kedalam bentuk soft file. Selanjutnya peserta pelatihan mendata dan mengumpulkan dokumen yang akan di buat menjadi soft file dengan cara menekan dan mengkategorikan jenis dokumen. Keudian peserta membuat akun dan penyimpanan data secara cloud, penyimpanan data dengan penyimpanan awan seperti google drive ataupun dropbox. Peserta melakukan pengkategorian jenis data dokumen pada file cloud yang terhubung dengan internet. Setelah itu peserta melakukan pengunggahan data kedalam folder yang sudah dikategorikan.

Target dari pelatihan pengelolaan dokumen desa secara digital ini adalah seluruh perangkat desa yang ada di kecamatan mataram baru kabupaten lampung timur. Setiap desa mengirimkan peserta untuk mengikuti pelatihan ini. Peserta ditargetkan dapat memahami sistem kerja teknologi internet yang digunakan. Selain itu peseta diajarkan secara simulai dan praktik langsung. Peserta juga diberikan tata cara dala, mengelola sebuah dokumen dari kebiasaan manual menjadi terintegrasi dengan internet. Integrasi ini dapat meningkatkan kecepatan dan keefektifan alam mengelola dokumen. Setelah pelatihan ini sasaran dan target luaran, nantinya dapat:

1. Meningkatkan pengetahuan pemahaman tentang pengelolaan dokumen secara digital, baik secara teori maupun simulasi
2. Meningkatnya pelayanan kantor desa terhadap masyarakat
3. Produk pelatihan berupa masyarakat memiliki akun dan penyimpanan dokumen yang dikelola dengan baik.

Pelatihan ini diawali dengan analisis studi situasi dan mengumpulkan data data yang memungkinkan penerapan untuk dilakukan pelatihan ini. Pelaksanaan pelatihan dengan mengajak perangkat desa untuk berdiskusi kelemahan kekurangan dan potensi yang ada, kemudian melakukan rancangan dan implementasi kegiatan, tahap akhir berupa evaluasi sebagai refleksi dari kegiatan. Adapun perlengkapan yang dipergunakan adalah computer, alat *scanner*, jaringan internet, smartphone dan bahan dokumen yang akan dibuat menjadi

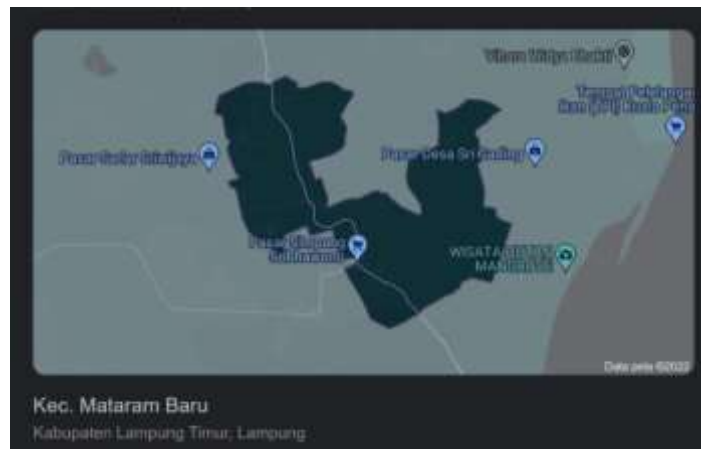
file elektronik. Penyimpanan data secara elektronik secara berurutan yaitu, penciptaan, penyimpanan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan dan disposisi. Selain itu penyimpanan data digital juga dapat memudahkan dalam pengelolaan antara database yang terintegrasi.

2. Methode

Metode dalam kegiatan pelatihan ini berupa ceramah, simulasi, praktik, dan diskusi dan latihan disesuaikan dengan setiap materi yang disampaikan oleh narasumber sesuai dengan kompetensi masing masing. Adapun penjelasan secara terperinci dapat dijelaskan sebagai berikut:

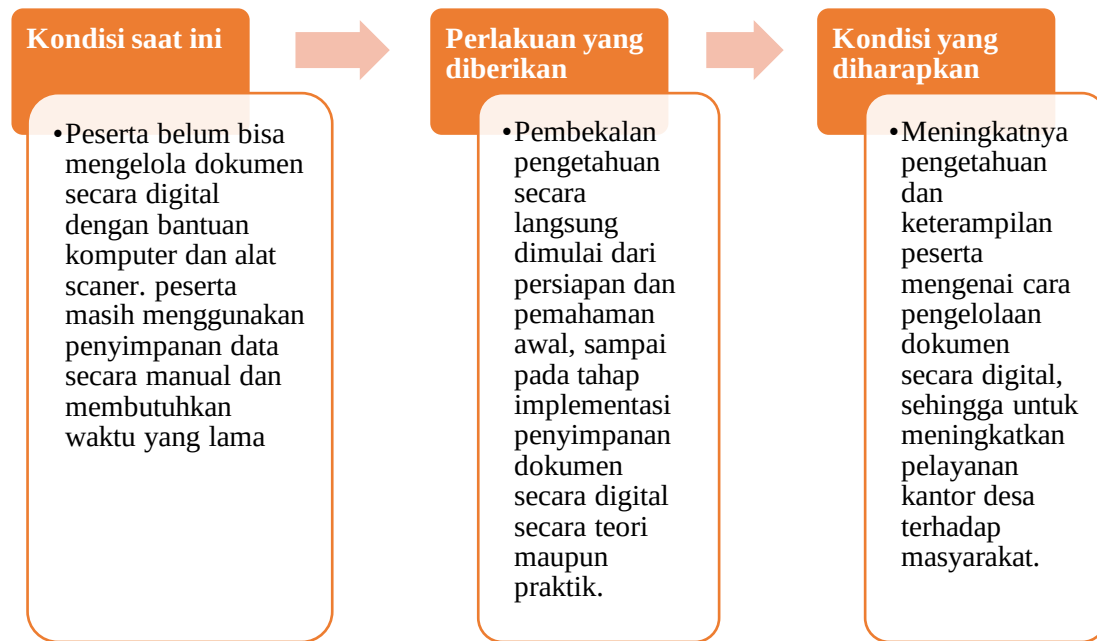
1. Melakukan persiapan materi pelatihan bagaimana menyusun dan mengelola dokumen secara digital dan simulasi sebelum praktik langsung.
2. Melakukan pelatihan pengelolaan dokumen desa secara digital dengan menggunakan acuan diawal serta menggunakan alat yang telah dimiliki kantor, seperti computer, alat scanner, dan jaringan internet.

Kalayah sasaran dalam pelatihan ini adalah perangkat desa yang ada di kecamatan mataram baru, kabupaten lampung timur. Peserta pelatihan terlibat dalam kegiatan sebanyak 25 orang yang hadir sebanyak 14 Orang. Lokasi pelaksanaannya akan ditempatkan di desa Mandala Sari. Lokasi ini dipilih karena letak geografis yang mudah dijangkau, akses teknologi dan kelengkapan alat yang digunakan untuk pelatihan. Kecamatan ini berjarak sekitar 90 KM dari universitas lampung, dengan menggunakan kendaraan motor sekitar 3 jam.



Gambar 2. Peta kecamatan matarm baru kabupaten lampung timur

Dari masalah yang telah diuraikan diatas, maka kerangka pemecahan masalah pada pengabdian masyarakat ini adalah pelatihan pengelolaan dokumen desa secara digital di kecamatan mataram baru, kabupatenlampung timur. Adapun tahapan dalam pelatihan tersebut adalah; 1) ceramah tanya jawab penjelasan penggunaan teknologi informasi termasuk internet dan jenis aplikasi yang digunakan. Pada bagian ini peserta diajak untuk menyimak dan beinteraksi tanya jawab tentang pelayanan dan pengelolaan selama ini. 2) Melakukan pelatihan secara teknis pengelolaan dokumen secara digital. Pada bagian ini peserta pelatihan memperhatikan dan mencoba untuk melakukan pembuatan dan penyimpanan dokumen secara digital. dan 3) Pendampingan dalam proses pengelolaan dokumen secara digital. Pada bagian ini peserta mengikuti intruksi narasumber dan langsung melakukan praktik dengan bantuan computer. Adapun table kerangka pemecahan masalah dapat dilihat pada table dibawah ini;



Gambar 3. Kerangka Pemecahan Masalah

3. Hasil dan Pembahasan

Hasil dari pengabdian kepada masyarakat dibahas secara mendalam pada bab ini. focus kajian utama pada tema pelatihan pengelolaan dokumen desa secara digital di kecamatan mataram baru kabupaten lampung timur. Adapun dampak, dan keberhasilan pengabdian yang melibatkan teknologi dalam pengelolaan dokumen ini diselidiki. Sumber data yang di kaji dan interpretasi berasal dari instrument tes pada awal kegiatan dan akhir kegiatan. Selain itu lembar observasi selama kegiatan berlangsung diamati dan menjadi masukan penting pada kajian ini.

Keterlaksanaan kegiatan pengabdian ini berawal dari masalah yang timbul di masyarakat. Kesulitan mengelola dokumen penting dan akses cepat pelayanan masyarakat tingkat desa menjadi salah satu factor diadakannya pelatihan ini. Teknologi yang ada dan berkembang sudah tidak asing lagi digunakan oleh masyarakat. Mereka sangat terbiasa menggunakannya, seperti penggunaan smartphone dan computer yang ada. Didalamnya terinstal aplikasi yang dapat digunakan secara gratis seperti google drive. Namun pengetahuan yang lemah menjadi gap dalam mengelola dokumen secara baik yang melibatkan teknologi tersebut. Sehingga pelatihan ini dilakukan untuk meningkatkan keterampilan masyarakat yang berada di desa dalam hal ini adalah perangkat desa. Melalui pelatihan ini perangkat desa dilatih untuk terbiasa dan mulai membiasakan diri mengelola dokumen secara digital. Pengelolaan dokumen desa secara digital ini dapat membantu pekerjaan perangkat desa dan meminimalisir terjadinya kerusakan dokumen. Kegiatan ini dilakukan di kecamatan mataram baru, kabupaten lampung timur dan diikuti dengan antusias perwakilan perangkat desa di kecamatan tersebut.

Pada abad 21 ini pelibatan teknologi sudah tak terelakkan dalam kehidupan manusia. Aktivitas manusia setiap hari telah melibatkan teknologi untuk membantu kehidupannya tak terkecuali di bidang pemerintah dan pendidikan. Dibiidang pendidikan misalnya, pendidik saat ini untuk mendukung perangkat pembelajaran diperlukan keterampilan membuat video ajar. Adanya video pembelajaran dapat membantu belajar dan meningkatkan prestasi siswa [7]. Tingkat perguruan tinggi juga sejalan, hasil evaluasi penggunaan pembelajaran berbasis teknologi dapat meningkatkan hasil belajar mahasiswa [7]. Tidak terkecuali perkembangan teknologi di pemerintahan terkecil yaitu desa. Teknologi yang berkembang

dapat digunakan sebagai dukungan dalam proses pelayanan dan lainnya. Kuncinya adanya perpaduan antara sumber daya manusia yang terampil dan perangkat teknologi yang ada. Hasil observasi awal memberikan informasi kelengkapan syarat tersebut hanya saja perlu penerapan yang tepat. Salah satunya dengan cara pelatihan ini. Sehingga adanya sistem informasi yang melibatkan teknologi ini dapat menjadikan manajemen organisasi efektif dan efisien [8].

Pelatihan pengelolaan dokumen desa secara digital di mulai dari kecamatan mataram baru kabupaten lampung timur. Harapannya dimulai dari salah satu kecamatan sebagai inisiasi untuk dapat ditularkan kepada kecamatan tetangga lainnya. Peserta pelatihan diikuti oleh perwakilan dari tujuh desa yang ada di kecamatan mataram baru. Desa tersebut terdiri dari desa Mandalasai, desa Mataram Baru, desa Rajabasa Baru, desa Way Areng, desa Teluk Dalem, Desa Kebon Damar dan desa Tulung Pasik.

Pelatihan dilakukan dalam sehari dimulai dari pemaparan materi, praktik dari teori materi dan evaluasi di akhir kegiatan. Untuk melihat peningkatan hasil dari pelatihan maka dilakukan tes diawal sebelum kegiatan dan tes diakhir kegiatan. Instrument tes meliputi berbagai pertanyaan tentang manajemen data dokumen surat menyurat penting, surat, penggunaan aplikasi, termasuk prosedur merubah file hard file menjadi softfile. Instrument observasi dilakukan dari awal hingga akhir dibantu oleh tim mahasiswa dari tim pengabdian. Hasil dari instrument yang diterima dilakukan analisis dan interpretasi sebagai indikator keberhasilan kegiatan.

Diketahui bahwa seluruh peserta belum memiliki keterampilan mengelola dan merubah file fisik menjadi hardfile. Namun sebagian besar mereka sudah mengetahui aplikasi yang digunakan dan sudah dimilikinya yaitu google drive. Hal itu ditandainnya peserta yang memiliki akun google. Setiap peserta yang memiliki akun google maka otomatis memperoleh penyimpanan awan secara gratis sebesar 15 Gb. Disamping itu perangkat kantor seperti alat pemindai dokumen, computer, sinyal internet sudah dimilikinya. Sehingga kesiapan peserta sangat tepat untuk dilakukan pelatihan pengelolaan dokumen secara digital ini. Pada pelaksanaan peserta aktif bertanya jawab dan diskusi sesama kelompok tim dari desanya maupun antar desa sehingga pelaksanaan berjalan dengan lancar.

Evaluasi pengabdian kepada masyarakat dilakukan diakhir kegiatan. Sebelumnya kegiatan dilakukan perencanaan dan implementasi, untuk melihat pemahaman peserta satu dengan lainnya. Mereka memaparkan hasilnya secara bergantian dan saling memberikan masukan. Perolehan data terdokumentasi melalui lembar observasi dan dari hasil jawaban instrumen yang diberikan. Setelah setelah dilakukan pelatihan selama satu hari peserta memperoleh sertifikat dan dokumen materi pemaparan.

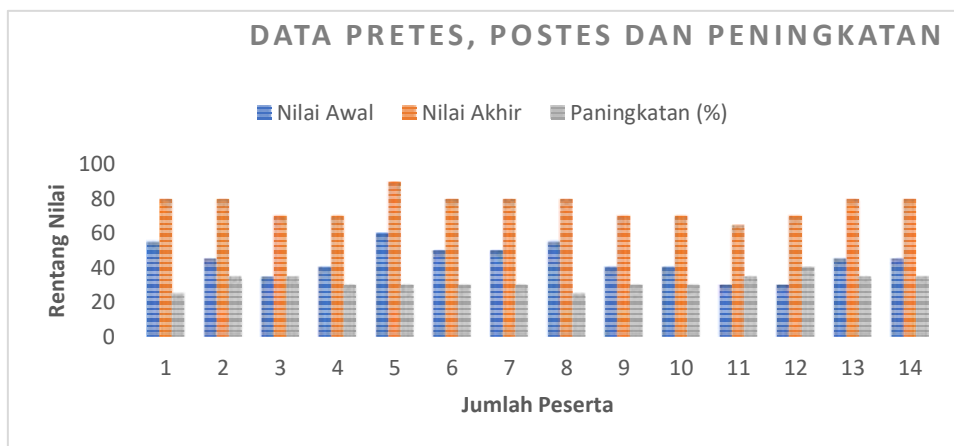
Peserta pelatihan diakhir kegiatan mengisi instrument postes dan dilakukan analisis interpretasi dari mulai membandingkan nilai awal dengan nilai akhir. Selain itu peningkatan nilai dilihat dari tiap peserta yang ikut. Lembar observasi juga menjadi masukan pendukung dari kegiatan pelatihan. Diketahui hasil dari kegiatan seluruh peserta mengalami peningkatan yang signifikan yang dibuktikan dari dokumen instrumen tes. Hasil pengamatan juga memberikan informasi positif. Peserta dari awal hingga akhir memberikan feedback yang baik dari pertanyaan yang mereka ajukan. Peserta juga terlihat aktif berdiskusi sesama dengan kelompok atau dengan yang lainnya.

Secara lengkap hasil perolehan nilai terlihat pada tabel dibawah ini. peserta dapat memahami konsep yang telah diberikan. Peserta juga mampu untuk mengaplikasikan secara langsung pada pengelolaan dokumen secara digital. Evaluasi yang diperoleh memberikan manfaat yang tinggi bagi peserta pelatihan. Penggunaan yang mudah gratis dan selama ini mereka sudah miliki. Berikut tabel dibawah ini menjelaskan perolehan nilai dari kegiatan pelatihan, pengabdian kepada masyarakat tentang pengelolaan dokumen secara digital.

Peserta pelatihan pada kegiatan ini sebanyak 14 orang berasal dari tujuh desa dari kecamatan mataram baru, kabupaten lampung timur provinsi lampung. Perolehan nilai

dikelompokkan menjadi tiga kolom yaitu nilai awal, nilai akhir dan persentase peningkatan setiap peserta. Jika dilihat dari nilai awal terdapat peserta memiliki pengetahuan awal yang baik yaitu diatas nilai 50 sebanyak 21% berasal dari desa mataram baru, mandalasari dan desa teluk dalem. Sedangkan sebanyak 79% dibawah itu. Perolehan nilai awal tersebut diasumsikan pengetahuan awal peserta. Setelah mengikuti kegiatan seluruh peserta mengalami peningkatan yang signifikan. Dapat dilihat pada kolom nilai akhir peserta berasal dari desa teluk dalem memperoleh nilai tertinggi yaitu 90. Didukung dari data observer yang menyatakan paling aktif diantara peserta lainnya. Pada kolom peningkatan diperoleh nilai peningkatan untuk keseluruhan peserta. Sehingga peningkatan rata rata dari keseluruhan peserta sebesar 31,7%. Perolehan nilai akhir kegiatan setelah peserta mengikuti kegiatan pelatihan. Pemaparan materi dari narasumber dan praktik langsung pengelolaan dokumen secara digital. Data ini menunjukkan keberhasilan dari pelatihan pada program pengabdian kepada masyarakat di kecamatan mataram baru kabupaten lampung timur.

Kegiatan serupa perlu dilakukan untuk kecamatan lainnya yang berada disekitar demi meningkatkan pengetahuan perangkat desa yang berdampak pada pembangunan desa. Perangkat desa yang melakukan pekerjaan dengan melibatkan teknologi dapat menghemat waktu secara efisien. Gambar dalam diagram dapat dilihat pada gambar dibawah ini sebagai berikut:



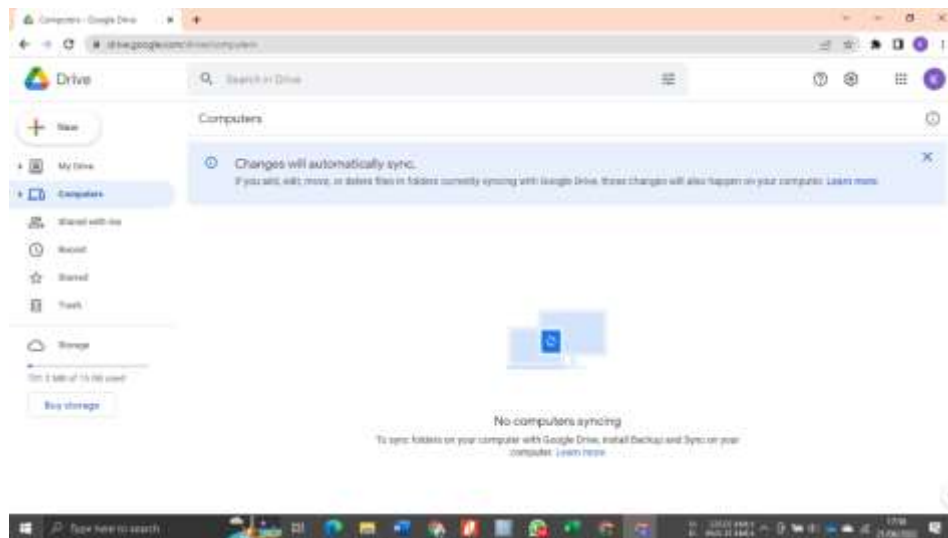
Gambar 4. Perolehan data pretes, posttest dan peningkatan hasil pelatihan pengelolaan dokumen secara digital di kecamatan mataram baru, kabupaten lampung timur.

Secara praktik pelatihan pengelolaan dokumen secara digital dimulai dari login kedalam akunnya masing masing yaitu akun google. Kemudian peserta dapat membuka aplikasi google drive dan memulai untuk mengelola. Pengelolaan berikutnya pemaparan prosedur perubahan data fisik menjadi data digital dengan bantuan perangkat yang ada didesanya masing masing. Dokumen yang terdapat dengan baik dapat di buka setiap saat kapanpun dan dimanapun diperlukan. Kecepatan teknologi dalam membantu melaksanakan roda pemerintahan akan terbantu. Pengelolaan tersebut dapat meminimalisir terjadinya kerusakan dokumen, terbakarnya dokumen, basah, hilang dan lain sebagainya. Disamping itu juga dapat membantu pengiriman dokumen secara cepat dalam pelayanannya. Secara teknis bagian perbagian dirusaikan dibawah ini sebagai berikut.

Kegiatan tahap awal. Peserta pelatihan menyimak penjelasan materi yang disampaikan oleh narasumber. Kemudian dilakukan tanya jawab kepada narasumber dan peserta lainnya. Kemudian peserta juga mempersiapkan prosedur yang harus dilakukan untuk membuat file digital dengan bantuan perangkat computer dan alat pemindai yang ada. Peserta membuka akun google drive di alamat drive.google.com kemudian login dengan akun emailnya masing masing. Setelah masuk peserta memahami fitur yang ada didalamnya. Fitur tersebut meliputi membuat folder, menyusun dan mempelajari untuk berbagi file satu dengan lainnya. Setelah itu peserta menyiapkan alat pemindaian perangkat scanner dan smartphone. Perangkat scanner memerlukan instalasi di perangkat computer

maupun laptop. Sedangkan scanner yang dari smartphone hanya menginstal dari playstore secara gratis.

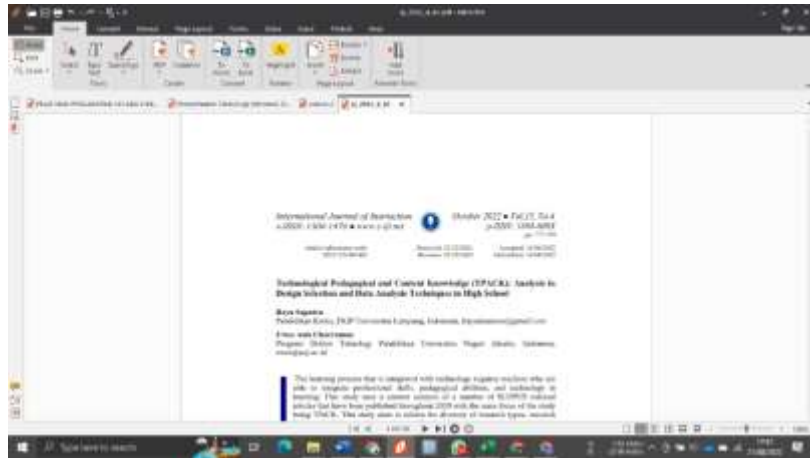
Kegiatan tahap pelaksanaan. Peserta melakukan praktik langsung sesuai dengan prosedur yang telah mereka miliki. Peserta dibagi perkelompok sesuai dengan perwakilan desanya masing-masing. Tiap kelompok melakukan aktivitas pertama yaitu login ke aplikasi google drive dan langsung membuat folder. Kemudian folder tersebut dipisah sesuai dengan kebutuhan kegiatan yang sering dilakukan. Peserta mengumpulkan dokumen dan dikategorikan. Dokumen yang dapat diunggah dapat berupa gambar, dokumen file, maupun video. Selain itu peserta melakukan praktik berbagi file. File yang dibagikan kepada temannya harus memiliki email yang sama yaitu berasal dari google. Pengirim file dapat dilakukakan pengaturan seperti file yang dibagi hanya bisa dilihat saja, dapat di download atau dapat di edit. Hal ini penting, karena jika berbagi file tapi pengirim tidak mengizinkan maka file tersebut tidak dapat terbuka. Kegiatan ini berlangsung secara bersama sama dengan focus kelompoknya masing masing. Tetapi ada juga yang melakukan diskusi antar kelompok yang berasal dari kelompok desa lain. Adapun tampilan dari aplikasi google drive dapat dilihat pada gambar dibawah ini sebagai berikut:



Gambar 5. aplikasi google drive yang digunakan



Gambar 6. aplikasi camscanner untuk memindai data



Gambar 7. Tampilan aplikasi PdfNitro untuk mengelola dokumen berekstensi pdf

Kegiatan berikutnya adalah dengan praktik memindai dokumen sebelum diunggah ke dalam penyimpanan awan (google drive) lihat gambar 4.2. File dipindai dengan dua cara. Cara pertama dengan cara menyiapkan dokumen lalu dilakukan pemindaian dengan alat pindai yang terhubung dengan computer atau laptop. Data tersebut setelah di pindai dapat berupa dokumen dengan ekstensi pdf, JPG ataupun PNG. Aplikasi pendukung untuk membuka file pdf menggunakan aplikasi Nitro lihat gambar 4.4 dan adobe reader. Cara kedua dengan menggunakan smartphone yang telah terinstal aplikasi pemindai seperti pada gambar 4.3. Dokumen disiapkan lalu dipindai dengan smatphone. Dokumen hasil pindaian dapat berupa file pdf untuk dokumen file, JPG atau PNG untuk gambar.

Kegiatan tahap akhir. Kegiatan tahap ini peserta diminta untuk melakukan evaluasi terhadap hasil kerja setiap kelompok. Antar kelompok melakukan evaluasi satu dengan lainnya untuk memberikan kritik serta masukan. Peserta antusias dalam mengevaluasi hasil kerja. Setelah itu seluruh peserta melakukan pengisian instrument akhir atau postes. Seluruh peserta memberikan mengisi formulir sesuai dengan yang mereka pahami selama pelatihan pengelolaan file secara digital.

Dilaporkan hasil observasi dari tim pengabdian mendapatkan respon yang positif. Secara keseluruhan peserta mengikuti kegiatan tanpa kendala tidak dapat dipecahkan. Kendala yang dialami berupa koneksi internet yang kurang cepat, selain itu besarnya file yang diunggah dalam aplikasi membutuhkan waktu yang lama. Salah satu solusinya dengan menggunakan aplikasi Pdf Nitro yaitu dengan memperkecil ukuran filenya. Diperoleh informasi dari tanggapan peserta terhadap kegiatan ini yaitu peserta merasa terbantu dalam penggunaan teknologi dengan adanya pelatihan ini. Peserta pelatihan meminta untuk memberitahu jika diadakan kegiatan pelatihan seperti ini. mereka juga akan mengajak rekan kerja untuk mengikuti kegiatan yang serupa. Analisis data dilakukan dengan cara memberikan kode khusus, setiap kode diberikan deskripsi dan diinterpretasi serta disimpulkan pada akhirnya.

Terdapat kelemahan pada kegiatan ini berupa peserta ada yang mengalami gangguan internet sehingga diperlukan tambahan koneksi yang kuat. Keterbatasan unit perangkat kerja dalam melakukan pengelolaan ini, kepala desa sebaiknya menambah perangkat kerja seperti laptop agar mempercepat petugas dalam pelaksanaan tugas di kantor kelurahan. Selain itu adanya kendala dalam waktu pelaksanaan yang mundur sekitar 30 menit dikarenakan menunggu peserta perwakilan dari salah satu desa yang ada dikecamatan mataram baru, kabupaten lampung timur.

Dengan adanya pelatihan ini maka dapat meningkatkan pengetahuan peserta yang merupakan perangkat desa. Menjadi desa yang lebih sinergi dengan teknologi saat ini. Dengan pelatihan ini menjadikan desa yang melek teknologi terutama dalam pengelolaan dokumen secara digital. Sebagai dampaknya masyarakat memperoleh pelayanan cepat.

dokumen pentingnya disimpan secara aman dan terhindar dari kerusakan dokumen fisik.



Gambar 7. Peserta memperhatikan pemaparan materi dari narasumber di awal kegiatan



Gambar 8. Peserta memperhatikan pemaparan materi dari narasumber di awal kegiatan

4. Kesimpulan

Simpulan dari pengabdian yang telah dilakukan di kecamatan mataram baru, kabupaten lampung timur, provinsi lampung dan diikuti seluruh desa yang ada dikecamatan tersebut sebagai berikut: 1). Adanya peningkatan pemahaman secara konsep dan praktik peserta dalam mengelola dokumen secara digital di kecamatan matarm baru kabupaten lampung timur. Peserta rata rata mengalami peningkatan sebesar 31,7%. 2). Keterampilan perangkat desa dalam mengelola manajemen file secara digital meningkat.

Adapun factor pendukung dalam kegiatan pengabdian ini adalah tim pengabdian masyarakat dan berbagai pigak. Pihak yang terlibat untuk terselenggaranya kegiatan ini yaitu pimpinan universitas lampung, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat jajaran pimpinan FKIP Unila camat mataram baru, dan perwakilan dari desa. Perwakilan dari desa yaitu operator desa dan petugas yang membantu menjalankan roda pemerintahan di tingkat kelurahan atau desa. Factor pendukung utama yaitu tim pengabdian yang merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan ini termasuk melibatkan mahasiswa .

Pada kegiatan secara keseluruhan berjalan dengan lancar, hanya sedikit hambatan yang terjadi tetapi dapat diselesaikan seperti jarak tempuh tim pengabdian dengan tempat pelaksanaan pengabdian. Adanya peserta yang datang terlambat sehingga harus menunggu sebentar. Kedepan hambatan semacam ini dapat diminimalisir dengan mengingatkan peserta jadwal dan waktu kegiatan. Namun secara keseluruhan kegiatan pengabdian berjalan sesuai dengan rencana..

Referensi

- [1] L. Retnawati, N. Saurina, F. Pratama, E. Wahyuningtyas, and S. Syidada, "Pelatihan Pembuatan Penataan Arsip Berbasis Web di Kelurahan Panjang Jiwo," *JPP IPTEK (Jurnal Pengabd. dan Penerapan IPTEK)*, vol. 2, no. 2, pp. 53–61, 2018, doi: 10.31284/j.jpp-iptek.2018.v2i2.305.
- [2] S. A. Muhidin, H. Winata, and B. Santoso, "Pengelolaan Arsip Digital," *Junral Pendidik. Bisnis Manaj.*, vol. 2, no. 3, pp. 178–183, 2018, [Online]. Available: <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708>
- [3] R. Rismayeti and E. Noprianto, "Pengenalan dan Pelatihan Sistem Pengarsipan Elektronik Berbasis Web Untuk Alumni Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Unilak," *BIDIK J. Pengabd. Kpd. Masy.*, vol. 2, no. 1, pp. 38–42, 2021, doi: 10.31849/bidik.v2i1.8188.
- [4] D. A. Nugraha, "Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis," *Din. J. Ilm. Ilmu Adm. Negara*, vol. 6, no. 4, pp. 203–213, 2019.
- [5] D. Darwis et al., "Pelatihan Pengarsipan Secara Elektronik (E-Filling) Bagi Perangkat Desa Di Pekon Sukanegeri Jaya," *J. Soc. Sci. Technol. Community Serv.*, vol. 3, no. 1, p. 108, 2022, doi: 10.33365/jsstcs.v3i1.1946.
- [6] H. Abi and B. Hakim, "OMEGA: Aplikasi Pengelola Arsip Digital Dalam Berbagai Format," *J. Pengemb. Kearsipan*, vol. XIV, no. 2, pp. 23–35, 2009.
- [7] B. Saputra and F. Rahmawati, "Evaluation of Using V-Class (Moodle) in Faculty of Teacher Training and Education Universitas Lampung During Work from Home," *Proc. Univ. Lampung Int. Conf. Soc. Sci. (ULICoSS 2021)*, vol. 628, 2022, doi: 10.2991/assehr.k.220102.050.
- [8] M. Mukhsin, "Peranan Teknologi Informasi Dan Komunikasi Menerapkan Sistem Informasi Desa Dalam Publikasi Informasi Desa Di Era Globalisasi," *Teknokom*, vol. 3, no. 1, pp. 7–15, 2020, doi: 10.31943/teknokom.v3i1.43.