MANARUKO
Jurnal Pengabdian Masyarakat
https://jmpe.ppj.unp.ac.id/index.php/manaruko/index
Vol.3, No.2, 2024
ISSN (Electronic) : 2986-904

Pelatihan Kecakapan Hidup Optimalisasi Layanan Administrasi Desa berbasis Web *inovasi Smart Village* (Aplikasi Sideka)

Armida[1*], Rini Sarianti[2], Mega Iswari[3], Zul Afdal[4]
[1,2,3,4]Universitas Negeri Padang
*Corresponding author: armida2025@gmail.com

DOI:
https://doi.org/10.24036/manaruko.v3i2.45
Diterima: 28-11-2024
Revisi : 05-12-2024
Available Online: 11-12-2024

A B S T R A C T

The flagship program of Pariaman City is Smart Village. An effort to increase knowledge and awareness of the importance of managing correspondence and document management in marketing local products, the solution provided to the target audience, namely all administrators in the North Pariaman District, Pariaman City, is through life skills training for Optimizing Village Administration Services based on the Smart Village innovation Web. The method of this Community Service activity is in the form of training and assistance to village community servants, Bumdes/bunag, UMKM actors and togama in North Pariaman so that it is hoped that community servants will be able to manage e-documents and standard correspondence as a reference for villages in North Pariaman in improving the quality of public services to end users in a smart way. The final result of this activity is an increase in partner understanding in utilizing sideka technology in village administration services (e-administration), increasing community participation in promoting local products that meet e-Business standards. The sideka design which is equipped with a guide can be used as a model for developing an e-document and business information system in a smart way in Pariaman.

KEYWORD
Smart village, E-Administrasi Desa, Sideka, PKH

A B S T R A K

*Program unggulan Kota Pariaman adalah Smart Village**.** **U**paya untuk meningkatan pengetahuan dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan surat menyurat serta pengurusan dokumen dalam memasarkan produk lokal, solusi yang diberikan pada khalayak sasaran yaitu semua administrator di Kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman adalah melalui pelatihan kecakapan hidup Optimalisasi Layanan Administrasi Desa berbasis Web inovasi Smart Village. Metode kegiatan Pengabdian ini berupa pelatihan dan dampingan pada abdimas desa , Bumdes/bunag, pelaku UMKM dan togama di Pariaman Utara sehingga diharapkan abdimas mampu mengelola e-dokumen dan surat menyurat standar sebagai acuan bagi desa-desa di Pariaman Utara dalam peningkatan kualitas layanan publik pada end user secara smart. Hasil akhir dari kegiatan ini disamping terjadinya peningkatan pemahaman mitra dalam pemanfaatan teknologi sideka dalam pelayanan administrasi desa, (e-administrasi) peningkatan partisipasi masyarakat dalam promosi produk lokal yang memenuhi standar e-Bisnis. Design sideka yang*

dilengkapi panduan ,dapat dijadikan model pengembangan sistem informasi e- dokumen dan bisnis secara smart di Pariaman.

This is an open access article distributed under the Creative Commons Attribution-NonCommercial 4.0 International License. Some rights reserved

PENDAHULUAN

Dalam peraturan Gubernur Sumbar no 102 tahun 2014 dijelaskan petunjuk pelaksanaan dokumen dan pengendalian tata naskah dinas, menjamin layanan publik yang baik, namun pengurusan dan pengelolaanya yang dilakukan oleh administrator daerah selama ini termasuk kecamatan Pariaman Utara belum dikelola oleh tenaga administrator yang handal dan berpengalaman, serta pelayanan pembuatan surat selama ini dalam bentuk sistem informasi manual, pelayanan hanya dilakukan oleh dua orang petugas.

Banyaknya keluhan dan kurang pahamnya administrator dengan sarana penemuan dokumen, seperti lembar post it, disposisi, kartu kendali, lembar pengantar dan lainnya dianggap merepotkan , tidak cepat, kurangnya kesadaran akan pentingnya e dokumen, tidak tersedianya sistem pendataan yang komprehensif sebagaimana data pada profil Nagari.,serta sulit menemukan beberapa dokumen penting merupakan hambatan mitra dalam penyediaan dan pelayanan publik yang baik.

Untuk mencapai visi Kota Pariaman" Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana dan mengembangkan kemandirian ekonomi daerah untuk mewujudkan potensi unggulan daerah "serta Rencana Aksi Daerah Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan / *Sustainable Development Goals* (SDGs) yang termuat dalam RPJMD tahun 2018-2023, salah satu program unggulan adalah Smart Village. Inovasi ini dilaksanakan dalam bentuk satu keluarga satu sarjana, penyediaan Perpustakaan Desa serta WI-FI setiap kantor Desa agar masyarakat dapat mengakses dunia luar melalui Informasi Teknologi. Program ini dilaksanakan selain untuk pelayanan administrasi desa yang good governance, juga digunakan memasarkan produk-produk lokal khususnya kuliner dan sulaman/bordir, sebagai penciri dari potensi yang ada melalui web Bumdes/ Bunag. Bagi anak sekolah Smart Village dapat membantu untuk mengerjakan tugas-tugas sekolah dan informasi dokumen lainnya sehingga terciptanya layanan good governance.' Sayangnya, hal ini juga belum optimal dilakukan di desa di Pariaman.

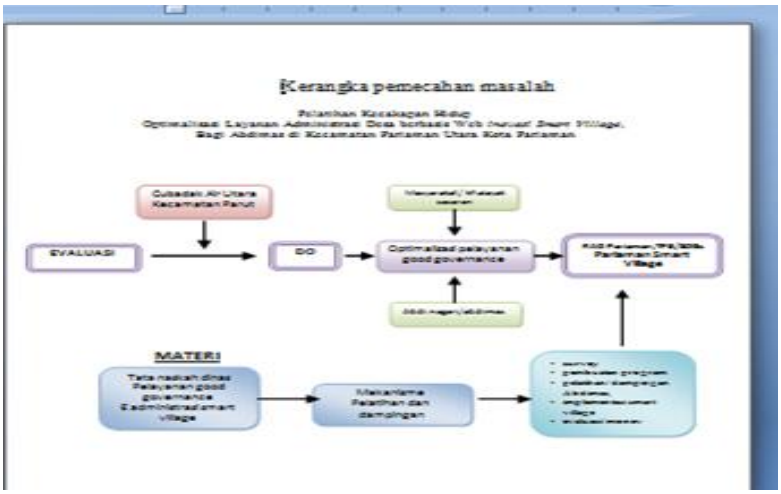
Permasalahan lain proses pelayanan tersebut masih dilakukan secara konvensional yaitu yaitu pelayanan surat menyurat dan pengolahan data menggunakan program pengolah kata (Ms.Office), sehingga membutuhkan waktu yang lama.Ada beberapa hal yang dapat menimbulkan kendala pada suatu sistem yang dijalankan secara manual, diantaranya adalah banyaknya jumlah data yang harus diolah, kerumitan dalam pemrosesan suatu data, terbatasnya waktu dan sumberdaya manusia.

Dalam Permendagri No.84 tahun 2015, dinyatakan Pemerintah Desa menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Layanan yang diberikan oleh Pemerintahan Desa pada masyrakat di Kantor Desa menggambarkan identitas Desa itu sendiri (Kemendagri, 2016), begitu juga dengan desa desa yang ada di kecamatan Pariaman Utara Kota Pariaman. Pemerintahan Desa juga harus memperhatikan dengan baik kinerja pelayanan administrasinya demi menciptakan sebuah sistem pelayanan yang lebih efektif, efisien dan tetap tepat sasaran, sebagai indikator good governance.

Upaya untuk meningkatan pengetahuan dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan surat menyurat secara elektronik dan pengurusan e-dokumen dalam memasarkan produk lokal, serta improvisasi terhadap perkembangan dunia teknologi guna memanfaatkan fungsi teknologi dengan positif , diperlukan solusi pada khalayak sasaran melalui pelatihan kecakapan hidup" Optimalisasi Layanan Administrasi Desa menggunakan aplikasi sideka berbasis Web *inovasi Smart Village.*

METODE PELAKSANAAN

Bagian Metode kegiatan Pengabdian ini adalah pelatihan dan dampingan pada abdimas desa , Bumdes/bunag, pelaku UMKM dan togama di Pariaman Utara, dalam mengoptimalisasikan aplikasi sideka untuk peningkatan kualitas layanan publik pada end user secara smart dengan kerangka pemecahan masalah sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka pemecahan masalah

Pelaksananan kegiatan sesuai kerangka yang telah disusun sebelum program ini disetujui, meliputi tahapan-tahapan sebagai berikut:

a. Persiapan

Pada tahap persiapan yang dilakukan untuk melaksanakan program ini meliputi;

1) Mengunjungi lokasi khalayak sasaran untuk merundingkan pelaksanaan kegiatan pelatihan ini terkait dengan jadwal, tempat, peserta dan model pelatihan. Hal ini dilakukan tanggal Selasa 6 juli 2021, setelah pembukaan PKM di Hall IKK Kabupaten Padang Pariaman oleh Rektor UNP
2) Mengadakan rapat dengan anggota tim pelaksana di kampus Universitas Negeri Padang untuk membahas hasil kunjungan ke lokasi khalayak sasaran dan membahas persiapan kegiatan lanjutan tanggal 10 Juli 2021
3) Menghubungi nara sumber tentang penyelesaian penulisan makalah terkait dengan topik pelatihan. Tanggal 29 Juli 2021
4) Rapat dengan tim penanggung jawab lokasi (mitra) dan penentuan lokasi pusat kegiatan ditetapkan pelaksanaan secara luring dan daring dari tanggal 30 Agustus sampai dengan tanggal 18 September 2021. Penyampaian materi secara luring oleh narasumber dengan mengikuti protokol Covid 19 dua hari kegiatan. Sedangkan pendampingan pertama dilakukan secara daring tanggal 4 September 2021 daring dan pendampingan kedua tanggal 18 September ke lokasi mitra.
5) Perbanyakan bahan oleh panitia.
6) Pembuatan dan penyebaran undangan peserta oleh koordinator lokasi
7) Pemasangan spanduk dan rapat koordinasi dengan tim lokasi tanggal 29 Agustus 2021

b. Tahap Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan di lokasi mitra pelatihan dilaksanakan selama 1 hari peyampaian materi secara luring dan daring dan 1 hari lagi praktek, (tanggal 29-30 Agustus 2021) kemudian berdasarkan kesepakatan dilanjutkan dengan dampingan secara daring tanggal 4 september dan pada tanggal 18 September dampingan ke lokasi. Acara pembukaan dan pelaksanaan kegiatan dibuka lansung oleh Pak Camat Pariaman Utara Bapak Ahadi Nugraha S STP,Msi dan monitoring oleh Kapus pengabdian masyarakat UNP bapak Dr Mawardi M.Si. berikut gambar pelaksanaan kegiatan

.

Gambar 2. Pelaksanaan kegiatan

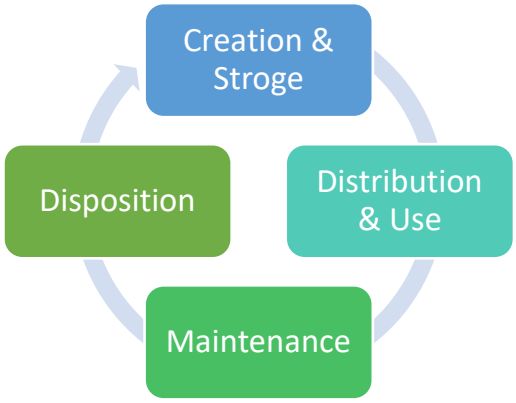
Sebelum memasuki ruangan, peserta dibekali dengan satu set ATK (Alat Tulis Kantor) yang dibutuhkan untuk memaksimalkan pelatihan, serta hand sanitizer dan masker untuk peserta luring. Dalam pelaksanaan kegiatan ini peserta juga diberi makalah terkait dengan materi pelatihan yang disusun oleh pembicara yang sesuai dengan bidangnya.

1). Penyampaian materi oleh pembicara dilakukan melalui zoom meeting yang diperuntukkan bagi mahasiswa yang mengambil mata kuliah koresponsensi Indonesia dan secara luring untuk abdimas,togama dan pelaku UMKM di kecamatan Pariaman Utara.

Gambar 3. Pelaksanaan kegiatan Optimalisasi layanan

Dengan berlakunya undang-undang tentang Informasi dan Transaksi Elektronik maka arsip elektronik harus diperhatikan dan dikelola dengan baik dalam kegiatan administrasi baik instansi pemerintah maupun swasta, sehingga produk administrasi berupa arsip elektronik dapat dipertanggung jawabkan keberadaannya dan dapat memperlancar sistem administrasi sebuah instansi.

Proses pengelolaan arsip elektronik Menurut Read & Ginn (2011) memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip cetak. Siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: *creation and storage*, *distribution and use, maintenance*, dan *disposition*.



Gambar 4. Siklus Pengelolaan Arsip Elektronik
Sumber: Judy Read, Mary L. Ginn, Record management, 2011.

Letak perbedaan antara siklus arsip cetak dan arsip elektronik terdapat pada proses penciptaan dan penyimpanan yang berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap, sedangkan pengelolaan arsip cetak, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Dengan demikian pengelolaan arsip secara elektronik lebih bersifat efisien. Pengelolaan arsip elektronik berdasarkan siklus di atas dapat dijelaskan sebagaimana berikut:

1. Penciptaan dan Penyimpanan

Dalam mengelola arsip elektronik, penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dalam satu tahap. Arsip elektronik yang dibuat dari awal menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung diintegrasikan kedalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun untuk arsip yang merupakan hasil digitalisasi maka perlu dialih mediakan. Metode yang digunakan dalam mengalih mediakan dokumen antara lain:

1) Scanning

Alih media dengan menggunakan *scanning* atau memindai dokumen yang akan menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer. Proses scanning dapat dilakukan dengan mengunakan media *print scanner*. Dengan men-scan dokumen/arsip cetak maka akan didapatkan hasil berupa file digital dalam format gambar untuk selanjutnya dapat disimpan dan diolah di dalam komputer.

2) Conversion

Mengkonversi dokumen adalah proses mengubah dokumen *word processor* atau *spreadsheet* menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada sistem komputerisasi. Mengkonversi dokumen dapat dilakukan dengan komputer, misalnya mengubah dokumen *microsoft word* menjadi sebuah gambar dengan format jpg/png, atau menkonversi kedalam bentuk dokumen pdf dan atau sebaliknya kemudian disimpan pada sistem komputerisasi.

3) Importing

Metode ini memindahkan data secara elektronik seperti dokumen *office* (*e-mail*), grafik atau data video ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik. Data dapat dipindahkan dengan melakukan *drag and drop* ke sistem dan tetap menggunakan format data. Data juga dapat dipindahkan dengan melakukan *copy paste* kedalam sistem dengan tetap menggunakan format data aslinya.

Setelah arsip elektronik diciptakan atau proses arsip cetak telah di digitalkan dan dimasukkan kedalam sistem penyimpanan, maka harus dipastikan arsip tersebut disimpan secara benar. Sistem penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan perubahan teknologi baik *hardware* maupun *software*. Selain itu media penyimpanan arsip elektronik harus support dengan sistem *hardware* maupun *software*, agar file dapat terus dibaca meskipun dipindah ke *hardware* dan *software* terbaru.

Hal terpenting yang dipertimbangkan dalam menyimpan arsip elektonik adalah sistem *back-up*, karena arsip elektronik rentan akan hilang oleh karena virus ataupun kerusakan sistem *hardware* maupun *software*.

Untuk menghindari ancaman kehilangan arsip elektronik dapat dilakukan dengan mengatur jadwal *back-up* secara rutin, membuat salinan (*copy*) kedalam berbagai media, atau bisa juga menyimpannya kedalam penyimpanan data *online*. Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu:

(a) *Online* (terkoneksi) : Penyimpanan *online* ini berfungsi untuk menyimpan file-file digital. Media ini dapat dimanfaatkan untuk mem-*backup* arsip elektronik yang sewaktu-waktu dapat di unduh ketika dibutuhkan.
(b) *Offline* (terputus) : Penyimpanan *offline* dapat dilakukan dengan memanfaatkan media penyimpanan magnetik dan optik seperti *hard disk, digital audio tape, vidio tape, compact disc* (CD), *digital versatile disc* (dvd), dan lain sebagainya.

(c) *Nearline* (semi terkoneksi): Model penyimpanan *nearline* (semi terkoneksi) cocok digunakan untuk menyimpan arsip elektonik yang bersifat dinamis inaktif, yaitu arsip elektonik yang masih digunakan sebagai administrasi harian namun frekuensi penggunaanya sudah mulai berkurang, medianya adalah *hardisk eksternal* dan *flasdisk*.

Pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik juga dapat dilakukan dalam satu tahap/siklus. Contoh pendistribusian arsip elektronik yang dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik adalah *mikrofilm.* Manfaat utama penggunaan media *mikrofilm* tersebut adalah untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional sehari-hari dan penyelamatan (pengawetan/penyimpanan) dan nilai guna *microfilm* adalah sama dengan nilai arsip/dokumen asli.

Pemilihan peralatan dalam pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik sangat bergantung pada kebutuhan, kemampuan dan tujuan organisasi. Oleh karena itu, pemilihan peralatan dan perlengkapan yang tepat, akan memperlancar kegiatan kearsipan organisasi tersebut.

Dalam materi optimalisasi SIDEKA yang disampaikan narasumber, terdapat 2 bagian pokok dalam web aplikasi, yaitu *client side* dan *server side.* Sisi *client* adalah PC (*Personal Computer*) atau bisa juga perangkat *mobile* yang terhubung ke jaringan internet. Sedangkan yang dimaksud sisi *server* adalah Komputer Server, Hosting, atau VPS sebagai pelayan permintaan dari *client*. Aplikasi Sideka diperuntukkan untuk pelayanan surat administrasi desa menggunakan WIFE terpadu di Kantor Desa yang ada di kecamatan Pariaman Utara, sedangkan spesifikasi hardware menyesuaikan perangkat yang ada di desa menggunakan sistem operasi Microsoft Window7, spesifikasi computer Corei 3, yang membutuhkan lebih kurang 2GG byte serta printer untuk mencetak.

Aplikasi SIDEKA yang sudah tersedia di semua kantor Desa Kecamatan Pariaman Utara, dioptimalkan penggunaannya oleh perangkat desa, dengan cara memberikan pelatihan dampingan tentang penggunaan sistem. Pada pelatihan sistem ini meliputi pengenalan surat menyurat, instalasi software aplikasi, peranan teknologi informasi dalam administrasi desa, pengenalan aplikasi surat administrasi desa *online* dan pembuatan akun *online*.

Beberapa konten yang tersedia di aplikasi administrasi pelayanan surat (entry penduduk, surat keterangan , surat keterangan kelakuan baik, surat keterangan domisili, surat keterangan kurang mampu dan lain-lain), sehingga perangkat desa tidak hanya memakai sistem secara konvensional tetapi juga mampu merawat aplikasi sistem jika terjadi kendala.

Dalam kegiatan ini juga diikuti oleh mahasiswa Pendidikan Ekonomi keahlian administrasi perkantoran yang sedang mengambil mata kuliah korespondensi secara daring. Kehadiran mahasiswa dalam kegiatan ini bertujuan untuk menintegrasikan kegiatan pengabdian masyarakat dalam kegiatan pembelajaran. Hal ini sesuai dengan target luaran adanya bahan ajar yang dapat dikembangkan dan digunakan untuk mahasiswa.

Kegiatan ini juga disosialisasikan pada togama dan pelaku UMKM yang membutuhkan E bisnis melalui praktikum produk potensial dan unggulan berbasis nagari. Kegiatan sosialisasi ini dilakukan bersamaan dengan dampingan bagi kalayak sasaran abdimas saat praktek entry data penduduk, praktikum pelayanan pembuatan surat .

Dalam menganalisis produk produk potensial dan unggulan berbasis nagari yang dapat dikembangkan oleh pelaku UMKM, harusnya menjadi konten untuk profil daerah, namun konten tersebut belum tersedia, sehingga pratikum dilakukan melalui pembuatan excel berdasarkan cacahan petugas.

Diakhir masing masing sesi, dilakukan tahap tanya jawab antara peserta dengan pemateri .seluruh peserta diminta untuk mengisi angket yang sudah disediakan. Pada tahap ini dilakukan kegiatan observasi dan evaluasi untuk mengukur keberhasilan kegiatan. Observasi dilakukan terhadap proses pemahaman dan kemampuan peserta dalam memanfaatkan aplikasi sideka dan membuat e surat secara smart, serta mengelola nya secara elektronik.

c. Tahap akhir

Metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah dengan transfer ilmu sekaligus memberikan pelatihan dan dampingan .Metode yang digunakan untuk merealisasikan tujuan pengabdian ini, dengan menvariasikan berbagai metode yang mengacu pada tujuan pengabdian Universitas Negeri Padang yaitu :

1). Kerjasama (partisipatori), metode ini digunakan untuk meningkatkan partisipasi aparat nagari, dan kecamatan, agar memahami kebutuhan program untuk mencapai hasil yang maksimal. Melalui kerjasama diharapkan akan diperoleh saling pengertian antar berbagai pihak terkait, supaya ikut berkontribusi nyata dalam program pelatihan.

a) Survey, metode yang digunakan untuk memperoleh informasi nyata dan menentukan langkah-langkah analisis selanjutnya terhadap program daerah dan kebutuhan khalayak sasaran .
b) Metode Ceramah dan Tanya Jawab, metoda ini dipandang sesuai dalam penyampaian materi secara teoritis. Melalui tanya jawab, tim pelaksana dapat mengadakan penjajakan mengenai kemampuan peserta latih tentang materi yang disampaikan khususnya preservasi arsip dalam mendukung peningkatan pelayanan public dengan mengimplementasikan E surat dalam aplikasi Sideka untuk mengoptimalisasikan layanan administrasi Desa berbasis Web *inovasi Smart Village*,
c) Praktek Langsung, metode yang digunakan kepada peserta setelah mendapat pengetahuan secara teoritis dan pendampingan dalam melakukan kegiatan preservasi arsip.

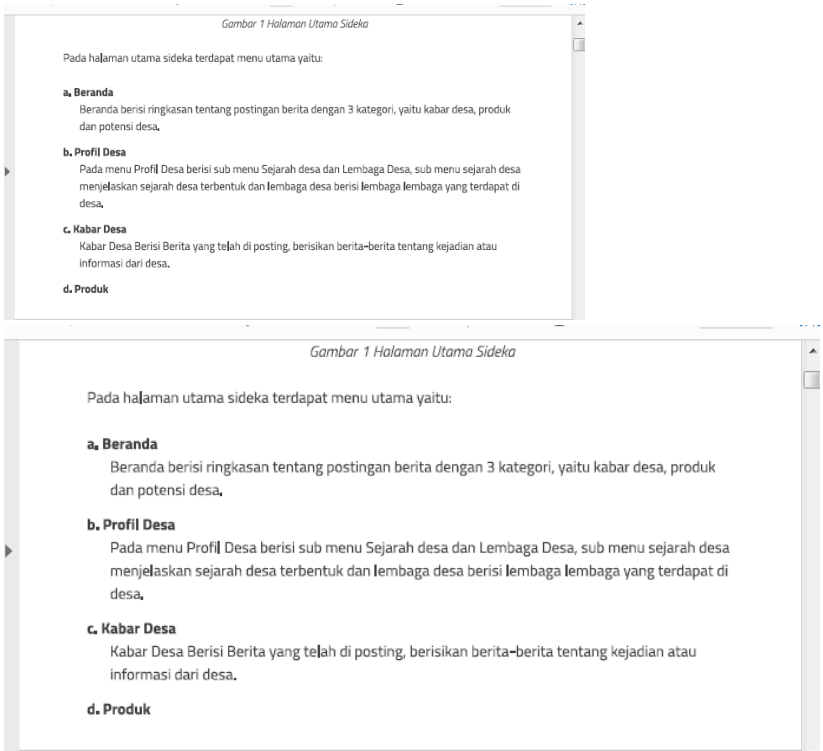
d) Pemberdayaan, metode yang digunakan untuk memberdayakan khalayak sasaran agar berpartisipasi aktif dalam kegiatan ini.
e) Pendampingan, metode ini digunakan untuk mengklarifikasi pelaksanaan kegiatan sehingga tujuan kegiatan dapat terealisasi dengan baik pendampingan dilakukan sebanyak dua kali.
f) Metode evaluasi kegiatan dengan penyebaran angket kegiatan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengabdian kepada masyarakat ini merupakan lanjutan dari tahun sebelumnya, terdapat beberapa pelayanan adminstrasi desa yang kurang optimal, hal tersebut yang menjadikan topik pada pengabdian ini berfokus Optimalisasi Layanan Administrasi Desa berbasis web *inovasi Smart Village*, melaui Aplikasi Sideka bagi abdimas di Pariaman Utara. Optimalisasi dalam pembuatan *E-Surat Desa* dan pengenalan teknologi informasi pada abdimas berupa sistem *E-surat Desa* yang dipergunakan sebagai sistem pelayanan administrasi Desa, produk *E-surat Desa* tersebut dikelola melalui kegaiatan arsip elektronik. Berikut ini tampilan dan fitur-fitur yang terdapat dalam *Sideka*

1) Tampilan Halaman Utama

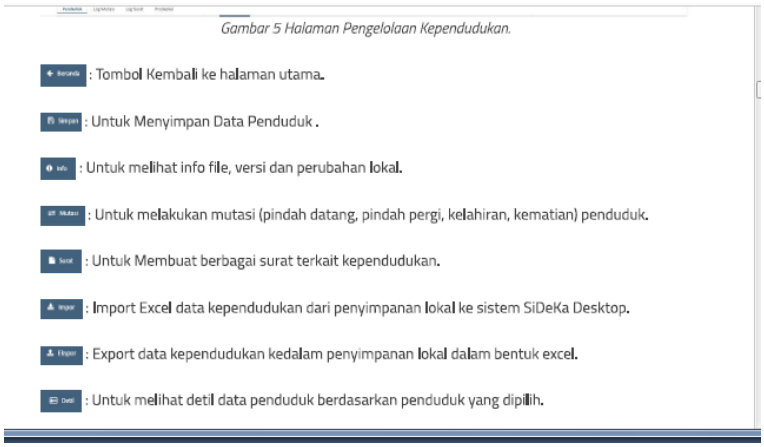
Halaman ini merupakan halaman awal ketika kita membuka atau mengakses *website E- Surat Desa.* Halaman ini dapat diakses oleh siapapun selama pengguna memasukkan alamat *website* dengan benar dan tersambung dengan jaringan internet. Pada halaman ini terdapat beberapa fitur seperti aplikasi administrasi pelayanan surat (entry penduduk, surat keterangan , surat keterangan kelakuan baik, surat keterangan domisili, surat keterangan kurang mampu dan lain-lain), sehingga perangkat desa tidak hanya memakai sistem saja tetapi juga mampu merawat aplikasi sistem jika terjadi kendala. Berikut ini tampilan halaman utama



Gambar 5. Tampilan halaman utama

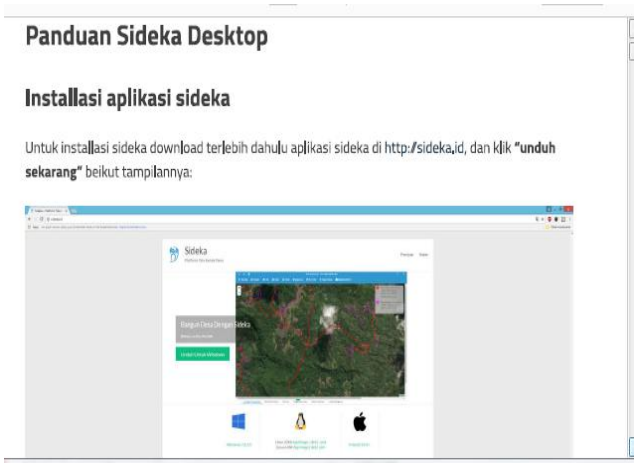
2) Tampilan Halaman Dashboard Aplikasi

Halaman ini merupakan tampilan setelah *user* berhasil *login*. Pada menu utama ini akan terdapat beberapa menu diantaranya untuk kelola admin (*form input* data surat masuk/keluar, *form input* data klasifikasi, *form* arsip foto, *form* pengaturan user).Berikut ini tampilan salah satu halaman pengelolaan (kependudukan)



Gambar 6. Tampilan Dashbord Aplikasi

Nara sumber juga memberikan panduan cara doanload dan menggunakan aplikasi sideka seperti gambar berikut :



Gambar 7. Aplikasi sideka

Penggunaan aplikasi e-surat dalam pengurusan surat yang berbasis kearsipan secara konsistenakan memberikan dampak positif bagi organisasi. Efektifitas dan efisiensi akan diperoleh baik dalam penggunaan kertas maupun informasi dalam organisasi. Hingga saat ini, belum ada pemanfaatan prinsip kearsipan secara signifikan dalam pengurusan surat berbasis aplikasi e-surat. Aplikasi e-surat dibuat hanya berdasarkan kebutuhan organisasi yang bersangkutan. Pengembangan model aplikasi e-surat berdasarkan teori pengurusan surat dapat menjadi angin segar bagi pemanfaatan aplikasi e-surat bagi organisasi. Hal ini akan mendukung kelancaran proses pelaksanaan administrasi dalam dunia organisasi modern.

Seyogianya program perancangan standar aplikasi berbasis kearsipan tidak hanya sekedar meningkatkan kompetensi pengelola kearsipan agar mampu mengoperasikan saja, melainkan juga memberikan jalan sebagai acuan dalam menilai aplikasi berbasis kearsipan yang ada. Dalam hal ini, apabila satu tahap tidak terlaksana, maka harus segera dilakukan modifikasi sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, pendekatan berkelanjutan bermanfaat agar aplikasi kearsipan berbasis elektronik dapat dijalankan secara konsisten dan mendukung kelancaran kegiatan organisasi.

Kehadiran arsip elektronik merupakan upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, seperti sulitnya pencarian arsip yang disebabkan penumpukkan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik, penyebaran informasi dari arsip yang bersifat tertutup dan rahasia kepada orang-orang yang tidak berkepentingan, dan hilangnya arsip, serta sebagai upaya pemanfaatan teknologi untuk

mempermudah pengelolan arsip. Sistem yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi telah memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan media elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer.

Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip ini disebut dengan sistem kearsipan elektronik. Sebagaimana yang dijelaskan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2012 pasal 1 ayat e, menetapkan tentang arsip elektronik yaitu arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik. Untuk dianggap sebagai arsip suatu dokumen harus memiliki isi, konteks dan struktur yang jelas. Dan bisa berfungsi sebagaimana tujuan untuk apa arsip tersebut diciptakan maka arsip harus memiliki karakteristik otentik, andal, utuh, dan dapat digunakan. Perbedaan antara arsip elektronik dan dokumen elektronik adalah bahwa arsip elektronik pada dasarnya diciptakan dalam suatu konteks.

Dalam lingkungan elektronik, cara yang paling efektif untuk mengelola arsip-arsip elektronik adalah dengan melakukannya sejak titik penciptaannya dan dengan cara yang sesistematis mungkin seperti yang dilakukan pada arsip-arsip kertas. Prinsip-prinsip, sarana-sarana (*tools*) dan praktik-praktik pengelolaan arsip elektronik harus dapat mengatasi permasalahan-permasalahan dalam menjaga bukti aktivitas bisnis agar tetap reliabel dan otentik.

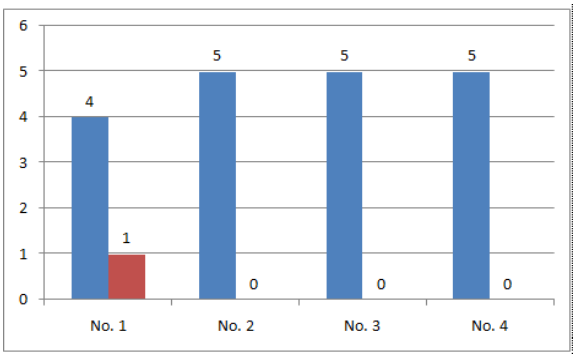
Keterkaitannya dengan perspektif *good governance* adalah penyusutan arsip elektronik dipandang perlu untuk membuat pemerintah menjadi *good governance* dilihat dari segi kearsipannya dengan bantuan program penyusutan arsip elektronik baik itu perencanaan jangka panjang dan perencanaan jangka pendek yang dibersamakan saat program berkaitan kearsipan elektronik direncanakan. Namun pentingnya untuk melakukan penyusutan ini adalah sangat perlu dan mendesak dikarenakan proses teknologi informasi yang perkembanganya dalam hitungan menit atau perjam sekali membuat pengelola kearsipan khususnya konteks penyusutan menjadi sangat urgensi.

3) Evaluasi Kegiatan

Tahap selanjutnya adalah evaluasi, yaitu untuk mengetahui sejauh mana pemahaman perangkat desa terhadap materi maupun pelatihan yang sudah didapatkan. Kriteria keberhasilan dalam PKM ini adalah jika 80% peserta mampu mengetahui pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam menjalankan proses bisnis. Evaluasi juga dilakukan terhadap penggunaan *E-SuratDesa,* dengan cara memonitoring aktivitas yang terjadi pada *website* tersebut, setelah dilakukan pelatihan. Kegiatan pelatihan ini dikatakan berhasil jika mayoritas peserta memahami setiap materi yang disampaikan oleh tim pelaksana PKM. Untuk itu pada akhir pelatihan peserta diminta mengisi kuesioner pemahaman peserta terhadap materi dan praktikum. Berikut ini hasil rekapitulasi kuesoiner peserta.

1) Pemahaman Peserta Terhadap Materi

Gambar 8. Grafik Pemahaman Materi dan Praktikum



Berdasarkan data pada Gambar 16, dapat disimpulkan bahwa semua peserta dapat memahami dan mengerti terkait materi dan praktikum yang disampaikan dan dapat memberikan nilai manfaat bagi para peserta pelatihan, sehingga pemberian materi yang disampaikan pemateri dapat dikatakan berhasil Berdasarkan data pada Gambar 17 diatas, dapat disimpulkan bahwa semua penduduk yang mengurus surat memperoleh manfaat dapat memahami dan menggunakan sistem *E- SuratDesa* dan setuju dengan adanya penggunaan teknologi informasi dalam membantu menyelesaikan masalah surat administrasi desa..

Hasil akhir dari kegiatan ini disamping terjadinya peningkatan pemahaman mitra dalam pemanfaatan teknologi sidekadalam pelayanan administrasi desa, (e administrasi) tersedia juga panduan untuk mengeksport data profil nagari untuk penciptaan cluster daerah yang bisa menunjang UMKM.

Setelah dilaksanakan pendampingan hasil yang diperoleh dari pelatihan tersebut adalah :

1) Sebanyak 5 peserta memahami dan sepakat akan pentingnya penggunaan teknologi informasi dalam membantu administrasi, terutama dalam mendukung kegiatan administrasi pelayanan surat secara *online*.
2) Peserta pelatihan dapat mengikuti dengan baik setiap praktikum misalnya instalasi software aplikasi *E-SuratDesa.*
3) Peserta pelatihan dapat mengikuti dengan baik praktikum entry data penduduk.
4) Peserta pelatihan dapat mengikuti dengan baik praktikum pelayanan pembuatan surat.
5) Peserta pelatihan dapat mengikuti dengan baik praktikum Praktikum pelayanan pembuatan surat dan pembuatan laporan.
6) Setiap peserta pelatihan dapat mempraktekkan setiap instruksi yang diberikan oleh pemateri yang berkaitan dengan cara penggunaan *website E- SuratDesa. E Smart Vilage*

Berikut ini dokumentasi foto hasil pelaksanaan pelatihan PKM yang telah

SIMPULAN

Menyajikan kesimpulan penelitian, keterbatasan penelitian, dan saran/ rekomendasi. Jenis Huruf Times New Roman, ukuran 10 yang ditulis dalam bentuk paragraf mengalir (tidak dibuat numbering).

Implementasi dari sistem ini kepada perangkat desa Menturus telah dilaksanakan pada tanggal 27 dan 28 Desember 2021 dengan cara pelaksanaan pelatihan pemanfaatan teknologi dan praktikum langsung menggunakan website *E-SuratDesa*. Peserta yang hadir sebanyak 5 peserta yang terdiri dari perangkat desa Menturus. Hasil pelaksanaan pelatihan dan praktikum dievaluasi dengan pengisian kuesioner oleh para peserta dan responden yang menunjukkan bahwa semua peserta dapat memahami semua materi yang disampaikan saat pelatihan dan semua peserta setuju dengan adanya penggunaan teknologi informasi dalam membantu proses administrasi desa, khususnya pengurusan surat-menyurat.

Good governance menjadi salah satu indikator terhadap manajemen pengelolaan surat dan kearsipan, khususnya penyusutan arsip elektronik. Dengan adanya abdimas yang baik maka segala upaya dalam melakukan program arsip elektronik dapat terbaiki dan pengguna menjadi lebih mudah dalam mengakses arsip elektronik. Kepada end user keteraturan arsip menjadi kebutuhan yang mendesak di era zaman yang canggih ini.

Target luaran pengabdian ini tersedianya aplikasi sederhana administrasi smart village berbasis web yang dapat digunakan secara lansung dalam mengoptimalkan tata kelola dokumentasi administrasi desa sesuai dengan layanan yang diinginkan stake holders, yang juga dapat diintegrasikan dalam pembelajaran pada materi mengimplementasikan sistem pengelolaan Arsip elektronik (bahan ajar) bagi mahasiswa administrasi perkantoran dan SMK jurusan OTKP .

Design situs smart village web ini dilengkapi panduan yang diharapkan juga dapat dijadikan model pengembangan sistem informasi e- dokumen dan bisnis di Pariaman

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih bisa disampaikan kepada LPPM Universitas Negeri Padang sebagi pihak hibah yang memberi pengabdian masyarakat

DAFTAR PUSTAKA

Åkesson, M., Skålén, P., & Edvardsson, B. (2008). E-Government and service orientation: Gaps between theory and practice. *International Journal of Public Sector Management, 21*(1), 74-92.

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2008). *Pemeliharaan dan perawatan arsip kertas*. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

Barthos. (2017). *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Aseni.

Boedi, (2002). *Psikologi perkembangan dan pendidikan*. Pustaka Setia.

Ditjen PAUD Diknas. (2011). *Juknis pendidikan kecakapan hidup melalui lembaga pendidikan*. Jakarta: Kemdiknas PNFI.

Genius Umar. (2019). Pembukaan kegiatan pengabdian pada masyarakat UNP.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatus Negara nomor: 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik.

Panduan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. (2018). *LP2M Universitas Negeri Padang*.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2006 tentang pedoman administrasi desa.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 Tahun 2007 tentang pedoman administrasi kelurahan.
Peraturan Gubernur Sumbar no. 102 tahun 2014, tentang tata naskah dinas.
Qosim. (2008). *Bangga atas profesi arsiparis*. Jakarta: Bumi Aksara.
Republik Indonesia. (2009). *Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara.
S. Armida, dkk. (2017). *Manajemen perkantoran modern*. PT Pramedia Jakarta.
S. Armida, dkk. (2018). *Manajemen kearsipan*. PT Rosdakarya, Bandung.
Suwatno. (2018). *Komunikasi organisasi kontemporer*. Simbiosa, Bandung.
Undang-undang Republik Indonesia No. 23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah.
Undang-undang Republik Indonesia No. 22 Tahun 1999 tentang otonomi daerah.
Mulyono, S., Sularso, dkk. (2011). *Manajemen kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
Putranto, W. A. (2017). Pengelolaan arsip di era digital: Mempertimbangkan kembali sudut pandang pengguna. *Diplomatika, 1*(1), September 2017.
Amrullah, F., & David M., R. (2018). Perancangan sistem informasi pengelolaan administrasi surat menyurat di kantor desa Sumberdem Kecamatan Wonosari Kabupaten Malang. *Seminar Nasional Sistem Informasi FTI UNMER Malang 2018*, 10.
Kementerian Dalam Negeri. (2016). *Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 47 tahun 2016*.
Kurniati, R., Jaroji, & Agustiawan. (2018). Sistem layanan mandiri di kantor desa. *Jurnal Inovtek Polbeng - Seri Informatika, 8*.
Suryadi, I. (2013). Sistem informasi pengelolaan surat menyurat pada kantor Kepala Desa Air Anyir. Pangkal Pinang.
Priyadi, D. A., & Lestari, E. W. (2018). Perancangan sistem informasi pelayanan surat menyurat pada kantor desa Tanjungsari Kutowinangun Kebumen berbasis desktop. *Jurnal Teknik.*