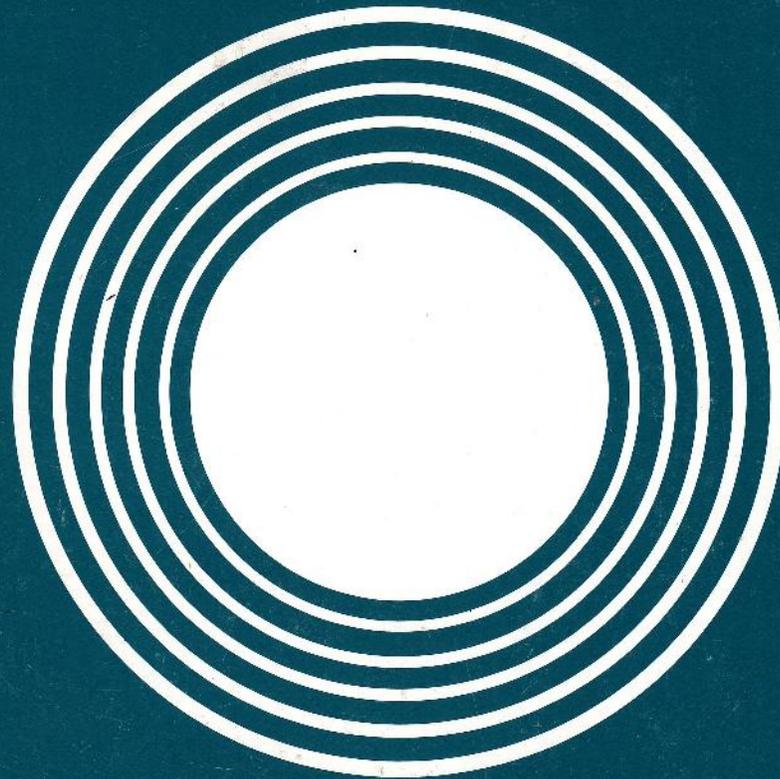


ISSN 1411 - 6960

Suluh Bandang

Jurnal Ilmiah

Vol. XIV. No. 1 April 2014



Diterbitkan oleh :
Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat
Universitas Negeri Padang

Suluh
Bandang

Vol. XIV

No. 1

Halaman
1 - 140

Padang
April 2014

ISSN
1411-6960

SULUAH BENDANG
Jurnal Ilmiah

ORGANISASI PELAKSANA

Penasehat : Prof. Dr.Phil Yanuar Kiram
Pimpinan Umum : Drs. Zalfendi, M.Kes
Wkl. Pim. Umum : Syahrel, SE, MM.
Pimpinan Redaksi : Dr. Sukardi, M.T
Sekretaris Redaksi : Drs. Slamet Priyono
Dewan Penyunting : Prof. Dr. Ir. Surdiding Ruhendi, M.Sc.
Prof. Dr. Sayuti Syahara, M.Pd, AIFO
Prof. Dr. Agusti Efi, MA
Prof. Dr. Haris Effendi Tahar, M.Pd.
Prof. Dr. Megaiswari, M.Pd.

Penyunting Pelaksana : Prof. Dr. Ermanto, M.Hum
Dr. Paus Iskarni, M.Pd.
Dr. Khairuddin, M.Kes
Dr. Abd. Razak, M.Si
Dr. Susi Evanita, M.S.

Staf Redaksi : Syamsul Bahri, S.Pd.
Drs. Afriyedi
Drs. Ediafarman
Hermansyah
Nikmawati, S.Sos
Suharto, S.Pd.
Alizar
Slamet Efendi

Terbit : Dua kali setahun (April - Oktober)

Alamat Redaksi : Kantor LPM UNP Padang
Jln. Prof. Dr. Hamka Air Tawar Padang
Telp. Operator (0751) 445128 - 4409026 Fax. (0751) 445128

*Penyunting menerima sumbangan tulisan yang belum pernah
diterbitkan dalam media lain. Naskah diketik di atas kertas
HVS kwarto spasi ganda, lebih kurang 15 halaman.
Format tulisan dan persyaratan naskah dapat
dilihat di halaman terakhir.*

SULUAH BENDANG
Jurnal Ilmiah

DAFTAR ISI

	<i>halaman</i>
• Pengantar Redaksi	i
• Daftar Isi	ii
• Fotoreseptor Ikan Pelagis, Ikan Karang dan Ikan Laut Dalam (Abdul Razak, Mulyono S. Baskoro dan H.S. Sanusi).....	1 - 10
• Tata Kelola Arsip Dokumen Digital Pada Skala Kelurahan (Bambang Panji Asmara, Salmawati Tansa, dan Zainudin Bonok).....	11 - 18
• Penggunaan Model Pembelajaran Number Heads Together (NHT) untuk Meningkatkan Aktifitas dan Hasil Belajar Mahasiswa pada Mata Kuliah Anatomi Fisiologi Manusia (Ernie Novriyanti).....	19 - 36
• Problematika Pendidikan Sains Ditinjau Dari Aspek Kurikulum (Heffi Alberida)	37 - 48
• Penyuluhan dan Pelatihan Keterampilan Membuat Dekorasi Penyajian Hidangan dan Penataan bagi Ibu-Ibu PKK & Remaja Putri di Kelurahan Jati Baru Kecamatan Padang Timur (Ira Meirina).....	49 - 60
• Peningkatan SDM Aparatur Pemerintahan Nagari Melalui Strategi Capacity Building (Karjuni Dt. Maani)	61 - 72
• Peranan Pseudomonad Fluoresen Sebagai Agens Hayati Dalam Menekan Masa Inkubasi Penyakit Layu Fusarium Tanaman Cabai (Mades Fifendy)	73 - 82
• Peningkatan Unjuk Keterampilan Dasar Guru Pada Mahasiswa Kependidikan Melalui Tugas Akun Facebook Cetak Berbasis Strategi Question Students Have (QSH) (Muhyiatul Fadilah)	83 - 94

TATA KELOLA ARSIP DOKUMEN DIGITAL PADA SKALA KELURAHAN

Bambang Panji Asmara, ⁽¹⁾ Salmawati Tansa, ⁽²⁾ Zainudin Bonok ⁽³⁾

⁽¹⁾ Jurusan Teknik Elektro, Universitas Negeri Gorontalo, E-Mail: bpa_stel2001@yahoo.com

⁽²⁾ Jurusan Teknik Elektro, Universitas Negeri Gorontalo, E-Mail : S.Tansa@yahoo.com.

⁽³⁾ Jurusan Teknik Elektro, Universitas Negeri Gorontalo, E-Mail: Zainudin_Bonok@yahoo.com

Abstrak : Membekali pada mitra dengan ilmu pengetahuan dan teknologi dan memberikan keterampilan dasar tentang pembuatan arsip dokumen digital pada skala kelurahan pelaksana memiliki target untuk menghasilkan sampel arsip dokumen digital yang berbentuk soft copy file yang ditata kelola sesuai dengan arsip dokumen pada skala kelurahan kedua mitra, Kegiatan ini akan dimulai dengan pembuatan sampel arsip Dokumen digital skala kelurahan pada kedua mitra kelurahan pauwo dan tumbihe, Pelatihan tata cara pembuatan softcopy file sampai tingkat terampil dalam pembuatan arsip dokumen digital untuk pembuatan pada wilayah arsip mitra sendiri.

Kata Kunci : Arsip Dokumen Digital, Softcopy file, Mitra, Tata kelola.

I. Pendahuluan

Analisis Situasi

Tata kelola Pengarsipan dokumen sangat Urgensi dilaksanakan, karena permasalahan tentang dokumen yang memiliki bahan dasar kertas yang mana kertas memiliki umur pemakaian, sehingga sangat rentan dengan kondisi, sejalan dengan perubahan waktu karena usia kertas dapat terbatas sehingga diperlukan suatu sistem yang dapat dipergunakan untuk menjaga tetap keberadaan tentang konten atau isi suatu dokumen yang krusial untuk dipergunakan, olehnya dapatlah mempergunakan metode teknologi untuk diterapkan dalam pengarsipan dokumen, teknologi inilah yang dimaksud digitalisasi sehingga yang dokumen yang menggunakan kertas dapat diremajakan dengan memproduksi dalam bentuk konversi kedalam bentuk softcopy, dalam hal ini menjadi duplikasi dari arsip dokumen yang berbentuk bahan kertas. Sebagai cadangan arsip yang dapat berumur jauh lebih panjang dibandingkan kertas dalam waktu tertentu dapat rusak, robek, berubah warna keuningandsb yang dapat menyebabkan isi atau konten yang ada didalamnya dapat menjadi rusak sehingga tidak dapat untuk dipergunakan lagi

Pengembangan dan penerapan teknologi komputer dan sistem digital yang semakin pesat ke berbagai bidang dan kegiatan sehingga dapat diterapkan pula ke berbagai aspek keperluan tak terkecuali pada sistem pembuatan dokumen arsip dalam bentuk digitilisasi. Sejalan dengan ini maka tinjauan penerapannya pada tingkat kelurahan dalam hal ini kami bermitra dengan 2 (dua) kelurahan di wilayah kabupaten Bone Bolango yaitu kelurahan Pauwo dan kelurahan Tumbihe

Kelurahan pauwo merupakan salah satu desa di kecamatan Kabila wilayah kabupaten Bone Bolango dengan batas wilayah sebagai berikut :

Sebelah utara	: desa Talanggo
Sebelah selatan	: desa Buata
Sebelah timur	: desa Tumbihe
Sebelah barat	: desa Tamalate

luas wilayah 138 ha/m² dengan rincian lahan sebagai berikut :

Luas persawahan	: 20,6 ha/m ²
Luas perkebunan	: 25,5 ha/m ²
Luas kuburan	: 1,5 ha/m ²
Luas pekarangan	: 90,9 ha/m ²

total jumlah penduduk 3258 orang dengan rincian sebagai berikut :

jumlah laki-laki	: 1604 orang
jumlah perempuan	: 1654 orang
jumlah kepala keluarga	: 855 KK

Kelurahan Tumbihe merupakan salah satu desa di kecamatan Kabila wilayah kabupaten Bone Bolango dengan batas wilayah sebagai berikut :

Sebelah utara : desa Talango
Sebelah selatan : desa Buata
Sebelah timur : desa Oluhuta
Sebelah barat : desa Pauwo
luas wilayah 126,9 ha/m² dengan rincian lahan sebagai berikut :
Luas persawahan : 19,5 ha/m²
Luas perkebunan : 25,6 ha/m²
Luas kuburan : 1,3 ha/m²
Luas pekarangan : 80,5 ha/m²
total jumlah penduduk 3015 orang dengan rincian sebagai berikut :
jumlah laki-laki : 1563 orang
jumlah perempuan : 1452 orang
jumlah kepala keluarga : 823 KK

Dari hasil analisis situasi kami disana dengan mengadakan survey langsung ke lapangan dan melakukan wawancara dengan kepala desa/lurah di kelurahan Pauwo dan Tumbihe dan beberapa aparat desa lainnya, kami mendapati keluhan-keluhan soal pengelolaan arsip-arsip data kantor kelurahan yang tidak tertata dengan baik, hilang, tidak terbaca (robek) akibat penyimpanan arsip yang sudah lama sehingga setiap kali ada pergantian kepala kelurahan atau pegawai administrasi, data yang diperlukan sudah tidak ada dan terpaksa harus dilakukan survey ulang untuk memperbaharui data sebelumnya. Beberapa data-data administrasi pemerintahan desa/kelurahan yang harus ditata antara lain :

- Buku keputusan kepala kelurahan
- Buku profil kelurahan
- Buku data mutasi penduduk
- Buku kas umum

Dari hasil survey dan wawancara di kelurahan Pauwo dan Tumbihe ada aspek-aspek yang sangat diperlukan dalam penerapan pelayanan pemerintah desa kepada masyarakat luas yakni tersedianya tata kelola arsip dokumen baik dan tertata dengan rapi sehingga dapat mengefektifkan pelayanan kepada masyarakat luas. Diharapkan dari hasil pengabdian ini

kelurahan tersebut dapat meningkatkan kinerja staf, mendukung tertip administrasi standar operasi dan prosedur terhadap layanan Masyarakat, sehingga bisa menjadikan Kelurahan ini sebagai desa percontohan di wilayah kecamatan Kabila kabupaten Bone Bolango

Berdasarkan hasil analisis situasi di lapangan, kami dari tim pengusul pengabdian masyarakat Jurusan Teknik Elektro Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo melalui Lembaga Pengabdian masyarakat berupaya memberikan Produk mengenai Pembuatan Tata Kelola Arsip Dokumen Digital khususnya untuk wilayah kelurahan Pauwo dan kelurahan Tumbihe kecamatan kabila Kabupaten Bone Bolango Propinsi Gorontalo

II. Permasalahan Mitra

Ada beberapa hal yang menjadi permasalahan yang merupakan landasan dilaksanakan pengabdian pada masyarakat Yaitu :

1. Staff (karyawan / pegawai) Umumnya belum terlalu memahami tentang bagaimana bentuk metode teknologi arsip dokumen dalam bentuk digital dan sampel seperti apa yang akan ditata kelola .
2. Staff (Karyawan / pegawai) belum mampu bagaimana mengadakan dan melakukan digitalisasi Dokumen berbentuk arsip dalam bentuk softcopy file.
3. Bagaimana menyelamatkan konten isi dari dokumen berbetuk kertas, untuk dapat bertahan untuk disimpan dalam jangka waktu yang lama ,tanpa membutuhkan ruang yang luas dan efektif untuk ditata kelola .

III. Metode Pelaksanaan.

Metode Pendekatan

Sejalan dengan program pemerintah yang telah dipaparkan sebelumnya, untuk menjawab permasalahan mitra tersebut maka ditawarkanlah suatu metode teknologi digitalisasi, alih media dari kertas kepada bentuk softcopy file digital. dalam rangka pemberdayaan masyarakat ,pergerakan teknologi (Ipteks) Khususnya

teknologi Digital dan Komputerisasi menentukan keberhasilannya tata administrasi khususnya Pengarsipan skala kelurahan dimasyarakat oleh karena itu diperlukan pemberdayaan masyarakat dengan adanya Pembuatan Sampel arsip Dokumen Digital dan pelatihan Digitalisasi dokumen yang diharapkan dapat menjadikan potensi untuk penyediaan Arsip digital dalam bentuk softcopy di wilayah lingkungan kerjanya dengan pembuatan Sampel dan pelatihan ini akan dapat memberikan pengetahuan baru dan keterampilan bagi masyarakat yang diharapkan dapat terampil dalam bidang ini untuk menjadi tenaga yang potensial membuka Pola Pikir kelurahan lain untuk menindaklanjuti hal yang serupa

Metode pendekatan yang dilakukan adalah melalui survey langsung ke lokasi mitra I dan mitra II serta melakukan wawancara kepada kepala kelurahan setempat, mensurvey tata kelola arsip yang mereka gunakan.

Prosedur Kerja

Tahap I Awal :Pengumpulan Data arsip dokumen dipilah yang urgensi kemudian dilanjutkan pada proses pemindaian data kedalam computer dan melakukan proses digitalisasi , menyimpan dalam bentuk soft copy kedalam media penyimpanan yang ditata kelola dengan baik, hasilnya bentuk duplikat dokumen menjadi arsip dengan ekstensi Pdf,jpeg dsb. Selanjutnya Para Kelompok pelatihan diperkenalkan dengan sosialisasi dengan pengetahuan dasar tentang teoritis dan media yang dipergunakan untuk proses digitalisasi.

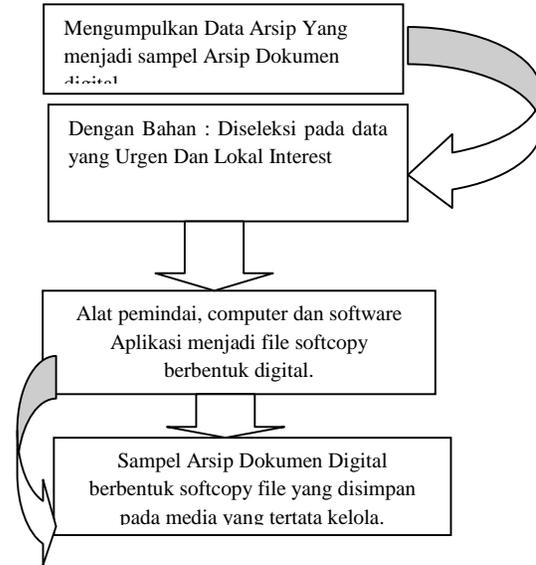
Tahap II : adalah Kelompok pelatihan akan dilatih keningkat terampil langsung dengan cara membuat arsip dokumen berbentuk digital dengan mendemonstrasikan secara perorang peserta latih sampai keningkat mahir dengan berbentuk tutorial link teori dan praktis.kemudian dapat menghasilkan produk berbentuk file softcopy dokumenn digital.

Rencana Kegiatan

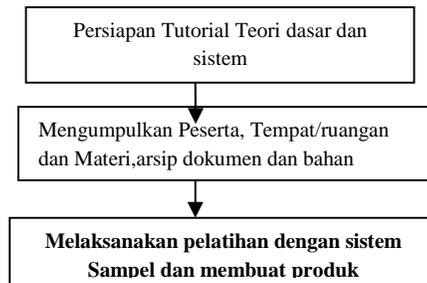
Dengan menggunakan Data Kelurahan :

Dengan Peralatan

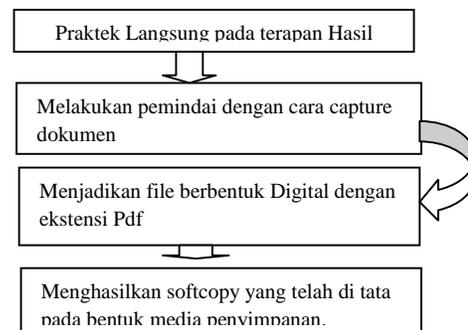
Dengan Hasil Arsip berbentuk digital



Pelaksanaan Pelatihan Digitalisasi Dokumen :



Pelaksanaan Demonstrasi Langsung perseorangan:

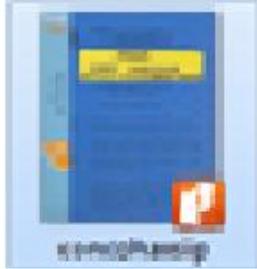


IV. Hasil Pelaksanaan

1V.1. Hasil pada tata kelola arsip dokumen

1. Data Arsip keputusan Kepala Kelurahan

Tabel 4.1. Arsip Dokumen Digital Sk Kepala Kelurahan Puwo

No	arsip		Digital			ket
	Berbentuk kertas	Berbentuk File .Pdf	jpeg	pdf	gabungan	sampel
1			57 data file	26 data file	1 data file	Arsip dokumen surat keputusan kepala kelurahan

2. Data Arsip Profil Kelurahan

Tabel 4.2. Arsip Dokumen Digital Profil Kelurahan Pauwo

No	arsip		Digital			ket
	Berbentuk kertas	Berbentuk File .Pdf	jpeg	pdf	gabungan	sampel
1			70 data file	70 data file	1 data file	Arsip dokumen Profil kelurahan

3. Data Arsip Mutasi Penduduk

Tabel 4.3. Arsip Dokumen Digital Mutasi Penduduk kelurahan Pauwo.

No	arsip		Digital			ket
	Berbentuk kertas	Berbentuk File .Pdf	jpeg	pdf	gabungan	sampel
1						



15 data file 15 data file 1 data file

Arsip dokumen Mutasi Penduduk kelurahan

4. Data Arsip Kas Umum

Tabel 4.4. Arsip Dokumen Digital Kas Umum kelurahan Pauwo.

No	arsip	Digital	ket
1	Berbentuk kertas	Berbentuk File .Pdf jpeg pdf gabungan	sampel Arsip dokumen Kas Umum kelurahan



48 data file 48 data file 1 data file

IV.2. Konten pelaksanaan.

- Baliho lokasi pengabdian, sosialisasi, pembuatan sampel arsip digital, penyerahan hasil, pembukaan pelatihan, pelaksanaan pelatihan dan pembukaan pelatihan di mitra kedua.



Ucapan Terima Kasih kepada Kedua Mitra Kelurahan Pauwo dan Kelurahan Tumbihe yang telah memberikan dukungan dan sumbangsi dan pelayanan yang baik sehingga pelaksanaan pengabdian ini dapat terlaksana dengan baik, dan ucapan terima kasih kepada

Lembaga Pengabdian Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo dan DP2M dikti atas dukungan dalam pelaksanaan kegiatan ini dengan baik.



V. Kesimpulan dan Saran

1. Arsip dokumen digital dapat menjadi suatu solusi dari keterbatasan media kertas yang digunakan untuk mencetak konten isi dokumen penting didalam suatu kelurahan sehingga dengan adanya teknologi digital merubah alih media dari kertas ke bentuk softcopy file yang dapat ditata kelola menjadi administrasi yang tertib dan rapih tanpa menggunakan ruang yang besar dan dapat tersimpan dalam waktu yang lama,mudah untuk memperbanyak dan efisien.
2. Dari hasil pelaksanaan pengabdian masyarakat di kelurahan Mitra menghasilkan softcopy file dengan extensi jpeg per dokumen, pdf per dokumen dan pdf gabungan.dengan sampel arsip empat target pada kelurahan pauwo sk lurah 26 data pdf,profil 70 data pdf,mutasi penduduk 15 data pdf dank as umum 48 data pdf.

VI. DAFTAR PUSTAKA.

Ahmad Usman , 2005” Pengolahan citra Digital dan teknik pemrogramannya “ Penerbit Graha Ilmu

Canon,” Canoscan Lide 110, Quick start Gude, www.canon.com/support-hub win.

<http://clioedu.wordpress.com/2009/11/19/masalah-digitalisasi-dokumen-sejarah-indonesia/#comments>

http://eprints.undip.ac.id/593/1/DIGITALISASI_DOKUMEN.pdf

http://repository.ipb.ac.id/bitstream/handle/123456789/27653/Rita%20Komalasari_DIGITALISASI%20DOKUMEN.pdf

Tanudjaya Harlianto, Ir,M.Kom,2007” Pengolahan sinyal Digital dan system pemrosesan sinyal “ Penerbit Andi.

<http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/Aplikasi%20Teknologi%20Informasi%20Untuk%20Pengolahan%20Bahan%20Pustaka.pdf>

<http://arsip.ugm.ac.id/download/1904112051ASPEKTEORITISDANLEGALITAS-AE.pdf>

<http://www.library.upnvj.ac.id/pdf/2s1sisteminformasi/206512053/bab2.pdf>

http://repository.ipb.ac.id/bitstream/handle/123456789/27655/Rita%20Komalasari_dokumen%20elektronik.pdf