

Pelatihan Digitalisasi Arsip Desa untuk Perangkat Desa Meunasah Mesjid Punteuet

M. Basyir¹, Widdha Mellyssa², Suryati³, Salahuddin^{4*}

^{1,2,3,4} Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Lhokseumawe
Jln. B.Aceh Medan Km.280 Buketrata 24301 INDONESIA

¹m.basyir@pnl.ac.id

²widdha.mellyssa@pnl.ac.id

³suryati_zya@yahoo.com

^{4*}salahuddin.mt@pnl.ac.id

Abstrak— Administrasi Desa (AD) adalah keseluruhan pencatatan data dan informasi penyelenggaraan pemerintahan Desa. Umumnya AD dalam penyimpanan masih menggunakan data file/arsip secara manual sehingga makin lama banyak, maka untuk kondisi sekarang yang didukung peralatan file bisa diubah file digital, sehingga file sudah bisa disimpan dalam komputer dengan didukung manajemen folder yang teratur dalam komputer, misalnya penyimpanan dalam folder berdasarkan jenis file, jenis data, jenis tanggal, jenis surat, data penduduk dan data keuangan. Makalah ini menjelaskan digitalisasi arsip untuk Perangkat Desa Meunasah Mesjid Punteuet Kecamatan Blang Mangat sebagai Desa Binaan Politeknik Negeri Lhokseumawe. Materi yang akan disampaikan dalam pelatihan dimulai dari penyampaian media ialah Komputer, Scanner, Printer Epson, Internet, Driver Epson, Driver Printer dan software aplikasi lain seperti Microsoft Office, ZIP, Paint, CorelDraw, ArcSoft Photostudio, Abby FinedReader, Adobe Photoshop dan mengorganisir dan Mengatur File dan Folder dalam komputer, Cara Membuat Kop Surat Dengan Microsoft Word, semua materi akan disampaikan dengan penjelasan dan praktek. Dengan memanfaatkan komputer untuk Digitalisasi Administrasi Desa dapat menghasilkan manajemen Desa menjadi: Kantor Desa lebih rapi dan teratur, Kantor Desa lebih efisien, perencanaan pengembangan Desa mudah dilakukan, data/file mudah diakses di luar kantor dan output yang akan dihasilkan yaitu berupa Prosiding Seminar Nasional Hasil Penerapan Ipteks.

Kata kunci— Administrasi, arsip, data, komputer

Abstract— Village Administration (AD) is the overall recording of data and information on the administration of village government. Generally AD in storage still uses data files / archives manually so that the longer it takes a lot, then for the current conditions supported file equipment can be changed, then the file can be saved on the computer with the support of regular folder management on the computer, such as folder storage based on file type, data type, date type, letter type, population data and financial data. This paper describes the digitalized archive for the Meunasah Village Tool of the Punteuet Mosque Blang Mangat Obedience as the Assisted Village of the Lhokseumawe State Polytechnic. The material that will be delivered in the training starts from the delivery of media are Computers, Scanners, Epson Printers, Internet, Epson Drivers, Printer Drivers and other application software such as Microsoft Office, ZIP, Paint, CorelDraw, ArcSoft Photostudio, Abby FinedReader, Adobe Photoshop and organizing and Managing Files and Folders on a computer, How to Make Letterhead With Microsoft Word, all material will be delivered with an explanation and practice. By utilizing a computer for digitizing village administration can produce village management to be: village contor is more neat and orderly, village contor is more efficient, village development planning is easy to do, data / files are easily accessible outside the office and output will be produced in the form of National Seminar Proceedings Results Application of science and technology.

Key Word— Administration, archive, data, computer

I. PENDAHULUAN

Pemerintahan Desa pada buku Administrasi Desa. Administrasi Desa ditetapkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri akan tetapi teknis pelaksanaan dan pembinaan operasionalnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati. Berdasar kepada diundangkannya UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, serta Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa juga Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan dengan Peraturan Kementerian Dalam Negeri 32 Tahun 2006 [1].

Untuk meningkatkan manajemen Pemerintahan Desa perlu dilakukan penataan administrasi agar lebih efektif dan efisien, penataan administrasi merupakan pencatatan data dan informasi dalam mendukung penyelenggaraan Pemerintahan Desa, maka perlu dilakukan langkah penyempurnaan terhadap pelaksanaan administrasi. Ada beberapa terkait Administrasi Desa yakni ;

- Administrasi Umum adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai kegiatan Pemerintahan Desa pada Buku Administrasi Umum di Desa.

- Administrasi Penduduk adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai penduduk pada Buku Administrasi Penduduk di Desa.
- Administrasi Keuangan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi mengenai pengelolaan Keuangan Desa pada Buku Administrasi Keuangan di Desa.
- Administrasi Pembangunan adalah kegiatan pencatatan data dan informasi pembangunan yang akan, sedang dan telah dilaksanakan pada Buku Administrasi Pembangunan di Desa.

Pada umumnya administrasi Desa dalam penyimpanan masih menggunakan data file/arsip secara manual sehingga makin lama makin banyak arsip manual dan membutuhkan waktu yang lama untuk mendapatkan, maka untuk zaman sekarang dengan didukung peralatan yang mampu merubah file manual menjadi data digital/arsip komputer, sehingga data/file sudah bisa disimpan dalam komputer dan diperlukan manajemen penyimpanan yang rapi dan teratur dalam komputer, misalnya penyimpanan dalam folder berdasarkan jenis file, jenis data, jenis tanggal, jenis surat masuk, jenis surat keluar, data penduduk, data keuangan dan lain sebagainya.

Pelatihan ini diperuntukan untuk Perangkat Desa Meunasah Mesjid Punteuet Kecamatan Blang Mangat, dimana Desa

tersebut adalah Desa Binaan Politeknik Negeri Lhokseumawe yang lokasinya masih dalam satu Kecamatan.

Kunjungan Tim Proposal Pengabdian ini ke Desa Meunasah Mesjid Punteuet betemu dengan Gesyih Ishak Desa tersebut dalam diskusi tampak jelas bahwa penyimpanan data/file masih menggunakan cara manual, sehingga perangkat Desa tersebut sangat membutuhkan pelatihan cara merubah data/file manual menjadi data/file komputer sehingga penyimpanan dan pengambilan data dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

Seangkat permasalahan perangkat Desa Desa Meunasah Mesjid Punteuet masih menggunakan cara penyimpanan data/file secara manual dengan cara mengikat-ngikat dengan tali file/data yang sama dan ditumpuk di atas lemari dan di bawah meja, pada saat data tersebut diperlukan harus membongkar satu demi satu ikatan file untuk mendapatkan data yang diperlukan sehingga dibutuhkan waktu yang lama hal ini sudah dilakukan secara terus menerus.

II. METODOLOGI PELAKSANAAN

A. Media Pelatihan

Media yang akan digunakan untuk pelatihan ialah Komputer, Scanner, Printer Epson, Internet, Driver Epson, Driver Printer dan software aplikasi lain seperti Microsoft Office, ZIP, Paint, CorelDraw, ArcSoft Photostudio, Abby FinedReader, Adobe Photoshop dan **mengorganisir dan Mengatur File dan Folder dalam komputer, Cara Membuat Kop Surat Dengan Microsoft Word**

B. Metodologi

Metode yang digunakan untuk menjawab permasalahan ataupun mencapai tujuan kegiatan pelatihan pengabdian ini adalah dengan Workshop melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

Persiapan: Persiapan dilakukan dengan mengadakan kesempatan kerjasama dengan Mitra, yaitu Unit Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Politeknik Negeri Lhokseumawe dengan Kepala Desa Mesjid Punteuet Kecamatan Blang Mangat Kota Lhokseumawe. Selanjutnya mengundang calon peserta untuk mengikuti pelatihan, mempersiapkan spanduk, mempersiapkan materi pelatihan dan tempat pelatihan yaitu di Laboratorium Sinyal dan Sistem Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Lhokseumawe. **Pelaksanaan:** Pelaksanaan pelatihan di Laboratorium Sinyal dan Sistem Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Lhokseumawe. Pelatihan ini diawali dengan penyampaian materi oleh Tim Pelaksanaan Pengabdian berjumlah 4 Dosen dibantu 1 Tenaga Kependidikan, dibantu oleh 1 orang Mahasiswa, tes awal (pre test) kemudian dilanjutkan dengan praktek dengan modul pelatihan dibagikan tiap peserta. Dalam praktek dan tugas mandiri peserta menyiapkan tatacara digitalisasi file Desa yang didampingi tiap peserta satu Tim Pelaksana. Pelaksanaan pelatihan sesuai kesempatan mitra dengan Tim pelaksana pengabdian, dibutuhkan waktu 12 jam yang dilaksanakan selama 3 hari, yaitu mulai tanggal 6 sampai dengan 8 Agustus 2018 mulai pukul 14.00 WIB sampai dengan 18.00 WIB. Tes akhir (post test), dan Tugas setelah pelatihan/tugas mandiri [1], [2].

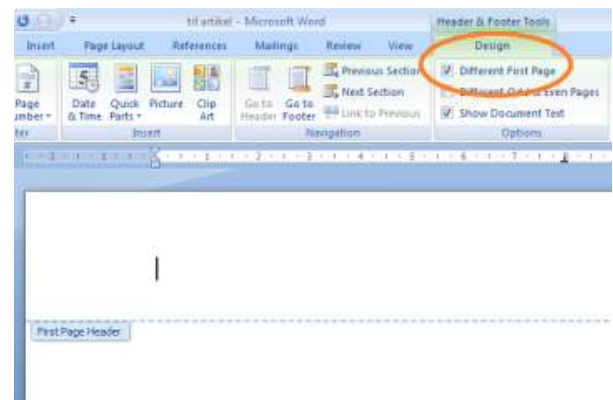
Pemantauan (monitoring): Pemantauan dilakukan oleh tim Pelaksana pengabdian, pelaksanaan dilakukan kurang lebih selama dua minggu pemantauan yaitu melalui komunikasi via telepon, Whatsapp, email dan berkunjung ke Meunasah Desa

Mesjid Punteuet. Pemantauah ini bertujuan untuk mengetahui kemajuan tugas mandiri yang diberikan setelah pelaksanaan pelatihan, dalam proses pemantauan akan dibimbing oleh tim untuk menyelesaikan kendala-kendala yang ada hingga didapatkan solusi dan tugas mandiri selesai dengan baik.

C. Materi Pelatihan

Cara Membuat Kop Surat Dengan Microsoft Word yaitu Kop surat berfungsi untuk mewakili identitas sebuah lembaga atau perusahaan dalam kaitannya dengan komunikasi melalui surat atau dokumen tertentu. Itu sebabnya pembuatan kop surat haruslah memenuhi elemen-elemen identitas lembaganya seperti nama lembaga, alamat dan nomor kontak baik *telepon, email atau website* [2]. Cara paling mudah membuat kop surat adalah melalui Microsoft Word, cara ini menjelaskan cara membuat kop surat. Saya menggunakan Microsoft Word 2007, tetapi masih cukup relevan dipraktikkan di Microsoft Word 2005, 2006 dan 2010, caranya:

- Buat dokumen baru kemudian simpan dengan nama yang sesuai. Kemudian klik dua kali di posisi teratas dokumen untuk mengaktifkan fungsi Header. Di bagian *ribbon Design* beri tanda centang pada opsi *Different First Page*. Tujuannya agar kop hanya muncul di halaman pertama.



- Membuat nama Desa, alamat dan sebagainya termasuk sebuah logo. Untuk memudahkan memposisikan logo, klik kanan pada logo kemudian klik *Text Wrapping – In Front of Text*.



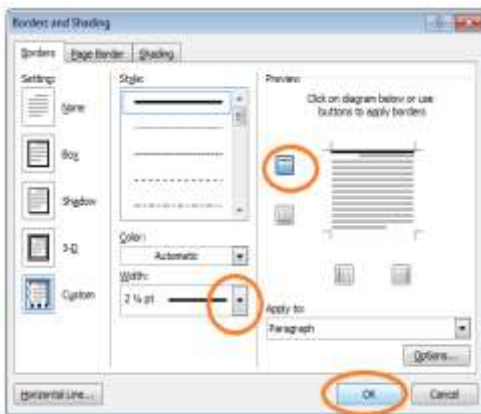
- Setelah teks dan logo selesai, sekarang kita ingin membuat garis di bagian bawah kop sebagai pembatas. Caranya, di paragraf terakhir kop, *enter* satu kali agar ada satu baris kosong. Blok baris kosong tersebut – hanya di baris tersebut – perhatikan gambar di bawah ini.



- Kemudian klik menu *border*, tanda jarum yang di sebelah kanan, bukan kotak garisnya.



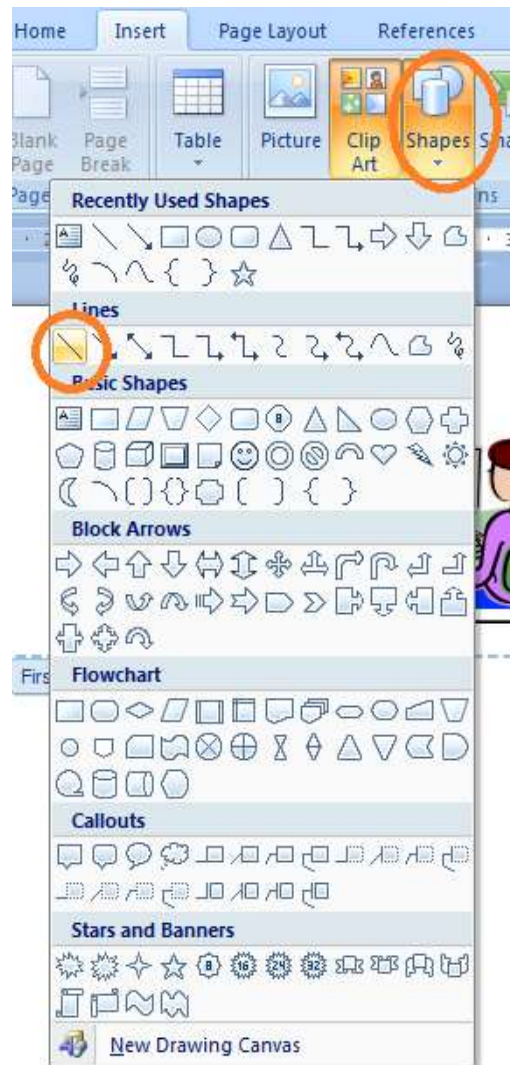
- Di jendela *borders and shading*, tentukan lebar garis sesuai kebutuhan kemudian klik posisi garis dan terakhir klik *OK*.



- Hasil seperti ini jadinya.



- Membuat garis bisa juga menggunakan fungsi *Shape*, caranya klik menu *Insert – Shapes* dan pilih jenis line atau garis.



- Lalu klik dan tarik di posisi yang tepat, cara ini agak sulit dan butuh kehati-hatian. Bentuk awalnya masih seperti ini. Sesuaikan lagi dengan melanjutkan ke langkah berikutnya.



- Dengan kursor aktif berada di garis tadi, pastilah berada di menu Format. Di bawah menu tersebut ada menu *Shape Outline*, klik dan di sana akan ada pilihan warna, kemudian ada pilihan *Weight* yang dapat digunakan untuk mengubah ketebalan garis.
- Di sisi paling kanan terdapat kotak yang nilainya bisa diubah untuk menyesuaikan posisi garis. Silahkan dicoba-coba untuk mengetahui masing-masing fungsi.



- Dan ini adalah hasil akhir kop surat yang baru saja kita buat.



Demikianlah tutorial membuat kop surat menggunakan Microsoft Word 2007. Semoga dapat bermanfaat bagi, sampai jumpa di tutorial berikutnya.

Fungsi Scanner Komputer

Fungsi Scanner adalah suatu alat yang berkerja dengan memindahkan sebuah atau beberapa objek yang terdapat di atas lensa scanner ke dalam memory penyimpanan komputer. Jadi jika diatas lensa scanner terdapat sebuah kertas yang berisi teks, gambar atau yang lain, nantinya isi yang ada pada layar scanner akan dipindahkan 100% ke dalam komputer kita. Ada beberapa jenis koneksi ke komputer dari scanner yang paling umum digunakan, diantaranya:

1. Jenis koneksi paralel merupakan koneksi model lama, karena komputer yang model lama koneksinya masih paralel port.

2. Jenis koneksi USB versi 1 merupakan jenis koneksi setelah paralel port, koneksi usb 1 ini lebih cepat dari koneksi paralel port sehingga kecepatan untuk memindai selembar kertas bisa lebih cepat.
3. Jenis koneksi USB versi 2 selain kecepatannya lebih cepat dari USB versi 1 dan paralel, koneksi USB versi 2 ini mulai populer karena laptop atau komputer saat ini banyak yang sudah tidak mendukung koneksi paralel port.

Cara Scan Dokumen Dengan Printer Canon

Cara scan dokumen sekarang ini sangat praktis dan mudah. Kita bisa menggunakan Printer Scanner yang multi fungsi, bisa menscan dokumen dengan HP. Sangat fleksibel. Pada proposam ini membahas tentang salah satu metode scan dokumen yaitu cara scan dokumen dengan printer [3].

Cara scan dokumen dengan printer canon

Ada banyak seri printer Canon yang sudah dilengkapi dengan alat scanner, dan cara penggunaannya sama persis. Berikut ini langkah singkatnya yang akan kita ikuti dengan pembahasan lengkapnya.

1. Siapkan printer yang dilengkapi dengan scanner dan komputer PC atau laptop
2. Siapkan juga dokumen yang akan scan
3. Pastikan printer sudah terpasang (install) di komputer dan sudah terkoneksi dengan benar
4. Hidupkan komputer dan printer
5. Buka penutup scanner pada printer
6. Letakan dokumen pada scanner dengan posisi telungkup (Tulisan ada di bawah) kemudian tutup kembali
7. Pada komputer, jalankan program "Windows Fax and Scan"
8. Klik "Preview" untuk melihat hasil sementara
9. Jika sudah klik "Scan" untuk memulai menscan dokumen

Untuk point nomor 1-3 tidak dibahas lebih rinci, langsung aja ke no 4, yaitu nyalakan komputer dan printer sekarang. Kemudian jika dua perangkat tersebut sudah siap, langsung saja buka penutup scanner yang ada pada printer.



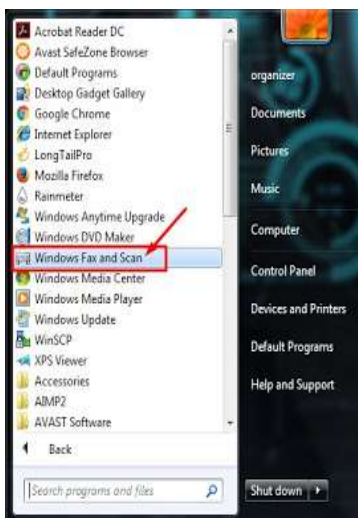
Selanjutnya, letakkan dokumen yang akan scan dengan posisi tertelungkup, atau tulisan berada di bawah. Dan bagian atas berada di sebelah kiri, hal ini agar hasil scan tidak terbalik.



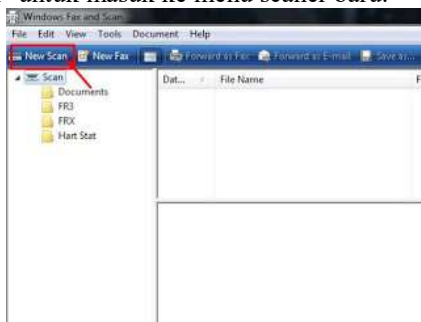
Langkah berikutnya tutup lagi penutup scanner tersebut.



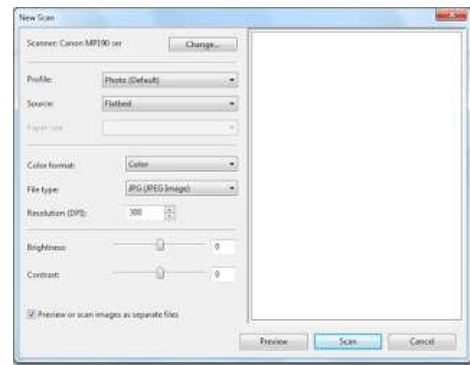
Sekarang kita baru akan memulai cara scan dokumen dengan printer dari komputer, Selanjutnya, pindah ke komputer, jalankan program "Windows Fax and Scan", Klik Start Menu All program kemudian klik windows fax and scan.



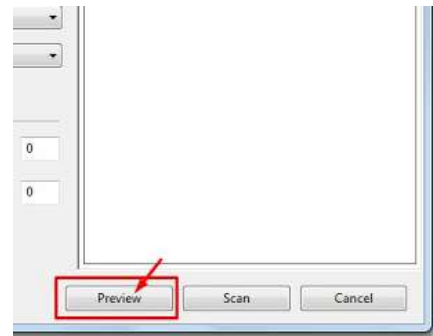
Setelah muncul jendela "Fax and Scan" langsung saja klik "New Scan" untuk masuk ke menu scanner baru.



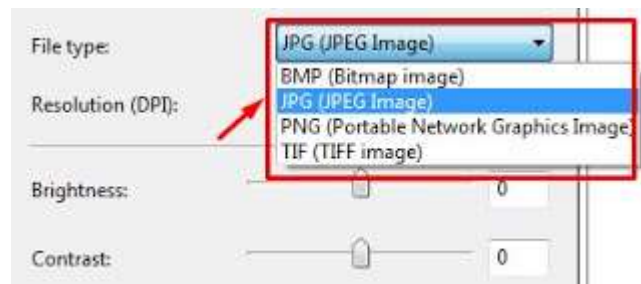
Kemudian akan muncul jendela Scanner di komputer.



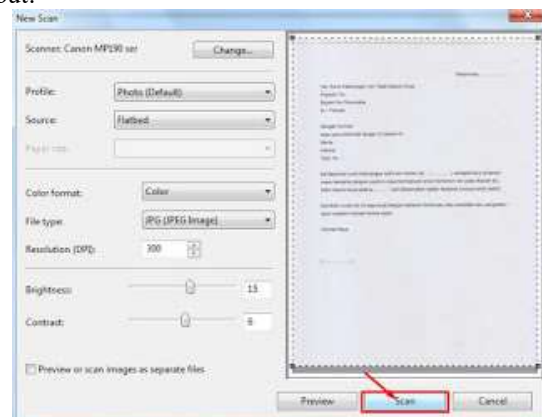
Gunakan saja pengaturan default dari windows. Klik "Preview"



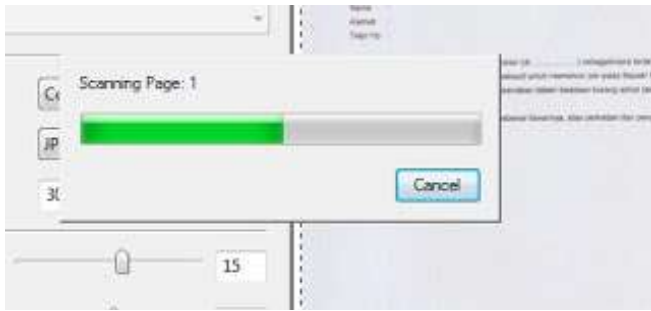
Melakukan beberapa pengaturan untuk file hasil scan diantaranya, mengatur tipe file, seperti JPEG, PNG, dan juga file PDF. Scan dokumen menjadi pdf bias dengan menggunakan metode ini, pilih tipe file PDF.



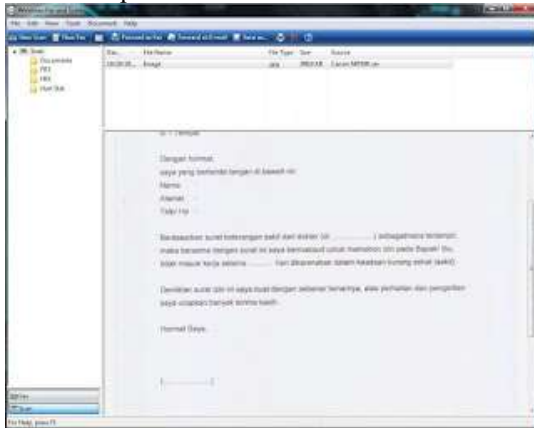
klik "Preview" kemudian menentukan tipe file dan pengaturan lainnya. Klik "Scan" untuk memulai proses scan dokumen tersebut.



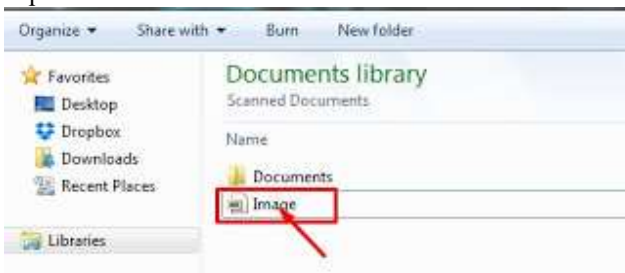
Tunggu hingga proses scan oleh printer selesai



Jika proses scanning selesai, akan ditandai dengan munculnya gambar hasil scan di kotak "preview" di jendela "fax and scan" seperti ini



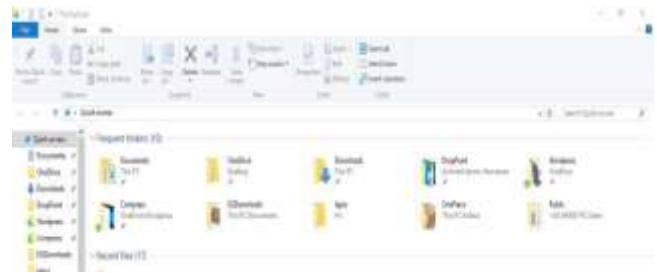
Dengan demikian, proses scan dokumen sudah selesai, dan file otomatis akan di simpan di komputer. File hasil scan tersebut cari di folder "Scanned Dokumen" di "my dokumen" di komputer.



Hasilnya bisa terlihat pada gambar di bawah ini.



Cara Mengorganisir dan Mengatur File dan Folder Di Komputer



Cara Mengorganisir dan Mengatur File dan Folder Di Komputer – Tentu saja kita sangat frustrasi dan pusing, ketika kita tidak dapat menemukan file yang kita cari. Padahal, sudah mencarinya kemana-mana, mulai dari folder satu ke folder lainnya. Mungkin saja, file yang cari hilang, atau lebih parahnya lagi, sudah terhapus. Di Windows, sudah tersedia Windows Search untuk mencari file. Tentu saja, mengandalkan search di Windows, harus mengetahui nama file tersebut [4].

Namun, tidak selamanya harus mengandalkan Windows Search di Windows. Bagaimana jika lupa nama filenya? Cara yang paling tepat adalah dengan mengorganisir file dan folder di Windows Explorer. Windows Explorer sama saja seperti meja kerja. Jika meja kerja berantakan, maka akan susah mencari berkas yang diinginkan. Untuk itu, merapikan file dan folder akan menjadi solusi yang sangat tepat. tentunya tidak ingin menghabiskan waktu, hanya untuk mencari file bukan. Cara Mengorganisir dan Mengatur File dan Folder Di Komputer

Saat ini, Windowsku akan memberikan 13 tips yang dapat coba, agar file dan folder di Windows Explorer menjadi lebih rapi dan terorganisir. Berikut tipsnya:

Mungkin berpikir, “Ahh, pasti susah melakukannya. Nanti saja saya lakukan”. Tunggu dulu, jangan sampai kalimat itu ada di benak, atau lebih buruknya lagi sama sekali tidak membaca artikel ini. Menjadi lebih terorganisir, hanya membutuhkan sedikit kemampuan, namun memakan waktu yang lumayan lama. Tapi, jika sudah selesai, maka bisa menikmati file dan folder yang rapi seumur hidup. Jadi, lakukan saja sekarang, tanpa menunda-nunda. Anggap saja file dan folder di komputer adalah kamar. Ketika memiliki barang baru, dimanakah menaruhnya, di meja, di kasur, di lantai, atau tempat lainnya? Tentu saja, haru dapat berpikir, dimana tempat yang tepat untuk menaruhnya, agar terlihat rapi dan gampang terlihat.

Gunakanlah folder, jangan menaruh file sembarangan

Sebagai contoh, ada teman saya yang memiliki flash disk. Di flash disknya, semua file ditaruh berantakan, karena tidak memakai folder. File tersebut terlihat berantakan dan tidak teratur. Maka, akan lebih susah nantinya mencari file. Untuk itu, membuat folder menjadi solusi.

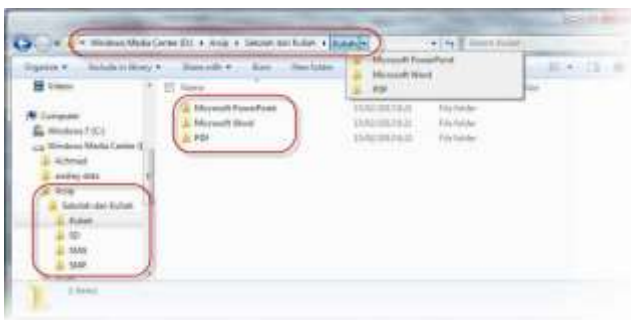
Dengan memberikan folder, bisa melakukan kategorisasi terhadap file. Misalnya, memiliki sebuah gambar, maka menaruhnya di folder “Gambarku”, dan jika memiliki aplikasi atau software, menaruhnya di folder “Softwareku”. Sehingga, ketika ingin menemukan file itu kembali, bisa melihat folder tersebut.

Gunakan fitur Library dengan benar dan bijak

Di Windows 7 dan Windows 8, sudah tersedia Library yang memungkinkan menyimpan file disana. Pastikan semua file dan folder yang masukkan ke library, sesuai dengan nama library tersebut. Misalnya, memiliki folder library bernama “My Music”. Pastikan, hanya file audio dan musik saja yang masukkan. Sedangkan file lainnya, taruh sesuai dengan jenis file tersebut. Dengan demikian, file tersebut akan mudah diakses di kemudian hari.

Mengorganisir menurut kategori

Salah satu cara untuk mengatur file dan folder adalah menurut kategorinya, atau menurut jenisnya. Misalnya, memiliki file dokumen dari sekolah atau dari kuliah. bisa mengaturnya, mana file yang dari Microsoft Word, dan mana file yang dari Microsoft PowerPoint. Tentu saja, file musik, video, dan foto pisahkan dari sana.



Seperti terlihat pada gambar diatar, file dan folder yang saya miliki sangatlah teratur. Sehingga, saya tidak pernah bingung mencari file yang saya inginkan.

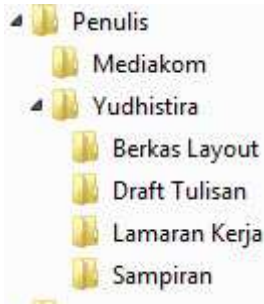
Mengorganisir menurut tanggal

Mengorganisir menurut tanggal juga sangat membantu, namun tips ini tidak saya rekomendasikan. Alasannya, karena jika melakuakn pencarian file, dan sebelumnya memberi nama foler sebuah tanggal, seperti “04-04-2013”, tentu saja tidak mengetahui konten atau file apa yang ada di dalamnya. Mau tidak mau, harus membuka folder tersebut untuk melihat isinya. Lebih buruk lagi, jika di dalam folder tersebut, berisi berbagai macam file.

Jika menurut mengorganisir menurut tanggal sangat membantu, usahakan memberikan deskripsi di awal atau di akhir dari tanggal tersebut. Misalnya “Liburan 04-04-2013” agar membantu mengetahui isi dari folder tersebut.

Jangan memakai subfolder terlalu banyak

Subfolder sangat penting untuk mengorganisir file. Disini, saya memberi contoh cara membuat subfolder yang cocok yang dapat dicoba untuk menyimpan file pekerjaan. Folder pertama yang harus buat di ‘My Documents’ adalah *nama pekerjaan*, folder *proyek kerja* pada folder *nama pekerjaan*, lalu folder *nama proyek atau tanggal proyek* di folder *proyek kerja*, dan begitulah seterusnya. Sebagai contoh, dapat melihatnya dibawah ini:



Namun, harus berhati-hati dengan jumlah subfolder yang buat, karena jika terlalu banyak, bisa menjadi pekerjaan yang cukup melelahkan untuk mencari suatu file di banyak folder. Jika memiliki folder yang ingin cepat diakses, cobalah menaruh folder tersebut satu atau dua folder sebelumnya, seperti pada gambar diatas.

Memberikan nama File dan Folder: Pendek, namun tepat

Aspek penting lainnya dalam mengorganisir file dan folder adalah penamaan folder. Cobalah memberikan nama folder yang pendek, namun sedetail mungkin langsung mengerti, apa saja isi dari folder tersebut. Jika ingin membagikan folder tersebut kepada orang lain, tentu saja tidak mau direpotkan orang itu bertanya kepada, dimana file tersebut ditaruh. Dengan penamaan yang pendek, namun mendetail, orang lain dapat mencari file dengan mudah. Sebagai contoh, janganlah memberi nama folder “berkas – berkas sekolah”, namun berilah nama folder “Sekolah”. Selain itu, penamaan dengan memberikan kapitalisasi pada awal kata, aka menjadikan folder terlihat lebih rapi. Lalu, didalam folder *Sekolah*, bisa menaruh folder lagi, menurut file apa saja yang ada. Misalnya, bisa menaruh folder SD, SMP, atau SMA, sehingga bisa membedakan, mana file sewaktu SD, dan mana file sewaktu SMP.

Mengakses File dan Folder dengan cepat

Seperti yang saya katakan sebelumnya, janganlah terlalu banyak memakai subfolder. Karena, akan menyulitkan untuk mencari folder yang tepat. Usahakan organisir folder dengan baik, agar dapat mengaksesnya dengan cepat.

Menggunakan “Preview Pane”



Di Windows Explorer, ada berbagai cara untuk melihat file secara sementara. Dan juga, bisa mengurutkan file menurut tanggal, nama, dan lain sebagainya. Namun, tentu saja tidak langsung mengetahui, sebenarnya data apa saja yang ada di file tersebut. Dengan menggunakan *Preview Pane* di Windows Explorer, melihat file menjadi lebih mudah.



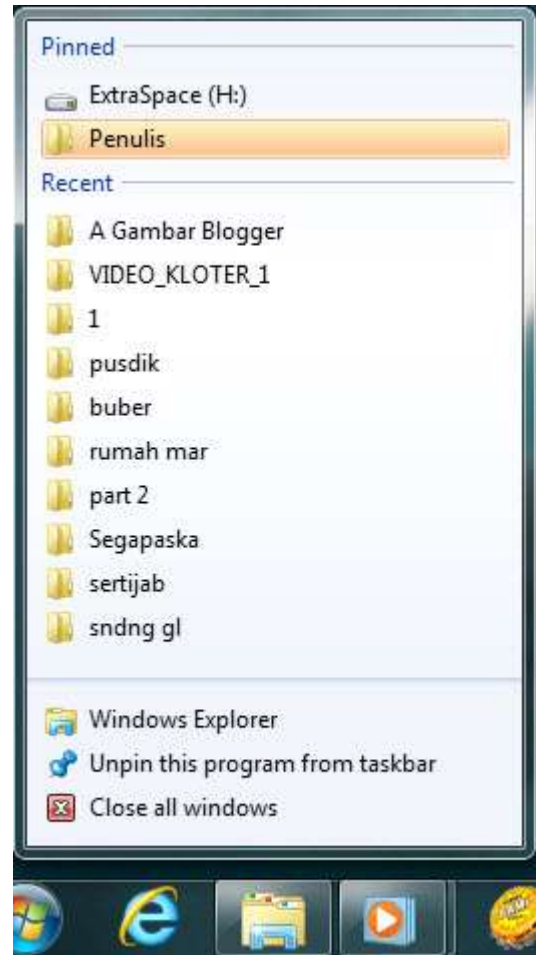
Fitur lainnya yang tak kalah menariknya di Windows Explorer adalah menggunakan fitur “Favorites”. Jika menaruh folder di Favorites, dapat mengakses folder tersebut dengan cepat. bisa melakukan klik dan drag ke Favorites untuk menaruh folder tersebut.



Jump List



Windows 7 dan Windows 8 memiliki fitur unggulan, yaitu *Jump List* yang memungkinkan untuk menaruh semua folder favorit langsung di taskbar. dapat mengakses *Jump List* dengan mengklik kanan icon Windows Explorer di taskbar. Untuk menambahkan folder baru di *Jump List*, klik dan drag folder tersebut dan arahkan ke taskbar.



Mengorganisir Desktop dengan Fence

Sebelumnya, Windowsku sudah memberikan tutorial tentang Fence ini. Fence adalah sebuah aplikasi yang dapat mengatur semua shortcut, file, dan folder di desktop. bisa mengkatagorikan shortcut sesuai dengan fungsi dari masing-masing program. Jika memiliki banyak sekali shortcut di desktop, Fence sangatlah berguna bagi. Namun, terlalu banyak shortcut tidaklah saya sarankan, karena akan mengganggu.

Pastikan, jangan terlalu banyak shortcut di desktop. Pilahlah, mana shortcut yang benar-benar butuhkan. Jika sudah pilah, gunakan fence untuk mengaturnya.



Melakukan kompresi terhadap File dan Folder yang jarang atau tidak pernah digunakan

Daripada menghapus file yang tidak digunakan, akan lebih baik jika melakukan kompresi terhadap file tersebut. Siapa tahu, membutuhkannya di kemudian hari. Dengan melakukan

kompresi, file tersebut akan tetap berada di komputer, namun sedikit menggunakan *space* harddisk.

Setelah melakukan kompresi file dan folder, dimanakah menaruhnya? Itu semua tergantung dari jenis file dan folder yang kompresi. Jika yang terkompresi adalah file gambar, bisa menaruhnya di folder “My Picture”. Lalu, di My Picture, bisa menambah lagi folder baru dengan nama “Old” atau “File Lama”.

Untuk software kompresi, saya sarankan memakai software PeaZip. PeaZip adalah software kompresi Open Source dan dapat gunakan dengan bebas. dapat mengunduh PeaZip dibawah ini [5].

Menghapus file duplikat

Tak tahu mengapa, terkadang saya menemukan file yang sama dalam komputer saya. Tentu saja hal tersebut sangat membuang *space* harddisk dan tidak efisien. Tapi, yang paling sering adalah ketika saya sebenarnya sudah memiliki file tersebut, namun saya unduh kembali di internet, yang membuat terdapat file duplikat.

Software untuk menghapus file duplikat sangat banyak, tergantung selera. Tetapi, saya sering memakai Anti Twin untuk melakukan tugas tersebut.



III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Semua peserta aktif mengikuti pelatihan mulai dari hari pertama sampai hari terakhir. Hasil Pre Test menunjukkan semua peserta masih kurang mampu menjawab soal-soal dengan nilai 40 s.d. 49, sedangkan hasil Post Test 4 peserta dikategorikan sangat mampu dengan nilai 80 s.d. 90 hal ini memperlihatkan bahwa pelatihan berhasil dengan baik, sedangkan 1 peserta hasil Post Test dengan nilai yaitu 74, lebih rinci terlihat pada tabel 1 materi-materi evaluasi pelaksanaan pengabdian.

TABEL I
Materi-materi Pelaksanaan Pengabdian

No	Nama	Materi-materi Evaluasi Pelaksanaan Pengabdian							
		Pre Test	Isi materi	Menyebutkan definisi, JEP, Peta	Adaptasi Pictorial	Cara Membuat Kop Surat	Organisasi struktur dan Membuat File dan Folder dalam komputer	Pengaplikasian Kelebihan dan Kelemahan	Post Test
1	Syakhriah	Kurang mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Mampu	Mampu	Mampu
2	Ibrahim	Kurang mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu
3	Iqbal	Kurang mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Mampu	Mampu	Sangat mampu
4	Paita	Kurang mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu
5	Alonza	Kurang mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu	Sangat mampu

Keterangan:

- Sangat mampu : Nilai 75 - 100
- Mampu : Nilai 50 - 74
- Kurang mampu : Nilai 25 - 49
- Tidak mampu : Nilai 0 - 24

Pembahasan/evaluasi keberhasilan pelatihan dilakukan untuk mengetahui tingkat pengetahuan peserta sebelum dilakukan pelatihan dan evaluasi akhir pelatihan. Evaluasi ini dilakukan untuk melihat sejauh mana keberhasilan dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan, sehingga dari evaluasi ini akan diketahui batas pengetahuan, ketrampilan peserta pelatihan, serta kegiatan penyampaian materi disesuaikan untuk menunjang keberhasilan yang telah direncanakan dan target luaran.

A. Penghargaan

Terimakasih disampaikan kepada Direktur Politeknik Negeri Lhokseumawe, Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Unit P2MP), Ketua Jurusan Teknik Elektro dan Kepala Desa Meunasah Mesjid Punteuet.

IV. KESIMPULAN

Pelatihan digitalisasi arsip desa Meunasah Mesjid Punteuet meunasah dapat disimpulkan berhasil bahwa pelaksanaan dengan cara penjelasan teori sekaligus praktek, tiap peserta menggunakan satu komputer serta dibimbing langsung tiap Tim/Pemateri dan memberi tugas mandiri setelah pelatihan selesai serta berkomunikasi via telepon untuk membantu tugas tersebut.

Maka pelaksanaan pengabdian ini memberikan maaf bagi perangkat Desa Meunasah Mesjid Punteuet yaitu peserta sudah mampu membuat arsip-arsip data manual menjadi data digital baik berupa file pdf, gambar, serta mampu menggunakan program aplikasi pendukung.

REFERENSI

- [1] <http://www.data.com/2016/04/apa-yang-dimaksud-administrasi-desa>
- [2] <https://dailysocial.id/post/cara-membuat-kop-surat-di-microsoft-word-2007>
- [3] <http://www.bisakomputer.id/2017/10/cara-scan-dokumen-dengan-printer.html>
- [4] <http://windowsku.com/13-cara-mengorganisir-dan-mengatur-file-dan-folder-di-komputer/>
- [5] <http://peazip.sourceforge.net/>