

Pelatihan dan Pendampingan Digitalisasi Arsip di SMP Negeri 3 Rambah Hilir

Nurrahmawati*, Lusi Eka Afri, Urfi Utami

Universitas Pasir Pengaraian; Jl. Tuanku Tambusai, Kumu Rambah Hilir, Telp: 0762-7393250

Corresponding email: nurrahmawati@upp.ac.id

Abstrak

Perkembangan teknologi saat ini menyebabkan perubahan di seluruh aspek. Hal ini juga terjadi dalam pengelolaan arsip di instansi seperti sekolah. Bertambahnya volume pekerjaan tentunya menyebabkan bertambah pula jumlah arsip yang dihasilkan. Jumlah arsip yang semakin banyak membutuhkan penanganan yang baik agar informasi yang terkandung didalam arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Saat ini penyimpanan arsip di SMPN 3 Rambah Hilir masih dilakukan secara manual. Penyimpanan arsip secara manual tentu membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian arsip bahkan kadang-kadang arsip tersebut tidak ditemukan lagi. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan solusi dalam proses pengarsipan di SMPN 3 Rambah Hilir. Metode pelaksanaan dalam kegiatan ini adalah transfer IPTEKS konsep digitalisasi arsip dan pengelolaan digitalisasi arsip. Pertama-tama mitra yang dalam hal ini guru dan tata usaha akan diberi penyuluhan tentang pentingnya pengelolaan arsip dan arsip digital. Selanjutnya sekolah akan dibuatkan aplikasi arsip digital berbasis web, para guru dan tata usaha sekolah akan diberikan pendampingan digitalisasi arsip beserta pengelolaannya. Hasil dari kegiatan pengabdian ini adalah sekolah memiliki sistem digitalisasi arsip berbasis web. Selanjutnya para guru dan tata usaha mempunyai kompetensi dalam mengelola arsip, baik itu arsip pribadi maupun arsip sekolah. Sehingga sekolah mempunyai sistem arsip yang tertata dan sistematis.

Kata kunci— *Teknologi, Digitalisasi arsip, Aplikasi arsip digital*

Abstract

Technology development currently causing a change in all aspects. This also happened in the management of the archive at institutions such as schools. To cause to accrue to increase the volume of work of course also produced the archive. The archive needs good things so that getting the information contained in the archive was found quickly and correctly. Currently, archive storage at SMPN 3 Rambah Hilir is still done manually. Manually storing archives certainly takes a long time in searching archives and sometimes the archives are not found anymore. The implementation of this community service aims to provide solutions in the filing process at SMPN 3 Rambah Hilir. The implementation method in this activity is the transfer of science and technology concepts of archive digitization and archive digitization management. First of all partners, in this case, teachers and administration will be given counseling about the importance of managing digital records and archives. Furthermore, schools will create a web-based digital archive application, and teachers and school administrators will be provided with assistance in digitizing archives and their management. The result of this service activity is that the school has a web-based archive digitization system. Furthermore, teachers and administrators have competence in managing archives, both personal files, and school records. Thus, the school has an organized and systematic archive system.

Keywords— *Technology, Archive digitization, Digital archive application*

1. PENDAHULUAN

Informasi adalah hasil pemrosesan data yang diperoleh dari setiap elemen sistem menjadi bentuk yang mudah dipahami dan merupakan pengetahuan yang relevan dan berguna (Yulansari & Sukandi, 2013). Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti

bagi penerimannya. Sumber informasi adalah data. Data kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan nyata. Kejadian-kejadian (event) adalah kejadian yang terjadi pada saat tertentu (Haromy, 2018). Informasi menjadi kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, tak terkecuali sekolah sebagai lembaga pendidikan. Setiap pekerjaan dan kegiatan organisasi memerlukan

data dan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung sekolah dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat adalah arsip.

Biasanya arsip dokumen (surat, akta dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket computer, dan sebagainya), dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi, untuk pembakuan, pengaturan, dan pengawetan yang diperlukan supaya bahan arsip dapat dikenal dan disusun sebagaimana aslinya tanpa ada yang dirusak dan di ubah (Simangunsong, 2018). Arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk mengingatkan mengenai suatu masalah dan sebagai sumber dokumentasi. Untuk membuat arsip perlu adanya pengelolaan agar keberadaan arsip tersebut terjaga sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang benar, pelayanan arsip secara cepat, peruntukan penggunaan yang tepat, penyajian informasi yang dapat disajikan secara lengkap, dan adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas. Pengelolaan arsip bisa dibagi dua, yaitu pengelolaan secara manual dan pengelolaan secara digital.

Digitalisasi merupakan mengacu pada proses menterjemahkan suatu potongan informasi seperti sebuah buku, rekaman suara, gambar atau video, ke dalam bitbit. Bit adalah satuan dasar informasi di dalam suatu sistem komputer Proses perubahan dari dokumen tercetak menjadi dokumen elektronik sering disebut dengan proses digitalisasi dokumen. Proses digitalisasi dokumen ini tentu tidak diperlukan lagi apabila dokumen elektronik sudah menjadi standar dalam proses dokumentasi sebuah organisasi. (Bahtiar dkk., 2020). Tujuan utama digitalisasi atau proses transformasi digital ini adalah mendesain ulang bisnis organisasi melalui pengenalan teknologi digital, mencapai manfaat seperti: peningkatan produktivitas, biaya pengurangan dan inovasi (Ulas, 2019).

Arsip digital adalah arsip yang diciptakan dan digunakan dalam bentuk elektronik (Hartono & Danang, 2021). Arsip digital dapat berasal dari arsip tercetak yang dikonversi menjadi digital atau arsip yang memang “lahir” dalam bentuk digital. Arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik (Sholeh dkk., 2020), yang dikenal dengan alih media. Proses alih media

menggunakan perangkat komputer/laptop/handphone dengan dibantu perangkat scanner atau aplikasi scanner. Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk file-file dilengkapi dengan database yang akan membentuk suatu sistem arsip digital yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokan, penamaan file-file hasil alih media (Kurniadi & Rahmah, 2018). Arsip yang disimpan dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan dan lainnya yang dapat dijadikan sebuah data dalam bentuk biner. Proses penyimpanan dan penelusuran arsip digital lebih banyak keuntungan dibandingkan pengarsipan dengan kertas. Kemudahan dari arsip digital meliputi tampilan yang menarik, fasilitas pencarian dokumen, pencatatan lokasi fisik dokumen, fasilitas gambar dan suara, dan keamanan data. Selain itu, (Wibowo & Christiani, 2018) juga menyatakan bahwa arsip digital memberikan kemudahan bagi user atau pengguna untuk dapat mengakses sumber informasi yang sudah diarsipkan tersebut dimana saja dan kapan saja.

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 3 Rambah Hilir merupakan salah satu sekolah menengah Negeri di Kecamatan Rambah Hilir yang terletak di jalan Poros DU SKPD Desa Rambah Muda Kecamatan Rambah Hilir Kabupaten Rokan Hulu Riau. Berdasarkan data sekolah, SMPN 3 memiliki tenaga pendidik dan kependidikan sebanyak 25 orang dengan rincian 21 orang guru dan 4 orang tenaga kependidikan serta jumlah siswa sebanyak 294 orang. Melihat dari banyaknya warga sekolah maka pengelolaan arsip sekolah perlu dilakukan sebaik mungkin. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di SMPN 3 Rambah Hilir, sekolah ini merupakan salah satu lembaga pendidikan yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara manual. Tentu hal ini kurang efektif dilakukan, karena pengelolaan arsip secara manual.

2. METODE

Dalam melaksanakan pengabdian maka diperlukan metode dalam pelaksanaannya. Metode pelaksanaan dilakukan agar solusi yang ditawarkan dapat disalurkan dengan baik kepada mitra yaitu melalui tahapan-tahapan berikut.

Tahap Persiapan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan di SMPN 3 Rambah Hilir dengan pesertanya yang terdiri dari kepala sekolah, operator sekolah, guru, dan tata usaha sekolah. Tahapan yang dilakukan pada tahap ini yaitu:

- a. Koordinasi dengan Sekolah Mitra
Tim pengabdian melakukan koordinasi dengan pihak sekolah terkait dengan pelaksanaan *Focus Group Discussion (FGD)* untuk analisis

kebutuhan, penetapan waktu pelatihan dan pendampingan arsip digital.

b. Analisis Kebutuhan

Tahapan ini menggunakan metode pengumpulan data dengan observasi dan wawancara. Observasi dan wawancara dilakukan untuk mengetahui proses dan prosedur pengelolaan arsip serta untuk mengetahui arsip apa saja yang dibutuhkan pihak sekolah untuk digitalisasikan

c. Pembuatan aplikasi arsip digital

Tim pengabdian melakukan rapat dalam pembuatan aplikasi arsip digital berbasis web sesuai dengan hasil analisis kebutuhan yang telah dilakukan.

Pelaksanaan Program

Metode yang digunakan dalam tahapan ini adalah metode pelatihan dan pendampingan yang dibagi dalam tiga bentuk kegiatan, yaitu:

- a. Penyuluhan Digitalisasi Arsip. Kegiatan penyuluhan dilakukan di awal kegiatan PKMS. Sebelum dilakukan kegiatan penyuluhan, para peserta diberikan soal pre-test terlebih dahulu. Tahap selanjutnya yaitu penyampaian materi tentang konsep arsip digital, asas penyimpanan arsip dan kendalanya, serta hal-hal pokok dalam pengelolaan arsip.
- b. Pendampingan Digitalisasi Arsip. Pada kegiatan ini para peserta diberikan pendampingan dalam penggunaan aplikasi kearsipan berbasis web yang telah dibuat.
- c. Pendampingan Pengelolaan Digitalisasi Arsip. Pendampingan pengelolaan digitalisasi arsip dimaksud adalah pengelolaan data dalam penggunaan aplikasi arsip digital berbasis web.

Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan selama berjalannya program. Tujuan dari pelaksanaan monitoring dan evaluasi adalah untuk mengetahui sejauh mana pemahaman mitra terhadap sistem informasi pengarsipan dan pengelolaannya. Peserta juga diberikan angket post test terkait pemahaman peserta terkait arsip digital.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahap persiapan

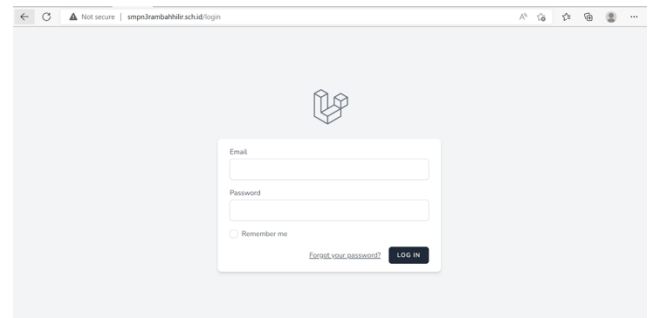
Pada tahap ini dilakukan FGD dengan kepala sekolah, guru, operator sekolah, dan tata usaha sekolah guna untuk mengidentifikasi terkait dengan dukungan sumber daya manusia, dan apa saja dokumen yang dibutuhkan yang perlu untuk diarsipkan secara digital. Setelah dilakukan analisis terkait apa saja dokumen yang perlu diarsipkan, maka selanjutnya dilakukan pembuatan aplikasi arsip

digital. Pemilihan dan penggunaan aplikasi arsip harus disesuaikan dalam kemudahan penggunaan aplikasi. Dalam pelatihan ini aplikasi yang dibuat yaitu aplikasi arsip digital berbasis web. Aplikasi arsip digital berbasis web ini dapat dikunjungi pada web <http://smpn3rambahhilir.sch.id/>. Tampilan awal laman tersebut dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Tampilan awal laman arsip digital SMPN 3 Rambah Hilir

Selanjutnya tampilan *log in* untuk masuk sebagai Guru ataupun admin yang dapat dilihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Halaman log in pada aplikasi arsip digital

Pada tahap ini juga dibuat manual user guna memudahkan pengguna dalam menggunakan aplikasi ini.

Pelaksanaan Program

Pada pelaksanaan program peserta yang terlibat berjumlah 15 orang yang terdiri dari kepala sekolah, tata usaha, operator, serta guru. Adapun metode yang digunakan dalam pelaksanaan pengabdian ini, yaitu:

a. Penyuluhan Digitalisasi Arsip

Kegiatan penyuluhan dilakukan di awal kegiatan PKMS. Tahap awal sebelum kegiatan ini para peserta diberikan pre test menggunakan google form. Selanjutnya penyampaian materi tentang (a) Konsep arsip, para guru dan tata usaha diberikan informasi tentang pengertian arsip, fungsi arsip, dan jenis arsip; (b) Asas penyimpanan arsip dan kendalanya, para guru dan tata usaha dijelaskan metode penyimpanan arsip yang tepat. Misalnya sistem abjad, sistem masalah, sistem nomor, sistem

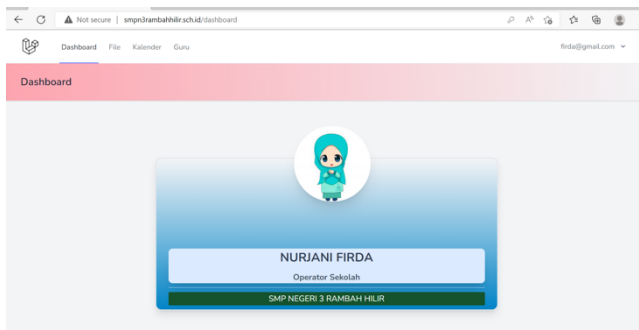
tanggal, dan sistem wilayah; (c) Hal-hal pokok dalam pengelolaan arsip, pada kegiatan ini para guru dan tata usaha diberikan informasi pengelolaan arsip yang meliputi kegiatan penciptaan, kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali, kegiatan penyelamatan, dan kegiatan penyusutan atau pemusnahan arsip. Berikut disajikan Gambar kegiatan pengabdian.



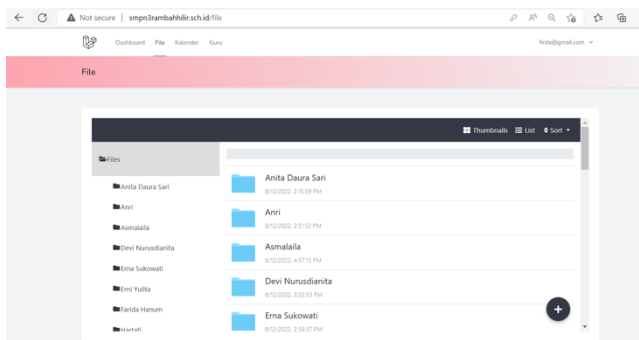
Gambar 4. Kegiatan Pengabdian

b. Pendampingan Digitalisasi Arsip

Pada tahap ini peserta didampingi dalam penggunaan aplikasi kearsipan berbasis web. Langkah awal pendampingan ini adalah memberikan penjelasan tentang penggunaan aplikasi arsip digital berbasis web. Tata usaha sebagai admin sistem informasi pengarsipan, didampingi dalam pembuatan user login akses untuk para guru serta proses pemasukan master data. Selanjutnya, tata usaha dan guru akan didampingi dalam menginput data, misalnya guru akan menginput arsip dalam pembelajaran maupun arsip pribadi dan tata usaha menginput data sekolah. Gambar 5 dan 6 merupakan tampilan pada laman guru dan admin.



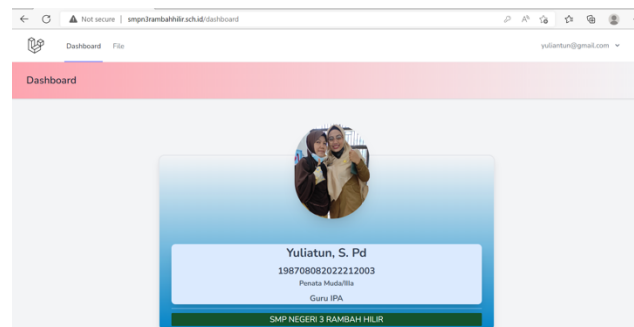
Gambar 5. Tampilan dashboard untuk operator/admin



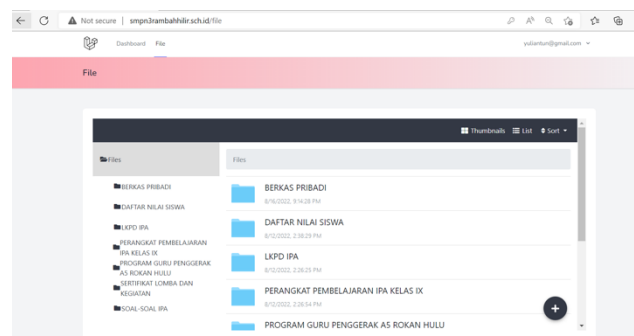
Gambar 6. Tampilan isi dari akun operator/admin

Setelah peserta masuk pada akun masing-masing, guru dapat menentukan nama file yang akan dimasukkan untuk arsip. Selanjutnya peserta diajarkan tentang bagaimana cara pengarsipan secara

digital sesuai dengan rak-rak atau file yang diinginkan. Gambar 7 dan 8 merupakan laman guru dan rak-rak yang telah dibuat guru.



Gambar 7. Tampilan dashboard guru



Gambar 8. Contoh file yang telah diarsipkan guru

c. Pendampingan Pengelolaan Digitalisasi Arsip

Pendampingan pengelolaan digitalisasi arsip dimaksud adalah pengelolaan data dalam penggunaan sistem informasi pengarsipan. Peserta diharapkan memiliki kemampuan dalam mengelola arsip dengan baik, yaitu arsip pribadi maupun arsip sekolah, termasuk menyimpan dan memusnahkan arsip yang tidak terpakai. Tata usaha sebagai admin memiliki hak akses penuh di dalam aplikasi tersebut. Tata usaha bisa view record data guru yang sudah diinput dan mengupdate data. Hal ini mempermudah tata usaha dalam pencarian data arsip.

Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan selama berjalannya program. Tahap awal sebelum dilaksanakannya pendampingan digitalisasi arsip, peserta dibagikan kuesioner pretest untuk diisi oleh peserta menggunakan google form. Berdasarkan hasil pretest diperoleh bahwa sebanyak 86.7% orang peserta sudah pernah mengenal arsip digital, akan tetapi belum pernah mendapatkan pelatihan kearsipan digital. Baik guru maupun tata usaha hampir 93.3 % sudah memiliki arsip, namun arsip tersebut masih disimpan secara manual. Selama kegiatan berlangsung dapat dilihat bahwa pemahaman peserta dalam penggunaan aplikasi arsip digital dapat dikatakan baik, hal ini terbukti dengan pengelolaan arsip yang telah dibuat oleh guru tersebut sehingga memudahkan dalam pencarian arsip.

Setelah pelatihan dan pendampingan selesai, selanjutnya peserta diberikan post test untuk mengetahui pemahaman peserta terkait aplikasi arsip digital dan pengelolaan arsip digital. Sebanyak 100% peserta mengetahui undang-undang tentang kearsipan, 100% peserta sudah memahami tentang kearsipan, 100% Peserta sudah mengetahui terkait perangkat digitalisasi arsip, 100% Peserta memahami pengelolaan arsip secara digital. Seluruh peserta juga menyatakan bahwa arsip digital sangat penting bagi guru maupun tata usaha sekolah, dan bahkan dari mereka juga menyatakan bahwa arsip digital tidak hanya bagi tata usaha saja tetapi guru juga perlu memiliki arsip digital.

4. SIMPULAN

Berdasarkan kegiatan pelatihan dan pendampingan yang sudah dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa peserta pelatihan sudah mengetahui cara mengarsipkan dokumen secara digital dan mengelola arsip secara digital. Sekolah juga sudah memiliki sistem aplikasi arsip digital berbasis web. Kelebihannya dari pelaksanaan pengabdian ini adalah sekolah terfasilitasi untuk memulai semua pengarsipan dokumen sekolah secara digital. Adapun kekurangan dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah dari segi sarana sekolah yang masih kurang (jaringan internet yang kurang stabil) sehingga hal ini dapat menjadi kendala bagi guru dalam mengarsip atau mengakses arsip yang sudah ada. Kemungkinan program pengabdian selanjutnya yang bisa dilakukan adalah mengembangkan sistem pengarsipan ini untuk hal-hal yang sangat dibutuhkan oleh sekolah seperti penerimaan siswa baru secara online dan surat menyurat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kemendikbudristek yang telah mendanai kegiatan pengabdian masyarakat ini melalui hibah Program Kemitraan Masyarakat Stimulus (PKMS) Tahun 2022.

DAFTAR RUJUKAN

- Bahtiar, H., Djameluddin, M., & Samsu, L. M. (2020). Digitization of Hizib Nahdlatul Wathan by TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid Based on the OPF Flipbook. *Conference Series*, 3(1). <https://doi.org/10.34306/conferenceseries.v3i1.378>
- Hartono, B., & Danang. (2021). Sistem informasi arsip digital kartu catatan siswa berbasis web. *Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 12(2), 12-20. <https://doi.org/10.51903/jtikp.v12i2.281>
- Harumy, T.H.F., Julham Sitorus, M. L. (2018). Sistem informasi absensi pada PT. Cospar Sentosa Jaya menggunakan bahasa pemrograman Java. *Jurnal Teknik Informatika*, 5(1), 1-12.
- Kurniadi, G., & Rahmah, E. (2018). Penerapan aplikasi arsip untuk kegiatan alih media arsip kota sungai penuh. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 7(2), 33-41.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip elektronik berbasis teknologi. *Khizanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178. <https://doi.org/https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Sholeh, M., Fatkhayah, E., & Diterima, N. (2020). Pendampingan kegiatan pengelolaan arsip digital dengan aplikasi arsip di SD Muhammadiyah Pandes Bantul. *Jurnal Panrita Abdi*, 4(3), 357-368.
- Simangunsong, A., & Informatika, M. (2018). Sistem informasi pengarsipan dokumen berbasis web. *Jurnal Mantik Penusa*, 2(1), 8-16.
- Ulas, D. (2019). Digital transformation process and SMEs. *Procedia Computer Science*, 158. <https://doi.org/10.1016/j.procs.2019.09.101>
- Wibowo, D. T., & Christiani, L. (2018). Peran arsip digital naskah kuno pada website yayasan sastra lestari dalam diseminasi informasi kesusastraan jawa. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 211-220.
- Yulansari, K., & Sukandi. (2013). Sistem informasi pengolahan data iuran badan pembantu penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Donorojo. *Seminar Riset Unggulan Nasional Informatika Dan Komputer FTI UNSA 2013*, 2(1), 20-25.