

Artikel Hasil Pengabdian pada Masyarakat

PELATIHAN DAN PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL PADA POS PAUD MELATI PUTIH KELURAHAN MERJOSARI KECAMATAN LOWOKWARU KOTA MALANG

Tatiana Kristiningsih¹, Evi Suwarni^{2*}, Joni Dwi Pribadi³, Tiara Estu Amanda⁴, Yulis Nurul Aini⁵

^{1,2,3,4,5} Politeknik Negeri Malang, Jawa Timur, Indonesia

*Corresponding author. Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Malang, Jawa Timur 65141

E-mail: evisuwarni@polinema.ac.id^{2*}

Abstrak

Pengabdian kepada Masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pengetahuan mengenai digitalisasi arsip bagi pengelola arsip bagian tata usaha dan guru pada Pos Paud Melati Putih. Pengelolaan arsip di Pos Paud Melati Putih masih dilakukan dengan cara manual, belum terklasifikasi dan belum menerapkan sistem pengarsipan yang baik sehingga arsip yang dimiliki sekolah tersebut rentan hilang karena tidak tertata dengan baik. Metode pengabdian masyarakat yang digunakan pada kegiatan pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip elektronik : 1) Persiapan, 2) Pelatihan kearsipan digital, dan 3) Pendampingan dilakukan paska pelatihan untuk memberikan solusi kepada para peserta jika menghadapi masalah baru di lapangan yang belum didiskusikan pada saat pelatihan. Pendampingan dilakukan secara online, bisa melalui email maupun melalui whatsapp grup 4) Evaluasi. Melalui kegiatan Pengabdian ini diperoleh hasil bahwa : 1) Meningkatnya pemahaman peserta pelatihan secara umum dalam pengelolaan dasar arsip dan arsip digital, 2) Peserta pelatihan secara keseluruhan dapat menjalankan digitalisasi arsip menggunakan aplikasi Arteri 3) Peserta pelatihan secara keseluruhan memahami proses digitalisasi arsip mulai dari penerimaan arsip sampai pada temu kembali arsip.

Kata Kunci: PAUD; Pengelolaan Arsip; Arsip Digital

PENDAHULUAN

Kegiatan suatu organisasi tidak lepas dari namanya arsip. Arsip merupakan catatan atau rekaman peristiwa dari setiap kegiatan organisasi. Didalam arsip tersimpan sumber informasi yang sangat penting bagi organisasi. Oleh karena itu, kegiatan pengelolaan kearsipan dan system pengarsipan harus selalu dijaga. Indikator semakin baiknya pengelolaan suatu organisasi dapat dilihat bagaimana semakin baiknya pengelolaannya. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan organisasi dan kegiatan operasional selalu terjaga dengan terjaganya arsip organisasi. Mengingat pentingnya kearsipan, maka perlu dilakukan upaya perbaikan dan penyempurnaan sistem kearsipan secara optimal agar dapat berjalan dengan baik, efisien dan efektif (Sattar, 2019).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan (Indonesia, 2019) bahwa definisi arsip adalah catatan atau rekaman peristiwa atau kegiatan dengan berbagai format dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, dan organisasi politik, organisasi, masyarakat, dan perseorangan dalam menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Perkembangan teknologi informasi kearsipan saat ini sangat penting bagi organisasi. Kegiatan suatu organisasi memerlukan informasi untuk menunjang proses pelaksanaan fungsi manajemen, sehingga arsip merupakan salah satu sumber yang dapat menunjang proses kegiatan tersebut. (Husnita & Kesuma, 2020). Sangat penting untuk memelihara dan mengelola arsip atau catatan kegiatan dalam suatu organisasi. Manajemen arsip yang buruk dalam suatu organisasi berdampak negatif terhadap kinerja organisasi. Kecepatan dan akurasi pengambilan informasi yang terkandung dalam arsip berdampak pada kualitas keputusan manajemen (Saliman & Sutirman, 2012).

Arsip yang dibuat dan diterima oleh pemerintah dan organisasi serta lembaga swasta harus dikelola dengan sistem kearsipan dengan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pada kenyataannya, banyak organisasi yang masih belum menyadari pentingnya kemampuan mengelola arsip yang baik. Akibatnya, arsip sering tidak diperhatikan atau dianggap tidak mempunyai nilai signifikan untuk dikelola dengan baik oleh perusahaan yang tidak memiliki kontrol serta rencana pengarsipan yang tepat. Oleh karena itu, sangat penting untuk menerapkan sistem penyampaian dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisien melalui pengelolaan arsip yang handal. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk melayani penyimpanan arsip dan menyediakan data dan informasi dengan mudah dan cepat pada saat dibutuhkan. Data dan informasi yang disimpan dalam arsip harus tersedia untuk semua orang ketika mereka membutuhkannya. Selain itu, pengelolaan arsip yang efisien dan efektif berdampak signifikan terhadap temu kembali dan temu kembali data atau informasi baik bagi para eksekutif untuk digunakan sebagai bahan dalam proses pembuatan kebijakan (Meirinawati & Prabawa, 2015).

Penggunaan dan pelestarian arsip masih dianggap kurang penting oleh sebagian kalangan. Masih banyak orang yang puas dengan pengelolaan arsip tradisional. Namun karena berbagai kelebihan, pengarsipan digital/elektronik menjadi trend dan tuntutan masyarakat akan akses terhadap arsip yang diperlukan semakin meningkat. (Hakim, 2015). Pengertian tentang arsip elektronik atau digital adalah arsip yang secara fisik diubah dari selebar kertas menjadi lembaran elektronik. Proses perubahan arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut transfer media. Proses transfer media menggunakan perangkat komputasi yang memanfaatkan pemindai berkecepatan tinggi. Hasil transfer media arsip disimpan dalam bentuk file dengan database yang membentuk sistem pengarsipan elektronik, termasuk kemampuan untuk memposting, mengelompokkan, dan memberi nama file yang dihasilkan oleh media transfer (Kurniadi & Rahmah, 2018).

Adanya media elektronik seperti komputer membuat proses pengelolaan dan pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan tidak memakan banyak waktu, sehingga memudahkan proses penemuan kembali. (Pratiwi, 2017). Sedangkan menurut Sugianto dan Wahyono (2015) fitur sistem kearsipan elektronik antara lain kemudahan penggunaan, tampilan menarik, kemampuan pencarian dokumen, perekaman lokasi fisik dokumen, kemampuan visual dan audio, keamanan data, autosave, laporan status arsip computer. Sedangkan kelemahan dalam pengarsipan elektronik antara lain penyimpanan arsip, dokumen, dan data yang tidak terkendali, serta pemusnahan arsip, dokumen, dan data secara tidak sengaja. Pengarsipan dan perubahan dokumen oleh orang yang tidak berwenang, kekurangan atau kekurangan dokumen sistem dan metadata terkait (Rustam, 2014).

Proses penyimpanan dan pelacakan arsip digital menggunakan aplikasi digital dalam manajemen memiliki banyak keunggulan dibandingkan pengarsipan secara manual. Pengelolaan arsip secara manual menghadapi banyak tantangan dan memberikan ruang bagi media elektronik sebagai alternatif pengelolaan arsip. Dalam terminologi kearsipan, media elektronik disebut arsip

media baru. Salah satu format penyimpanan arsip media baru adalah media digital. Media digital tidak dapat dibaca secara langsung, sehingga biasanya diperlukan komputer. Arsip yang disimpan dalam format digital dapat digunakan sebagai data biner, diproses oleh program komputer, atau disimpan ke media digital dalam format seperti gambar, audio, video, dan tulis (Muhidin, Winata, & Santoso, 2018).

Arsip digital memainkan peran penting dalam sistem manajemen. Perkembangan teknologi informasi membutuhkan pengolahan arsip secara elektronik. Perangkat pengelolaan arsip elektronik terdiri dari perangkat keras (komputer, pemindai cetak, media penyimpanan) dan perangkat lunak. Pengelolaan arsip elektronik berbeda dengan arsip cetak. Arsip elektronik memiliki empat siklus manajemen: pembuatan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan pembuangan. Pemindahan arsip cetak ke arsip elektronik dapat dilakukan dengan memindai, mengonversi, dan mengimpor. Penyimpanan arsip elektronik, di sisi lain, bisa online atau offline (Riffaudin, 2016).

Peningkatan kualitas guru dan tenaga administrasi harus terus ditingkatkan terkait dengan proses belajar mengajar teknologi informasi dan pengelolaan arsip teknologi informasi (Sholeh, Suraya, & Fatkiyah, 2020). Pelatihan pengelolaan arsip elektronik diperlukan untuk meningkatkan kemampuan guru dan bagian tata usaha di Pos Paud Melati Putih dalam memahami penggunaan arsip elektronik atau digital. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi dengan pihak sekolah yang mempunyai kendala dalam pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual, tidak teratur dan tersistem dengan baik maka dibutuhkan pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip secara digital di sekolah Pos Paud Melati Putih Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang agar arsip-arsip sekolah dapat tertata dan tersimpan dengan baik.

Kegiatan pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip digital pada Pos Paud Melati Putih ini menggunakan aplikasi arsip digital yakni Arteri yang mana aplikasi ini merupakan aplikasi yang bersifat open source yang dapat mengintegrasikan arsip secara elektronik. Karena aplikasi berbasis web ini dapat dikembangkan secara mobile. Lisensi Aplikasi ini menggunakan GNU General Public License Versi 3, sebuah lisensi yang dapat dimodifikasi dan didistribusikan secara bebas (Kurniadi & Rahmah, 2018). Fitur-fitur yang termasuk dalam aplikasi arteri adalah: (1) Entri Data Arsip. Aplikasi Arteri memungkinkan organisasi untuk menyimpan data arsip menurut metadata ISAD. (2) Pencarian Sederhana dan Pencarian Lanjutan. Pengguna dapat mencari dari kotak pencarian dengan mengetik pada filter area arsip berdasarkan kata kunci atau pencarian lanjutan, (3) daftar arsip, tombol unduh untuk melihat data arsip, jika file digital dari arsip tersedia, detail data arsip dapat dilihat dengan mengklik tombol lihat juga dapat dilakukan. Pengguna juga dapat melihat data yang diarsipkan. Pengguna dapat mengunduh dan melihatnya dalam format spreadsheet. (4) Skema klasifikasi. Pengguna dapat mengonfigurasi skema klasifikasi dengan jadwal retensi yang diinginkan.

METODE

Metode yang dilakukan dalam program pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip digital untuk guru-guru dan bagian tata usaha sebanyak 6 orang di Pos Paud Melati Putih kelurahan Merjosari kecamatan Lowokwaru Malang. pelaksanaan kegiatan dilakukan pada tanggal 21-28 Juli 2022. Metode pada pengabdian masyarakat ini mengadaptasi dan modifikasi dari kegiatan pelatihan bahasa pada guru yang dilakukan oleh Suyoso, Nurohman, Pujianto, & Tiarani (2012) menggunakan beberapa tahapan antara lain sebagai berikut :

Tahap Persiapan

Melakukan identifikasi permasalahan dan kebutuhan dalam pengelolaan arsip pada Pos Paud Melati Putih dengan cara melakukan wawancara dan observasi lingkungan sekolah. Selanjutnya melakukan analisis system aplikasi kearsipan digital yang sesuai dengan kebutuhan serta murah dan mudah dalam pengoperasian aplikasi arsip digital tersebut. Kemudian juga membuatkan system kearsipan berdasarkan kebutuhan dari sekolah.

Tahap Pelatihan

Memberikan materi dasar-dasar pengelolaan arsip sebelum memberikan pelatihan tentang pengelolaan arsip digital menggunakan aplikasi arsip. Tujuannya adalah agar peserta pelatihan dapat memahami secara keseluruhan pengelolaan arsip yang baik sebelum masuk ke materi pengelolaan arsip digital.

Tahap Pendampingan

Memberikan pendampingan selama 1 minggu kepada peserta paska kegiatan pelatihan pengelolaan arsip digital agar mempermudah peserta mengatasi permasalahan-permasalahan yang terjadi dilapang yang mana permasalahan tersebut belum pernah didiskusikan pada waktu pelatihan pengelolaan arsip digital

Tahap Evaluasi

Evaluasi dilakukan setelah kegiatan pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip digital. Evaluasi ini dilakukan dengan cara wawancara kepada kepala sekolah dan peserta pelatihan juga observasi dan penilaian pada hasil kerja praktik yang sudah dilakukan oleh peserta pelatihan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Tahap Persiapan

Program kegiatan pengabdian masyarakat ini diawali dengan wawancara dan diskusi dengan pihak kepala sekolah dan guru-guru yang menjadi permasalahan organisasi yang kaitannya dengan pengelolaan arsip. Hasil diskusi dan wawancara ini akan menjadi pertimbangan mengenai kebutuhan dari sekolah untuk mengelola arsip mulai dari system pencatatan, prosedur penyimpanan hingga penyusutan arsip apa yang sesuai atau cocok dengan kebutuhan dari sekolah.

Hasil diskusi dengan kepala sekolah dan guru-guru dapat diketahui bahwa ada beberapa kendala pengelolaan arsip masih dilakukan dengan cara manual dan tidak menggunakan sistem apapun. Arsip yang masuk maupun yang keluar hanya sekedar di file dalam folder, jarang dilakukan pencatatan arsip masuk dan disimpan di laci tanpa ada kode arsip. Selain itu juga minimnya pemahaman para guru dan bagian tata usaha dalam pengelolaan arsip yang baik dan digitalisasi arsip.



Gambar 1. pengelolaan arsip secara manual di Pos Paud Melati Putih

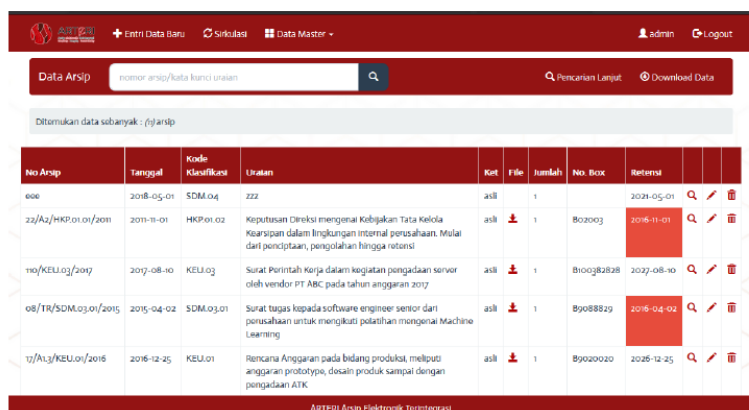
Berdasarkan permasalahan tersebut dilakukan analisis kebutuhan organisasi bahwa diperlukan materi pemahaman terkait materi pengelolaan dasar arsip mulai dari penerimaan arsip, pencatatan arsip yang benar, pengklasifikasian arsip, pengkodean, penyimpanan arsip hingga penyusutan arsip yang baik. setelah tahap dasar dari pengelolaan arsip para guru bisa memahami konsep dan prosedurnya kemudian dilanjutkan pelatihan arsip digital menggunakan aplikasi Arteri. Aplikasi arteri merupakan salah satu aplikasi yang berbasis open source. Aplikasi Arteri ini adalah aplikasi kearsipan berbasis web yang di bangun dengan tujuan agar dapat mengintegrasikan arsip-arsip secara elektronik. Aplikasi arteri mempunyai kelebihan diantaranya mudah pengoperasiannya dan juga gratis untuk mendownloadnya.

Tahap Pelatihan

Kegiatan pelatihan kearsipan dilakukan dengan memberikan pengantar materi terkait dengan dasar-dasar pengelolaan arsip sebelum dilakukan pelatihan untuk pengelolaan arsip digital. Materi dasar pengelolaan arsip tersebut diberikan mulai dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, sampai penyusutan arsip. Setelah memahami dasar-dasar dari pengelolaan arsip kemudian masuk tahap pelatihan arsip digital menggunakan aplikasi Arteri. Pelatihan arsip digital menggunakan aplikasi Arteri ini diawali dengan proses mendownload aplikasi arteri, melakukan instalasi pada computer atau laptop, mengaktifasi webserver, proses memasukan master data, melakukan penyimpanan arsip pada aplikasi arteri, hingga melakukan temu kembali arsip atau pencarian data. Dalam kegiatan pelatihan tersebut peserta diminta untuk mempraktikan satu persatu cara untuk menggunakan aplikasi arteri.



Gambar 2. Aplikasi arsip elektronik Arteri



No Arsip	Tanggal	Kode Klasifikasi	Ukuran	Ket	File	Jumlah	No. Box	Retensi
000	2018-05-01	SDM.04	zzz		asli	1		2021-05-01
22/A2/HKP.01.01/201	2011-11-01	HKP.01.02	Keputusan Direksi mengenai Kebijakan Tata Kelola Keuangan dalam lingkungan internal perusahaan. Mulai dari penciptaan, pengolahan hingga retensi	asli	1	802003	2016-11-01	
110/KELU.03/2017	2017-08-10	KELU.03	Surat Perintah Kerja dalam kegiatan pengadaan server oleh vendor PT ABC pada tahun anggaran 2017	asli	1	810038288	2027-08-10	
08/TR/SDM.03.01/2015	2015-04-02	SDM.03.01	Surat tugas kepada software engineer senior dari perusahaan untuk mengikuti pelatihan mengenai Machine Learning	asli	1	89088829	2015-04-02	
17/A13/KELU.01/2016	2016-12-25	KELU.01	Rencana Anggaran pada bidang produk, meliputi anggaran prototipe, desain produk sampai dengan pengadaan ATK	asli	1	89020020	2026-12-25	

Gambar 3. Pengimputan data pada master aplikasi arteri

Tahap Pendampingan

Kegiatan pendampingan selama 1 minggu setelah dilakukannya pelatihan arsip digital, hal ini dilakukan untuk memberikan solusi bila ada peserta pelatihan yang menemui kendala-kendala di lapang dalam proses pengelolaan arsip terutama berkaitan dengan penggunaan aplikasi Arteri. Pendampingan dilakukan secara online yakni dengan cara berdiskusi melalui aplikasi Whatsapp atau melalui email. Hasi kegiatan ini ada beberapa peserta yang masih terlupa langkah proses pengoperasian aplikasi arteri, sehingga usulan peserta meminta untuk dibuatkan modul panduan secara tercetak agar mudah dipelajari sewaktu waktu bila pada proses pengelolaan arsip ada yang terlupa proses atau langkah-langkah pengoperasiannya

Tahap Evaluasi

Proses evaluasi kegiatan pelatihan dan pendampingan dilakukan setelah kegiatan sudah dapat dilaksanakan oleh peserta pelatihan. Evaluasi dilakukan dengan cara observasi, wawancara dan menilai hasil kerja praktik pengelolaan arsip yang sudah dilakukan oleh peserta secara langsung. Hasil dari kegiatan evaluasi hampir keseluruhan sudah dapat memahami prosedur pengelolaan arsip yang benar, system penyimpanan yang sesuai dan proses pengelolaan arsip digital, peserta juga dapat memahami dan mampu pengoperasian aplikasi arteri mulai dari pengimputan data, penghapusan data serta perubahan data pada aplikasi arteri.

KESIMPULAN

Pendampingan dan pelatihan arsip digital yang dilaksanakan bagi guru-guru pada Pos Paud Melati Putih Kelurahan Merjosari Kecamatan Lowokwaru Kota Malang ini memberikan peningkatan wawasan dan pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang baik dan cara pengoperasian aplikasi Arteri untuk pengelolaan arsip digital. Pelatihan digitalisasi arsip ini sangat bermanfaat bagi peserta dalam pengelolaan arsip pribadi peserta maupun untuk organisasi yakni sekolah Pos Paud Melati Putih. Pengelolaan arsip digital mempermudah sekolah dalam melakukan proses penyimpanan, penataan dan temu kembali arsip.

Pelatihan arsip digital ini juga perlu dikembangkan lagi modul serta video panduan aplikasi Arteri untuk kepada guru-guru agar lebih mudah lagi dalam pengoperasian jika ada permasalahan dilapangan. Aplikasi Arteri aplikasi ini berbasis open resource sehingga kemungkinan bisa terjadi perubahan data atau menu pada aplikasi tersebut.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih diucapkan kepada Direktur Politeknik Negeri Malang (Polinema) dan Kepala UPT P2M Polinema yang telah memberikan dukungan dan membiayai pengabdian kepada masyarakat ini melalui dana DIPA Polinema tahun anggaran 2022.

DAFTAR PUSTAKA

- Hakim, D. T. (2015). Pengelolaan Arsip di Era Teknologi Informasi. *Jurnal Ilmu Budaya* , 109 - 117.
- Husnita, J. T., & Kesuma, M. E. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Asip Digital. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 27-41.
- Indonesia, P. (2019). *Undang-undang No 43 Tahun 2019*. Indonesia: Pemerintah Indonesia.
- Kurniadi, G., & Rahmah, E. (2018). Penerapan Aplikasi Arteri untuk Kegiatan Alih Media Arsip Kota Sungai Penuh. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan Vol.*, 7(2), 33-41.
- Meirinawati, & Prabawa, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Administrasi Perkantoran*, 177-178.
- Muhidin, S. a., Winata, H., & Santoso, B. (2018). Manajemen Kearsipan. *Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 425-426.
- Pratiwi, T. (2017). Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Kajian Ilmu dan Perpustakaan Al Maktabah*, 81-96.
- Riffaudin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khazanah Al Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* , 168-178.
- Rustam, M. (2014). *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Saliman, & Sutirman. (2012). Pengembangan Program Aplikasi Sistem Kearsipan Untuk Sekolah. *Optimalisasi Penelitian dan Pengabdian dalam Membangun Insan Berkarakter* (hal. 557-570). Yogyakarta: LPPM Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Sleman: Depublish.
- Sholeh, M., Suraya, & Fatkiyah, E. (2020). Pendampingan Kegiatan Pengelolaan Arsip Digital dengan Aplikasi Arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Panrita Abdi*, 357-368.
- Sugianto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern* . Yogyakarta: Gava Media.

Suyoso, Nurohman, S., Pujiyanto, & Tiarani, V. A. (2012). Pelatihan Pembuatan “Situs Pembelajaran Dwi Bahasa”Sebagai Upaya Peningkatan Kapasitas Guru Sekolah Bertaraf Internasional Dalam Mengembangkan Media Pembelajaran Dwi Bahasa Berbasis Ict. *Prosiding Seminar Nasional dalam rangka Dies Natalis ke-48 Universitas Negeri Yogyakarta* (hal. 691-700). Yogyakarta: LPPM Universitas Negeri Yogyakarta.