

Pelatihan dan Pendampingan Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Digital pada SMAN 4 Kota Padang

Rahmi wardani^{1*}, Yenida², Imelda M.Nur³, Jumyetti⁴, Deni Wahyuni⁵

^{1,2,3,4,5}Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Padang
kampus Politeknik Negeri Padang, Limau Manis, Padang, Sumatera Barat, Indonesia

*Email: rahmikidd@gmail.com

Abstrak

History Artikel
Received:
Oktober-2024;
Reviewed:
Oktober-2024;
Accepted:
Oktober-2024;
Published:
November-2024

Arsip digital merupakan perkembangan teknologi informasi dalam bidang kearsipan. Sebagai institusi pendidikan, SMAN 4 Padang memiliki banyak dokumen yang harus dikelola secara baik, rapi, dan tertata. Saat ini pihak sekolah masih melaksanakan penyimpanan arsip secara manual. Hal ini mengakibatkan arsip hanya menumpuk di lemari, sulit ditemukan saat dibutuhkan, tidak dirawat dengan baik, bahkan informasi yang ada tidak terjamin kerahasiaannya. Untuk mengatasi permasalahan ini, tim pengabdian kepada masyarakat memberikan pelatihan dan pendampingan sistem pengelolaan arsip berbasis digital pada SMAN 4 PADANG. Adapun tujuan kegiatan ini dilaksanakan adalah untuk menambah pemahaman dan melatih kemampuan para peserta dalam tata kelola arsip berbasis digital. Hasil dari kegiatan ini dapat dikategorikan sangat efektif dengan rata-rata skor 62,1. Kesimpulan dari kegiatan ini membuktikan bahwa aplikasi arsip digital menggunakan Microsoft Access pada SMAN 4 Padang sangat efektif sehingga dapat dikatakan bahwa aplikasi ini optimal karena dapat memudahkan pengelolaan arsip berbasis digital dan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Kata kunci: arsip; arsip digital; Microsoft Access

PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi dan internet saat ini telah memberikan pengaruh yang signifikan pada semua aspek kehidupan, termasuk dalam pelaksanaan kegiatan manajemen dalam organisasi kelembagaan. Perkembangan teknologi yang cepat secara bersamaan meningkatkan permintaan akan informasi. Kebutuhan informasi yang semakin meningkat karena aktivitas manajemen yang canggih dan tuntutan yang meyakini akan ketersediaan dan penyediaan informasi yang cepat dan akurat. Arsip merupakan sumber informasi yang tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan manajemen dan memegang peranan penting untuk perencanaan, analisis, pengembangan, pengambilan keputusan, pelaporan, dan akuntabilitas. Peningkatan jumlah arsip pada suatu kelembagaan seiring dengan berjalannya kegiatan kelembagaan. Lembaga proaktif akan selalu menghasilkan jumlah arsip yang lebih besar, yang dapat menimbulkan masalah jika tidak dikelola dengan baik. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan disiplin.

Sistem pengelolaan arsip atau sistem kearsipan dikembangkan dengan tujuan untuk mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali informasi yang dianggap penting bagi suatu organisasi (Nikijuluw, Kay, & Wijaya, 2024). Sistem pengelolaan arsip merupakan komponen dasar dalam realisasi tujuan organisasi. Sistem pengelolaan arsip yang baik dapat mempermudah pekerjaan diselesaikan secara efektif dan efisien. Implementasi sistem pengelolaan arsip yang baik dapat membantu pengelola arsip dalam pengambilan arsip yang diperlukan dengan cepat dan mudah. Selain itu, arsip yang baik dapat menyimpan informasi sekaligus terjaga kerahasiaannya. Arsip berfungsi sebagai catatan sejarah perjalanan keberadaan suatu institusi. Arsip yang terorganisir secara sistematis dan mudah ditemukan menggambarkan salah satu pencapaian signifikan dari lembaga kearsipan suatu organisasi.

Arsip merupakan suatu rekaman dalam suatu kegiatan dan dari catatan suatu informasi tentang suatu hal (Makinggung, Mandulangi, Kasenda, & Luntungan, 2022).

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2018, Arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2, arsip dijelaskan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

SMAN 4 Padang adalah sekolah menengah atas yang terletak di kelurahan Lubuk Begalung Nan XX, kecamatan Lubuk Begalung, kota Padang. Tata Usaha merupakan suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan sesuai apa yang telah direncanakan dan bisa tercapai seperti apa yang diinginkan. Segala kegiatan administrasi dan pengelolaan arsip sekolah dilakukan oleh pegawai Tata Usaha sekolah tersebut. Selama ini penyimpanan dokumen administrasi masih bersifat manual. Dokumen tersimpan di dalam lemari yang tersusun secara acak seperti terlihat dalam gambar 1. Ketika dibutuhkan dalam waktu yang singkat, dokumen atau surat yang dibutuhkan sangat lama dalam pencarian, bahkan sering terjadi dokumen tidak dapat ditemukan lagi (hilang). Selain itu, tingkat pertumbuhan arsip berupa kertas-kertas akan meningkat, lambat laun akan membuat arsip menumpuk dan membutuhkan ruang penyimpanan yang lebih besar.



Gambar 1. Kondisi Lemari Tempat Penyimpanan Arsip di Ruang Tata Usaha SMAN 4 kota Padang

Berdasarkan kondisi diatas, maka dibutuhkan pemahaman bagi pegawai tata usaha dalam melakukan penataan arsip dan memperkenalkan adanya arsip elektronik yang sangat membantu sekolah dalam menyimpan dokumen yang jumlahnya banyak dan selalu bertambah dari hari ke hari. Arsip elektronik merupakan teknologi yang dapat menyimpan arsip, seperti komputer dan aplikasi untuk mengelolanya. Menurut Muhidin dan Winata (2016) dalam (Sujastiawan, Sumantri, & Prianti, 2020) Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.

Menurut (Priansa & Garnida, 2013) menjelaskan bahwa ada 4 (empat) komponen dasar dalam sistem kearsipan elektronik diantaranya: 1) Memindahkan dokumen. Salah satu metode yang digunakan untuk pemindahan dokumen yaitu dengan cara scanning; 2) Menyimpan dokumen, Setelah dipindai kedalam sistem, dokumen harus disimpan dengan benar. Sistem penyimpanan ini harus mampu mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, serta mampu bertahan dalam waktu lama; 3) Mengindeks dokumen. Ketika dokumen berupa kertas disimpan di kantor, dokumen itu harus dikelola agar bermanfaat untuk organisasi dengan melakukan pelabelan, disortir, diindeks, ditempatkan pada folder, dan dimasukkan di filing cabinet; 4) Mengontrol akses, aspek penting dari sistem pengarsipan dokumen secara elektronik, karena hampir setiap orang di dalam organisasi mampu membaca dokumen pada setiap komputer yang terhubung dengan LAN (Local Area Network) di seluruh area kantor.

Dalam menyusun arsip elektronik, banyak sekali software yang dapat digunakan saat ini, salah satunya Microsoft Access (Ms Access). Proses kerja menggunakan Ms Access ini membutuhkan scanner sebagai alat input untuk menyimpan segala bentuk surat yang akan dijadikan arsip elektronik. Selain itu, Ms Access juga memiliki kelebihan dalam membuat rancangan atau desain data base melalui tahapan-tahapan sistem kearsipan berdasarkan access yang bisa menciptakan suatu sistem untuk dapat mengembangkan suatu aplikasi yang tepat, canggih, serta menunjukkan kemudahan dalam membuat form, membuat report, mengatur data, menyaring data, dan sebagainya (Lestari, Ningsih, Sopiah, Rahayu, & Islamy, 2022)

Untuk itu tim pengabdian mengusulkan untuk memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kearsipan dengan menekankan pada arsip elektronik untuk pegawai tata usaha yang ada di SMAN 4 kota Padang. Adapun tujuan dilaksanakan kegiatan pengabdian ini adalah para pegawai tata usaha SMAN 4 Padang memiliki pengetahuan terhadap materi arsip digital, memiliki kemampuan dalam aplikasi arsip digital, dan memiliki wawasan mengenai perkembangan teknologi informasi dalam bidang kearsipan.

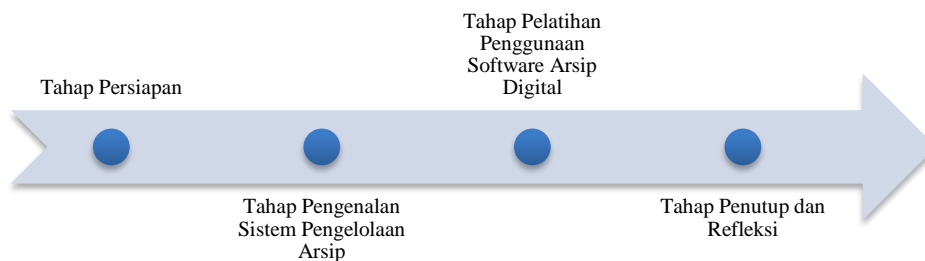
METODE PELAKSANAAN

Lokasi Pengabdian

Pengabdian ini dilaksanakan di Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 4 Padang yang berada di jalan linggarjati nomor 1 Lubuk Begalung, Padang, Sumatera Barat. Acara pelatihan dilaksanakan pada hari Jumat, 26 Juli 2024 dari pukul 08.30 – 12.00 WIB.

Tahapan/Langkah – langkah Kegiatan Pengabdian

Pelatihan sistem penyimpanan arsip berbasis digital menggunakan Microsoft Access dirancang dengan pendekatan yang terstruktur dan sistematis, bertujuan untuk memfasilitasi proses pembelajaran yang efektif dan efisien. Melalui kegiatan pelatihan ini diharapkan seluruh peserta pelatihan mendapatkan pengetahuan dan keterampilan konkret dalam proses pengelolaan arsip berbasis digital. Metode pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat ini melibatkan beberapa tahapan yang dapat dilihat pada gambar 3 dibawah ini:



Gambar 2. Langkah – Langkah Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat

Berdasarkan gambar 3, tahapan atau langkah-langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat menjadi beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Durasi pada tahap persiapan ini adalah 1 minggu. Aktivitas dalam tahap ini terdiri dari perencanaan jadwal pelatihan dengan mitra yang akan diselenggarakan pada tanggal 26 Juli 2024 pada pukul 08.30-12.00 WIB, penyusunan administrasi dan materi pelatihan arsip elektronik, koordinasi dengan pihak mitra yaitu SMAN 4 Padang, dan persiapan infrastruktur seperti laptop, proyektor, spanduk, dan printer. Selain itu, akan dilakukan proses pembagian informasi berupa surat undangan kepada seluruh pegawai tata usaha SMAN 4 Padang terkait kegiatan pelatihan yang akan diselenggarakan.

Tabel 1. Rencana Kegiatan Pengabdian Masyarakat

No	Rincian Kegiatan	Minggu ke-	PJ
1	Surat konfirmasi Pelatihan ke SMAN 4 Kota Padang	1-3	Jumyetti
2	Pengumpulan bahan pelatihan	4-7	Yenida
3	Pembuatan Aplikasi	8-17	Rahmi
4	Persiapan pelatihan	18-20	Deni
5	Pelaksanaan Pelatihan	21	Imelda
6	Pelaporan akhir		

2. Tahap Pengenalan Sistem Pengelolaan Arsip

Pelatihan berupa transfer pengetahuan kepada seluruh pegawai tata usaha SMAN 4 Padang terkait sistem pengelolaan arsip manual dan pengelolaan arsip berbasis digital. Dalam tahapan ini, para peserta diajarkan mengenai metode – metode dalam pengelolaan arsip serta cara mengelola arsip digital menggunakan Microsoft Access. Fasilitator juga akan menjelaskan bagian-bagian yang ada serta kegunaan masing-masing pada Microsoft Access.

3. Tahap Pelatihan Penggunaan *Software* Arsip berbasis Digital

Perangkat lunak atau *software* yang digunakan dalam proses penataan arsip elektronik adalah Microsoft Access. Pada tahapan ini, fasilitator telah memberikan aplikasi berbentuk *softfile* pada komputer dan laptop yang ada di SMAN 4 Padang, kemudian setiap peserta diminta untuk mempraktikkan langsung.

4. ci

Pada tahapan ini diadakan sesi refleksi dan evaluasi keseluruhan. Peserta diberikan kesempatan untuk berbagi pengalaman terkait apa yang telah mereka dapatkan dari kegiatan pelatihan tersebut. Fasilitator juga akan memberikan saran dan motivasi untuk terus aktif dan tanggap dengan kemajuan teknologi terbaru.

Selama proses pelaksanaan ini, tim pengabdian kepada masyarakat akan melakukan dokumentasi dan pencatatan secara sistematis untuk keperluan analisis dan evaluasi. Data yang dikumpulkan akan dianalisis secara kualitatif dan kuantitatif untuk mengukur tingkat efektivitas dari dampak kegiatan ini. Keberhasilan program pengabdian kepada masyarakat ini ditinjau juga dari kuesioner yang dibagikan kepada seluruh peserta di sesi akhir kegiatan. Pernyataan kuesioner mencakup: keandalan (*reliability*), daya tanggap (*responsiveness*), empati (*emphaty*), kepastian (*assurance*), dan bukti fisik (*tangible*).

Adapun pelatihan arsip elektronik ini dihadiri oleh pimpinan sekolah dan para wakil, serta seluruh pegawai tata usaha yang berjumlah 13 orang, dimana kegiatan pelatihan ini dilaksanakan

oleh tim pengabdian kepada masyarakat yaitu dosen tetap jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Padang yang terdiri dari Rahmi Wardani, S.Si., MAB, Yenida, S.E., M.Si., Imelda M. Nur, S.E., MHRM, Jumyetti, S.E., M.Si., Deni Wahyuni, S.Pd.I., M.A., Ariani Tanjung, S.S., M.Hum dan satu orang narasumber yaitu Tuti Azra, S.E., M.M.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan ini melibatkan serangkaian tahapan yang sistematis, dimulai dari pengenalan tentang sistem pengelolaan arsip manual, arsip digital, dan pengenalan perangkat lunak untuk arsip digital yaitu Microsoft Acces. Dengan demikian seluruh peserta pelatihan pengabdian kepada masyarakat ini mendapatkan pengetahuan awal yang cukup dalam hal penyimpanan arsip berbasis digital. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini melibatkan seluruh pegawai tata usaha SMAN 4 Padang yang berjumlah 13 orang.

1. Tahap Pengenalan Sistem Pengelolaan Arsip

Pada tahap awal ini, fasilitator memaparkan tentang penataan arsip baik secara manual maupun digital, kemudian kelebihan dan kekurangan dari masing-masing teknik penyimpanan arsip, hal-hal apa saja yang diperlukan dalam proses penataan arsip berbasis digital tersebut. Setiap peserta turut aktif mengikuti fase pengenalan ini, fasilitator memberikan ruang untuk berdiskusi dan melakukan sesi tanya jawab dengan peserta terkait arsip elektornik. Gambar 3 menjelaskan saat fasilitator memberikan pengetahuan tentang Sistem Pengelolaan Arsip. Penyampaian materi ini dilakukan sekitar 1 jam, yang diikuti oleh seluruh pegawai tata usaha sekolah.



Gambar 3. Penyampaian Materi Sistem Pengelolaan Arsip

2. Tahap Pelatihan Penggunaan *Software* Arsip berbasis Digital

Setelah peserta mendengarkan seluruh paparan materi yang disampaikan oleh fasilitator, langkah selanjutnya proses pengenalan sekaligus pelatihan penggunaan *software* atau aplikasi pengelolaan arsip berbasis digital yaitu Microsoft Access. Tahapan ini merupakan tahapan penting dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat, dimana peserta ikut mempraktikkan penggunaan aplikasi tersebut untuk pengelolaan arsip. Berikut ini gambar saat fasilitator memandu para peserta melakukan proses input penyimpanan arsip ke aplikasi:



Gambar 4. Setiap Peserta Diminta untuk Mempraktikkan Arsip Elektronik

3. Tahap Penutup dan Refleksi

Dalam sesi penutup, fasilitator dan tim memberikan saran motivasi yang berharga untuk semua peserta. SMAN 4 Padang yang awalnya masih menerapkan sistem pengelolaan arsip secara manual, selanjutnya bisa memanfaatkan teknologi untuk proses pengelolaan arsip berbasis digital. Hal ini guna mendukung program sekolah untuk meminimalisir ruang penyimpanan secara manual dan juga jumlah penggunaan kertas.



Gambar 5. Sesi Penutupan dari Kegiatan Pelatihan

Setelah kegiatan pelatihan berakhir, setiap peserta diminta untuk mengisi kuesioner guna sebagai alat pengukuran keberhasilan program pengabdian ini. Pernyataan kuesioner mencakup: keandalan (*reliability*), daya tanggap (*responsiveness*), empati (*emphaty*), kepastian (*assurance*), dan bukti fisik (*tangible*). Dari kuesioner yang disebarakan kepada responden didapat hasil sebagai berikut:

Tabel 2. Hasil Pengukuran Efektivitas Pengabdian Kepada Masyarakat

No	Indikator	Nilai										Skor	Ket
		SS		S		C		TS		STS			
		F	Hs	F	Hs	F	Hs	F	Hs	F	Hs		

1	Keandalan (reliability)	12	60	1	4	0	0	0	0	0	0	64	SE
2		11	55	2	8	0	0	0	0	0	0	63	SE
3		11	55	2	8	0	0	0	0	0	0	63	SE
Total											190		
Rerata											63	SE	
4	Daya Tanggap (responsiveness)	10	50	2	8	1	3	0	0	0	0	61	SE
5		11	55	2	8	0	0	0	0	0	0	63	SE
Total											124		
Rerata											62	SE	
6	Empaty (Emphaty)	10	50	3	12	0	0	0	0	0	0	62	SE
7		11	55	2	8	0	0	0	0	0	0	63	SE
Total											125		
Rerata											63	SE	
8	Kepastian (Assurance)	9	45	4	16	0	0	0	0	0	0	61	SE
Total											61		
Rerata											61	SE	
9	Bukti Fisik (Tangible)	8	40	5	20	0	0	0	0	0	0	60	SE
10		9	45	4	16	0	0	0	0	0	0	61	SE
Total											121		
Rerata											61	SE	

Keterangan:

- SS : Sangat Setuju
 S : Setuju
 C : Cukup
 TS : Tidak Setuju
 STS : Sangat Tidak Setuju
 F : Frekuensi
 H : Hasil
 SE : Sangat Efektif

Tabel 3. Perhitungan Rentang Skor Pengolahan Data Kuesioner

Kategori	Interval	Kategori
Sangat Tidak Setuju	13-23	Sangat Tidak Efektif
Tidak Setuju	24-34	Tidak Efektif
Netral	35-45	Cukup Efektif
Setuju	46-56	Efektif
Sangat Setuju	57-67	Sangat Efektif

Berdasarkan nilai yang diperoleh dari 10 instrumen pernyataan di atas, maka hasil analisa efektivitas pengabdian kepada masyarakat dengan judul kegiatan Pelatihan dan

Pendampingan Sistem Pengelolaan Arsip berbasis Digital untuk SMAN 4 Padang adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{rata - rata efektivitas} &= \frac{\text{total skor keseluruhan}}{\text{jumlah item pernyataan}} \\ &= \frac{621}{10} \\ &= 62.1 \end{aligned}$$

Dari perhitungan di atas didapatkan rata-rata efektivitas sebanyak 62,1. Rata-rata efektivitas tersebut dapat dikategorikan sangat efektif. Dapat disimpulkan pelatihan ini berhasil karena rentang jawaban peserta sangat setuju.

KESIMPULAN

Dalam pelatihan ini, kendala utama yang dihadapi adalah kurangnya pemahaman peserta mengenai sistem pengelolaan arsip berbasis digital. Oleh karena itu, program pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan dalam bentuk pelatihan sistem pengelolaan arsip berbasis digital pada SMAN 4. Berdasarkan hasil evaluasi dan diskusi, dapat disimpulkan bahwa program pelatihan ini berhasil dalam memperkenalkan sistem pengelolaan arsip berbasis digital untuk sekolah tersebut. Peningkatan ini dibuktikan dengan umpan balik peserta dalam survei berbentuk kuesioner pasca pelatihan, dimana peserta merasa sangat terbantu dalam memahami sekaligus mampu mempraktikkan pengelolaan arsip berbasis digital.

Meskipun ada beberapa tantangan yang dihadapi, seperti sebagian peserta yang masih ragu untuk mempelajari lebih lanjut tentang tata kelola arsip berbasis digital tahap lanjut namun secara umum program pengabdian kepada masyarakat ini telah mencapai tujuannya yaitu memperkenalkan sistem pengelolaan arsip berbasis digital untuk SMAN 4 Padang. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pelatihan sistem pengelolaan arsip ini dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pegawai tata usaha SMAN 4 Padang, serta membangkitkan minat dan semangat peserta akan pembelajaran lebih lanjut tentang tata kelola arsip berbasis digital. Sejalan dengan tujuan awal, pelatihan ini memberikan pengetahuan dan keterampilan dasar kepada seluruh peserta untuk menjelajahi lebih lanjut akan perkembangan teknologi di bidang kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1]Makinggung, J. P., Mandulangi, J., Kasenda, S., & Luntungan, F. (2022). Sistem Manajemen Arsip Dinamis di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado. *Semnas PTUV. 1*, pp. 124-133. Manado: Jurnal Polimdo.
- [2] peraturan Kepala BPS No 96 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif
- [3] Undang – undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- [4] Nikijuluw, M., Kay, V. P., & Wijaya, F. (2024). Tinjauan Sistem Penataan Arsip Pada Kantor Desa Wayame Kecamatan Teluk Ambon. *Jurnal Administrasi Terapan* , 82-90.
- [5] Sujastiawan, A., Sumantri, A., & Prianti, A. (2020). Pendampingan Penataan Kearsipan di Desa Batu Bangka. *Jurnal Pengembangan Masyarakat Lokal* , 220-224.
- [6] Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen Perkantoran: Efektif, efisien, dan profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Lestari, D. D., Ningsih, N. I., Sopiha, S., Rahayu, S. D., & Islamy, F. J. (2022). Optimalisasi E-Arsip Berbasis Microsoft Access pada Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran* , 241-250.