

E-Arsip untuk Sekolah Muhammadiyah Sebagai Upaya Dokumentasi Digital

Sri Winiarti*, Supriyanto, Ulaya Ahdiani

^{1,2}Fakultas Teknologi Industri, Universitas Ahmad Dahlan

³Fakultas Sastra Budaya dan Komunikasi, Universitas Ahmad Dahlan

email: sri.winiarti@tif.uad.ac.id

Abstract

For the world of education, archival documentation is very important for schools to manage. This is because it is a necessity when it is needed for decision making, assessment and as historical data for schools. In the concept of archives according to the National Archives Regulation of the Republic of Indonesia Number 9 of 2018 that conceptually there are two types of archives, namely dynamic and static archives. The problem that is most often experienced by an institution is managing dynamic archives because records change so quickly, so it requires special management. The development of information technology allows agencies to manage these archives properly. Unfortunately, not all schools have digitally archived documentation, this will have an impact in the future when the document is needed to find it difficult to find the archive even though it supports school performance, for example during school performance assessments. For this reason, in this community service activity, an activity was carried out to provide webinars in managing school archives by utilizing information technology and making integrated electronic archive applications. The benefits of this activity help the school to be able to manage school archives well and provide insight into the importance of document management for schools. The method of implementing the activities is done by acquiring knowledge through the Group Discuss Forum (FGD), making E-Archive applications by applying the waterfall concept, providing training for lecturers related to E-Archives and measuring the software products produced as the output of this activity. The target participants are employees and teachers at Muhammadiyah schools throughout Gunung Kidul.

Keywords: E-Archive, Archive Type, Muhammadiyah School

Abstrak

Bagi dunia pendidikan dokumentasi kearsipan sangat penting dikelola bagi sekolah. Hal ini karena merupakan kebutuhan saat diperlukan untuk pengambilan keputusan, penilaian dan sebagai data histori bagi sekolah. Dalam konsep kearsipan menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 bahwa secara konsep ada dua jenis arsip, yaitu arsip dinamis dan statis. Permasalahan yang dialami oleh suatu institusi adalah mengelola arsip dinamis karena perubahan arsip sedemikian cepatnya, sehingga membutuhkan pengelolaan khusus. Berkembangnya teknologi informasi memungkinkan instansi untuk mengelola kearsipan ini dengan baik. Sayangnya belum semua sekolah melakukan dokumentasi arsip secara digital, hal ini berdampak di masa mendatang ketika dokumen tersebut dibutuhkan kesulitan dalam mencari arsip tersebut padahal mendukung kinerja sekolah, misalnya dalam saat penilaian kinerja sekolah. Untuk itu dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan suatu kegiatan untuk memberikan webinar dalam pengelolaan kearsipan sekolah dengan memanfaatkan teknologi informasi berupa aplikasi elektronik Arsip. Manfaat kegiatan ini membantu pihak sekolah untuk dapat mengelola arsip sekolah dengan baik dan memberikan wawasan terkait pentingnya tata kelola dokumen bagi sekolah. Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan cara akuisisi pengetahuan melalui Forum Group Discuss (FGD), pembuatan aplikasi E-Arsip dengan menerapkan konsep waterfall, memberikan pelatihan bagi guru-guru terkait E-Arsip dan melakukan pengukuran terhadap produk software yang dihasilkan.

Kata Kunci: E-arsip, Jenis Arsip, Sekolah Muhammadiyah

PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh suatu instansi, organisasi, perorangan maupun kelompok masyarakat [1]. Pentingnya arsip sebagai salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi dapat dijadikan sebagai alat rekaman informasi dari semua kegiatan suatu organisasi maupun perorangan [2]. Pentingnya tiap organisasi untuk melakukan tata kelola arsip yang dimiliki dapat dilakukan dengan mengidentifikasi jenis arsip yang masuk maupun yang ke luar dari organisasinya. Padahal dengan banyaknya jumlah arsip yang dikelola maka dibutuhkan pencerminan terhadap jenis arsip tersebut, sehingga memudahkan pengelola saat mencari dokumen arsip sesuai kebutuhan. Menurut Ana Pujiastuti (2016) jenis arsip dikelompokkan menjadi 4 jenis, yaitu [3];

1. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia
2. Arsip merupakan urat nadi administrasi
3. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik
4. Rekaman kegiatan/peristiwa.

Pentingnya bagi pengelola arsip memahami fungsi setiap arsip sesuai kebutuhannya sehingga perlu dilakukan pengelompokan arsip tersebut agar permasalahan dalam suatu organisasi dapat diminimalisir. Kendalam yang dihadapi oleh para pengelola arsip di berbagai organisasi termasuk sekolah-sekolah adanya keterbatasan media penyimpanan dokumen tersebut [4]. Berbagai metode yang dipakai oleh organisasi dalam mengelola arsip dengan memanfaatkan teknologi informasi, ada yang berbasis web [5][6] ada juga yang berbasis mobile [7].

Sekolah sebagai suatu lembaga pendidikan juga tidak lepas dari kebutuhan

arsip. Sekolah-sekolah sudah mulai menerapkan digitalisasi untuk semua dokumen yang dimiliki karena menyadari bahwa sekolah-sekolah selalu harus mengavalusi kinerja dan mendapat pengakuan dari pihak luar, misalnya melalui akreditasi nasional maupun internasional. Bahkan sekolah-sekolah meyakini bahwa dengan memiliki dokumentasi arsip yang baik dapat dijadikan sebagai data yang akurat untuk menghasilkan informasi [8] [9].

Bagi sekolah-sekolah muhammadiyah di Gunung Kidul Yogyakarta, masalah kearsipan juga menjadi masalah. Sebagai sekolah swasta tentunya kearsipan sangat dibutuhkan terutama saat pengajuan akreditasi karena dokumentasi merupakan bukti penting yang harus dimiliki untuk memperkuat penilaian. Saat ini hampir 90% sekolah-sekolah di Muhammadiyah belum memanfaatkan Teknologi Informasi dalam dokumentasi arsip. Untuk itu maka tujuan adanya kegiatan pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk memberikan pelatihan bagi para pengelola arsip di sekolah-sekolah muhammadiyah se-Gunung Kidul dengan menggunakan elektronik Arsip yang dibuat. Selain pelatihan juga diberikan penambahan wawasan pentingnya para sumber daya manusia yang ada di lingkungan sekolah untuk memahami dan melakukan dokumentasi berbagai aktivitas sebagai arsip sekolah yang disesuaikan dengan jenis arsipnya.

METODE PENGABDIAN

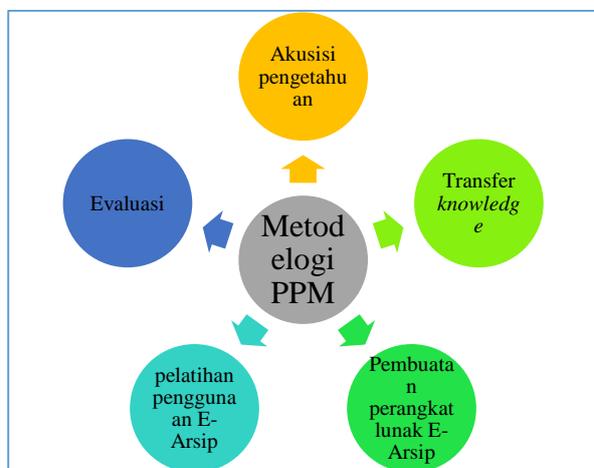
Agar pelaksanaan kegiatan pengabdian ini dapat berjalan dengan baik dan mencapai targetnya perlu dilakukan dengan terarah. Dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini dilakukan dengan beberapa tahapan, yaitu:

1. Akusisi pengetahuan. Tahap ini dilakukan dalam rangka untuk mencari permasalahan yang dilakukan oleh mitra. Kegiatan yang diusulkan melalui Forum Group Discussion terkait masalah

kearsipan dan kebutuhan system elektronik Arsip yang akan dikembangkan untuk sekolah-sekolah Muhammadiyah.

2. Transfer *knowledge*. Memberikan webinar terkait tatakelola arsip dan administrasi bagi sekolah secara daring.
3. Pembuatan perangkat lunak E-Arsip.
4. Pelatihan penggunaan aplikasi E-Arsip bagi para pengelola arsip sekolah-sekolah.
5. Evaluasi. Dilakukan pengukuran terhadap pelaksanaan kegiatan dengan menerapkan 3 kategori, yaitu; baik (76%-100%), cukup (56%-75%), dan kurang ($\leq 55\%$) [10].

Untuk leboh jelasnya Gambar 1 menunjukkan tahapan dalam pelaksanaan pengabdian yang dilakukan.



HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan rencana kegiatan yang telah disusun, maka pada Senin 16 dan 18 Agustus 2021 telah dilaksanakan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat terkait Webinar dan Pelatihan Tatakelola administrasi sekolah berbasis teknologi informasi. kegiatan dilaksanakan untuk sekolah-sekolah Muhammadiyah Se-Gunungkidul, Yogyakarta. Kegiatan tersebut diikuti oleh 21 peserta yang terdiri dari guru dan staf administrasi sekolah. Materi Webinar terkait tata kelola administrasi berbasis IT sebagai pendukung jaminan mutu bagi sekolah

disampaikan oleh Sri Winiarti, S.T, M.Cs dan Ulaya Ahdiani sebagai pendamping Dokuemntasi E-Arsip, sedangkan materi pelatihan penggunaan aplikasi E-Arsip sekolah disampaikan oleh Supriyanto, S.T., M.T. Dalam pelaksanaan kegiatan PPM ini dilakukan secara daring mengingat karena masih diberlakukannya Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat (PPKM) dalam masa pandemic. Namun kegiatan ini tetap bisa dilaksanakan sesuai rencana dan target peserta. Kegiatan webinar fokus memberikan pemahaman kepada para guru terkait 3 hal, yaitu;

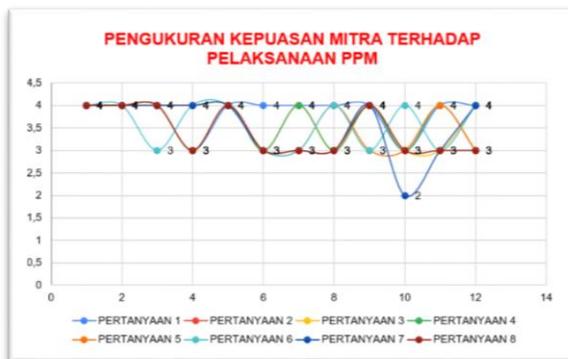
1. Dokumen berbasis TI sangat penting untuk mendukung kegiatan sekolah seperti penilaian atau peningkatan mutu sekolah.
2. Memudahkan bagi sekolah dalam mengarsipkan dokumen secara terintegrasi dan tersimpan dengan baik.
3. Semua guru dan karyawan sekolah mempunyai kontribusi untuk menjamin proses jaminan mutu dapat terlaksana dengan baik.

Untuk kegiatan pelatihan penggunaan aplikasi E-Arsip sendiri dilakukan dengan menggunakan website. Sistem dapat diakses melalui <http://kearsipanmuhammadiyah.rf.gd>. Fokus dari pelatihan aplikasi E-Arsip sekolah ini adalah:

1. Memberikan pelatihan kepada para admin sekolah sebagai pengelola sistem atau yang mengelola surat menyurat di sekolah
2. Memberikan pelatihan kepada guru-guru sekolah untuk menggunakan aplikasi tersebut sebagai user guru yang dapat melihat arsip umum.
3. Menanamkan rasa kepemilikan terhadap sistem E-Arsip Sekolah sehingga termotivasi untuk menggunakan aplikasi tersebut.

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan tersebut telah dilakukan pengukuran terhadap pelaksanaan kegiatan. Pengukuran dilakukan dari 2 parameter, yaitu 1) Pengukuran terhadap tingkat kepuasan mitra dalam pelaksanaan kegiatan PPM, 2) Pengukuran kepuasan mitra terhadap produk yang telah dilakukan.

Hasil pengukuran terhadap pelaksanaan kegiatan ini disajikan pada Gambar 2.



Gambar 2. Grafik hasil pengukuran terhadap pelaksanaan kegiatan PPM Tatakelola Arsip sekolah berbasis IT

Pengukuran dilakukan dengan menyebarkan kuisioner yang berisikan pertanyaan-pertanyaan terkait kepuasan mitra terhadap pelaksanaan kegiatan. Dari Gambar 1 tersebut dapat dirangkum hasil indeks kepuasan mitra secara umum sebagai berikut:

1. Aplikasi pelaksanaan PPM telah mampu memberdayakan masyarakat sehingga masyarakat sanggup berkarya secara mandiri dengan nilai kepuasan sebesar **92,59%**.
2. Program PPM dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan masyarakat/mitra dengan nilai kepuasan sebesar **96,29%**.
3. pelaksanaan PPM ini dalam upaya pembelajaran masyarakat telah mampu meningkatkan pengetahuan masyarakat dengan nilai kepuasan sebesar **100%**.
4. Program PPM ini telah memberikan bekal kepada masyarakat berupa

ketrampilan dengan nilai kepuasan sebesar **96,29%**.

5. Masyarakat telah memperoleh manfaat/ terbantuan dalam dengan nilai kepuasan sebesar **88,89%**.
6. Pelaksanaan PPM telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibuat oleh pelaksana PPM meningkatkan kesadaran terkait tema/judul PPM dengan nilai kepuasan sebesar **100%**.
7. Pelaksanaan PPM telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibuat oleh pelaksana PPM dengan nilai kepuasan sebesar **92,59%**.
8. Kerjasama tim pelaksana PPM sangat baik dalam melaksanakan program-programnya dengan nilai kepuasan sebesar **85,18%**.

Selain pengukuran kepuasan terhadap pelaksanaan PPM oleh mitra, dilakukan juga pengukuran kepuasan terhadap produk yang dihasilkan. Dalam pelaksanaan PPM ini, produk tepat guna yang dihasilkan berupa Software aplikasi Kearsipan Administrasi sekolah. Hasil pengukuran terhadap produk PPM ini diukur dengan cara menyebarkan kusioner kepada para peserta setelah diberikan pelatihan terkait penggunaan aplikasi E-Arsip ini. Gambar 3 merupakan hasil produk E-Arsip yang dihasilkan dalam kegiatan PPM ini.



Gambar 3. Tampilan Admin dari aplikasi E-Arsip Sekolah

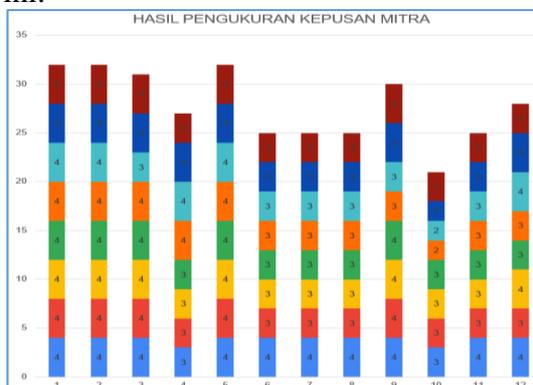
Hasil pengukuran produk disajikan pada Tabel 1.

Tabel 1. Hasil pengukuran kepuasan Produk PPM Aplikasi E-Arsip Sekolah oleh Mitra

| No | Pertanyaan | Hasil |
|----|------------|-------|
|----|------------|-------|

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| 1 | Aplikasi terkait software untuk pengelolaan data Rencana Pelaksanaan Pembelajaran bagi sekolah ini sangat diperlukan sekolah | 83.3% skala 4 |
| 2 | Aplikasi ini dirancang sesuai kebutuhan sekolah | 41,7% skala 4 dan 58,3% skala 3 |
| 3 | | |
| 4 | Aplikasi memberikan kemudahan untuk proses input data | 50% skala 4 dan 50% skala 3 |
| 5 | Aplikasi memberikan kemudahan untuk mencetak laporan | 41,7% skala 4 dan 58,3% skala 3 |
| 6 | Aplikasi memberikan luaran yang sesuai dengan kebutuhan Sekolah | 41,7% skala 4 dan 50,0% skala 3 |
| 7 | Proses Login yang tersedia mudah digunakan | 41,7% skala 4 dan 50,0% skala 3 |
| 8 | Secara keseluruhan aplikasi ini mudah digunakan | 58,33% skala 4 dan 33,3% skala 3 |

Gambar 4 menunjukkan grafik hasil pengukuran kepuasan terhadap produk oleh mitra Pengabdian pada Masyarakat ini.



Gambar 4. Grafik Pengukuran kepuasan produk E-Arsip Sekolah oleh Mitra

Secara **keseluruhan rerata hasil pengukuran terhadap pelaksanaan kegiatan PPM tingkat keberhasilan sebesar 93,98%, sedangkan hasil pengukuran kepuasan terhadap produk oleh Mitra sebesar 82,92%.**

SIMPULAN

Berdasarkan hasil pengukuran yang telah dilakukan baik terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat maupun pengukuran terhadap produk tepat guna yang dihasilkan, maka secara umum kegiatan pengabdian masyarakat ini sudah mencapai target. Tingkat kepuasan mitra mencapai 93,98% untuk pelaksanaan PPM, sedangkan untuk produk PPM mencapai nilai kepuasan sebesar 82,9% untuk produk yang dihasilkan sudah didaftarkan untuk Hak Kekayaan Intelektual di Kemenkumham RI. Secara umum pelaksanaan PPM dinyatakan berhasil sangat baik dapat meningkatkan pemberdayaan masyarakat, dapat meningkatkan pengetahuan masyarakat/mitra serta pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan rencana yang telah disusun. Dari sisi kerjasama Tim pengusung PPM ini dapat dinyatakan sangat baik mencapai nilai sebesar 85,3% berdasarkan penilaian dari mitra.

UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada Sekolah Menengah Al Mujahidin Gunungkidul Yogyakarta selaku mitra dalam pelaksanaan kegiatan PPM ini. Terima kasih atas kontribusi yang diberikan kepada tim PPM dalam pelaksanaan kegiatan PPM ini. Terima kasih juga disampaikan kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Universitas Aahmad Dahlan atas dukungannya baik dari sisi arahan serta dana yang kami peroleh hingga terlaksananya kegiatan PPM ini dengan sangat baik.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
- [2] Fa4hurrahman.M, 2018. Pentingnya Arsip Sebagai Sumber

- Informasi, JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi) Vol. 3 No. 2 Tahun 2018 ISSN (online) 2528-021X,
- [3] Pujiastuti, Ana. 2016. "Lembaga Kearsipan: Upaya Pengelolaan Arsip Secara Kolektif di Perguruan Tinggi", dalam www.eprints.uad.ac.id, diakses tanggal 26 Mei 2016.
- [4] Suhana & Sularto.D. 2014. Membangun Kesadaran Penyelamatan Arsip Hasil Penelitian Di Lingkungan Batan, Buletin Pengelolaan Reaktor Nuklir. Vol. XI, No. 1, April 2014: 25- 32
- [5] Saifudin & Setiaji. 2019. Sistem Informasi Arsip Surat (Sinau) Berbasis Web Pada Kantor Desa Karangsalam Kecamatan Baturraden, Jurnal Evolusi: Jurnal Sains dan Manajemen, Vol 7, No 2 (2019) ISSN: 2338-8161.
- [6] Rozana. L & Musfikar, R. 2020. Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Berbasis Web Pada Kantor Lurah Desa Dayah Tuha, Jurnal Cyberspace: Jurnal Pendidikan Teknologi Informasi Volume 4, Nomor 1, Maret 2020, 14-20.
- [7] Prima, K.W & Tasrif.E. 2019. Sistem Informasi Arsip Di Badan Pusat Statistik Provinsi Sumatera Barat Berbasis Mobile, Jurnal VOTEKNIKA: Jurnal Vokasional Teknik Elektronika dan Informatika Vol. 7, No. 4, Desember 2019, E - ISSN: 2302-3295.
- [8] Saputra.H.2016. Penerapan Sistem Aplikasi Arsip Digital Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (Stain) Batusangkar, Jurnal Teknologi Informasi & Pendidikan ISSN: 2086-4981 VOL. 9 NO. 2 Juni 2016.
- [9] Mulyapradana, Anjarini, & Hermant, 2021. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan, Jurnal Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen Volume 5 No. 1 Maret 2021 P-ISSN 2550-0805 | E-ISSN 2550-0791
- [10] Arikunto, S. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.