

BIMBINGAN DAN PELATIHAN PENYIMPANAN ARSIP PESERTA DIDIK SECARA ELEKTRONIK

Tatiana Kristianingsih¹⁾, Becik Gati Anjari²⁾, Rizka rahmawati³⁾, Erlangga Andi Sukma⁴⁾,
Titien Indrianti⁵⁾

Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Malang
Korespondensi; becik.gati@polinema.ac.id

Abstract

School administration is one of the important things in the administration of education. With so many administrative activities, effective and efficient management is needed. The application of electronic archives has the main advantage which lies in the ease of management and management of records. Given the importance of managing electronic records, this guidance and training will be provided to teachers of Kindergarten ABA 38 Malang, because the school is a new school and is currently carrying out accreditation. In this activity the PPM team conducted counseling, discussions, mentoring and evaluation. After carrying out the education, further discussions were held regarding the case studies that would be raised in the mentoring and selected filings for school accreditation. So that assistance is focused on structuring evidence of school accreditation which consists of 8 standards, namely developmental achievements, content standards, process standards, educators and teaching staff, infrastructure, management standards, cost standards, assessment standards. After the training and mentoring the partners were very satisfied because it was very helpful to manage their school archives. In addition, partners feel more prepared for accreditation because the evidence prepared is tidier and easier to find.

Keywords: school archives, digital records, data security, electronic data

1. PENDAHULUAN

Administrasi sekolah adalah salah satu hal penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Administrasi sekolah merupakan proses pengelolaan, mulai dari pengendalian, pengurusan dan pengaturan berbagai cara atau usaha agar tujuan sekolah bisa terlaksana. Dengan banyaknya aktivitas administrasi maka diperlukan pengelolaan yang baik untuk memberikan pelayanan dan menghasilkan kinerja yang efektif dan efisien. Ketepatan, keakuratan dan kecepatan penyajian data/informasi merupakan faktor penting dalam mengelola administrasi yang baik. Salah satu sumber informasi penting pada sekolah adalah arsip peserta didik. Arsip peserta didik meliputi: data siswa, orang tua,

alamat siswa, pekerjaan dan penghasilan orang tua, prestasi, riwayat tumbuh kembang dan sebagainya.

Arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk mengingatkan mengenai suatu masalah dan sebagai sumber dokumentasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi. Oleh karena itu perlu adanya pengelolaan arsip agar keberadaan arsip tersebut terjaga sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan data yang autentik sebagai alat bukti yang sah. Ketersediaan arsip yang benar akan memberi dampak positif bagi

pelaksanaan kegiatan pembelajaran di sekolah. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat disimpan dalam bentuk audio, video dan digital. Pengelolaan arsip elektronik sekolah akan memberikan banyak manfaat yaitu dapat memberikan pelayanan secara cepat, penyajian informasi dapat disajikan secara lengkap, dan adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas.

Mengingat pentingnya pengelolaan arsip dan banyaknya manfaat pengarsipan elektronik maka bimbingan dan pelatihan ini akan diberikan kepada guru-guru TK ABA 38 Malang, karena sekolah tersebut adalah sekolah baru dan sedang melaksanakan akreditasi. Pengarsipan yang sudah dilakukan masih menggunakan pengarsipan konvensional belum menggunakan media elektronik sehingga masih beresiko hilang dan terkena resiko bencana alam seperti banjir dan sebagainya. Guru-guru juga selalu mengalami kesulitan melakukan pencarian data karena belum melakukan pengarsipanyang baik. Oleh sebab itu dibutuhkan pelatihan kearsipan untuk peningkatan pelayanan dan kemudahan pengarsipan data dengan harapan bisa menambah keilmuan dan keterampilan menyimpan dokumen dalam bentuk elektronik dengan mengundakan kaidah kearsipan yang tepat.

Dari permasalahan tersebut maka pada kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) ini adalah bagaimana guru-guru dapat melakukan menyimpan dokumen peserta

didik menggunakan kaidah pengarsipan yang benar dan menyimpan data tersebut dengan media elektronik.

1. KAJIAN LITERATUR

Pengertian arsip elektronik dapat ditemukan dalam beberapa sumber bacaan, (Rosalin, 2017) secara tegas mengatakan “Arsip elektronik merupakan rekaman kegiatan maupun peristiwa yang disimpan dalam media elektronik atau yang biasanya dikenal dengan penyimpanan arsip berbasis komputer”. Terdapat beberapa alasan perlunya penanganan arsip secara elektronik menurut (Muhidin & Winata, 2016) yaitu sebagai berikut: (a) Perkembangan kehidupan saat ini berada dalam lingkungan teknologi, misalnya kartu-kartu identitas yang menerapkan barcode untuk bertransaksi dengan ATM atau perpustakaan, kereta api, dan pesawat; (b) Pertumbuhan volume arsip dalam organisasi semakin tinggi sehingga membutuhkan banyak tempat; (c) Jenis teknologi informasi yang digunakan oleh pegawai dan staf semakin bervariasi. Misalnya, word processing, text retrieval, e-mail, basis data. Penerapan kearsipan elektronik memiliki kelebihan utama yang terletak pada kemudahan dalam pengelolaan dan manajemen arsip (Sugiarto & Wahyono, 2015), beberapa kemudahan secara rinci yang diberikan kearsipan elektronik berbasis komputer tersebut antara lain sebagai berikut: 1. Mudah dioperasikan, adanya penerapan teknologi yang disebut Human Computer Interactive pada pemrograman komputer yang

menghasilkan program-program aplikasi berorientasi visual sehingga memudahkan penggunaannya. selain itu, komputer juga mendukung kemudahan untuk menyimpan file-file dalam berbagai format. Kemunculan teknologi pendukung lainnya seperti scanner juga dapat memudahkan transformasi dokumen asli ke dalam dokumen digital. 2. Fasilitas pencarian dokumen, komputer memiliki kelebihan utama pada sistem kecepatan pencarian yang didukung dengan kata kunci pencarian yang fleksibel. Hal itu dapat mengantisipasi jika pengguna lupa akan atribut-atribut pokok sebuah dokumen. 3. Keamanan data, keamanan dokumen pada komputer akan lebih terjamin dengan adanya level keamanan bertingkat yang menggunakan password maupun ID pengguna. Sistem yang terdapat pada komputer akan memudahkan proses autentikasi pengguna dan melalui blok proteksi ini akan menyulitkan penyalahgunaan pada hak akses pengguna. 4. Dapat terhubung jaringan internet, dengan adanya internet membuat sistem kearsipan elektronik dapat digunakan secara multiuser sehingga arsip mudah diakses dimanapun dan kapanpun. Secara garis besar kelebihan pengelolaan arsip elektronik dibanding arsip tekstual yaitu lebih efektif dan efisien, yang artinya bahwa pengelolaan arsip elektronik dapat menghemat waktu, biaya maupun tenaga (Rifauddin, 2016). Dalam pengelolaan arsip elektronik diperlukan kehati-hatian serta ketelitian yang tidaklah mudah. Proses migrasi dokumen dari bentuk tekstual

menjadi dokumen elektronik memiliki resiko bahaya tersendiri. Chiao-Min Lin menegaskan bahwa, indikator resiko bahaya yang berkaitan dengan electronic record tersirat pada lembaga yang tidak memiliki rencana untuk menyortir arsip sehingga sistem informasi sering mengalami overload.

Sehubungan dengan keabsahan dokumen elektronik, dalam dunia “digital forensics” diketahui suatu dokumen elektronik dapat berubah sepanjang waktu. hal ini bukan berarti suatu keabsahan dari perubahan dokumen tersebut tidak dapat dilakukan. Faktanya, suatu keabsahan dapat dikatakan sah apabila memenuhi unsur autentikasi, reliability, dan accuracy (Cohen, 2015). Arsip elektronik dapat diterima dan diakui sebagai alat bukti hukum yang sah sejak diberlakukannya Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Dalam pasal 5 ayat (1) disebutkan bahwa, “Informasi elektronik dan/ atau dokumen elektronik dan/ atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah”.

2. METODE

Pengabdian Pada Masyarakat ini dilaksanakan dengan metode partisipatif, yaitu suatu metode yang melibatkan pelaku pengabdian untuk berperan serta secara langsung pada kegiatan yang dilakukan oleh khalayak sasaran. Berikut beberapa metode partisipatif yang dilakukan, sesuai dengan permasalahan yang telah disampaikan sebelumnya:

1. Penyuluhan, agar mitra dapat memahami dasar-dasar kearsipan mulai dari pengertian, klasifikasi dan menyimpan arsip secara elektronik.
2. Diskusi, sebagai kegiatan tindak lanjut dari penyuluhan, yaitu memberikan waktu kepada mitra untuk bertanya, menyampaikan pendapat atau permasalahan untuk selanjutnya diberikan saran dan masukan serta solusi atas permasalahan yang dihadapi mitra.
3. Pendampingan, setelah dilakukan pengarahannya dan diskusi bersama, akhirnya ditemukan langkah-langkah yang dilakukan untuk memecahkan masalah dan bersama-sama melakukan praktik kearsipan elektronik.
4. Evaluasi, dilakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan PPM apakah telah tepat sasaran dan mampu memberikan solusi kepada mitra, dengan cara memberikan kuesioner kepuasan kepada mitra.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada kegiatan ini dimulai dengan melakukan edukasi atau penyuluhan terkait pengertian klasifikasi arsip, jenis-jenis arsip dan bagaimana mengelola dokumen tersebut dengan media elektronik. Rangkaian kegiatan penyuluhan dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 1. Kegiatan Penyuluhan

Pada tahapan kedua, kegiatan diskusi. Tim PPM memberikan kesempatan pada ibu guru TK ABA 38 Malang untuk melakukan praktik klasifikasi dokumen-dokumen yang ada pada aktivitas sekolah. Klasifikasi dilakukan berdasarkan subjek yaitu :

- a. **Arsip kepegawaian**, contoh: Daftar riwayat hidup Pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai dan rekaman prestasi
- b. **Arsip Keuangan**, contohnya: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, dan surat perintah bayar
- c. **Arsip Pemasaran**, contoh: Surat penawaran, brosur PPDB, template banner, template spanduk.
- d. **Daftar pendidikan**, contohnya: tata tertib siswa, tata tertib guru kurikulum, daftar hadir siswa, raport dan dokumen tumbuh kembang,



Gambar 2. Kegiatan Pengelompokan Diskusi

Selanjutnya dilakukan presentasi dan diskusi hasil klasifikasi yang kemudian akan diberikan tanggapan oleh tim PPM seperti terlihat pada gambar berikut.



Gambar 3. Kegiatan presentasi hasil klasifikasi dan diskusi

Tahapan ketiga adalah pendampingan, pada tahapan ini tim PPM memberikan kesempatan kepada para guru TK ABA 38 Malang untuk praktik langsung dimulai menyiapkan Google Drive dan melakukan foldering sesuai hasil diskusi klasifikasi dan penentuan jenis data.



Gambar 4. Pendampingan penyimpanan arsip elektronik

Pada kegiatan ini, tim PPM memilih studi kasus pengarsipan untuk persiapan akreditasi sehingga klasifikasi disesuaikan dengan kebutuhan tersebut. Folder akreditasi dibuat sesuai standar yaitu mulai standar 1 hingga 8 kemudian pada setiap folder dibuat sub folder sesuai klasifikasi indikator penilaian untuk memasukkan bukti-bukti akreditasi.



Gambar 5. Hasil pembuatan Arsip Digital

Tahap akhir yaitu evaluasi, pada tahap ini perwakilan guru menyampaikan hasil pengarsipan data sekolah berdasarkan subjek yaitu :

- e. **Arsip kepegawaian**, contoh: Daftar riwayat hidup Pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai dan rekaman prestasi
- f. **Arsip Keuangan**, contohnya: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, dan dan surat perintah bayar
- g. **Arsip Pemasaran**, contoh: Surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan dan daftar harga.
- h. **Daftar pendidikan**, contohnya: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, raport dan transkrip mahasiswa., tumbuh kembang.

4. SIMPULAN

Kegiatan dan pembimbingan arsip elektronik dilakukan di sekolah TK ABA 38 Malang. Pada kegiatan ini tim PPM melakukan penyuluhan, diskusi, pendampingan dan evaluasi. Setelah melakukan edukasi, para guru telah memahami kaidah arsip elektronik. Oleh karena itu dilakukan diskusi lebih lanjut terkait studi kasus yang akan diangkat dalam pendampingan dan dipilih pengarsipan untuk akreditasi sekolah. Sehingga pendampingan

difokuskan pada penataan bukti akreditasi sekolah yang terdiri dari 8 standar yaitu pencapaian perkembangan, standar isi, standar proses, pendidik dan tenaga pendidik, sarana prasarana, standar pengelolaan, standar biaya, standar penilaian. Setelah dilakukan pelatihan dan pembimbingan mitra merasa sangat puas karena sangat terbantu untuk mengelola arsip sekolah mereka. Selain itu mitra merasa lebih siap menghadapi akreditasi karena bukti-bukti yang disiapkan menjadi lebih rapi dan mudah ditemukan.

5. DAFTAR REFERENSI

Sovia Rosalin, S. S. (2017). Manajemen Arsip Dinamis. Malang: UB Prrss.

Machsun Rifauddin. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. Yogyakarta: ISSN: 2354 – 9629.

Utami, Pratiwi.(2009). Undang-Undang No. 11 Tahun 2008 Tentang ITE. Yogyakarta : Yogya Bangkit Publisher.

Muhidin, sambas Ali, M. S., & Winata, Hendri, M. S. (2016). Manajemen Kearsipan. Bandung: CV Pustaka Setia.

Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). Manajemen Perkantoran Profesional. Malang: Gunung Samudera