

Pelatihan Tata Kelola Arsip Berbasis Electronic Record Bagi Staf Tata Usaha MA Darul Qur'an Bengkel

Hardiansyah

Program Studi Administrasi Pendidikan, FIPP UNDIKMA

E-mail: hardiansyah@undikma.ac.id

Abstract

Administration is the most important part of school administrative development. So that as development progresses, administrative officers must be able to manage archives and documents to make retrieval easier. Where archives and documents have use value and are sometimes needed for certain purposes. The problem at MA Darul Qur'an is that archive management is generally still carried out conventionally. This is proven by the large number of school files and archives piled up in rooms and filing cabinets. So to find documents again takes a long time and you have to dismantle all the documents that have been previously arranged. The Community Partnership Program aims to provide training to administrative staff at MA Darul Qur'an regarding electronic record-based archive management. There is training and guidance on archive management for Administrative staff to make it more practical and updated based on Electronic Records. The use of Electronic Records can be systematically controlled for dynamic archives from the time of creation or receipt, processing, distribution, arrangement, storage, and retrieval until destruction. There are several stages carried out in this PKM, namely the preparation stage including a survey of the location of the activity, interviews with school principals to obtain information about what needs are needed for training, and the number of staff and teachers involved. The implementation stage and evaluation stage are carried out to determine the level of success of the activities that have been carried out. The electronic record-based archive management that is being practiced focuses on how to apply the Microsoft OneDrive program and record the personal identities of TU teachers and staff. This training activity was attended by 10 participants consisting of staff and teachers at MA Darul Qur'an Bengkel.

Keywords: Archives Management, Electronic Records

Abstrak

Tata usaha merupakan bagian terpenting dalam pengembangan administratif sekolah. Sehingga seiring perkembangannya petugas tata usaha harus mampu mengelola arsip dan dokumen dengan tujuan agar dapat mempermudah dalam temu baliknya. Dimana arsip dan dokumen mempunyai nilai guna yang sewaktu-waktu dibutuhkan untuk tujuan tertentu. Permasalahan yang ada di MA Darul Qur'an yaitu Tata kelola arsip pada umumnya masih dilakukan secara konvensional. Hal ini terbukti dengan banyaknya berkas dan arsip sekolah yang menumpuk di ruangan dan lemari arsip. Sehingga untuk mencari kembali dokumen membutuhkan waktu yang lama dan harus membongkar semua dokumen yang sudah tersusun sebelumnya. Program Kemitraan Masyarakat bertujuan untuk memberikan pelatihan kepada staf tata usaha di MA Darul Qur'an tentang tata kelola arsip berbasis electronic record. Adanya pelatihan dan pembinaan tentang pengelolaan arsip bagi staf Tata Usaha agar menjadi lebih praktis dan terbaharukan dengan berbasis Electronic Record. Penggunaan *Elektronik Records* yang dapat terkontrol secara sistematis terhadap arsip dinamis sejak saat penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik sampai dengan pemusnahannya. Ada beberapa tahapan yang dilakukan dalam PKM ini yaitu *tahap persiapan* meliputi survey tempat pelaksanaan kegiatan, wawancara dengan kepala sekolah dengan tujuan untuk mendapatkan informasi tentang kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam pelatihan, jumlah staf dan guru yang dilibatkan. Tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan yang sudah dilakukan. Tata kelola arsip berbasis electronic record yang di praktikkan fokus pada cara mengaplikasikan program Microsoft OneDrive dan merekod identitas diri guru dan staf TU. Kegiatan pelatihan ini diikuti oleh 10 peserta yang terdiri dari staf dan guru di MA Darul Qur'an Bengkel.

Kata kunci: Tata Kelola Arsip, Electronic Record

PENDAHULUAN

MA Darul Qur'an Bengkel merupakan sekolah swasta yang dinaungi oleh Yayasan Darul Qur'an Bengkel Kecamatan Labuapi Kabupaten Lombok Barat. MA Darul Qur'an adalah termasuk MA tertua yang ada di Kabupaten Lombok Barat. Berdasarkan hasil observasi lapangan yang sudah dilakukan terlihat bahwa iklim sekolah sangat kuat dengan nuansa islami sama seperti

pada pondok pesantren pada umumnya. Kondisi gedung dan ruangan terlihat sangat tua dan sederhana. Terlihat dalam aktivitas pegawai yang sangat terbatas baik dari segi sarana pendukung kerja pegawai. Pengelolaan administrasi di MA Darul Qur'an pada umumnya masih dilakukan secara konvensional. Hal ini terbukti dengan banyaknya berkas dan arsip perguruan tinggi yang menumpuk di ruangan dan lemari arsip. Sehingga untuk mencari kembali dokumen membutuhkan waktu yang lama dan harus membongkar semua dokumen yang sudah tersusun sebelumnya. Berhasil atau tidaknya suatu kegiatan tergantung dari bagaimana sistem pengelolaan yang dilakukan dalam kegiatan tersebut, maka dari itu pengelolaan atau manajemen dalam suatu kegiatan terutama dalam bidang pendidikan sangat dibutuhkan untuk mewujudkan segala tujuan-tujuan dalam pendidikan nasional.

Sehingga penting untuk dilakukan pelatihan pengelolaan arsip bagi staf Tata Usaha agar menjadi lebih praktis dan terbaharukan dengan berbasis Electronic Record. Penggunaan *Elektronik Records* yang dapat terkontrol secara sistematis terhadap arsip dinamis sejak saat penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik sampai dengan pemusnahannya. *Elektronik Record* sebagai keluaran fisik dari komputer. Menurut National Archives and Records Administration (NARA), elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Sehingga mengurangi penumpukan dokumen dalam ruangan serta mempermudah dalam proses pencarian data tanpa harus membongkar dokumen lama. Berdasarkan rangkaian latar belakang permasalahan di atas kami terdorong untuk melakukan *Pelatihan Tata Kelola Arsip Berbasis Elektronik Records Bagi Staf Tata Usaha*".

METODE

Kegiatan PKM ini dilakukan melalui beberapa tahapan, antara lain:

1. Tahapan Persiapan, pada tahap ini dilakukan beberapa kegiatan yaitu:
 - a. Survei lokasi kegiatan pelatihan, dalam hal ini MA Darul Qur'an Bengkel Kec. Labuapi Kab. Lombok Barat.
 - b. Melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah MA Darul Qur'an Bengkel untuk mengetahui informasi kebutuhan yang berkaitan dengan pelatihan tata kelola arsip.
 - c. Menyiapkan bahan dan alat yang digunakan dalam proses tata kelola arsip berbasis electronic record.
 - d. Menyusun buku panduan tata kelola arsip berbasis electronic record.
2. Tahapan pelaksanaan, yang meliputi:
 - a. Menjelaskan pengenalan dasar tentang tata kelola arsip berbasis electronic record.
 - b. Menjelaskan bahan dan alat yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip berbasis electronic record.
 - c. Melibatkan staf/pegawai tata usaha dalam mengelompokkan arsip berdasarkan jenis rekod
 - d. Mendampingi staf/pegawai tata usaha dalam merekod dokumen disesuaikan dengan buku kerja/pedoman.
3. Tahap Evaluasi
 - a. Pemberian tugas melakukan rekod pada beberapa dokumen tanpa pendampingan
 - b. Penyebaran Kuesioner untuk mendapatkan penilaian dari peserta pelatihan apakah kegiatanyang dilakukan sudah tercapai atau belum.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Kegiatan PKM ini dilaksanakan pada bulan desember 2023 bertempat di MA Darul Qur'an Bengkel. Kegiatan PKM dilaksanakan dalam bentuk pelatihan dan pembinaan pengelolaan arsip berbasis electronic record. Praktek electronic record pada arsip ini dilakukan dengan menggunakan peralatan komputer dan alat scaner untuk merekam arsip atau dokumen yang ada. Dalam hal ini tim fokus pada perekaman dokumen identitas diri staf dan guru yang ada di MA Darul Qur'an Bengkel. Kegiatan pelatihan diikuti oleh 10 peserta yang terdiri dari staf TU dan

guru. Kegiatan pelatihan dan pembinaan ini diikuti secara hikmat oleh para peserta dengan berbagai macam materi dasar hingga kegiatan praktik dan evaluasi hasil pelatihan.

Pembahasan

Pada tahap awal peserta diberikan pemahaman tentang teori dan arti penting arsip, sehingga dapat meningkatkan kesadaran untuk dapat menyimpan arsip dengan baik. Kemudian dilanjutkan dengan materi kedua yang berkaitan dengan tata kelola arsip berbasis electronic record. Penggunaan *Elektronik Records* yang dapat terkontrol secara sistematis terhadap arsip dinamis sejak saat penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik sampai dengan pemusnahannya. Sehingga pada saat ingin digunakan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Tata kelola arsip berbasis electronic record yang di praktikkan fokus pada cara mengaplikasikan program Microsoft OneDrive sebagai media penyimpanan online arsip dan melakukan kegiatan rekod tentang identitas diri guru dan staf TU menggunakan alat scan yang terkoneksi dengan komputer dan LAN.

Kegiatan selanjutnya yaitu praktek dan pendampingan pengelolaan arsip berbasis electronic record. Peserta diminta untuk mengklasifikasikan pointer yang termasuk dalam identitas diri sesuai dengan kebutuhan sekolah. selanjutnya peserta mempraktikkan proses scan dokumen (scanning dokumen dapat berupa format JPEG ataupun PDF). Setelah dokumen selesai di scan selanjutnya peserta praktik menyimpan data kedalam komputer sesuai dengan folder nama masing-masing yang sudah dibuat oleh pemateri. Setelah data tersimpan di komputer, langkah selanjutnya peserta diminta untuk menginstal aplikasi OneDrive yang sudah disiapkan karena dalam proses instal program ada beberapa tahapan yang harus diketahui oleh peserta agar data yang sudah di save di komputer dapat tersinkron secara otomatis sesuai yang diinginkan. Tahapan instalasi selanjutnya harus memperhatikan ruang penyimpanan aplikasi karena akan berpengaruh terhadap kapasitas penyimpanan hardisk komputer. Sebagai pengetahuan tambahan bahwa dalam praktik instalasi program aplikasi harus selalu online. Ketika semua sudah terinstal maka kegiatan selanjutnya adalah praktik upload data melalui web. Peserta membuat data baru dan mempraktikkan upload data masing-masing secara bergiliran. Proses evaluasi dilaksanakan pada saat peserta praktik agar pengabdian dapat langsung mengetahui kesulitan peserta dalam mengelola arsip berbasis electronic record. Pada saat praktek pengelolaan arsip terjadi permasalahan terutama pada peserta yang kesulitan dan kebingungan dalam upload data scan dan kondisi jaringan internet yang kurang baik sehingga proses penguploadan data lumayan lama. Namun pada akhirnya bahwa dengan dilakukan kegiatan pelatihan pengelolaan arsip berbasis electronic record di MA Darul Qur'an Bengkel telah memberikan pemahaman dan ilmu baru bahwa pentingnya suatu arsip atau dokumen. Para staf dan guru menjadi lebih mengerti bahwa pengelolaan arsip tidak cukup secara manual tapi perlu dikembangkan secara elektronik.

Faktor pendukung dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dalam rangka pengabdian pada masyarakat ini adalah:

1. Kehadiran dan antusiasme peserta yang tinggi, ditandai kehadiran peserta yang melebihi target sasaran.
2. Respon yang positif terhadap pelatihan yang disampaikan pihak sekolah dan peserta pelatihan.
3. Terjalannya kerjasama yang baik antara penyelenggara dengan pejabat sekolah.
4. Terjalannya komunikasi yang efektif antara pengabdian dengan peserta pada saat koordinasi sebelum acara dilaksanakan.

KESIMPULAN

Kegiatan PKM telah dilaksanakan dengan lancar dan baik serta telah memberikan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang pengelolaan arsip berbasis electronic record bagi staf dan guru MA Darul Qur'an Bengkel. Pengetahuan dan keterampilan yang disampaikan adalah konsep dasar dan urgensi arsip serta klasifikasi arsip sekolah khususnya tentang identitas diri sivitas sekolah. Selain itu juga disampaikan cara merekod dan upload dokumen yang sudah di scan dan disimpan sehingga dokumen menjadi lebih aman dan mudah dicari pada kondisi tertentu.

Selain itu peserta memperoleh pengetahuan baru tentang aplikasi penyimpanan data online OneDrive dan dapat mengaplikasikan data berbasis web. Harapannya para peserta pelatihan dapat menularkan ilmu yang sudah didapatkan pada bapak dan ibu guru yang ada di MA Darul Qur'an Bengkel.

DAFTAR PUSTAKA

Engkoswara, dkk. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

H. Gunawan Ary, 2011. *Administrasi Pendidikan Mikro*. Jakarta: Rineka Cipta.

Hardiansyah, dkk. 2018. *Strategi Tata Kelola Administrasi Pada Perguruan Tinggi Berbasis Electronic Record*. Jurnal Visionary Prodi Administrasi Pendidikan Vol. 6 No. 2 Edisi Oktober 2018.

Mirmani, Anon. (2005). *Proses Analisis Kegiatan Untuk Membangun Klasifikasi Dokumen Di Perguruan Tinggi*. Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1 No. 2, Juni 2005.

Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh (2005). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Penerbit GavaMedia.

Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis: Pengantar, Memahami dan mengelola Informasi dan dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.