

PELATIHAN ARSIP DIGITAL BAGI PUSTAKAWAN UNIVERSITAS DARMA AGUNG

Shinta Nofita Sari¹, Hilda Syaf'aini Harefa², Afrida Purnasari Gea³, Pretty Grace Harita⁴

^{1,2,3,4}Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Sari Mutiara Indonesia
Email: shintanofitas@gmail.com

Abstrak

Memasuki era yang dikenal dengan era revolusi industri 4.0, perkembangan arsip menghadapi tantangan berat untuk dapat menyesuaikan diri dengan percepatan kemajuan teknologi informasi, dan budaya masyarakat kini yang menghendaki segala sesuatunya simpel dan cepat. Tantangan itu adalah tuntutan dilakukannya revolusi arsip melalui sistem digitalisasi. Digitalisasi arsip diharapkan dapat mengatasi hambatan-hambatan konvensional masalah kearsipan menyangkut kelestarian wujud fisiknya (kertas atau media lain), efisiensi tempat pemberkasan dan penyimpanan, efisiensi penataletakan arsip, efisiensi perpindahan arsip dan sebagainya. Tujuan kegiatan ini adalah untuk meningkatkan kemampuan pustakawan melalui pendidikan, pelatihan pembelajaran dalam kompetensi pustakawan dalam mengelola arsip digital. Hasil kegiatan yaitu a) Meningkatnya pemahaman peserta pelatihan secara umum dalam pengelolaan dasar arsip dan arsip digital, b) Peserta pelatihan secara keseluruhan memahami proses digitalisasi arsip mulai dari penerimaan arsip sampai pada temu kembali arsip.

Kata Kunci: Pelatihan, Arsip Digital

Abstract

Entering the era known as the industrial revolution era 4.0, the development of archives faces tough challenges to be able to adapt to the acceleration of advances in information technology, and the current culture of society which wants everything to be simple and fast. This challenge is the demand for an archive revolution through a digitization system. Digitalization of archives is expected to be able to overcome conventional barriers to archival problems regarding the preservation of their physical form (paper or other media), efficiency of filing and storage places, efficiency of archival layout, efficiency of transferring archives and so on. The aim of this activity is to improve the abilities of librarians through education, learning training in librarian competence in managing digital archives. The results of the activity are a) Increased general understanding of training participants in the basic management of archives and digital archives, b) Training participants as a whole understand the archive digitization process starting from receiving archives to archival retrieval.

Keywords: Training, Digital Archives

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 sistem pengarsipan harus selalu dijaga. Indikator semakin baiknya pengelolaan suatu organisasi dapat dilihat bagaimana semakin baiknya pengelolaan arsipnya. 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).

Pengelolaan arsip secara manual atau masih menggunakan kertas dapat menyebabkan menumpuknya berkas baik secara kuantitas maupun penggunaannya. Di era digital saat ini, pengelolaan arsip secara digital menjadi tren dan juga menjadi fokus dalam pengembangan pengelolaan di organisasi. Pengelolaan arsip secara digital mempermudah pengguna ataupun manajemen dalam temu kembali berkas arsip kapanpun dibutuhkan. Selain itu, arsip yang teratur

dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan dalam penyajian informasi serta membantu semua pihak dalam organisasi untuk penyelesaian tugas. Pengelolaan arsip yang baik ini tentunya perlu diterapkan di semua lini organisasi (Nugraha, 2019).

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).

Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi informasi harus diterapkan. Sistem arsip elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan manual atau konvensional. Jika pada arsip konvensional memiliki kabinet yang berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen, maka pada sistem arsip elektronik juga memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual. Dimana masing-masing map berisi lembaran-lembaran dokumen arsip yang telah diubah dalam bentuk file digital. Untuk mendukung proses pengarsipan secara elektronik, masing-masing organisasi/instansi difasilitasi dengan PC/laptop, sehingga memudahkan pekerjaan suatu organisasi/instansi. Selain itu, organisasi/instansi juga perlu dibekali dengan keterampilan dalam pengelolaan arsip secara digital dengan memanfaatkan *google drive* (Darwis,et.al, 2021).

Berdasarkan penjelasan diatas tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat, menganggap bahwa latar belakang permasalahan diatas adalah sangat penting untuk dilakukan pelatihan arsip digital bagi pustakawan Universitas Darma Agung.

Adapun tujuan dari kegiatan ini untuk meningkatkan kemampuan pustakwan melalui pendidikan, pelatihan pembelajaran dalam kompetensi pustakawan dalam mengelola arsip digital.

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam pelatihan arsip digital bagi pustakawan Universitas Darma Agung adalah metode ceramah,demonstrasi serta tanya-jawab.

METODE EVALUASI

Evaluasi dilakukan pada akhir sesi kegiatan. Evaluasi diberikan dengan mengumpulkan data yang diperoleh dari masing-masing kegiatan melalui penyebaran kuesioner ke seluruh peserta pelatihan.

HASIL KEGIATAN

Kegiatan ini dilaksanakan dalam waktu 1 (satu) hari pada tanggal 05 November 2021. Pelaksanaan sosialisasi ini dihadiri oleh 3 (tiga) orang yang merupakan pustakawan Universitas Darma Agung. Pelaksanaan kegiatan sesi pertama dilakukan penyampaian materi pertama yang disampaikan oleh narasumber yaitu Shinta Nofita Sari,S.Sos.,M.A., materi yang disampaikan yaitu:

- a. Konsep Arsip Digital,
- b. Masalah Dalam Pengelolaan Arsip Digital,
- c. Tahapan Pengelolaan Arsip Digital.

Selanjutnya sesi kedua dilakukan pendampingan pengelolaan arsip digital yang dipandu oleh narasumber yaitu Hilda Syaf'aini Harefa,S.Sos.,M.A., pendampingan yang dilakukan yaitu:

- a) Penyimpanan arsip, kegiatan pengelolaan arsip dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. alih media arsip dilakukan dengan cara a) menyiapkan surat/naskah yang akan dialihmediakan, b) melakukan *scanning* terhadap naskah/surat menggunakan alat pemindai (*scanner*) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip, c) membuat folder-folder pada computer sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah yang telah *discan*, d) Membuat *hyperlink* yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil *scan* serta e) membuat kelengkapan administrasi alih media yang terdiri dari SK Tim Alih Media, Berita Acara Persetujuan Alih Media, Berita Acara Legalisasi Alih Media, Daftar Arsip Usul Alih Media serta Daftar Arsip Alih Media.
- b) Penemuan Kembali Arsip, dilakukan melalui tahapan yaitu a) menyiapkan perangkat computer, dimana arsip digital tersimpan, b) membuka *folder* daftar arsip yang menyimpan *file* arsip yang akan dicari, c) melakukan pencarian *file* arsip pada daftar arsip, d) membuka *file* arsip yang sudah ditemukan, melalui fasilitas *hyperlink* dan yang terakhir melakukan pencetakan arsip.

Setelah sesi pertama dan kedua berakhir, dilaksanakan tanya jawab seputar pelatihan arsip digital. Para peserta sangat aktif dalam diskusi dan bertanya kepada tim pengabdian atas materi sosialisasi yang diberikan. Kegiatan ini dianggap peserta sebagai sarana menggali informasi tentang digital arsip yang baik dan benar.

Tahapan evaluasi pelatihan dilakukan setelah seluruh tahapan dilaksanakan oleh peserta. Evaluasi yang dilakukan dengan cara membagikan angket pada peserta pelatihan yang berisi penilaian pelatihan arsip digital yang telah dilakukan peserta secara langsung.

Adapun hasil dari kegiatan yang dilakukan yaitu:

Tabel 1 Hasil Evaluasi “Pelatihan Arsip Digital Bagi Pustakawan Universitas Darma Agung”

Unsur	Pra Pelatihan	Pasca Pelatihan	Uraian	Persentase (%)
Pelatihan Arsip Digital Bagi Pustakawan Universitas Darma Agung	Belum memahami dengan baik tentang arsip digital secara teori maupun praktik	Memahami dengan baik tentang arsip digital secara teori maupun praktik	Memberikan pengetahuan tentang arsip digital yang baik dan benar	100%

PEMBAHASAN

Secara umum, kegiatan pengabdian ini berjalan lancar. Berdasarkan hasil evaluasi dapat diketahui bahwa pustakawan Universitas Darma Agung, sebelum dilakukannya pelatihan tentang arsip digital belum memahami dengan baik secara teori maupun praktik. Setelah dilakukannya pelatihan tentang arsip digital dapat memahami dengan baik secara teori maupun praktik.

Hasil ini menunjukkan menunjukkan bahwa para peserta menyambut baik dan antusias mengikuti pelatihan arsip digital, hal ini terbukti dengan banyaknya pertanyaan yang diajukan para peserta. Selain itu hal ini menunjukkan bahwa tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah terpenuhi secara tepat guna dan tepat sasaran.

KESIMPULAN

Adapun kesimpulan dari pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yaitu a) Meningkatnya pemahaman peserta pelatihan secara umum dalam pengelolaan dasar arsip dan arsip digital, b) Peserta pelatihan secara keseluruhan memahami proses digitalisasi arsip mulai dari penerimaan arsip sampai pada temu kembali arsip.

UCAPAN TERIMAKASIH

Kami dari Tim Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) mengucapkan terima kasih kepada Universitas Darma Agung khususnya para peserta yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikiran mendukung kami dalam melaksanakan kegiatan PKM sebagai salah satu Tri Dharma di Perguruan Tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Sleman: Depublish
- Nugraha, D.A. (2019). Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*. 4(4)
- Riffaudin, Machsun. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*. 4(2), 168-178
- Darwis, Dedi,et.al. (2021). Pelatihan Pengarsipan Secara Elektronik (E-Filling) Bagi Perangkat Desa Di Pekon Sukanegeri Jaya. *Journal of Technology and Social for Community Service (JTSCS)*. 3(1), 108-113