Aptekmas
Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat

Volume 7, Nomor 3, (2024)
http://dx.doi.org/10.36257/apts.vxix
pp 97-102

EDUKASI PENGELOLAAN E-ARSIP DAN MANFAAT ARSIP DIGITAL DI SMK NEGERI 3 DEPOK

Ummy Gusti Salamah [1)], Desti Destiansari Istinabiyah [2)], Ayu Soraya [3)], Kamilia Syahputra [4)]
Feri Nugroho[5)], Nur Fitri Dewi [6)], Risma Ekawati [7)]
[1, 2, 3, 4] Manajemen Informatika, Politeknik Negeri Sriwijaya
[5] Bisnis Digital, Universitas Global Jakarta
[6] Akuntansi, Universitas Global Jakarta
[7] Teknik Informatika, Universitas Global Jakarta

Email : [1]ummygs@polsri.ac.id, [2]desti.istinabiyah@polsri.ac.id, [3]ayusoraya@polsri.ac.id, [4]kamiliasyaputra@polsri.ac.id, [5]ferinugroho@jgu.ac.id, [6]nurfitridewi@jgu.ac.id, [7]risma@jgu.ac.id

Abstract

The rapid advancement of digital technology has significantly influenced various aspects of daily life. One emerging trend is the use of Digital Archive Applications, commonly referred to as E-Archives. Within the Department of Office Automation and Management at SMK Negeri 3 Depok, students have been introduced to digital archiving practices; however, their experience has primarily been limited to using Google Drive as the main tool for storing digital files. This community service initiative was designed to provide education on digital archive management, highlighting the benefits and advantages of electronic archives compared to conventional manual systems. More importantly, the program aimed to enhance students' understanding by introducing and demonstrating an E-Archive application developed by the community service team. Through this approach, students at SMK Negeri 3 Depok were expected to gain hands-on experience in managing data using the E-Archive system. The implementation of the activity involved presentations and live demonstrations of the E-Archive application. To reinforce learning outcomes, interactive sessions such as Q&A discussions and quizzes were conducted, enabling students to actively engage and broaden their knowledge of digital archiving.

Keywords: *Digital Archive, E-Archive, Digital Technology, Education*

Abstrak

Perkembangan pesat teknologi digital telah memberikan pengaruh yang signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan sehari-hari. Salah satu tren yang berkembang adalah penggunaan Aplikasi Arsip Digital atau yang dikenal dengan E-Arsip. Di Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran SMK Negeri 3 Depok, siswa telah diperkenalkan pada praktik pengarsipan digital, namun pemanfaatannya masih terbatas pada penggunaan Google Drive sebagai alat utama penyimpanan arsip digital. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dirancang untuk memberikan edukasi mengenai manajemen arsip digital, sekaligus menekankan manfaat serta keunggulan arsip elektronik dibandingkan dengan sistem manual. Lebih dari itu, program ini juga bertujuan meningkatkan pemahaman siswa melalui pengenalan dan demonstrasi langsung aplikasi E-Arsip yang dikembangkan oleh tim pengabdian. Dengan pendekatan ini, diharapkan siswa SMK Negeri 3 Depok memperoleh pengalaman praktis dalam mengelola data menggunakan sistem E-Arsip. Pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui penyampaian materi dan demonstrasi penggunaan aplikasi E-Arsip. Untuk memperkuat hasil pembelajaran, kegiatan dilengkapi dengan sesi tanya jawab serta kuis interaktif yang mendorong siswa untuk lebih aktif sekaligus memperluas pengetahuan mereka terkait pengarsipan digital.

Kata kunci : Arsip Digital, E-Arsip, Teknologi Digital, Edukasi

Aptekmas
Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat
Volume 7, Nomor 3, (2024)
http://dx.doi.org/10.36257/apts.vxix
pp 97-102

1. PENDAHULUAN

Arsip adalah sekumpulan dokumen, catatan, atau bahan lain yang disimpan dan diorganisir dengan tujuan penyimpanan dan pengelolaan. Arsip seringkali berhubungan dengan dokumen yang memiliki nilai penting, baik sejarah, administratif, atau hukum, dan biasanya diatur agar mudah diakses dan dicari saat diperlukan. [1]. E-Arsip atau arsip digital merupakan sistem penyimpanan dan pengelolaan informasi dalam bentuk elektronik. Data yang disimpan tidak terbatas pada teks, tetapi juga dapat berupa gambar, audio, video, maupun format digital lainnya. Pemanfaatan arsip digital dapat dilakukan oleh individu, organisasi, maupun instansi pemerintah sebagai sarana untuk menyimpan sekaligus mengelola informasi yang bersifat penting dan bernilai [2].

Pengelolaan arsip digital memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi [3]. Banyak organisasi harus mematuhi peraturan hukum dan regulasi terkait penyimpanan, pelestarian, dan pengelolaan dokumen dan informasi. Pengelolaan arsip yang baik membantu memastikan bahwa organisasi mematuhi ketentuan hukum ini. Hal ini merupakan komponen penting dalam manajemen umum dan dapat memberikan manfaat jangka panjang bagi organisasi [4].

Perkembangan teknologi saat ini telah memengaruhi hampir setiap bidang kehidupan masyarakat melalui pemanfaatan komputer dan jaringan internet. Internet tidak hanya menjadi sarana komunikasi, tetapi juga telah berperan sebagai sumber utama informasi yang dibutuhkan masyarakat [5]. Dalam kondisi tersebut, pengelolaan arsip yang baik menjadi sangat penting, karena mampu melindungi data sensitif dan informasi pribadi dari kemungkinan akses yang tidak sah. Upaya ini juga berkontribusi dalam menjaga kepercayaan pemangku kepentingan maupun pengguna layanan [6].

Sebelum dilaksanakannya kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat di SMK Negeri 3 Depok, siswa dan siswi pada jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) telah mempelajari tentang Arsip digital dan penerapan aplikasi arsip digital menggunakan *Google Drive* untuk menyimpan data agar data yang sudah ada dapat dengan mudah dicari dan ditemukan. Namun pengetahuan siswa dan siswi hanya sebatas aplikasi *Google Drive* saja. Siswa dan siswi belum sepenuhnya memahami tentang arsip digital dan banyaknya aplikasi lain yang digunakan dalam pengelolaan arsip secara digital. Untuk itu dilakukan Pengabdian Kepada Masyarakat di sekolah ini, dengan tujuan untuk mengoptimalkan pengetahuan siswa dan siswi tentang pengelolaan dokumen dengan E-Arsip dan sekaligus memberikan edukasi kepada siswa dan siswi tentang macam-macam aplikasi arsip digital, manfaat, serta kelebihan arsip digital dibandingkan dengan arsip secara manual.

2. IDENTIFIKASI MASALAH

Merujuk pada latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, permasalahan yang muncul dalam pemanfaatan arsip digital di SMK Negeri 3 Depok adalah masih banyak siswa yang belum memiliki pengetahuan memadai terkait pengelolaan arsip digital. Hal ini mencakup penggunaan perangkat lunak untuk mengelola arsip atau pemahaman tentang format file digital yang sesuai untuk penyimpanan jangka panjang. Selain itu siswa juga belum memahami pentingnya arsip digital sebagai bagian dari proses pendidikan. Arsip sering dianggap sebagai hal yang tidak penting hingga benar-benar diperlukan. Sehingga diperlukan edukasi tentang pengelolaan E-Arsip serta manfaat arsip digital kepada siswa dan siswi di SMK Negeri 3 Depok.

3. METODELOGI PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini dilakukan melalui metode ceramah atau presentasi dengan power point (PPT) pada ruangan kelas, dimana dilakukan pemaparan materi atau edukasi seputar arsip digital, dilanjutkan dengan demo aplikasi E-Arsip yang telah dibuat oleh tim abdimas. Pada akhir sesi, dilakukan tanya jawab serta kuis untuk meningkatkan pengetahuan siswa tentang arsip digital.

Aptekmas
Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat
Volume 7, Nomor 3, (2024)
http://dx.doi.org/10.36257/apts.vxix
pp 97-102

Jumlah siswa dan siswi dalam kegiatan PKM ini diikuti oleh 60 orang terdiri dari 2 kelas pada jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP). Dengan jumlah yaitu 30 orang siswa/i pada kelas OTKP-1, dan 30 orang siswa/i pada kelas OTKP-2. Durasi kegiatan pemaparan materi 60 menit untuk setiap kelas. Dimana 30 menit sesi ceramah atau presentasi pemaparan materi tentang arsip digital, dilanjutkan dengan 30 menit sesi demo aplikasi E-Arsip yang telah di rancang oleh tim abdimas. Terakhir ada sesi tanya jawab beserta diskusi.

Hasil kegiatan menunjukan meningkatnya pemahaman siswa dan siswi tentang penggunaan arsip digital, manfaat arsip digital, kelebihan arsip digital, serta macam-macam aplikasi arsip digital. Selain itu, siswa dan siswi juga paham tentang pengelolaan dokumen dengan aplikasi E-Arsip dengan adanya demo secara langsung tentang aplikasi E-Arsip yang telah dibuat oleh tim abdimas.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengolahan data dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) dilaksanakan terdiri tiga tahapan, yaitu tahap awal, tahap pelaksanaan, dan tahap akhir.

Tahap awal berupa melakukan beberapa kegiatan secara berurutan, antara lain:

a. Melakukan observasi dan survei lapangan, dilanjutkan dengan koordinasi bersama kepala sekolah serta wakil kepala sekolah SMK Negeri 3 Depok terkait kelengkapan administrasi, sekaligus melakukan pertemuan awal sebagai bentuk perkenalan dengan siswa-siswi SMK Negeri 3 Depok;
b. Melaksanakan kegiatan PKM bersama tim abdimas dari Politeknik Negeri Sriwijaya dan Universitas Global Jakarta melalui kunjungan langsung ke SMK Negeri 3 Depok;
c. Menyusun serta menyelesaikan laporan PKM, termasuk penulisan jurnal PKM sebagai bentuk luaran yang dihasilkan dari kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

Tahap Awal

Tahap awal pada pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM), tim abdimas melaksanakan observasi dan survei lokasi dengan mengunjungi SMK Negeri 3 Depok yang beralamat di Jl. H. Tabroni No. 74, Kelurahan Kalimulya, Kecamatan Cilodong, Kota Depok, Jawa Barat. Diskusi mengenai membahas kelengkapan administrasi adalah awal kegiatan bersama kepala sekolah dan wakil kepala sekolah, dan dilanjutkan dengan sesi perkenalan bersama siswa-siswi SMK Negeri 3 Depok sebagai langkah awal membangun komunikasi yang baik sebelum pelaksanaan kegiatan inti.



Gambar 1. Tahap Awal

Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, tim abdimas dibagi menjadi 2 kelompok Untuk melakukan pemaparan materi serta edukasi tentang arsip digital ke 2 Kelas pada jurusan OTKP (Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran) di SMK Negeri 3 Depok. Pada kegiatan ini, ada 1 (satu) orang yang bertugas memaparkan materi dengan metode ceramah atau presentasi dan 1 (satu) orang lainnya melakukan demo aplikasi arsip digital (E-Arsip).

Aptekmas
Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat
Volume 7, Nomor 3, (2024)
http://dx.doi.org/10.36257/apts.vxix
pp 97-102



Gambar 2. Tahap Pelaksanaan

Setelah selesai pemaparan materi dan melakukan demo aplikasi arsip digital, selanjutnya dilakukan tanya jawab dan diskusi yang dilakukan secara terbuka kepada siswa dan siswi SMK Negeri 3 Depok di dalam ruangan kelas. Siswa dan siswi sangat aktif bertanya yang menunjukkan antusiasme yang tinggi terhadap manfaat arsip digital.



Gambar 3. Tanya Jawab dan diskusi

Setelah tanya jawab selesai dilaksankan, dilanjutkan dengan sesi diskusi serta *feedback* atau umpan balik yang diberikan oleh pemateri atau narasumber. Sehingga siswa dan siswi merasakan manfaat dari pengelolaan arsip digital atau arsip ini dalam kehidupan sehari-hari, khusunya dalam Pendidikan.



Gambar 4. *Feedback* atau Umpan Balik

Tahap Akhir

Pada tahap akhir ini, tim abdimas berdiskusi langsung dengan siswa dan siswi. Selanjutnya diskusi tentang tentang proses pembelajaran yang telah dilakukan pada jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) dengan kepala sekolah serta wakil kepala sekolah di SMK Negeri 3 Depok. Hasilnya tim abdimas menyampaikan tentang keaktifan siswa dalam sesi tanya jawab dan kuis, khususnya pemahaman siswa tentang materi yang telah dijelaskan.



Gambar 4. Tahap Akhir

Aptekmas
Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat
Volume 7, Nomor 3, (2024)
http://dx.doi.org/10.36257/apts.vxix
pp 97-102

5. KESIMPULAN

Edukasi tentang pengelolaan E-Arsip dan manfaat arsip digital di SMK Negeri 3 Depok sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran dan administrasi yang lebih efisien, khususnya untuk siswa dan siswi pada jurusan OTKP (Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran) di SMK Negeri 3 Depok. Melalui pengenalan dan pelatihan terkait arsip digital, siswa dan guru dapat memahami pentingnya pengarsipan yang rapi, mudah diakses, dan aman.

Pengelolaan arsip digital menawarkan banyak manfaat, termasuk:

1) Efisiensi dan aksesibilitas dimana arsip digital memungkinkan akses informasi yang lebih cepat dan mudah. Guru dan siswa dapat mencari dan mendapatkan data yang dibutuhkan kapan saja tanpa memerlukan arsip fisik yang bisa memakan waktu.
2) Penyimpanan yang lebih aman karena arsip digital dilindungi dengan sistem keamanan berbasis teknologi, seperti enkripsi dan autentikasi, sehingga mencegah risiko kehilangan atau kerusakan data.
3) Penghematan Ruang dan Biaya, dengan pengarsipan digital, kebutuhan akan ruang penyimpanan fisik berkurang. Sekolah tidak perlu mengeluarkan biaya tambahan untuk memelihara atau menyimpan dokumen fisik.
4) Arsip digital memudahkan kolaborasi antarjurusan, antar guru, dan antar siswa. Data bisa dibagikan secara cepat dan mudah tanpa batasan fisik.
5) Edukasi pengelolaan E-Arsip dan Manfaat arsip digital mendorong siswa untuk lebih terbiasa dengan penggunaan teknologi, yang merupakan keterampilan penting dalam dunia kerja di era digital.

Dengan demikian, melalui edukasi yang tepat tentang pengelolaan e-arsip, SMK Negeri 3 Depok dapat meningkatkan efektivitas dalam penyimpanan informasi, sekaligus mempersiapkan siswa dengan keterampilan digital yang relevan untuk masa depan mereka.

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan penghargaan yang tulus kepada seluruh pihak yang telah mendukung terlaksananya kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini. Terima kasih khusus ditujukan kepada Kepala Sekolah serta Wakil Kepala Sekolah SMK Negeri 3 Depok atas izin dan kesempatan yang diberikan sehingga kegiatan dapat dilaksanakan di lingkungan sekolah. Apresiasi juga diberikan kepada tim pengabdian yang telah menunjukkan kerja sama dan dedikasi tinggi dalam proses perencanaan hingga pelaksanaan kegiatan. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada para guru dan siswa yang turut berpartisipasi aktif serta memberikan respon positif selama kegiatan berlangsung.

7. REFERENSI

[1] Y. Bakhtiar, S. Dosen, S. Tinggi, I. Komunikasi, and S. Tarakanita - Jakarta, “Digitalisasi Arsip Untuk Efisiensi Penyimpanan Dan Aksesibilitas,” 2019.

[2] Ghifari Aminudin Fad’li, Marsofiyati Marsofiyati, and Suherdi Suherdi, “Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital,” *Jurnal Manuhara : Pusat Penelitian Ilmu Manajemen dan Bisnis*, vol. 1, no. 4, pp. 01–10, Aug. 2023, doi: 10.61132/manuhara.v1i4.115.

[3] S. Meiladinov and L. Andriyani, “Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat LPPM UMJ KEGIATAN PEMBERKASAN ARSIP AKTIF DIGITAL PADA PT PERTAMINA PATRA NIAGA FUNGSI JOINT TERMINAL AND SERVICES OPERATION,” 2022, [Online]. Available: http://jurnal.umj.ac.id/index.php/semnaskat

[4] Riko P. Ramudin, “Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia,” 2020.

Volume 7, Nomor 3, (2024)
http://dx.doi.org/10.36257/apts.vxix
pp 97-102

[5] M. Rahmani Yusuf and S. Rohyanti Zulaikha Mahasiswa Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Dosen Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, "Perkembangan pengelolaan arsip di era teknologi," vol. 7, no. 1, 2020, doi: 10.23887.

[6] Oladeinde, M., Okeleke, E. C., Adaramodu, O. R., Fakeyede, O. G., & Farayola, O. A. (2023). Communicating IT audit findings: strategies for effective stakeholder engagement. Computer Science & IT Research Journal, 4(2), 126–139.