

PENGGUNAAN APLIKASI DIGITAL KEARSIPAN PADA PAUD ARRAHMAN DESA KARANGMANGU KABUPATEN CIREBON



Sri Wulandari¹, Aghnia Dian Lestari^{2*}, Otto Fajarianto³

¹Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Swadaya Gunung Jati

^{2,3}Ilmu Komunikasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Politik, Universitas Swadaya Gunung Jati

Email: wlnlivia@gmail.com, aghniacahya55@gmail.com*, ofajarianto@gmail.com

Submission	2021-03-25
Review	2021-04-26
Publication	2021-06-30

Abstrak

Di era perkembangan teknologi yang begitu pesat memiliki dampak positif terhadap kelancaran dan kemudahan dalam melaksanakan berbagai kegiatan salah satunya kearsipan. Optimalisasi fungsi teknologi dapat mempermudah proses pencarian data, dokumen atau arsip. Masalah yang dihadapi oleh mitra adalah pengelolaan arsip dokumen yang masih manual (mencari satu per satu) dan konvensional. Hal tersebut membuat rentan hilangnya data-data karena masih tersimpan dalam sebuah map atau box. Mitra pada pengabdian kepada masyarakat dilakukan di Paud Arrahman, Desa Karangmangu, Kabupaten Cirebon. Menggunakan metode kualitatif, kegiatan ini memperoleh data dan informasi dengan melakukan tes wawancara, observasi, *Forum Group Discussion* (FGD), dan kajian literatur. Pelaksanaan pelatihan ini melalui ceramah, diskusi dan praktik. Adapun solusi yang kami berikan terhadap permasalahan tersebut adalah dengan adanya digitalisasi arsip dokumen, kemampuan pencarian dan bagian file dapat dengan mudah ditemukan dan diambil. *Backup* data digunakan sebagai mekanisme pemulihan data yang bisa digunakan untuk mengembalikan data jika rusak atau hancur. Program ini diharapkan dapat membantu tertatanya pengelolaan kearsipan yang berbasis digital bagi sekolah demi peningkatan efisiensi waktu dan keterbatasan SDM.

Kata Kunci: aplikasi digital, kearsipan, Paud Arrahman, Cirebon

Pendahuluan

Proses administrasi di suatu organisasi dan perusahaan tidak lepas dari kegiatan surat-surat, formula, dan laporan. Penataan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan, dan lain sebagainya. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi secara lebih lengkap, cepat, dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang penataan arsip.

Menurut Barthos (2013), kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya”. Arsip berarti juga sesuatu yang tanpa mempedulikan zaman dan bentuknya, di antara segala informasi yang dicatat oleh manusia, informasi yang memiliki nilai sejarah atau budaya dan dipandang perlu untuk disimpan sebagai data sejarah atau sekadar perlu untuk disimpan.

Perkembangan teknologi di era digital saat ini begitu pesat sehingga segala macam aktivitas manusia telah sangat bergantung pada kemajuan teknologi. Digitalisasi telah merambah ke segala sektor kehidupan manusia modern ini, termasuk dalam aktivitas melakukan pengarsipan data. Arsip sangat penting bagi suatu organisasi ataupun pemerintahan apabila arsip dikelola dengan baik dan benar (Shofiyah, 2011). Secara umum, digitalisasi adalah proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan secara fisik (Budiman, 2009).

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus. Sehingga, keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personel dalam organisasi. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem penataan yang benar dan efektif sehingga dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi.

Paud Arrahman terletak di Blok Saolih-olih, Desa Karangmangu, Kecamatan Susukanlebak, Kabupaten Cirebon. Sekolah merupakan suatu lembaga yang digunakan untuk kegiatan belajar bagi para pendidik serta menjadi tempat memberi dan juga menerima pelajaran yang sesuai dengan bidangnya. Banyaknya peserta didik, lalu bergantinya peserta didik dari tahun per tahun tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan, seperti ijazah, KTP-el Bapak Ibu, Akta Kelahiran, dan lain sebagainya.

Pengelolaan dokumen disini masih dilakukan secara manual dengan disimpan dalam sebuah box atau map sehingga rawan untuk hilang, tercecer, dan rusak. Pengelolaan dokumen secara manual yang dilakukan mempunyai beberapa kelemahan, antara lain membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar, risiko kerusakan arsip akibat bencana. Selain itu, membutuhkan sumber daya manusia yang relatif banyak, serta, serta waktu pencarian arsip yang lama. “Kelemahan tersebut kini dapat diatasi dengan melakukan transformasi manajemen kearsipan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK),” (www.menpan.go.id/ diakses pada tanggal 29 Oktober 2020 pukul 16.30)

Digitalisasi arsip ini nantinya diharapkan dapat mempermudah mitra untuk mengumpulkan arsip dokumen. Proses pencarian dan penyimpanan data dapat dilakukan dengan mudah sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga pada proses pencarian arsip di Paud Arrahman. Dengan dibuatnya E-Arsip, penataan dan pengumpulan arsip yang selama ini kurang efisien dapat berjalan secara efisien serta tidak lagi memerlukan waktu yang lama untuk mengelola arsip.

Metode

Pada kegiatan Penggunaan Aplikasi Digital Kearsipan pada Paud Arrahman Desa Karangmangu Kabupaten Cirebon ini menggunakan metode kualitatif dengan analisis deskriptif. Metode kualitatif memfokuskan, mengangkat fakta, keadaan, serta menonjolkan proses dan makna yang terdapat dalam fenomena-fenomena yang terjadi ketika penelitian berlangsung dan menyajikan apa adanya. Analisis deskriptif adalah suatu penelitian yang berusaha menggambarkan suatu gejala, peristiwa, fenomena tertentu, kejadian yang menjadi perhatian. Dalam hal ini penulis menggambarkan rangkaian suatu kegiatan yang saling berhubungan.

Dengan metode ini, tim PkM melakukan observasi langsung ke sekolah, lalu wawancara dengan pihak sekolah khususnya mengenai kondisi kearsipan di sekolah tersebut, yaitu dengan kepala sekolah dan para staff TU. Setelah mendapatkan data dari hasil wawancara tersebut, tim PkM melakukan kajian literatur terkait permasalahan yang ada. Pada tahap terakhir yaitu melaksanakan kegiatan pelatihan dengan pemaparan materi tentang aplikasi digital kearsipan di sekolah tersebut guna meningkatkan penggunaan teknologi dalam efisiensi pekerjaan khususnya kearsipan.

Hasil

Pengelolaan dokumen pada Paud Arrahman masih dilakukan secara manual dengan disimpan dalam sebuah box atau map sehingga rawan untuk hilang, tercecer, rusak, membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar, dan risiko kerusakan arsip akibat bencana. Selain itu, membutuhkan sumber daya manusia yang relatif banyak, serta, serta waktu pencarian arsip yang lama. Kelemahan tersebut dapat diatasi dengan melakukan transformasi manajemen kearsipan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Adapun solusi yang dilakukan Tim Pelaksana PKM UGJ dalam masalah yang ada pada mitra adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Permasalahan dan Solusi Mitra

No	Permasalahan Mitra	Solusi Permasalahan Mitra
1.	Dokumen yang tertumpuk dan menggunakan kertas	Digitalisasi Arsip dalam Mengelola Dokumen dalam bentuk aplikasi form digital
2.	Pencarian data murid yang memakan waktu lama	
3.	Dokumen yang rusak dan rawan ketika bencana	
4.	Kerapihan pengarsipan dokumen	
5.	Tidak menggunakan teknologi	Pelatihan Penggunaan Aplikasi Digital Arsip

Sumber: Data penulis

Tabel 2. Luaran yang Dihasilkan dari Masing-Masing Solusi

No	Solusi Untuk Permasalahan Mitra	No	Luaran Yang di capai
1	Digitalisasi Arsip dalam Mengelola Dokumen dalam bentuk aplikasi form digital	1	Pada sesi pelatihan ini, Tim PKM UGJ memaparkan dasar-dasar kearsipan kepada para staff TU dan para guru di Paud Arrahman
		2	Para peserta pelatihan mengungkapkan kesulitan dalam menggunakan form digital karena terbiasa dengan menggunakan scan computer lalu disimpan dalam file pada google drive
		3	Setelah mengetahui hal di atas, Tim PKM yang dibantu oleh pemateri dari IT menjelaskan mengenai penggunaan aplikasi tersebut, sampai pada proses <i>upload file</i> kearsipan yang langsung dipraktekan oleh para guru khususnya staff TU Paud Arrahman

Sumber: Data penulis

Tabel 3. Indikator Capaian Terhadap Permasalahan Mitra

Capaian	Indikator Capaian
Mempermudah dalam mengelola dokumen, membantu pencarian dokumen guru dan murid	Cepat, Lengkap, Murah, Akurat, Mudah, dan Dilakukan kapan saja dan dimana saja.
Mengimplementasikan teknologi informasi dan komunikasi, khususnya dalam program digitalisasi berbasis <i>e-book</i>	Pengarsipan dokumen dengan aplikasi, Infrastruktur, dan Penyimpanan data secara terpusat di <i>web server</i>
Menghasilkan sebuah CMS (<i>Content Management System</i>) E-Arsip khususnya bagi Paud Arrahman dalam pengelolaan folder dokumen	Ramah lingkungan, Tidak ada penumpukan kertas, Format digital, Dokumen siap pakai, Keseragaman dalam pengarsipan, dan Mudah.

Sumber: Data penulis

Kegiatan pelatihan penggunaan aplikasi digital kearsipan pada Paud Arrahman Kecamatan Karangmangu Kabupaten Cirebon ini memiliki hasil, yaitu pemberian serta pelatihan penggunaan aplikasi kearsipan yang sudah disediakan tim PKM UGJ dengan link <https://zfrmz.com/HrnHB18huAKwPkOWeBwh> yang langsung dipraktekan penggunaannya oleh staff TU dan guru Paud Arrahman. Dengan menggunakan digital, para staff dan guru masih kesulitan dikarenakan belum terbiasa dengan menggunakan

aplikasi tersebut. Namun, mereka antusias dengan pelatihan ini dikarenakan aplikasi atau form digital ini memudahkan dan dapat diatur sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Materi mengenai kearsipan dijelaskan secara detail dan mudah agar para peserta dapat menyerap materi, dan dapat membedakan pengarsipan yang dilakukan secara konvensional dan digital, dikarenakan di Paud Arrahman masih belum dilakukan secara digital namun sudah disimpan dalam computer (berbentuk scan atau foto).

Demi keberlangsungan penggunaan arsip digital ini, Tim PKM mengusahakan dapat membuat tutorial penggunaan aplikasi digital kearsipan agar mempermudah para staff TU dan guru dalam menggunakan aplikasi tersebut. Kami sertakan video dokumentasi kegiatan pelatihan penggunaan aplikasi digital kearsipan pada Paud Arrahman dengan durasi 6 menit dengan konten kondisi sekolah, serta sebagian pemaparan dan sesi tanya jawab yang kami lakukan selama kegiatan berlangsung.

Perkembangan teknologi di masa kini, diharapkan dapat digunakan mengingat kondisi pandemic Covid 19 masih merajalela. Selain memudahkan, akan membuat file arsip lebih rapih dan mengurangi resiko hilang ataupun rusak arsip. Setelah mengikuti kegiatan pelatihan ini, peserta memahami pentingnya menjaga kearsipan di lingkungan sekolah.

Kesimpulan

Digitalisasi telah merambah ke segala sektor kehidupan termasuk dalam organisasi dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan secara fisik dan dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi khususnya pada Paud Arrahman. Pengelolaan dokumen di sekolah tersebut masih dilakukan secara manual dengan disimpan dalam sebuah box atau map sehingga rawan untuk hilang, tercecer, rusak, membutuhkan ruang dan tempat penyimpanan yang besar, dan risiko kerusakan arsip akibat bencana ataupun binatang.

Digitalisasi arsip yang telah diberikan oleh Tim PKM UGJ dapat mempermudah mitra untuk mengumpulkan dan *menshare* arsip dokumen. Proses pencarian dan penyimpanan datapun dapat dilakukan dengan mudah sehingga dapat menghemat waktu dan tenaga pada proses pencarian arsip di Paud Arrahman. Dengan dibuatnya E-Arsip, penataan dan pengumpulan arsip yang selama ini kurang efisien dapat berjalan secara efisien serta tidak lagi memerlukan waktu yang lama untuk mengelola arsip.

Ucapan Terimakasih

Program Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang dilakukan oleh Universitas Swadaya Gunung Jati (UGJ) merupakan implementasi dan sinergitas lembaga perguruan tinggi bersama masyarakat. Terimakasih kami ucapkan kepada Rektor UGJ, Kepala Lembaga Pengabdian Masyarakat UGJ, Dekan FISIP UGJ, Paud Arrahman, serta seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan ini. Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi, pandangan serta dijadikan acuan oleh pihak-pihak yang berkepentingan dalam melakukan pengembangan teknologi informasi khususnya bidang kearsipan.

Referensi

- A. Kurnianti, "IMPLEMENTASI APLIKASI PENGARSIPAN UNTUK MEMBANGUN DAN Mendukung terciptanya sistem paperless office (Studi kasus: sistem paperless office Jurusan Teknologi Informasi UMY)," Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 2014.

- A. Triwahyuni, "Aplikasi E-arsip Pada STMIK Palcomtech Palembang," in Seminar Nasional Informatika (SEMNASIF), 2011.
- Barthos, B. 2013. *Manajemen Kearsipan (1 ed.)*. Jakarta: Bumi Aksara
- Budiman, M.R. 2009. *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY
- G. Farell, H. K. Saputra and I. Novid, "RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN SURAT MENYURAT (STUDI KASUS FAKULTAS TEKNIK UNP)," *Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan*, vol. 11, no. 2, pp. 55-62, 2018.
- Jubaedah, S., & Fajarianto, O. (2021). MODEL PENGEMBANGAN DESA WISATA BERBASIS KEARIFAN LOKAL SEBAGAI STRATEGI PENINGKATAN EKONOMI MASYARAKAT DI DESA CUPANG KECAMATAN GEMPOL KABUPATEN CIREBON. *Abdimas Awang Long*, 4(1), 1-12.
- M. Khoirul, T. I. Tjendrowasono and B. K. Riasti, "Aplikasi Pengelolaan Data Kearsipan Pada Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Mlonggo Jepara Berbasis Multiuser," *Indonesian Journal of Network & Security*, pp. 1-11, 2013.
- Mubarak, Zaky. *Prototyping*. 2013. Universitas Muhammadiyah Malang.
- R. A. Pascapraharastyan, A. Supriyanto and P. Sudarmaningtyas, "RANCANG BANGUN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP RUMAH SAKIT BEDAH SURABAYA BERBASIS WEB," *Jurnal Sistem Informasi*, vol. 3, no. 1, pp. 139-143, 2014.
- S. Shofiyah. 2011. *Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Laporan Kepolisian Polresta Surakarta*. Universitas Sebelas Maret, Surakarta.
- <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/digitalisasi-arsip-lembaga-keuangan-sebuahkeniscayaan>