



PROSES MANAJEMEN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DAN HASIL BELAJAR MAHASISWA PERGURUAN TINGGI

Oleh

Rulyenzi Rasyid¹, Siti Annisa Wahdiniawati², Abdul Rasyid³, Balla Wahyu Budiarto⁴, Indra Rustiawan⁵

¹Institut Teknologi Indonesia, Indonesia

²Universitas Dian Nusantara, Indonesia

³Universitas Negeri Gorontalo, Indonesia

⁴Politeknik Perkeretaapian Indonesia Madiun, Indonesia

⁵Universitas Putra Indonesia Cianjur, Indonesia

Email: ¹rulyenzi_rasyid@yahoo.com, ²siti.annisa.wahdiniawati@undira.ac.id,

³abdul.rasyid@ung.ac.id, ⁴balla@ppi.ac.id, ⁵indra.rustiawan@gmail.com

Article History:

Received: 26-04-2024

Revised: 16-05-2024

Accepted: 20-05-2024

Keywords:

Arsip, Pelatihan Belajar,
Arsip Digital

Abstract: *Arsip merupakan aset penyimpanan penting yang harus dimiliki oleh suatu organisasi. Arsip harus dikelola dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan profesional guna untuk kemajuan organisasi, kearsipan bagi suatu lembaga pendidikan maupun organisasi merupakan suatu penunjang bagi kegiatan operasional. Metode kegiatan yang dipakai dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini bersifat pelatihan belajar arsip digital. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ditujukan kepada Mahasiswa Perguruan Tinggi di Medan yang membutuhkan arsip digital untuk proses dan hasil belajar pada tahun 2024. Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini melatih Mahasiswa Perguruan Tinggi di Kota Medan untuk dapat mengelola arsip digital dari hasil belajar yang dikerjakan dalam bentuk tugas. Selain itu, dalam proses belajar, arsip digital memungkinkan mahasiswa untuk menyimpan dan mengakses materi kuliah dengan mudah*

PENDAHULUAN

Administrasi kearsipan adalah penatalaksanaan kearsipan yang memperlancar lalu lintas surat-menyurat keluar dan masuk. Arsip bisnis adalah penyelenggaraan administrasi kearsipan oleh organisasi yang menciptakan dan menyimpan nilai permanen dari suatu bisnis atau kegiatan ekonomi (Alimuddin et al., 2023; Tambunan et al., 2024).

Arsip dikenal di Indonesia pada masa Hindia Belanda, sebelum teknologi komputer masuk ke Indonesia, pembuatan dokumen-dokumen masih dicetak di lembaran kertas dengan menggunakan mesin ketik. Setelah diketik, dokumen-dokumen tersebut ada yang diletakkan di atas meja dalam sebuah map dokumen atau di lemari arsip. Pada masa di mana arsip masih disimpan secara manual, terdapat banyak kekurangan di antaranya:

1. Dokumen bisa tercecer di mana-mana atau terselip.



2. Dokumen bisa basah apabila kantor atau bangunan tempat bekerja terkena banjir.
3. Dokumen bisa diambil orang yang tidak bertanggung jawab.

Arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, dibuat ataupun diterima oleh organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu (Muhidin dan Winata, 2016). Arsip merupakan aset penyimpanan penting yang harus dimiliki oleh suatu organisasi. Arsip harus dikelola dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan profesional guna untuk kemajuan organisasi, kearsipan bagi suatu lembaga pendidikan maupun organisasi merupakan suatu penunjang bagi kegiatan operasional. Dengan adanya kearsipan, informasi dan berkas dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Agar bisa menemukan data-data penting di suatu organisasi dapat dilihat dari data-data ataupun arsip yang telah disimpan. Maka dari itu kearsipan yang baik untuk dilaksanakan. Arsip terdiri dari arsip tradisional dan arsip digital.

Arsip digital adalah sesuatu yang disimpan secara permanen dalam sistem komputer (Sutirman, 2020). Bentuk dari arsip digital bermacam-macam seperti dokumen, gambar, video, rekaman suara, foto, dan lainnya. Seluruh arsip digital juga bisa termasuk program atau dokumen. Intinya adalah semua hal dalam komputer yang dapat dieksekusi, dibaca, dan diduplikasi ke dalam memori komputer. Tujuan utama dari arsip digital adalah mencegah kerusakan sehingga bisa terus digunakan atau dibaca. Arsip tradisional biasanya menggunakan kertas yang disimpan dalam folder atau lemari. Namun, kertas memiliki umur penyimpanan dan mudah lapuk. Arsip yang disimpan dari menggunakan kertas ini tidak akan bertahan lama dan cepat rusak.

Arsip digital memungkinkan mahasiswa untuk mencari dan menemukan materi kuliah dengan cepat. Arsip digital dapat dikelompokkan dan ditandai dengan kategori yang berbeda seperti mata kuliah, semester, atau dosen. Hal ini memungkinkan mahasiswa untuk menemukan materi kuliah yang diinginkan dengan cepat dan mudah. Arsip digital memungkinkan mahasiswa untuk berbagi materi kuliah dengan teman-teman sekelas. Hal ini memungkinkan mahasiswa untuk saling berbagi materi kuliah, seperti tugas, catatan, atau presentasi yang diperlukan dalam kegiatan kuliah. Dengan adanya arsip digital, mahasiswa dapat saling membantu dalam menyelesaikan tugas atau mengejar *deadline* yang ditentukan oleh dosen.

Manajemen pengelolaan arsip digital dilakukan beberapa kegiatan, yaitu (Barthos, 2007):

1. Pembuatan arsip digital yaitu kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang terdiri atas arsip digital yang penciptaannya dalam format elektronik dan arsip digital hasil proses alih media.
2. Penerimaan arsip digital yang terdiri atas arsip yang diterima dalam format elektronik serta arsip hasil proses digitalisasi arsip.

Tujuan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah melakukan pelatihan proses manajemen pengelolaan arsip digital dan hasil belajar Mahasiswa Perguruan Tinggi di Medan.

Manfaat dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah diharapkan dengan adanya pelatihan ini, Mahasiswa Perguruan Tinggi di Medan dapat memanfaatkan arsip digital untuk proses dan hasil belajar dengan efisien dan efektif.



METODE

Metode kegiatan yang dipakai dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini bersifat pelatihan belajar arsip digital. Pelatihan adalah proses terencana untuk memodifikasi sikap atau perilaku pengetahuan dan keterampilan melalui pengalaman belajar. Tujuannya adalah untuk mencapai kinerja yang efektif dalam setiap kegiatan atau berbagai kegiatan (Pandiangan et al., 2023).

Metode pengumpulan data untuk mendukung kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini menggunakan data sekunder. Data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung didapatkan dari objek melalui wawancara. Data sekunder dapat diperoleh dari data yang dikumpulkan oleh organisasi maupun individu lain seperti data sensus yang dikumpulkan oleh pemerintah. Data sekunder biasanya lebih mudah diakses dibandingkan dengan data primer. Contoh data sekunder dengan data kuantitatif adalah ketika peneliti menggunakan informasi yang sudah ada untuk analisis statistik (Fransisco et al., 2024; Pandiangan, 2024; Pandiangan et al., 2024; Yoppy et al., 2023). Misalnya, dalam penelitian tentang tinggi dan berat badan seseorang, peneliti dapat menggunakan data sekunder, seperti survei nasional atau data medis yang telah dikumpulkan sebelumnya.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ditujukan kepada Mahasiswa Perguruan Tinggi di Medan yang membutuhkan arsip digital untuk proses dan hasil belajar pada tahun 2024.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Manajemen pengelolaan arsip digital merupakan proses menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan melalui fungsi:

1. Perencanaan

Perencanaan manajemen arsip digital merupakan proses mengelola arsip digital dalam satu tatanan yang sistematis dan logis agar dapat dengan mudah ditemukan. Tatanan yang sistematis dan logis mulai dari proses klasifikasi atau pengkodean arsip digital, menyimpan arsip digital, peminjaman, menemukan kembali arsip digital, dan pemeliharaan arsip digital. Dalam proses perencanaan manajemen arsip digital harus sistematis agar ketika arsip digital tersebut diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Perencanaan manajemen kearsipan mempunyai pengaruh yang sangat penting untuk menentukan arah tujuan mengevaluasi manajemen kearsipan yang ada sebelumnya. Dalam manajemen kearsipan yang efektif dan efisien yaitu dengan membuat suatu perencanaan seperti misalnya merencanakan dokumen arsip digital.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian arsip digital pada dasarnya digunakan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan arsip digital yang disesuaikan dengan tujuan dari rencana awal arsip digital.

3. Pelaksanaan

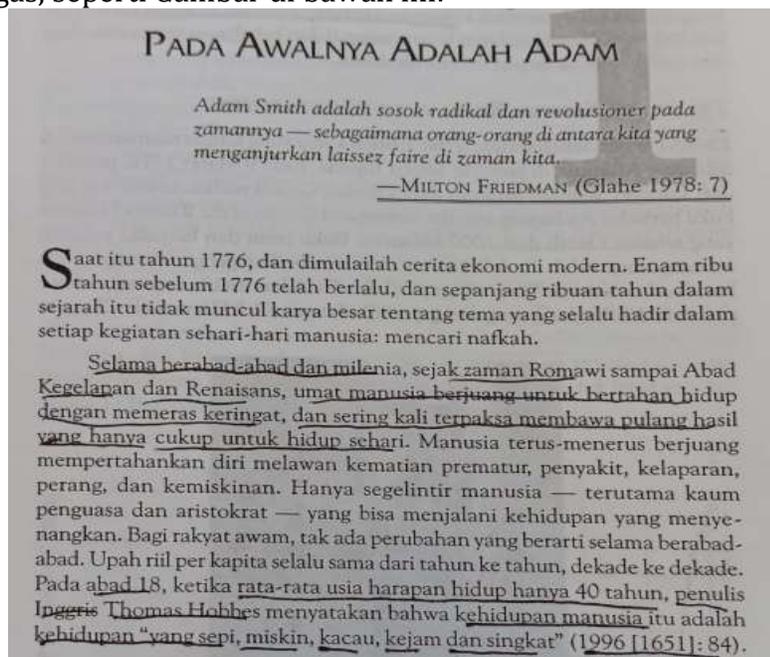
Pelaksanaan arsip digital meliputi penciptaan arsip digital, distribusi arsip digital, penggunaan arsip digital, pemeliharaan arsip digital, penyimpanan arsip digital, penyusutan arsip digital, dan perlengkapan arsip digital yang berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.



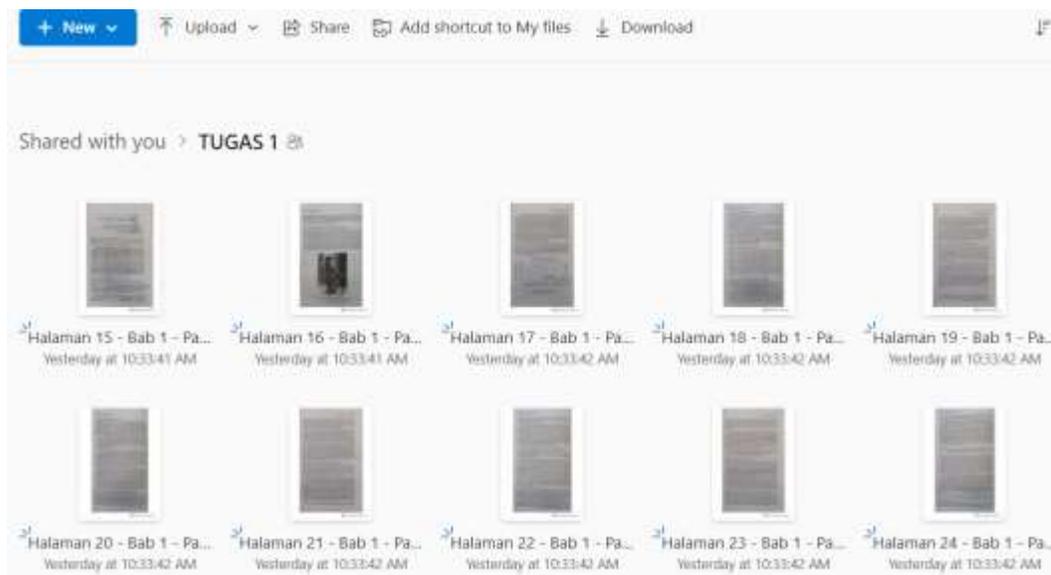
4. Pengendalian

Arsip digital yang menggunakan bantuan media komputer juga memiliki prosedur pengawasan. Komputer merupakan suatu peralatan yang berorientasi kepada input. Jika input yang dimasukkan benar, maka hasilnya juga benar. Pengendalian yang diterapkan pada sistem kearsipan berbasis digital lebih menekankan pada pengendalian yang dapat mencegah timbulnya input yang salah.

Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini melatih Mahasiswa Perguruan Tinggi di Kota Medan untuk dapat mengelola arsip digital dari hasil belajar yang dikerjakan dalam bentuk tugas, seperti Gambar di bawah ini:



Gambar 1. Sebelum di Arsip Digital



Gambar 2. Sesudah di Arsip Digital



Manajemen pengelolaan arsip digital merupakan salah satu sumber daya yang penting dan bernilai bagi perguruan tinggi. Mahasiswa membutuhkan arsip digital untuk mendukung hasil belajar. Selain itu, dalam proses belajar, arsip digital memungkinkan mahasiswa untuk menyimpan dan mengakses materi kuliah dengan mudah. Arsip digital dapat diakses melalui perangkat elektronik seperti komputer atau ponsel, sehingga mahasiswa dapat mengakses materi kuliah kapan saja dan di mana saja. Hal ini sangat membantu mahasiswa yang sering berpergian atau yang tidak memiliki akses ke perpustakaan.

KESIMPULAN

Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini melatih Mahasiswa Perguruan Tinggi di Kota Medan untuk dapat mengelola arsip digital dari hasil belajar yang dikerjakan dalam bentuk tugas. Selain itu, dalam proses belajar, arsip digital memungkinkan mahasiswa untuk menyimpan dan mengakses materi kuliah dengan mudah.

DAFTAR REFERENSI

- [1] Alimuddin, Mariani, Sandra, Jana, Awom, Sarce Babra, Pandiangan, Saut Maruli Tua, Solehudin, Ahmad, Susanti, Evi, Fitriani, Itsna Rahma, Budiantoro, Risanda Alirastra, & Chasanah, Amalia Nur. (2023). *Pengantar Ekonomika*. ISBN: 978-623-8382-45-3. Batam: Penerbit Cendikia Mulia Mandiri.
- [2] Barthos, Basir. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- [3] Fransisco, Prasetyo, Kelly, Surya, Hutahean, Thomas Firdaus, & Pandiangan, Saut Maruli Tua. (2024). Faktor-faktor Fundamental Terhadap Earning Per Share pada Perusahaan Perbankan BUMN. *Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING)*, 7(3), 5837-5844. <https://journal.ipm2kpe.or.id/index.php/COSTING/article/view/9591>.
- [4] Muhidin, S. A. & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- [5] Pandiangan, Saut Maruli Tua. (2024). Effect of Income and Expenditure on Foreign Visitors at Indonesian Commercial Tourist Attractions. *Journal of Social Responsibility, Tourism, and Hospitality (JSRTH)*, 4(2), 1-7. <https://journal.hmjournals.com/index.php/JSRTH/article/view/3611>.
- [6] Pandiangan, Saut Maruli Tua, Wau, Lindari, Ariawan, Napu, Fithriah, & Nuryanto, Uli Wildan. (2023). The Role of Business Education in the Implementation of Financial Check List in Financial Management Courses. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 7(1), 174-179. <https://ummaspul.e-journal.id/maspuljr/article/view/5422>.
- [7] Pandiangan, Saut Maruli Tua, Gultom, Josua Alexander, Ariani, Dian, Dharmawan, Donny, & Butar-Butar, Ribka Sari. (2023). Effect of Problem-Based Learning Model on Learning Outcomes in Microeconomic Course. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 7(2), 5572-5575. <https://ummaspul.e-journal.id/maspuljr/article/view/7283>.
- [8] Pandiangan, Saut Maruli Tua, Pattiasina, Victor, Mawadah, Badriatul, Dharmawan, Donny, & Suratminingsih. (2023). Effectiveness of Problem-Based Learning Model on Critical Thinking Ability in Financial Management Course. *Edumaspul: Jurnal Pendidikan*, 7(2), 5576-5580. <https://ummaspul.e-journal.id/maspuljr/article/view/7284>.
- [9] Pandiangan, Saut Maruli Tua, Tambunan, Hotbona Novandi, Gultom, Josua Alexander, & Hutahaeon, Thomas Firdaus. (2024). Analysis of Asset Management Ratio and



- Solvency Management Ratio. *Journal of Corporate Finance Management and Banking System (JCFMBS)*, 4(2), 25-36. <https://journal.hmjournals.com/index.php/JCFMBS/article/view/3622>.
- [10] Pandiangan, Saut Maruli Tua, Sintesa, Nika, Abdulghani, Tarmin, Muhiban, Ayi, Pohan, Yuli Arnida, Suryathi, Wayan, Awa, Gultom, Josua Alexander, Prasetya, Prita, & Anjarwati, Sri. (2024). *Pengantar Bisnis Digital*. ISBN: 978-623-8576-18-0. Batam: Penerbit Cendikia Mulia Mandiri.
- [11] Sutirman, S. P. (2020). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. UNY Press.
- [12] Tambunan, Hotbona Novandi, Pandiangan, Saut Maruli Tua, Candra, Siagian, Mei Veronika Sri Endang, & Hendarti, Ricca. (2024). Upaya Peningkatan Perekonomian dengan Memanfaatkan Potensi Ibu Rumah Tangga di Era Digital pada Kelurahan Durian, Kecamatan Medan Timur. *E-Amal: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 4(1), 1-6. <https://stp-mataram.e-journal.id/Amal/article/view/3084>.
- [13] Yoppy, Irene, Hartono, Ivany Artamevia, Hutahaean, Thomas Firdaus, & Pandiangan, Saut Maruli Tua. (2023). Influence Profitability, Policy Debt, Policy Dividend, Investment Decision, and Firm Size to Company Value Manufacture Sub Sector Food and Drink Registered in the Indonesian Stock Exchange. *International Journal of Economics Social and Technology*, 2(3), 162-170. <https://jurnal.risetilmiah.ac.id/index.php/ijest/article/view/336>.