



PKM Pelatihan Records Management

Syamsu A. Kamaruddin¹, Andi Wahed², Amrah³

¹Prodi S3 Sosiologi Pendidikan, Program Pascasarjana, Universitas Negeri Makassar

²Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Makassar

³Program Studi PGSD, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Makassar

Abstrak. Pengelolaan arsip dalam sistem satuan pendidikan tidak dapat diabaikan karena merupakan unsur penting dalam kelancaran sistem satuan pendidikan. Studi awal sebelumnya menemukan bahwa arsip di satuan pendidikan pada dasarnya dibuat dalam format kertas yang memiliki banyak volume dengan masalah penyimpanan yang tidak memadai dan metode pemeliharaan yang tidak efektif. Kurangnya pedoman pengelolaan arsip akademik pada satuan pendidikan, tampaknya menjadi tantangan utama yang menghambat pengelolaan arsip akademik yang efektif di satuan pendidikan khususnya PAUD. Tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan ini adalah untuk membantu penerapan manajemen arsip digital yang dinamis dalam mendukung akuntabilitas satuan pendidikan, target khususnya ialah memberikan pengetahuan, pemahaman dan keterampilan, hingga operator tingkat PAUD memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola arsip digital (*records management*). Kegiatan ini dilaksanakan di Kabupaten Majene Sulawesi Barat. Pencapaian tujuan dan target yang telah ditetapkan dalam kegiatan ini ditempuh melalui beberapa tahap pelaksanaan. Tahap pertama kegiatan adalah observasi, yaitu mengadakan orientasi terhadap permasalahan-permasalahan yang dihadapi operator PAUD yang menjadi sasaran pelaksanaan kegiatan ini. Tahap kedua: pelaksanaan kegiatan melalui strategi eksplanatori dan praktek yaitu pemaparan materi tentang *records management*. Tahap ketiga: demonstrasi dan bimbingan yaitu memberikan kesempatan para peserta untuk menerapkan *records management*. Tahap keempat mengadakan evaluasi, guna mengetahui tingkat penguasaan pengetahuan dan keterampilan peserta pasca pelatihan. Hasil dari pelaksanaan kegiatan ini ialah terdapatnya peningkatan pemahaman dan keterampilan operator paud dalam mengelola arsip digital (*records management*) yang dibekali dengan modul dan praktik dalam pelatihannya.

Kata kunci: records management, pengelolaan arsip digital

Abstract. The management of archives in the education unit system cannot be ignored because it is an important element in the smooth running of the education unit system. Previous preliminary studies found that archives in educational units were essentially created in a paper format that had a large volume with inadequate storage problems and ineffective maintenance methods. The lack of guidelines for the management of academic archives in educational units, seems to be the main challenge that hinders the effective management of academic archives in education units, especially ECCE. The goal to be achieved in this activity is to help the implementation of dynamic digital records management in supporting the accountability of educational units, the target in particular is to provide knowledge, understanding and skills, so that ECCE level operators have knowledge and skills in managing digital records (*records management*). This activity was carried out in Majene Regency, West Sulawesi. The achievement of the goals and targets that have been set in this activity is taken through several stages of implementation. The first stage of the activity is observation, which is to orient the problems faced by ECCE operators who are the target of implementing this activity. The second stage: the implementation of activities through explanatory and practical strategies, namely the presentation of material on records management. The third stage: demonstration and guidance is to give participants the opportunity to apply records management. The fourth stage conducts an evaluation, in order to determine the level of mastery of knowledge and skills of participants after training. The result of the implementation of this activity is that there is an increase in the understanding and skills of early childhood operators in managing digital archives (*records management*) equipped with modules and practices in their training.

Keywords: records management, digital archive management

I. PENDAHULUAN

Banyak inisiatif telah diambil untuk meningkatkan efisiensi di bidang akademik, administrasi, dan manajemen di sekolah melalui penggunaan berbagai sistem TIK. Meskipun

pelatihan dan paparan terus-menerus untuk melakukan kegiatan dan manajemen di sekolah, praktik komprehensif tentang prinsip-prinsip arsip elektronik dan *records management* di sekolah masih menghadapi banyak tantangan.

Kearsipan adalah segala kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, baik arsip resmi maupun pribadi (Suharti et al., 2020). Sedangkan Di dalam UU No 42 tahun 2009 tentang kearsipan dijelaskan bawah

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh, lembaga pendidikan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Kepentingan vitalitas dan keniscayaan penyimpanan dan pengelolaan arsip dalam sistem sekolah tidak dapat diabaikan karena merupakan unsur penting dalam kelancaran sistem sekolah. Hal ini karena informasi yang dihasilkan baik secara internal maupun eksternal membantu manajer sekolah dalam proses pengambilan keputusan mereka dan sama-sama meningkatkan pelaksanaan sekolah arsip fungsional dan sistem manajemen informasi menjaga sistem sekolah pada bagian yang benar karena arsip adalah alat administrasi utama untuk keberhasilan setiap sistem sekolah. Selain itu, pelaksanaan manajemen arsip yang efektif dan efisien memungkinkan administrator sekolah mencapai penghematan biaya dan memungkinkan transparansi, aksesibilitas yang mudah, akuntabilitas, dan pengambilan informasi yang diperlukan dari penyimpanan mereka (Akinloye et al., 2017).

Proses operasional dan fungsi dalam administrasi sekolah tergantung pada manajemen yang baik mengenai dokumentasi dari program sekolah, infrastruktur, staf dan siswa yang dapat ditemukan di *records management* suatu sekolah. Tentunya penyediaan peralatan yang baik, akan memastikan bahwa arsip sekolah disimpan, dipelihara dan dibuang dengan benar untuk mencapai praktik terbaik dalam manajemen arsip untuk administrasi sekolah yang efektif .

Olehnya itu pengelolaan arsip dalam sistem sekolah tidak dapat diabaikan karena merupakan unsur penting dalam kelancaran sistem sekolah. Studi awal sebelumnya menemukan bahwa arsip di sekolah (satuan pendidikan) pada dasarnya dibuat dalam format kertas yang memiliki banyak volume dengan masalah penyimpanan yang tidak memadai dan metode pemeliharaan yang tidak efektif. Kurangnya pedoman pengelolaan arsip akademik

pada satuan pendidikan, tampaknya menjadi tantangan utama yang menghambat pengelolaan arsip akademik yang efektif di sekolah.

Manajemen arsip yang sistematis pada prinsipnya berkaitan dengan pengembangan kebijakan dan prosedur yang menetapkan periode penyimpanan untuk informasi yang direkam, pengelolaan arsip yang tidak aktif secara efisien, pengorganisasian arsip aktif untuk pengambilan bila diperlukan, dan perlindungan arsip yang mendukung operasi bisnis yang sangat penting (Saffady, 2021).

Hasil penelitian Nina Oktarina & Hengky Pramusinto (2017) menunjukkan: (1) penerapan pengelolaan arsip dinamis di sekolah untuk mendukung akuntabilitas sekolah belum dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan sistem penggunaan arsip (2) komponen yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis di sekolah meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dan sistem, (3) Kendala yang dihadapi sekolah terkait penerapan manajemen arsip dinamis untuk mendukung akuntabilitas sekolah adalah kurangnya kompetensi arsiparis dan sarana prasarana penunjang kearsipan. Oleh karena itu disarankan kepada pihak sekolah untuk melimpahkan petugas pengelola mengikuti pelatihan-pelatihan tentang pengarsipan arsip, melengkapi sarana dan prasarana sekolah kearsipan. Untuk mencegah hilangnya arsip perlu dibuat standar operasional prosedur serta penyimpanan dan peminjaman arsip, peningkatan pengawasan arsip (Oktarina & Pramusinto, 2017).

Samuel Marede Mojapelo (2021) mengatakan bahwa meskipun kepala sekolah atau administrator melakukan upaya bersama untuk mengelola kearsipan sekolah, tidak ada sistem yang seragam untuk tujuan tersebut. Hal ini mengakibatkan pencatatan dan pengelolaan arsip (*records management*) di sekolah jadi serampangan (Mojapelo, 2021).

Hasil penelitian Mar'atus Sholikhah & Nina Oktarina (2019) menegaskan bahwa Pelaksanaan pengelolaan arsip ditemukan tidak adanya kegiatan pencatatan arsip pada setiap penciptaan dan penggunaan arsip, sehingga arsip sulit untuk diidentifikasi, kemungkinan terjadi pendempulan data, dan arsip sulit ditemukan kembali. Hambatan-hambatan yang dalam pelaksanaan pengelolaan arsip yaitu instansi terkait belum mempunyai ruangan dan petugas khusus di bidang kearsipan. Upaya yang telah dilakukan dalam mengurangi

hambatan tersebut yaitu pendelegasian siswa jurusan Administrasi Perkantoran dan memberikan pelatihan kepada pegawai Tata Usaha terkait menata arsip sekolah (Sholikah & Oktarina, 2019).

Hasil penelitian Eric CK Cheng (2018) menunjukkan bahwa kasus sekolah mengadopsi pendekatan *hybrid top-down* dan *bottom-up* untuk *records management*, memfasilitasi pengambilan keputusan dan mengelola pengetahuan. Sekolah mengadopsi taksonomi yang disediakan oleh kerangka penjaminan mutu sebagai klasifikasi fungsional dalam arsip digital dalam sistem manajemen arsip. Implikasi praktis: Studi ini memberikan seperangkat taksonomi dan pendekatan gabungan *top-down* dan *bottom-up* ke sekolah untuk memastikan bahwa informasi yang akurat dari semua kegiatan sekolah disimpan dan dapat memfasilitasi proses pengambilan keputusan yang efektif dan berbasis bukti. Implikasi sosial: Mengidentifikasi taksonomi dan praktik manajemen untuk dokumentasi yang efektif di sekolah umum dapat mendukung perencanaan, membantu mengatur kesinambungan rencana perbaikan dan meningkatkan pelaporan dan akuntabilitas kepada masyarakat. Orisinalitas/nilai: Studi ini menawarkan pendekatan taksonomi dan manajemen terhadap literatur manajemen arsip dan praktik untuk mempromosikan dan meningkatkan manajemen arsip di sekolah (Cheng, 2018).

Sistem manajemen arsip harus menyediakan cara untuk memeriksa integritas metadata arsip serta isinya. Ini bisa memerlukan penegakan aturan yang mengatur rentang nilai properti yang dianggap valid untuk kumpulan bidang metadata tertentu. Sistem juga harus memastikan bahwa baik konten maupun metadata yang terkait dengan catatan tidak diubah setelah ditempatkan ke dalam repositori (Saffady, 2021).

Memperkenalkan *Records management* berbasis digital kepada operator/pegawai (arsiparis) merupakan salah satu cara terbaik bagi operator/operator sekolah agar dapat memudahkan mereka dalam mengamankan data sekolah. Buku panduan *Records management* sampai pada video tutorial *records management* menjadi penting untuk segera dihadirkan sebagai tindak lanjut pelatihan. Para operator/pegawai sekolah yang berusaha menyelesaikan studi tentunya tidak dapat dipisahkan dari berkas, dokumen dan sejenisnya. Di era digitalisasi saat ini, seorang operator/pegawai tidak lagi kesulitan dalam mengelola dokumen digital. Seiring dengan

perkembangan teknologi, hampir semua aktivitas kantor mudah untuk dilakukan khususnya dalam bentuk format digital atau dalam bentuk dokumen/file komputer.

Sistem Manajemen Arsip Terkomputerisasi yang dirancang untuk menyediakan pencatatan arsip yang efisien dan akurat, untuk memelihara dan mengamankan arsip siswa dan memudahkan pengambilan arsip siswa, untuk mengurangi beban kerja staf adalah merupakan salah satu keuntungan yang diperoleh dari adanya *record management* (Akinloye et al., 2017).

Tim Dosen pengabdian menyadari betul akan pentingnya meningkatkan kemampuan operator/pegawai sekolah dalam melakukan pekerjaan *records management*. Salah satu yang dilakukan adalah menyiapkan operator/pegawai sekolah untuk mengikuti pelatihan *Records Management*, dengan didampingi oleh tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari Universitas Negeri Makassar, sehingga kegiatan pelatihan memungkinkan untuk dilakukan.

II. METODE YANG DIGUNAKAN

Metode yang digunakan sebagai solusi permasalahan dalam kegiatan PkM ini berupa pelatihan *records management* bagi Operator Dapodik Tingkat PAUD.

- agar mitra memiliki pengetahuan tentang *record management* maka kegiatan pelatihan diawali dengan pemberian materi dengan metode ceramah/eksplanasi tentang konsep *records management*
- agar mitra meningkat motivasi dan pemahamannya maka tanya jawab tentang teknik dalam *records management* diberikan kepada peserta.
- Selanjutnya, agar mitra memiliki keterampilan dan produktivitas maka metode demonstrasi melalui praktik langsung dan pendampingan diberikan dengan pemberian tutorial teknik *records management* berbasis online.

III. PELAKSANAAN DAN HASIL KEGIATAN

A. Pembukaan Kegiatan PkM Secara Kolektif

Kegiatan PkM oleh rombongan TIM Pascasarjana dibuka pada 28 Mei 2022 di aula kantor Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Majene. kegiatan tersebut terselenggara sebagai wujud kerjasama Tim PKM dengan Dinas

Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Majene. Dalam kegiatan penyambutan rombongan Tim PKm Pascasarjana UNM, Asisten III Direktur PPs Pascasarjana UNM, Prof. Dr. Anshari, M.Hum., selaku ketua Rombongan melaporkan secara formal keseluruhan TIM PKm PPs UNM yang dibawahnya untuk melakukan kegiatan PKm di Kabupaten Majene.



Gambar 1 Pembukaan Kegiatan TIM PkM PPs UNM secara Kolektif

Hadir pula Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat LP2M Prof. Dr. Ir. H. Bahrani Rauf, M.TP memberikan sambutan secara kolektif. Kegiatan ini dibuka langsung oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Majene. Secara khusus Tim PKm yang di ketuai oleh Prof. Dr. Syamsu A. Kamaruddin dengan Tema Pelatihan *Records Management* bagi operator dapodik tingkat PAUD di Kabupaten Majene telah diberitakan secara *online* pada media massa profesi yang bisa di akses pada laman berikut <https://profesi-unm.com/2022/05/30/tim-pkm-unm-ajarkan-operator-dapodik-records-manajemen/>

B. Penyampaian Materi *Records Management*

Pelatihan *Records Management* atau pengelolaan arsip digital dilaksanakan secara luring dengan total peserta kurang lebih 30 orang peserta. Peserta yang hadir mengikuti kegiatan berasal dari Guru dan Operator PAUD di Kabupaten Majene. Dalam pemaparan materi pelatihan *Records Management* bagi Operator dapodik tingkat PAUD se Kabupaten Majene, Prof. D. Syamsu A Kamaruddin M.Si menyatakan bahwa *records management* atau manajemen kearsipan yang berbasis online penting dilatihkan kepada semua operator Dapodik termasuk tingkat PAUD. Beliau memberikan Tips Manajemen Arsip yang baik kepada para peserta yakni (1) susun catatan secara sistematis, (2) hindari pemakaian drive pribadi untuk arsip sekolah sehingga buat akun akun sekolah untuk digunakan dalam menyimpan semua dokumen sekolah secara rapi, (3) gunakan nama

dokumen elektronik secara konsisten, (4) tetapkan jadwal untuk meninjau semua catatan termasuk retensi dan jadwal pembuangan arsip, (5) hapus duplikat dan berkas usang ketika sudah lama tidak dibutuhkan.



Gambar 1 Pemaparan Materi *Records Management*

C. Demonstrasi Pengelolaan Arsip Digital dan Praktiknya

Pada tahapan ini tim pengabdian mendemonstrasikan cara mengelola arsip berupa *soft file* di cloud yakni pada google drive. Dimulai dengan membuat akun google sekolah, para peserta secara langsung mempraktekkan dan mengikuti intruksi pemateri. Kemudian pemateri mengarahkan peserta untuk masuk ke dalam google drive untuk mengelola file di sana. Selanjutnya pemateri menunjukkan bagaimana menambahkan folder, memasukkan file, menggandakan, memindahkan sampai membagi akses ke khalayak/publik sebagai stakeholder yang membutuhkan informasi.



Gambar 2 Demonstrasi Pengelolaan file digital di google drive

Selain itu, pemateri juga memberikan tambahan materi untuk menggunakan google form mengembangkan instrumen isian (formulir digital) yang dibutuhkan untuk memperoleh data dari khalayak. Dalam prakteknya pemateri menggunakan formulir pendaftaran siswa untuk

masuk PAUD dari salah satu sekolah milik peserta. Setelah instremen isian online digital di kembangkan, selanjutnya pemateri mencontohkan cara membagikan link isian ke group whatsapp peserta. Dalam penjelasannya pemateri mengatakan bahwa form isian (formulir digital) juga bisa dipasang pada web sekolah sehingga siapapun khalayak publik dapat mengakses dan melakukan isian data pendaftaran secara online. Dalam praktiknya, pemateri dibantu oleh salah seorang mahasiswa sebagai bagian dari TIM PKM, sehingga peserta merasa sangat terbantu untuk mengatasi kesulitannya dalam mempraktikkan apa yang didemonstrasikan oleh pemateri.

D. Pendampingan Mitra dalam mengelola Arsip digital

Kegiatan Pelatihan pengelolaan arsip digital ini memperoleh perhatian yang luar biasa dari mitra, hal tersebut terlihat dari antusiasme peserta dalam proses pendampingan selama pelatihan. Peserta yang hadir dalam kegiatan pelatihan adalah guru dan operator Dapodik Tingkat PAUD yang berasal dari berbagai sekolah PAUD yang ada di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Majene. Mereka mengikuti kegiatan pelatihan ini dengan saksama mulai pembukaan sampai selesai. Untuk mengoptimalkan proses pendampingan Tim PkM membagikan soft file Modul pelatihan *Records Management* pengelolaan arsip digital kepada semua peserta termasuk soft file materi dengan harapan peserta dapat mempelajarinya secara mandiri kapan saja mereka butuhkan.

Selanjutnya dalam acara penutupan, Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Majene bapak H. M Mihtar S.Pd., M.Pd., selaku mitra PkM menyatakan bahwa kegiatan pelatihan ini sangat bermanfaat bagi satuan pendidikan di bawah tanggungjawabnya. Beliau menegaskan bahwa program pelatihan *Records management* belum pernah di latihan kepada tendik di kabupaten Majene sehingga beliau berharap kepada peserta yang hadir agar nantinya dapat mengimbas keterampilan yang ia peroleh kepada tendik lainnya.



Gambar 3 Penutupan Kegiatan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kab. Majene

E. Faktor Pendukung

Faktor pendukung pelatihan records management ini ialah

- 1) Dukungan dari pimpinan Pascasarjana Universitas Negeri Makassar yang telah memberikan kesempatan melaksanakan pelatihan ini.
- 2) Dukungan kebijakan dari pimpinan Universitas Negeri Makassar yang telah mengalokasikan anggaran kegiatan melalui LP2M.
- 3) Antusias peserta guru dan operator dapodik tingkat PAUD di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Majene.
- 4) Tim yang solid dari kalangan mahasiswa yang terlibat dan membantu pelaksanaan pelatihan.
- 5) Aula kantor Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Majene serta beberapa perangkat yang tersedia.

F. Faktor Penghambat

Beberapa hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan PKM ini antara lain: Jaringan wifi yang kurang Stabil, Dukungan perangkat keras yang masih mengandalkan milik peserta. Keterbatasan jumlah peserta yang diundang untuk ikut pelatihan.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kemitraan masyarakat dapat ditarik kesimpulan bahwa: 1) Mitra memiliki pengetahuan dalam *records management* pengelolaan arsip digital. 2) Mitra memiliki keterampilan mengelola arsip digital dengan aplikasi google drive. 3) Mitra memiliki



PROSIDING

SEMINAR NASIONAL HASIL PENGABDIAN 2022

Tema: "Membangun Negeri dengan Inovasi Tiada Henti melalui Pengabdian kepada Masyarakat"

LP2M-Universitas Negeri Makassar, 26 November 2022

kemampuan membagikan arsip digital secara online.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih disampaikan kepada Rektor UNM atas arahan dan pembinaanya selama proses kegiatan Pengabdian Masyarakat berlangsung. Demikian pula ucapan terima kasih disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Majene Sulawesi Barat, yang telah memberi support dan fasilitas, kegiatan PKM hingga selesai.

DAFTAR PUSTAKA

- Akinloye, G. M., Adu, E. O., & Ojo, O. A. (2017). Record Keeping Management Practices and Legal Issues in the School System. *The Anthropologist*, 28(3). <https://doi.org/10.1080/09720073.2017.1335832>
- Cheng, E. C. K. (2018). Managing records and archives in a Hong Kong school: a case study. *Records Management Journal*, 28(2). <https://doi.org/10.1108/RMJ-02-2017-0004>
- Mojapelo, S. M. (2021). Records management in government schools in South Africa: a case study in Limpopo province. *Records Management Journal*. <https://doi.org/10.1108/RMJ-04-2020-0012>
- Oktarina, N., & Pramusinto, H. (2017). Dynamic Record Management to Support School Accountability. *IJAEDU- International E-Journal of Advances in Education*. <https://doi.org/10.18768/ijaedu.309804>
- Saffady, W. (2021). *Records and Information Management: Fundamentals of Professional Practice* (Fourth Edi). The Rowman & Littlefield Publishing Group, Inc.
- Sholikah, M., & Oktarina, N. (2019). Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3). <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28348>
- Suharti, S., Akib, H., Jamaluddin, J., & Thukiman, K. (2020). Archive Management Analysis in Secondary School. *International Journal of Educational Administration, Management, and Leadership*. <https://doi.org/10.51629/ijeamal.v1i1.2>