



SOSIALISASI PENGARSIPAN DIGITAL PADA SEKOLAH SMK NEGERI 3 DEPOK

Digital Archives Socialization at State 3 Depok Vocational High School

Feri Nugroho^{1*}, Rahmawati Ulfah², Nur Fitri Dewi², Ummy Gusti Salamah⁴, Agnemas Yusoep Islami², Hadi Wijaya¹, Alfi Maghfuriyah¹, Revita Desi Hertin¹, Ali Ridho³, Udriyah³, Dwi Rachmawati³

¹Program Studi Bisnis Digital, Universitas Global Jakarta, ²Program Studi Akuntansi, Universitas Global Jakarta, ³Program Studi Manajemen, Universitas Global Jakarta, ⁴Program Studi Teknik Informatika, Universitas Global Jakarta

Jl. Boulevard Grand Depok City, Tirtajaya, Kec. Sukmajaya, Kota Depok, Jawa Barat 16412

*Alamat Korespondensi: ferinugroho@jgu.ac.id

(Tanggal Submission: 13 November 2023, Tanggal Accepted : 8 Januari 2024)



Kata Kunci :

Arsip, Digital, Siswa, Teknologi, Pendidikan

Abstrak :

Penggunaan teknologi telah menjadi elemen krusial di berbagai sektor, tak terkecuali dalam ranah pendidikan. Dalam lingkup pendidikan, teknologi berperan sebagai aspek integral dalam berbagai aspek pembelajaran serta operasional sekolah. Fokus teknologi tidak hanya terletak pada proses pembelajaran, tetapi juga dalam aspek administratif dan manajerial yang melandasi keseharian organisasi sekolah. Dalam konteks tersebut, pemanfaatan teknologi membantu mencapai tujuan pendidikan dengan cara yang lebih efisien, memperluas aksesibilitas, dan meningkatkan efektivitas aktivitas pendidikan. Untuk manajemen data agar lebih terorganisir dan mempermudah pengguna dalam pengelolaan dokumen. Metode kegiatan yang digunakan pada pengabdian kepada Masyarakat yaitu kualitatif, dilakukan dengan penyelenggaraan pengajaran untuk mensosialisasikan arsip digital di SMK Negeri 3 Depok. Berbagai teknik komunikasi seperti ceramah dan diskusi digunakan: ceramah untuk paparan terstruktur, diskusi untuk partisipasi aktif peserta dalam berdiskusi dan tanya jawab. Dari hasil sosialisasi arsip digital di SMK Negeri 3 Depok, 14 siswa kelas 12 OTKP terlibat aktif. Siswa diajak mengenal berbagai platform penyimpanan arsip digital seperti g-Drive, spreadsheet, OneDrive, iCloud, dan E-Perpusnas. Dari berbagai aspek yang dibahas dalam sosialisasi arsip digital di SMK Negeri 3 Depok, peserta telah mendapatkan pemahaman yang luas tentang platform dan layanan penyimpanan arsip digital seperti g-Drive, spreadsheet, OneDrive, iCloud, dan E-Perpusnas. Pengenalan ini memberikan bekal bagi peserta dalam mengelola arsip digital, meningkatkan kemampuan mereka dalam teknologi, serta



memperluas pemahaman tentang manfaat arsip digital dalam pekerjaan. Peserta telah mendapatkan banyak pemahaman serta mengetahui cara mengorganisir data dengan menggunakan berbagai platform pengarsipan digital.

Key word :

Archive; Digital, Students, Technology, Education

Abstract :

The use of technology has become a crucial element in various sectors, including in the realm of education. In the scope of education, technology plays an integral role in various aspects of learning and school operations. The focus of technology lies not only in the learning process, but also in the administrative and managerial aspects that underlie the daily life of school organizations. In this context, the use of technology helps achieve educational goals in a more efficient way, expands accessibility, and increases the effectiveness of educational activities. To make data management more organized and make it easier for users to manage documents. The activity method used in community service is qualitative, carried out by organizing teaching to socialize digital archives at SMK Negeri 3 Depok. Various communication techniques such as lectures and discussions are used: lectures for structured exposure, discussions for active participation of participants in discussions and questions and answers. From the results of the socialization of digital archives at SMK Negeri 3 Depok, 14 OTKP grade 12 students were actively involved. Students are invited to get to know various digital archive storage platforms such as g-Drive, spreadsheets, OneDrive, iCloud, and E-Library. From the various aspects discussed in the socialization of digital archives at SMK Negeri 3 Depok, participants have gained a broad understanding of digital archive storage platforms and services such as g-Drive, spreadsheets, OneDrive, iCloud, and E-Library. This introduction provides provisions for participants in managing digital archives, improves their skills in technology, and broadens their understanding of the benefits of digital archives in work. Participants have gained a lot of understanding and know how to organize data using various digital archiving platforms.

Panduan sitasi / citation guidance (APPA 7th edition) :

Nugroho, F., Ulfah, R., Dewi, N. F., Salamah, U. G., Islami, A. Y., Wijaya, H., Maghfuriyah, A., Hertin, R. D., Ridho, A., Udriyah, & Rachmawati, D. (2024). Sosialisasi Pengarsipan Digital Pada Sekolah SMK Negeri 3 Depok. *Jurnal Abdi Insani*, 11(1), 106-115. <https://doi.org/10.29303/abdiinsani.v11i1.1286>

PENDAHULUAN

Dalam zaman yang dipenuhi dengan teknologi digital yang terus berkembang, tanpa disadari telah berada dalam sebuah revolusi informasi. Setiap aspek kehidupan, termasuk dunia pendidikan, telah mengalami perubahan mendasar berkat perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Di kalangan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), perubahan ini tak terelakkan. Arsip dapat dianggap sebagai sumber pengingat yang kaya akan informasi, bank data yang vital, serta alat yang memainkan peran penting dalam pengawasan kegiatan pengelolaan organisasi. Arsip ini memberikan dukungan yang tak ternilai bagi para pimpinan dalam proses pengambilan keputusan serta pembuatan kebijakan.

Dari sistem dan prosedur pengelolaannya, arsip menjadi dasar yang solid untuk mengarahkan langkah-langkah strategis yang tepat (Sugiarto & Wahyono, 2015). Masih ada pandangan yang menyalahkan bahwa unit pengelolaan arsip terdiri dari individu yang dianggap sebagai pemindahan



dari unit lainnya yang membuat terdapatnya keyakinan yang keliru bahwa siapa pun dapat dengan mudah melaksanakan tugas-tugas kearsipan tanpa keahlian khusus dalam bidang ini (Sibali, 2010). Arsip adalah sebuah tulisan yang mengandung gambar atau diagram yang menampilkan informasi terkait inti dari masalah atau kejadian-kejadian yang dilakukan oleh seseorang, dapat berfungsi sebagai pemicu untuk membangkitkan kembali ingatan pada individu tersebut (Barthos, 2016).

Kearsipan merupakan fondasi dari aktivitas administratif surat-menyurat yang dimulai dari tahap penyusunan, penyimpanan, hingga pemeliharaan surat. Hal ini bertujuan agar arsip tersebut dapat digunakan kembali di masa mendatang dengan karakteristik yang dapat dipercaya, mudah diakses, teratur, bersih, dan sesuai dengan kriteria lain yang dibutuhkan (Sugiarto & Wahyono, 2015:5). Arsip bukan sekadar tumpukan kertas yang disimpan begitu saja, melainkan merupakan kekayaan yang harus dijaga dan dilestarikan oleh masyarakat, sebab arsip memiliki posisi krusial sebagai penjaga memori dan tanggung jawab (Tina *et al.*, 2020). Arsip dan dokumen yang sudah tertata dengan baik dan rapi serta mudah untuk ditemukan kembali (Rismayeti *et al.*, 2020). Proses temu kembali arsip yang diperlukan akan lebih mudah jika arsip sudah dikelola dan disimpan dengan baik (Yonas *et al.*, 2020).

Pengelolaan arsip melibatkan serangkaian kegiatan yang dimulai dari tahap pembentukan, penyimpanan, penemuan, serta kegiatan penyelamatan dan penyusutan arsip, ini merupakan rangkaian proses yang meliputi beragam tindakan untuk memastikan arsip terkelola dengan baik dari awal terbentuknya hingga pengurangan atau penghapusan yang sesuai dengan kebutuhan (Sholikah & Oktarina, 2019). Pengelolaan arsip adalah serangkaian proses untuk mengendalikan arsip, baik yang bersifat dinamis maupun statis, dengan cara yang efisien, efektif, dan sistematis, proses ini dilakukan di dalam organisasi oleh pihak yang memiliki wewenang dalam kearsipan, untuk memastikan pengelolaan arsip yang baik dan teratur (Muhidin & Winata, 2016:17).

Kegiatan sosialisasi merupakan solusi alternatif yang efektif untuk meningkatkan kesadaran terkait pengelolaan arsip, terutama dalam implementasi pengelolaan arsip secara digital, pendampingan dan penjelasan melalui sosialisasi membantu dalam proses penerapan dan pemahaman yang lebih baik terhadap manajemen arsip secara digital (Wulansari *dkk*, 2021). Dari penerapan teknologi dalam proses pembelajaran hingga pengelolaan data siswa, teknologi telah merambah setiap sudut ruang kelas. Namun, ada satu aspek yang seringkali diabaikan, yaitu bagaimana mengelola dan mengakses arsip sekolah di era digital ini.

Revolusi teknologi informasi telah merubah cara kita berinteraksi dengan data dan informasi. Penggunaan teknologi saat ini memiliki peranan penting di berbagai sektor, termasuk dalam dunia pendidikan. Teknologi komputer sangat membantu proses pengelolaan baik arsip maupun dokumen secara digital (Iswandi *et al.*, 2019). Teknologi menjadi kunci dalam berbagai aktivitas pendidikan, baik dalam proses pembelajaran maupun dalam operasional sehari-hari organisasi sekolah hal ini membantu mencapai tujuan pendidikan dengan lebih efektif dan efisien (Sunarni, 2020). Menurut Martini (2021), pengelolaan arsip digital dinilai lebih efektif dibandingkan dengan arsip cetak ditinjau dari segi kepraktisan dalam penciptaan dan penyimpanannya. Putra & Nelisa (2020) dalam penelitiannya juga menyatakan bahwa terdapat keuntungan yang signifikan bagi karyawan di Unit Kearsipan berkat sistem penyimpanan arsip digital. Proses pekerjaan menjadi lebih efisien, memberikan kinerja yang lebih cepat dan efektif. Dalam dunia pendidikan, digitalisasi arsip sekolah menjadi solusi penting untuk menghadapi tantangan sekaligus memanfaatkan peluang yang diberikan oleh teknologi. Seiring dengan perkembangan teknologi, pengelolaan arsip tradisional yang berbasis pada kertas mulai ditinggalkan demi arsip digital yang lebih efisien.

Arsip sekolah, yang mencakup berbagai dokumen penting, catatan sejarah, dan informasi pendidikan, memiliki peran vital dalam menjaga kontinuitas dan integritas lembaga pendidikan. Mereka bukan hanya sekadar kumpulan data; mereka mencerminkan sejarah sekolah, perencanaan, dan hasil pendidikan. Meskipun keberadaan arsip sekolah sangat penting, seringkali pengelolaannya

masih terbatas pada metode tradisional. Buku catatan, dokumen cetak, dan arsip fisik lainnya, meskipun berharga, seringkali membatasi akses dan distribusi informasi.

Sosialisasi digital arsip di SMK adalah isu yang sangat penting dalam konteks ini. Ini bukan lagi sekadar pertanyaan tentang kemajuan teknologi, tetapi lebih pada bagaimana kita dapat memanfaatkan teknologi ini secara efisien dalam konteks pendidikan. Sekolah-sekolah perlu menjawab tantangan yang dihadapi dalam mengelola arsip mereka yang mencakup berbagai dokumen penting, catatan, dan informasi yang berperan dalam menjaga sejarah dan kebijakan pendidikan sekolah.

Di dunia yang semakin terhubung dan cepat berubah, arsip sekolah perlu dikelola dan disosialisasikan dengan baik. Dengan pendekatan digital, dapat mengakses, mencari, dan berbagi arsip tersebut dengan cara yang lebih mudah. Transformasi digital ini bukan sekadar langkah ke depan; ini adalah perubahan yang harus terjadi untuk memenuhi tuntutan zaman yang digital ini.

Dalam pandangan ini, menjelajahi pentingnya sosialisasi digital arsip di SMK, serta tantangan yang dihadapi. Merinci tujuan dari sosialisasi ini, yang meliputi peningkatan aksesibilitas, efisiensi, dan manfaat yang diharapkan dapat diperoleh dari langkah-langkah tersebut. Mari bersama-sama memahami perubahan ini dan bagaimana mereka dapat mempengaruhi dunia pendidikan, dan menyusuri jalan untuk mengatasi tantangan-tantangan yang ada. Seiring dengan itu, mengeksplorasi literatur terkait dan pandangan praktisi dalam upaya memahami bagaimana sosialisasi digital arsip dapat memberikan kontribusi positif terhadap dunia pendidikan di era ini.

Namun, ada tantangan yang perlu diatasi dalam perpindahan ke arsip digital. Keamanan data, pengelolaan perubahan teknologi, keterampilan staf sekolah dan perubahan budaya adalah isu-isu yang harus ditempuh dalam proses ini. Beberapa hambatan diantaranya adalah keterbatasan sumber daya manusia, di mana jumlah pegawai terbatas dan pengadaan pegawai baru bergantung pada kebijakan, kurangnya pelatihan dan arahan terkait pengelolaan kearsipan elektronik juga menjadi masalah, bersama dengan minimnya penilaian yang dilakukan dalam pengelolaan kearsipan berbasis elektronik (Nugraha, 2019). Listiyani & Alamsyah (2019) juga menjelaskan bahwa adanya kebijakan penggunaan sistem arsip elektronik dimaksudkan untuk memudahkan petugas dalam pengelolaan dan pengawasan arsip. Namun, dengan persiapan yang baik dan komitmen terhadap pengelolaan arsip digital yang baik, sekolah tinggi dapat meraih manfaat yang signifikan.

Pendahuluan ini membuka pintu untuk lebih memahami pentingnya sosialisasi digital arsip di SMK. Dalam pembahasan berikutnya, kita akan menjelajahi isu-isu tersebut dengan lebih mendalam, menguraikan tujuan dari sosialisasi ini, dan mencari solusi untuk tantangan yang dihadapi. Dengan pemahaman yang lebih dalam tentang pentingnya sosialisasi digital arsip, kita dapat memandangnya sebagai suatu langkah menuju masa depan pendidikan yang lebih baik dan lebih terhubung.

Berdasarkan penjelasan diatas maka akan dilakukan penelitian dengan judul "SOSIALISASI DIGITAL ARSIP PADA SEKOLAH SMK NEGERI 3 DEPOK".

METODE KEGIATAN

Metode pelaksanaan kegiatan pada pengabdian kepada Masyarakat menggunakan metode kualitatif, dilakukan melalui penyelenggaraan pengajaran yang bertujuan untuk mensosialisasikan arsip digital di SMK Negeri 3 Depok, sebagai bagian dari objek yang memiliki banyak arsip dalam kenyataannya yang perlu diatur untuk memudahkan pencarian data. Dalam upaya ini, digunakan berbagai teknik komunikasi yang meliputi metode ceramah dan metode diskusi tanya jawab. Melalui metode ceramah, narasumber memaparkan materi kepada SMK Negeri 3 Depok dengan cara penyampaian yang jelas dan terstruktur. Sementara itu, melalui metode diskusi tanya jawab, peserta diajak untuk berpartisipasi aktif dengan bertanya dan mendiskusikan materi yang disampaikan.

Komunikasi interaktif antara narasumber dan siswa dimaksudkan untuk memastikan pemahaman yang lebih baik tentang arsip digital yang digunakan dalam membantu sekolah dalam

mengoptimalkan pengolahan data, pemanfaatan teknologi, serta mendukung praktik ramah lingkungan dengan mengurangi penggunaan kertas.

Untuk mendukung pelaksanaan sosialisasi ini, narasumber dan tim telah menyusun metodologi yang terstruktur. Metodologi ini bertujuan untuk memandu langkah-langkah praktis dalam proses penyampaian informasi dan pemahaman materi kepada SMK Negeri 3 Depok.

Proses sosialisasi arsip digital pada SMK Negeri 3 Depok melibatkan sejumlah tahap yang harus diikuti dengan hati-hati untuk memastikan pemahaman dan penerimaan yang baik dari pihak yang terlibat. Berikut adalah tahap-tahapnya:

1. Perencanaan

- Identifikasi tujuan sosialisasi: Menentukan tujuan sosialisasi arsip digital, misalnya, meningkatkan pemahaman tentang penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip sekolah.
- Identifikasi audiens: Menentukan siapa yang akan menjadi peserta sosialisasi, seperti siswa, guru, atau staf administrasi.
- Rencanakan jadwal dan lokasi: Menentukan waktu dan tempat yang sesuai untuk penyelenggaraan sosialisasi.
- Siapkan materi: Mempersiapkan materi yang akan disampaikan selama sosialisasi, termasuk panduan praktis, presentasi, dan contoh kasus.

2. Pelaksanaan

- Sosialisasikan materi: Selama acara sosialisasi, narasumber menjelaskan konsep, manfaat, dan cara penggunaan arsip digital dalam konteks SMK Negeri 3 Depok.
- Gunakan metode komunikasi yang efektif: Manfaatkan metode seperti ceramah, presentasi, demonstrasi praktis, dan sesi tanya jawab untuk memberikan pemahaman yang lebih baik.

3. Interaksi dan Partisipasi

- Dorong pertanyaan dan diskusi: Berikan peserta kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi, yang dapat membantu mereka memahami dan menginternalisasi materi lebih baik.
- Lakukan simulasi: Jika memungkinkan, lakukan simulasi atau praktek langsung dengan teknologi arsip digital untuk memberikan pengalaman nyata.

4. Evaluasi

- Evaluasi pemahaman: Setelah sosialisasi, lakukan evaluasi untuk memastikan bahwa peserta telah memahami materi dengan baik.
- Evaluasi keberhasilan acara: Selidiki keefektifan acara sosialisasi dengan meminta umpan balik dari peserta dan menganalisis hasilnya.

5. Tindak Lanjut

- Berikan sumber daya: Sediakan sumber daya dan dukungan tambahan bagi peserta yang ingin menggali lebih dalam konsep arsip digital.
- Jadwalkan pelatihan lanjutan: Jika perlu, jadwalkan pelatihan atau sesi lanjutan untuk memperdalam pemahaman dan keterampilan terkait arsip digital.

Proses ini memastikan bahwa sosialisasi arsip digital di SMK Negeri 3 Depok berjalan dengan lancar dan efektif, sehingga peserta dapat memahami dan mengadopsi penggunaan arsip digital dalam kegiatan sekolah dengan baik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam hasil sosialisasi arsip digital di SMK Negeri 3 Depok, terdapat 14 siswa dari kelas 12 jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP) yang telah terlibat aktif dalam sosialisasi ini. Mereka diperkenalkan pada berbagai platform penyimpanan arsip digital seperti g-Drive, spreadsheet, OneDrive, iCloud, dan E-Perpusnas. Partisipasi siswa menunjukkan antusiasme dan minat yang tinggi dalam memahami serta menggunakan teknologi arsip digital. Di sisi lain, terdapat kebutuhan untuk memotivasi partisipasi lebih aktif dari sebagian siswa.

Pengenalan akan berbagai platform tersebut memberikan landasan yang kuat dalam pemahaman dan pemanfaatan arsip digital. Dalam konteks pendidikan, penggunaan teknologi arsip

digital seperti g-Drive, spreadsheet, OneDrive, iCloud, dan E-Perpusnas akan menjadi aspek penting untuk efisiensi dan kemajuan pendidikan di masa depan. Partisipasi peserta menunjukkan minat yang tinggi dalam pemahaman dan penerapan teknologi arsip digital, yang akan berdampak positif dalam konteks pendidikan mereka. beberapa hal yang disampaikan dan disosialisasikan termasuk:

1. Pentingnya Pemahaman Teknologi: Sosialisasi perlu menggarisbawahi betapa pentingnya pemahaman teknologi, terutama dalam konteks pengelolaan arsip digital. Ini mencakup pengenalan perangkat lunak, platform, dan alat yang digunakan dalam arsip digital.
2. Manfaat Arsip Digital: Peserta perlu memahami manfaat utama dari penggunaan arsip digital, seperti aksesibilitas, penghematan ruang fisik, efisiensi, dan pemeliharaan data dalam jangka panjang.
3. Keamanan Data: Kesadaran tentang keamanan data digital adalah hal yang sangat penting. Peserta perlu memahami cara melindungi data dari ancaman keamanan, seperti virus, malware, dan akses yang tidak sah.
4. Teknik Pengindeksan dan Pencarian: Sosialisasi harus mencakup teknik-teknik pengindeksan dan pencarian data dalam arsip digital, sehingga peserta dapat dengan mudah menemukan dan mengelola informasi yang mereka butuhkan.
5. Kebijakan Retensi dan Penghapusan: Penting untuk memahami prinsip-prinsip retensi dan penghapusan data. Ini mencakup bagaimana data harus disimpan, berapa lama, dan bagaimana mereka dapat dihapus dengan aman.
6. Kompatibilitas dan Interoperabilitas: Peserta perlu tahu tentang kompatibilitas format file dan interoperabilitas perangkat lunak, yang akan memastikan bahwa arsip digital dapat diakses dan digunakan di berbagai lingkungan teknologi.
7. Pengelolaan Metadata: Metadata adalah informasi yang menjelaskan tentang dokumen dan data dalam arsip digital. Peserta perlu memahami pentingnya metadata dalam pengelolaan dan pencarian arsip.
8. Hak Cipta dan Kepemilikan: Sosialisasi perlu memasukkan pengetahuan tentang hak cipta dan kepemilikan data digital, termasuk bagaimana mengelola hak cipta yang sah.
9. Praktik Terbaik dalam Pengelolaan Arsip Digital: Peserta perlu diajarkan praktik terbaik dalam pengelolaan arsip digital, seperti membuat cadangan data, menjaga versi yang sah, dan mengikuti standar pengelolaan arsip.
10. Sumber Daya dan Dukungan: Peserta harus diberikan informasi tentang sumber daya dan dukungan yang tersedia, termasuk bantuan teknis dan panduan yang bisa diakses saat diperlukan.
11. Penerapan dalam Konteks Sekolah: Dalam konteks sekolah, peserta perlu memahami bagaimana teknologi arsip digital dapat diterapkan dalam kegiatan pendidikan, pengelolaan dokumen sekolah, dan keperluan administratif lainnya.

Sosialisasi arsip digital yang efektif memastikan bahwa peserta memahami dan mampu mengelola arsip digital dengan baik, yang penting dalam era informasi digital yang semakin kompleks.

Peserta sosialisasi di SMK Negeri 3 Depok telah memperoleh pemahaman yang luas tentang berbagai platform penyimpanan arsip digital yang tersedia. Ini mencakup Google Drive (g-Drive) sebagai platform berbagi dokumen dan berkas, spreadsheet sebagai alat untuk pengelolaan data dalam format tabel, OneDrive dan iCloud sebagai layanan penyimpanan awan yang memungkinkan akses dari berbagai perangkat, serta E-Perpusnas sebagai platform perpustakaan digital nasional.

Pengenalan berbagai platform dan layanan ini memungkinkan peserta untuk lebih siap dalam pengelolaan dan akses arsip digital, yang penting dalam konteks pendidikan dan masa depan profesional mereka. Dalam pembahasan lanjutan, fokus dapat diberikan pada penerapan praktis dan manfaat masing-masing platform, serta bagaimana mereka dapat digunakan dalam berbagai aspek kehidupan dan pekerjaan di masa depan. Hasil ini membuka pintu untuk pengembangan lebih lanjut

dalam penggunaan teknologi arsip digital dalam dunia pendidikan di SMK Negeri 3 Depok. Berikut adalah isi dari penjelasan secara singkat tentang arsip digital yang dibahas:

1. g-Drive (Google Drive): Google Drive adalah layanan penyimpanan berbasis awan yang disediakan oleh Google. Ini memungkinkan pengguna untuk menyimpan berkas dan dokumen secara daring (online) sehingga dapat diakses dari berbagai perangkat dengan koneksi internet. Google Drive juga menyediakan berbagai alat kolaborasi, seperti Google Docs, Sheets, dan Slides, yang memungkinkan pengguna untuk bekerja bersama dan berbagi dokumen.
2. Spreadsheet: Spreadsheet adalah jenis aplikasi perangkat lunak yang digunakan untuk mengelola data dalam bentuk tabel, yang terdiri dari baris dan kolom. Contoh terkenal dari aplikasi spreadsheet adalah Microsoft Excel. Spreadsheet memungkinkan pengguna untuk melakukan perhitungan, analisis data, dan visualisasi data dalam format tabel yang mudah dimengerti.
3. OneDrive: OneDrive adalah layanan penyimpanan awan yang dikembangkan oleh Microsoft. Ini memungkinkan pengguna untuk menyimpan berkas dan dokumen di awan sehingga dapat diakses dari berbagai perangkat. OneDrive terintegrasi dengan aplikasi Microsoft Office, seperti Word, Excel, dan PowerPoint, sehingga pengguna dapat dengan mudah mengakses dan mengedit dokumen dari berbagai perangkat.
4. iCloud: iCloud adalah layanan penyimpanan awan yang disediakan oleh Apple. Layanan ini terintegrasi secara luas dengan produk-produk Apple, seperti iPhone, iPad, dan Mac, dan memungkinkan pengguna untuk menyimpan dan berbagi berkas, foto, pesan, dan data lainnya di berbagai perangkat Apple mereka.
5. E-Perpusnas (E-Perpustakaan Nasional): E-Perpustakaan Nasional adalah perpustakaan digital nasional Indonesia. Ini menyediakan akses ke berbagai sumber daya digital, termasuk buku, jurnal, arsip, dan koleksi-koleksi penting lainnya. E-Perpusnas memungkinkan pengguna untuk mencari, mengakses, dan membaca sumber daya digital dengan cara yang mudah dan efisien.

Setiap layanan dan aplikasi ini memiliki peran dan fungsi yang unik dalam pengelolaan dan akses data digital. Sistem tersebut memudahkan penyimpanan, kolaborasi, dan akses data dari berbagai perangkat, dan banyak digunakan dalam konteks pendidikan.

Pada gambar 1, pemateri menjelaskan kepada siswa tentang pentingnya pengarsipan digital pada era saat ini.



Gambar 1. Penyampaian Materi tentang manfaat Arsip Digital

Pada Gambar 2, pemateri melakukan sesi tanya jawab dengan siswa untuk lebih memperdalam tentang sejauh mana pemahaman tentang manfaat pengarsipan digital.



Gambar 2. Tanya Jawab Tentang Manfaat Arsip Digital

Pada Gambar 3, siswa diberikan materi tentang bagaimana cara dan teknik yang baik dalam pengelolaan arsip digital.



Gambar 3. Penyampaian Materi Tentang Teknik Pengolahan Arsip Digital

Pada Gambar 4, pemateri menyampaikan tentang jenis arsip digital yang dapat digunakan serta berbagai fitur dalam pengelolaan data.



Gambar 4. Penyampaian Materi tentang jenis Arsip Digital

KESIMPULAN DAN SARAN

Dari berbagai aspek yang disorot dalam sosialisasi arsip digital di SMK Negeri 3 Depok, dapat disimpulkan bahwa peserta telah mendapatkan pemahaman yang luas tentang platform dan layanan

penyimpanan arsip digital yang tersedia, termasuk Google Drive (g-Drive), spreadsheet, OneDrive, iCloud, dan E-Perpusnas. Pengenalan ini memberikan bekal bagi peserta dalam mengelola arsip digital, memperluas kapasitas mereka dalam penggunaan teknologi, dan meningkatkan pemahaman tentang manfaat dan implikasi penggunaan arsip digital dalam berbagai aspek kehidupan dan pendidikan.

Saran untuk pengembangan lebih lanjut dari hasil ini meliputi:

1. Penerapan Praktis: Fokus pada penerapan praktis dari masing-masing platform yang dipelajari. Dalam konteks sekolah, peserta perlu diberi pelatihan untuk menggunakan secara efektif platform tersebut dalam kegiatan pendidikan sehari-hari, seperti kolaborasi dokumen, pengelolaan data, dan akses ke sumber daya digital.
2. Pengenalan Lanjutan: Pembahasan yang lebih dalam tentang fitur-fitur lanjutan dari setiap platform. Peserta bisa diajak untuk memahami lebih dalam fungsi khusus, keamanan data, dan kemungkinan integrasi antara platform-platform yang ada.
3. Evaluasi Lanjutan: Melakukan evaluasi berkala tentang pemahaman peserta terkait penggunaan platform-platform tersebut. Hal ini membantu mengukur sejauh mana mereka mampu menerapkan pengetahuan yang diperoleh dari sosialisasi dalam kegiatan sehari-hari.
4. Pengembangan Sumber Daya Pendukung: Menyediakan sumber daya dan dukungan tambahan, seperti panduan praktis atau sesi pelatihan lanjutan, untuk memperdalam pemahaman peserta tentang penggunaan teknologi arsip digital.

Dengan pendekatan yang lebih praktis, dukungan yang berkelanjutan, dan fokus pada penggunaan sehari-hari di lingkungan sekolah, peserta sosialisasi akan semakin siap dalam mengelola arsip digital dan memanfaatkan teknologi secara lebih efektif dalam proses pendidikan.

UCAPAN TERIMAKASIH

Terima kasih diucapkan kepada pihak-pihak yang telah membantu pelaksanaan kegiatan dan pihak yang memberikan fasilitas, sehingga kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik dan terima kasih juga kepada pihak yang berpartisipasi dalam penulisan artikel ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta Timur: PT. Bumi Aksara.
- Iswandi, N., Nazifah, N. A., Khotimah, H., Anggraini, M., & Okshi, J. (2019). Sistem Manajemen Arsip di MTS Aulia Cendikia Palembang. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2), 65. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.42038>.
- Listiyani, M., & Alamsyah. (2019). Analisis Autentikasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3), 1-9. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26817>.
- Martini, T. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 1-8. <http://jurnal.lpkia.ac.id/index.php/jkb/article/view/324>.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Nugraha, D.A. (2019). Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(4), 203-213. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/3089>.
- Putra, W. I., & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 8(2), 39-47.
- Rismayeti, R., Evizariza, Dul, H., T., & Amelia, V. (2020). Pengenalan Kearsipan dan Pelatihan Arsip Digital untuk Pustakawan dan Tata Usaha Sekolah Se Kota Madya Pekanbaru. *BIDIK: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 32–37. <https://doi.org/10.31849/bidik.v1i1.5067>.

- Sholikah, M., & Oktarina, N. (2019). Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178–1192. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28348>.
- Sibali, H. M. N. D. (2010). Penerapan Sistem Kearsipan pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat. *Kearsipan*, 6(2), 1571–1578.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sunarni, M. A. (2020). Pengarsipan Digital Sebagai Wujud Optimalisasi Manajemen Audit. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 2(2), 159-167. <https://journal.uny.ac.id/index.php/jmp/article/view/34471/14609>.
- Tina, R. Y., Isyanto, I., & Alfiyah, N. I. (2020). Sosialisasi dan Pendampingan Sadar Arsip Di Lingkungan Universitas Wiraraja. *Jurnal ABDIRAJA*, 3(1), 25–29. <https://doi.org/10.24929/adr.v3i1.915>
- Wulansari, A., Riyanto., Nurhayati, A., Asih, Yuvela., Masykuri, N. A., & Tyas, E. C. (2021). *Sosialisasi Kearsipan Digital Upaya Meningkatkan Sadar Arsip Bagi Warga Muhammadiyah di Ponorogo* [skripsi]. Ponorogo (ID) : Universitas Muhammadiyah Ponorogo.
- Yonas, K., Radjikan., & Hartono, S. (2020). *Sistem Pengelolaan Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Terjaminnya Penyimpanan Arsip Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur* [skripsi]. Surabaya (ID) : Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.