

Pendampingan Digitalisasi Arsip sebagai Penunjang *Paperless Office* di SMP Negeri 4 Satu Atap Rambah Samo

Annajmi^{1*}, Arcat², Lusi Eka Afri³, Nurrahmawati⁴

¹Universitas Pasir Pengaraian, Pasir Pengaraian, Indonesia

²Universitas Pasir Pengaraian, Pasir Pengaraian, Indonesia

³Universitas Pasir Pengaraian, Pasir Pengaraian, Indonesia

⁴Universitas Pasir Pengaraian, Pasir Pengaraian, Indonesia

*e-mail korespondensi: annajminajmi86@gmail.com

Abstract

The development of information and communication technology provides convenience in the field of school administration. The number of school administrative archives is increasing from time to time, it is necessary to make adjustments in the archive management. Digital transformation is one of the most effective and efficient solutions in records management. This must also be supported by the teacher's knowledge and skills regarding digitizing archives and digital archive management. The implementation of this community service aimed to help the school overcome its problems in the creation and management of digital archives as an effort to support paperless offices in schools. The method used in the implementation of this program was the method of training and mentoring through the transfer of science and technology, the concept of digitizing archives and managing digital archives using Google Drive. Teachers and administrators were given training on the utilization of service technology services in the form of digitizing archives to support paperless offices and management of digitizing records. Furthermore, teachers and administrators were given assistance in archive management using Google Drive, including creating archives using Google Documents, Google Sheets and Google Forms, as well as storing and sharing archives using Google Drive. The results of the activities that have been carried out provide insight into the knowledge of teachers and administration related to paperless offices, digitization of archives, Google Drive archive storage media and good digital archive management. In addition, it also improves the skills of teachers and administrators in digitally archiving both personal and school archives and managing archives digitally on Google Drive as a form of getting started for paperless offices in schools.

Keywords: *Digitization of Archives, Paperless Office, Google Drive*

Abstrak

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi memberikan kemudahan dalam bidang administrasi sekolah. Jumlah arsip administrasi sekolah yang semakin meningkat dari waktu ke waktu, perlu dilakukan penyesuaian dalam manajemen kearsipan. Transformasi digital merupakan salah satu solusi paling yang efektif dan efisien dalam manajemen arsip. Hal ini juga harus didukung dengan pengetahuan dan keterampilan guru tentang digitalisasi arsip dan manajemen arsip digital. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk membantu pihak sekolah mengatasi permasalahannya dalam pembuatan dan pengelolaan arsip digital sebagai upaya mendukung *paperless office* di sekolah. Metode yang digunakan dalam pelaksanaan program ini adalah metode pelatihan dan pendampingan melalui transfer IPTEKS konsep digitalisasi arsip dan manajemen arsip digital menggunakan *google drive*. Guru dan tata usaha diberikan pelatihan pemanfaatan pelayanan teknologi layanan berupa digitalisasi arsip untuk mendukung *paperless office* dan manajemen digitalisasi arsip. Selanjutnya, guru dan tata usaha diberikan pendampingan dalam manajemen arsip menggunakan *google drive*, antara lain membuat arsip menggunakan *google documents*, *google sheets* dan *google forms*, serta menyimpan dan membagikan arsip menggunakan *google drive*. Hasil kegiatan yang sudah dilakukan memberikan wawasan pengetahuan guru dan tata usaha terkait *paperless office*, digitalisasi arsip, media penyimpanan arsip *google drive* dan manajemen arsip digital yang baik. Selain itu, juga meningkatkan keterampilan guru dan tata usaha dalam pengarsipan digital baik arsip pribadi maupun arsip sekolah serta mengelola arsip secara digital di *google drive* sebagai bentuk awal untuk *paperless office* di sekolah.

Kata Kunci: Digitalisasi Arsip, Paperless Office, Google Drive

PENDAHULUAN

Sekolah sebagai salah satu lembaga pendidikan formal dilengkapi dengan administrasi yang mencakup kegiatan kearsipan. Informasi yang terekam sebagai arsip yang tersimpan merupakan bukti dan dokumentasi bagi sebuah instansi termasuk sekolah (Simangunsong, 2018). Informasi ini menjadi pendukung sekolah dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang dengan cepat. Hal ini berakibat pengarsipan menjadi kewajiban bagi sekolah dan sesuai dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 (Indonesia, 2009) tentang kearsipan.

Perkembangan teknologi pada bidang teknologi informasi dan komunikasi memberikan kemudahan pekerjaan bagi setiap orang. Termasuk pada bidang administrasi data sekolah. Administrasi sekolah perlu melakukan penyesuaian dalam manajemen kearsipan melalui transformasi digital, yaitu mengubah manajemen kearsipan manual menjadi manajemen kearsipan digital. Tentunya hal ini juga harus didukung dengan pengetahuan dan keterampilan guru dan tenaga kependidikan dalam memanfaatkan teknologi. Teknologi digital yang baik oleh organisasi/instansi apabila, sumber daya manusia dari organisasi tersebut memiliki keahlian dalam memanfaatkan teknologi digital (Hardiono, 2020).

Arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik (Sholeh & Fatkhiyah, 2020), yang dikenal dengan alih media. Proses alih media dapat dilakukan dengan cara *scanning, conversion, importing* menggunakan perangkat komputer/laptop/handphone dengan dibantu perangkat *scanner* atau aplikasi *scanner*. Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk file-file dilengkapi dengan database yang akan membentuk suatu sistem arsip digital yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokan, penamaan file-file hasil alih media (Kurniadi & Rahmah, 2018). Selain berupa dokumen berupa tulisan, arsip yang disimpan dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, dan lainnya yang dapat dijadikan sebuah data. Sedangkan penyimpanan arsip digital bisa dilakukan secara online maupun offline (Rifauddin, 2016). Proses penyimpanan dan penelurusan arsip digital lebih banyak keuntungan dibandingkan pengarsipan dengan kertas. Menurut (Nurrahmawati, 2023) bahwa kemudahan dari arsip digital meliputi tampilan yang menarik, fasilitas pencarian dokumen, pencatatan lokasi fisik dokumen, fasilitas gambar dan suara, dan keamanan data. Selain itu, arsip digital memberikan kemudahan bagi pengguna untuk dapat mengakses sumber informasi yang sudah diarsipkan dimana saja dan kapan saja (Wibowo, 2018).

Aplikasi *google drive* adalah layanan penyimpanan (*storage*) daring milik *Google* yang diluncurkan pada 24 April 2012 dengan kapasitas penyimpanan gratis hingga 15GB. (Khikmawati, 2016) *Google Drive* memfasilitasi penggunaannya untuk berkolaborasi, membuat, menyimpan, dan membagikan dokumen dengan pengguna yang lainnya. Tentunya ini dapat dimanfaatkan oleh guru maupun tata usaha sekolah untuk mengamankan arsip-arsip yang ada dan mengurangi penggunaan kertas serta penghematan waktu (yang dikenal dengan *paperless office*). (Ningrum, 2015) *Paperless office* merupakan upaya meminimalisir penggunaan kertas dan penghematan waktu dengan tujuan untuk mengurangi menumpuknya kertas dan menghemat waktu, daya dan

tenaga. Manfaat dari pengarsipan secara digital antara lain kecepatan, kemudahan dan kehematan bahkan mendorong terwujudnya *paperless office*.

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMP N) 4 Satu Atap Rambah Samo merupakan salah satu sekolah menengah negeri yang baru berkembang di kecamatan Rambah Samo yang terletak di SKPB Tambahan Desa Marga Mulya Kecamatan Rambah Samo Kabupaten Rokan Hulu Provinsi Riau. Berdasarkan data sekolah, saat ini SMP N 4 Satu Atap memiliki tenaga pendidik dan kependidikan berjumlah 10 orang dengan rincian 8 orang guru dan 2 orang tenaga kependidikan dengan jumlah siswa sebanyak 88 orang yang dibagi menjadi 3 rombel. Tentunya sekolah memiliki kewajiban untuk mengarsipkan berbagai berkas yang berhubungan dengan semua komponen. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan kepala sekolah di SMP N 4 Satu Atap Rambah Samo, pengelolaan arsip yang dilakukan sekolah saat ini masih bersifat manual. Begitu juga dengan pengelolaan arsip pribadi para guru masih dilakukan secara manual. Hal ini menunjukkan bahwa kertas masih menjadi wadah untuk menyimpan dokumentasi. Hal ini tentunya dirasa masih kurang efektif untuk dilakukan, karena informasi yang disimpan pada dokumen dalam bentuk kertas rentan mengalami kerusakan, kehilangan atau terselip. Bahkan juga dirasa kurang efisien karena menghabiskan banyak kertas, membutuhkan ruang untuk penyimpanan dan membutuhkan waktu yang lama untuk mencari dokumen yang diperlukan.



Gambar 1. Penyimpanan Arsip SMP N 4 Satu Atap Rambah Samo

METODE

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan membantu pihak sekolah SMP Negeri 4 Satu Atap Rambah Samo mengatasi permasalahannya dalam pembuatan dan pengelolaan arsip digital sebagai upaya pendukung *paperless office* di sekolah. Kegiatan ini dilakukan di SMP Negeri 4 Satu Atap Rambah Samo yang diikuti oleh kepala sekolah, tata usaha, dan para guru.

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan program adalah metode pelatihan dan pendampingan agar solusi yang ditawarkan dapat disalurkan dengan baik kepada mitra. Tahapan-tahapan dalam pelaksanaan program terbagi atas persiapan, pelaksanaan kegiatan, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

ke dalam tiga bentuk kegiatan, yaitu:

- a. Pelatihan pemanfaatan teknologi layanan digital
- b. Pendampingan pembuatan arsip digital dengan memanfaatkan *google drive*
- c. Pendampingan manajemen arsip digital pada *google drive*

Tahapan Kegiatan

1. Tahap persiapan

Tahapan persiapan yang dilakukan untuk melaksanakan program ini adalah:

a. Analisis Kebutuhan

Tim pengabdian berkoordinasi dengan pihak sekolah yang melibatkan kepala sekolah, tata usaha dan para guru terkait dukungan sumber daya manusia, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan. Selain itu, pertemuan tersebut juga dibicarakan kesepakatan untuk waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan. Metode yang digunakan dalam pengumpulan dengan wawancara dan observasi.

b. Penyusunan bahan/ materi workshop

Tim pengabdian melakukan persiapan bahan/ materi workshop yang dibutuhkan untuk kegiatan pengabdian. Metode yang digunakan dalam tahap ini adalah metode literatur terkait pemanfaatan teknologi layanan digital dalam bentuk digitalisasi arsip untuk mendukung *paperless office* menggunakan *google drive*. Pada tahap ini juga disiapkan formulir *pretest* dan *posttest*.

2. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan digitalisasi arsip dibagi atas tiga bentuk kegiatan, yaitu

a. Pelatihan pemanfaatan teknologi layanan digital.

Kegiatan pelatihan ini dilakukan di awal kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Sebelum dilakukan pelatihan, kegiatan diawali dengan pemberian *pretest*. *Pretest* ini bertujuan melihat gambaran pengetahuan dan keterampilan peserta terhadap pemanfaatan teknologi layanan digital yang mendukung pada kebijakan *paperless office*.

b. Pendampingan pembuatan arsip digital dengan memanfaatkan *google drive*.

Tim pengabdian mendampingi para guru dan tata usaha dalam membuat arsip digital dan menatanya pada *google drive*.

c. Pendampingan manajemen arsip digital.

Pelatihan manajemen arsip digital ini bermaksud para guru dan tata usaha mampu melakukan pengelolaan data dalam *google drive* termasuk memusnahkan arsip yang tidak terpakai.

3. Monitoring dan Evaluasi

Tim pengabdian melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan. Adapun tujuan pelaksanaan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana pemahaman pihak sekolah terhadap digitalisasi arsip dalam mendukung *paperless office* serta pengelolaannya. Kegiatan monitoring dan evaluasi dilakukan selama berjalannya program. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data dengan wawancara, angket, dan praktik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan dilakukan oleh tim dosen multidisiplin ilmu yaitu dosen pendidikan matematika dan dosen sistem informasi yang diikuti oleh 10 guru termasuk kepala sekolah dan 2 tata usaha SMP Negeri 4 Satu Atap Rambah Samo.

1. Tahap Persiapan

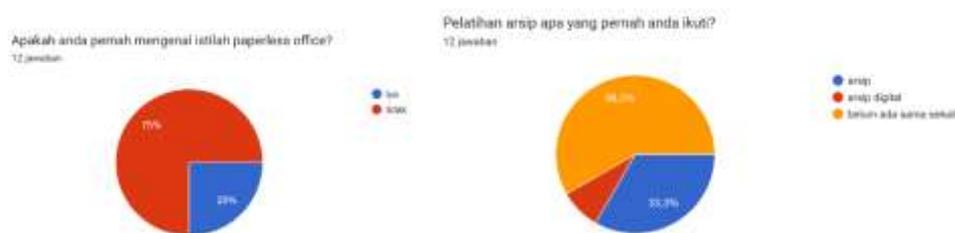
Pada tahap ini, dilakukan koordinasi dengan pihak sekolah yang melibatkan kepala sekolah, guru, dan tata usaha sekolah guna mengidentifikasi terkait dukungan sumber daya manusia, pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan. Wawancara dilakukan dengan kepala sekolah dan tata usaha untuk mengidentifikasi sejauh mana penggunaan arsip di sekolah, kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip. Pertemuan dengan para guru, kepala sekolah dan tata usaha diperoleh bahwa ada beberapa materi yang mereka butuhkan, yaitu terkait *paperless office*, *digitalisasi arsip*, *layanan digital google drive*, *google document*, *google sheet*, dan *google form*.

Selanjutnya tim pengabdian melakukan persiapan bahan yang dibutuhkan untuk kegiatan pengabdian yaitu persiapan materi, persiapan instrumen *pretest* dan *posttest*, dan presensi peserta. *Pretest*, *posttest*, dan daftar hadir peserta dibuat menggunakan *google form*. Adapun materi yang disiapkan meliputi:

- a. Pemanfaatan teknologi layanan digital untuk mendukung *paperless office*
Tim pengabdian mempersiapkan materi tentang konsep *paperless office*, keuntungan *paperless office*.
- b. Pemanfaatan teknologi layanan digital dalam bentuk digitalisasi arsip
Tim pengabdian mempersiapkan materi digitalisasi arsip untuk menambah pengetahuan para peserta yang meliputi, konsep arsip, asas penyimpanan arsip, manajemen kearsipan pada data sekolah.
- c. Pemanfaatan teknologi layanan digital dengan menggunakan *google drive*
Tim pengabdian mempersiapkan materi tentang *google drive*, yaitu manajemen kearsipan melalui penyimpanan *google drive*.
- d. Pemanfaatan teknologi layanan digital dengan *google document*, *google sheet* dan *google form*.
Tim pengabdian menyiapkan materi layanan *google workspace* dalam pembuatan data arsip sekolah.

2. Pelaksanaan Program

Kegiatan pelatihan diawali dengan diskusi singkat dengan para peserta yang hadir terkait bagaimana dengan kebijakan *paperless office* di sekolah, seberapa ketergantungan guru maupun tata usaha dengan *smartphone* atau laptop untuk keperluan pekerjaan, bagaimana cara guru dalam mengelola arsip baik arsip manual maupun arsip digital, apakah pernah mendengar tentang *google drive*. Semua peserta menyadari bahwa memasuki era 5.0, guru maupun tata usaha harus memiliki keterampilan yang baik dalam berbagai produk digital, sehingga tidak ada alasan untuk tidak belajar memanfaatkannya. Sebelum kegiatan pelatihan, para peserta diberikan *pretest* menggunakan layanan digital *google form*.



Gambar 2. Analisis Kebutuhan Awal Peserta

Pada gambar 2, diperoleh informasi bahwa 25% dari peserta yang belum pernah mengenal istilah *paperless office*, sementara 75% belum terlalu memahami terkait *paperless office* di lingkungan pendidikan. Pada umumnya peserta belum pernah mendapatkan pelatihan arsip digital. 58,3% peserta belum pernah mendapatkan pelatihan arsip, 33,3% sudah pernah mendapatkan pelatihan arsip dan 8,4% pernah mendapatkan pelatihan arsip digital. Berdasarkan wawancara para peserta menyatakan bahwa 66,7% mereka sudah memiliki arsip digital tetap hanya disimpan di laptop dan hp/smartphone. Berikut ini akan ditunjukkan hasil tahap awal pengetahuan dan keterampilan peserta terhadap *google drive*.

Tabel 1. Hasil Analisis Awal Pengetahuan Peserta terhadap *Google Drive*

No	Item Pertanyaan	Persentase Jawaban
1.	Mendengar aplikasi <i>google drive</i>	100%
2.	Menggunakan <i>google drive</i>	33,3%
3.	Mengupload dokumen pada <i>google drive</i>	33,3%
4.	Mendownload dokumen pada <i>google drive</i>	33,3%
5.	Membagikan dokumen pada <i>google drive</i>	0%
6.	Menyimpan data dari hp/email ke <i>google drive</i>	0%
7.	Memindahkan folder atau file pada <i>google drive</i>	0%
8.	Mengganti nama folder atau file pada <i>google drive</i>	25%
9.	Menghapus folder atau file pada <i>google drive</i>	16,7%
10.	Memahami cara bekerja kolaboratif melalui <i>google document</i> dan <i>google sheets</i>	16,7%
11.	Membuat formulir dengan <i>google form</i>	16,7%
12.	Mendownload jawaban dari formulir yang disebarakan dari <i>google form</i> .	16,7%

Tabel 2 menunjukkan bahwa semua peserta sudah pernah dengar aplikasi *google drive*. Bahkan ada peserta yang sudah menggunakan *google drive* untuk menyimpan data secara digital selain menyimpannya di laptop yaitu sebesar 33,3%. Sebagian besar lainnya sudah pernah mendengar bahwa file-file dapat disimpan dalam *google drive*, namun mereka belum mengetahui bagaimana cara menggunakannya. Lebih 70% peserta menyatakan bahwa mengenal *google drive* dapat digunakan untuk upload dan download dokumen saja. Bahkan untuk menciptakan dokumen arsip secara kolabotif dengan memanfaatkan *google workspace* yang ada pada *google drive* hanya 16,7% yang pernah melakukannya.

Setelah memperoleh kesimpulan awal, kemudian dilakukan pelatihan pemanfaatan layanan digital, dimana Materi yang diberikan kepada pada peserta disimpan pada *google drive* dan membagikan tautannya kepada peserta melalui *Whatsapp*.

a. Pelatihan pemanfaatan teknologi layanan digital

Kegiatan pelatihan dilakukan dengan penyampaian materi tentang:

- 1) Pemanfaatan teknologi layanan digital untuk mendukung *paperless office*, para guru dan tata usaha diberikan informasi tentang filosofi *paperless office*, manfaat/keuntungan dari *paperless office* bagi individu maupun sekolah, dan tips menerapkan *paperless office*,
- 2) Pemanfaatan teknologi layanan digital dalam bentuk digitalisasi arsip, para guru dan tata usaha dijelaskan konsep arsip digital, metode penyimpanan arsip yang tepat, dan hal pokok dalam pengelolaan arsip yang meliputi penciptaan, penyimpanan, penemuan Kembali, penyelematan, serta penyusutan atau pemusnahan arsip. Peserta juga diberikan pengetahuan terkait alih media dari arsip berupa lembaran menjadi arsip elektronik/ digital, menggunakan perangkat yang dekat peserta seperti mesin scanner, mesin scanner pada printer serta aplikasi scanner pada *smartphone*.
- 3) Pemanfaatan teknologi digital dengan menggunakan *google drive*, para guru dan tata usaha diperkenalkan dengan aplikasi *google drive* sebagai salah media yang digunakan untuk pengarsipan secara digital dan tidak memerlukan biaya, manfaat dengan menggunakan *google drive*, fitur apa yang dapat dimanfaatkan dalam pengarsipan. Selanjutnya, memotivasi para guru dan tata usaha sebagai peserta workshop untuk dapat menggunakan dan memanfaatkan aplikasi ini untuk pengarsipan.
- 4) Pemanfaatan teknologi digital dengan *google workspace*, para guru dan tata usaha diberikan materi terkait *google workspace* yang dapat dimanfaatkan untuk membuat arsip secara digital, seperti *google document*, *google sheet*, *google form*.



Gambar 3. Kegiatan Pengabdian dalam Memberikan Pelatihan

b. Pendampingan pembuatan arsip digital dengan memanfaatkan *google drive*

Kegiatan pendampingan diawali dengan masing-masing peserta menyiapkan beberapa file yang akan disimpan. Peserta didampingi dalam mengkonversi arsip manual berupa dokumen kertas menjadi dokumen digital menggunakan mesin *scanner* atau scanner printer atau aplikasi scanner pada *smartphone*.

Selanjutnya peserta didampingi membuat folder pada *google drive* dengan nama sesuai dengan dokumen yang sudah didigitalkan dan mengupload dokumen tersebut pada folder yang sudah disiapkan. Selanjutnya, peserta juga dilatih untuk mengubah nama file atau folder pada *google drive* dan cara memindahkan file ke folder lain dalam *google drive*. Bahkan peserta ada yang menanyakan bagaimana jika dokumen kita di dalam *hp/smartphone*, bagaimana cara memindahkannya ke *google drive*. Tim pengabdian mencoba mendampingi peserta untuk merespon pertanyaan tersebut, memindahkan dokumen yang sudah tersimpan pada memori *smartphone* ke *google drive* menggunakan *smarphone*.

Tata usaha ada yang menanyakan bagaimana cara kita membagikan dokumen SK pembagian tugas kepada guru-guru. Disini, tim mendampingi dalam menggunakan fitur berbagi dokumen pada *google drive*, yaitu berbagi dokumen dengan cara mengirimkan ke email atau dapat membagikan tautan file. Selain itu, peserta juga diberikan pengetahuan dan keterampilan dalam mempersingkat link file dari *google drive* menggunakan *bit.ly* atau *tinyurl*.



Gambar 4. Kegiatan Pendampingan Peserta

Selanjutnya para guru juga didampingi dalam membuat suatu pekerjaan pada file yang sama tetapi di tempat yang berbeda. Salah seorang guru diminta membuat satu file pada *google drive* dengan memanfaatkan *google document*, selanjutnya membagikan tautan file tersebut kepada peserta yang lain dimana file tersebut harus diatur bahwa yang mendapatkan tautan file tersebut dapat mengomentari pada file tersebut. Semua peserta yang sudah mendapat link dapat memberikan komentar dan tanggapannya dalam file tersebut menggunakan laptop atau *smartphone* masing-masing. Selain itu, peserta mencobakan menggunakan *google sheets* dalam mengumpulkan data guru yang terdiri dari nama, NIP. Terakhir, peserta diajak untuk membuat formulir evaluasi belajar menggunakan *google formulir*.

Pada akhir pelatihan, para guru dan tata usaha dimotivasi untuk memiliki arsip digital dan memanfaatkan *google drive* sebagai media penyimpanan, dan tentunya penyimpanan arsip yang tertata rapi pada *google drive* sangat memudahkan para

guru maupun tata usaha untuk mengakses dokumen yang telah di upload sehingga tidak perlu lagi media penyimpanan berupa flash disk/ hard disk eksternal.

c. Pendampingan manajemen arsip digital pada *google drive*

Pelatihan manajemen atau pengelolaan arsip digital ini adalah pengelolaan arsip yang meliputi empat siklus yaitu penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan serta disposisi. Para peserta dapat mengupdate data yang sudah pernah diarsipkan. Hal ini bermaksud para guru dan tata usaha dapat memisahkan arsip yang masih tetap disimpan dan arsip yang harus dimusnahkan.

3. Monitoring dan Evaluasi

Monitoring dan evaluasi dilakukan selama berjalannya program. Pada tahap awal sebelum dilaksanakannya pelatihan dan pendampingan digitalisasi arsip, semua peserta yang terdiri dari guru dan tata usaha menyatakan mereka memiliki banyak arsip baik manual maupun digital yang tersimpan dibanyak tempat. Hasil pengisian kuesioner *pretest*, diperoleh informasi bahwa peserta pada umumnya belum pernah mendapatkan pelatihan terkait digitalisasi arsip.

Evaluasi hasil kegiatan pendampingan ini berdasarkan observasi selama proses pelatihan dan pendampingan, saat praktik semua peserta dapat melakukan pengarsipan secara digital dengan memanfaatkan *google drive*, menciptakan arsip digital dengan memanfaatkan *google workspace* serta melakukan pengelolaan arsip pada *google drive*.

Pada akhir kegiatan, monitoring yang dilakukan dengan membagikan *kuesioner posttest* dengan menggunakan *google form*, untuk mengetahui pemahaman peserta terkait digitalisasi arsip dengan memanfaatkan *google drive* sebagai media penyimpanan sebagai bentuk untuk dukungan untuk *paperless office* di sekolah. 100% peserta sudah memahami fitur-fitur yang dapat digunakan pada *google drive* dalam hal pengarsipan secara digital baik arsip pribadi maupun arsip sekolah.

Para guru dan tata usaha merasa termotivasi untuk melakukan pengarsipan secara digital menggunakan *google drive* serta membuka pengetahuan dan pengalaman bagi mereka untuk mengembangkan profesionalisme di era digital.

KESIMPULAN

Pelatihan dan pendampingan digitalisasi arsip dengan memanfaatkan *google drive* yang sudah dilakukan memberikan wawasan pengetahuan para guru dan tata usaha terkait *paperless office*, digitalisasi arsip, media penyimpanan arsip *google drive* dan manajemen arsip yang baik. Selain pengetahuan, juga meningkatkan keterampilan para guru dan tata usaha dalam mengarsipkan secara digital baik arsip pribadi maupun arsip sekolah dan mengelola arsip secara digital sebagai bentuk memulai untuk *paperless office* di sekolah.

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan pengabdian ini, sebaiknya kepala sekolah, guru dan tata usaha dapat memotivasi secara kontinu dan membiasakan untuk selalu mengurangi penggunaan kertas dengan membagikan arsip dalam bentuk digital, bahkan

kegiatan yang sifat kolaboratif dalam menggunakan layanan digital *google document*, *google sheet* serta mengumpulkan data menggunakan *google from*.

UCAPAN TERIMAKASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Pasir Pengaraian Tahun 2022 yang telah mendanai kegiatan pengabdian masyarakat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Fatonah, N. S., Jokonowo, B., & Dwiasnati, S. (2021). Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Pencatatan Inventaris di Kelurahan Pondok Kacang Timur. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Nasional*, 1-7.
- Hardiono, N. S. (2020). Menyongsong Transformasi Digital. *Proceeding Sendiu*, 978-979.
- Indonesia, P. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta.
- Khikmawati, M. (2016). *Google Drive untuk Pendidikan*. Yogyakarta: Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (P4TK) Matematika.
- Kurniadi, G., & Rahmah, E. (2018). Penerapan Aplikasi Arteri untuk Kegiatan alih Media Arsip Kota sungai Penuh. *J Ilmu Inf Perpust dan Kearsipan*, 7(2), 33-41.
- Ningrum, D. P. (2015). Penggunaan Aplikasi Google Drive sebagai Penunjang Paperless Office Fakultas Ekonomi. *Jurnal Administrasi Perkantoran (Jpap)*, 3(3).
- Nurrahmawati, L. E. (2023). Pelatihan dan Pendampingan Digitalisasi Arsip di SMP Negeri 3. , 6(1), 7-10. *Jurnal Karinov*, 6(1), 7-10.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168-178.
- Sholeh, M., & Fatkhiyah, S. (2020). Pendampingan kegiatan Pengelolaan Arsip Digital dengan Aplikasi Arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul. *Jurnal Panrita Abdi*, 4(3), 357-368.
- Simangunsong, A. (2018). Sistem Informaso Pengarsipan Dokumen Berbasis . *Jurnal Mantik Penusa*, 2(1).
- Wibowo, L. C. (2018). Peran arsip digital naskah kuno pada website yayasan sastra lestari dalam diseminasi informasi kesusastraan jawa. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 211-220.