

**PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN SECARA DIGITAL  
UNTUK KOMUNITAS KANTONG PINTAR**



Disusun Oleh:

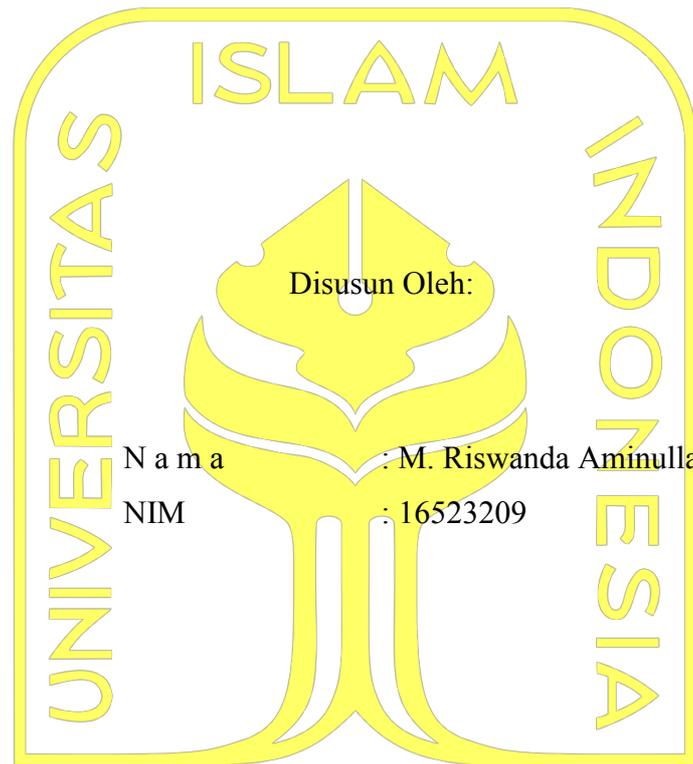
N a m a : M. Riswanda Aminullah  
NIM : 16523209

**PROGRAM STUDI INFORMATIKA – PROGRAM SARJANA  
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA  
2020**

HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

**PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN SECARA DIGITAL  
UNTUK KOMUNITAS KANTONG PINTAR**

**TUGAS AKHIR**



Disusun Oleh:

Nama : M. Riswanda Aminullah

NIM : 16523209

الجمهورية الإسلامية اندونيسية  
Yogyakarta, 13 Januari 2021

Pembimbing,

Andhika Giri Persada, S.Kom., M.Eng.

HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PENGUJI

**PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN SECARA DIGITAL  
UNTUK KOMUNITAS KANTONG PINTAR**

**TUGAS AKHIR**

Telah dipertahankan di depan sidang penguji sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer dari Program Studi Informatika di Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Indonesia  
Yogyakarta, 13 Januari 2021

Tim Penguji

Andhika Giri Persada, S.Kom., M.Eng.

**Anggota 1**

Elyza Gusti Wahyuni, S.T., M.Cs.

**Anggota 2**

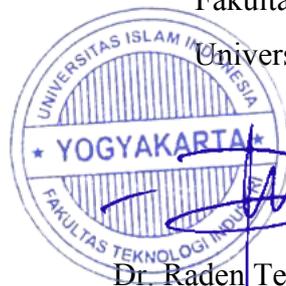
Sheila Nurul Huda, S.Kom., M.Cs.

الجمعة الإسلامية الإلكترونية  
Mengetahui,

Ketua Program Studi Informatika – Program Sarjana

Fakultas Teknologi Industri

Universitas Islam Indonesia



Dr. Raden Teduh Dirgahayu, S.T., M.Sc.

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : M. Riswanda Aminullah

NIM : 16523209

Tugas akhir dengan judul:

### **PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN SECARA DIGITAL UNTUK KOMUNITAS KANTONG PINTAR**

Menyatakan bahwa seluruh komponen dan isi dalam tugas akhir ini adalah hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti ada beberapa bagian dari karva ini adalah bukan hasil karya sendiri, tugas akhir yang diajukan sebagai hasil karya sendiri ini siap ditarik kembali dan siap menanggung resiko dan konsekuensi apapun.

Demikian surat pernyataan ini dibuat, semoga dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 13 Januari 2021

  
1 TERAI  
1 MPPEL  
501FAHF917874353  
6000  
LRA - RBUPIAH  
M. Riswanda Aminullah

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini merupakan langkah terakhir yang harus ditempuh dalam menyelesaikan proses perkuliahan di Program Studi Informatika Universitas Islam Indonesia. Saya ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada seluruh pihak yang terlibat selama masa perkuliahan ini.

1. Kepada Allah SWT. Terimakasih atas segala berkah dan ketabahan yang telah Engkau berikan.
2. Kepada Mamah, Papah dan Resya. Karena harta yang paling berharga adalah keluarga.
3. Bapak Dr. Raden Teduh Dirgahayu, S.T., M.Sc., sebagai Ketua Program Studi Informatika – Program Sarjana Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Indonesia.
4. Bapak Andhika Giri Persada, S.Kom., M.Eng. sebagai Dosen Pembimbing Penjaluran Pengabdian Masyarakat yang memberikan masukan dan nasihat.
5. Bapak Kholid Haryono, S.T., M.Kom sebagai Dosen Pembimbing Akademik yang senantiasa mengingatkan dan memberi motivasi selama masa perkuliahan.
6. Kepada Nadira, Mba Nesya dan seluruh anggota Komunitas Kantong Pintar yang sudah menjadi rekan dan membantu dalam proses Penjaluran Pengabdian Masyarakat.
7. Anggota Tim “TAM” Assyifa Narulita dan Lolita Vanda. Terimakasih sudah mau menjadi anggota tim Pengabdian Masyarakat ini, semoga di masa depan kita bisa saling membantu lagi.
8. Seluruh angkatan HEXADECIMA yang memberikan kenangan yang tidak bisa dilupakan selama perkuliahan.
9. Kepada Hani Sabrina yang sudah menjadi partner dan teman yang selalu membantu dan memberikan semangat dalam keadaan apapun.
10. Dan kepada semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, semoga semua kebaikan yang kalian lakukan kembali pada diri kalian masing-masing.

## HALAMAN MOTO

*“Sometimes life is going to hit you in the head with a brick. Don't lose faith”*

**(Steve Jobs)**

## KATA PENGANTAR

Rasa syukur sebanyak-banyaknya Saya ucapkan dengan selesainya pembuatan laporan tugas akhir Pengabdian Masyarakat yang berjudul “Penerapan Manajemen Kearsipan Secara Digital untuk Komunitas Kantong Pintar”. Program penjaluran Pengabdian Masyarakat merupakan salah satu penjaluran tahun keempat yang ada di Program Studi Informatika Universitas Islam Indonesia untuk mendapatkan gelar Sarjana di Program Studi Informatika Universitas Islam Indonesia.

Walaupun dalam pengerjaannya sedang dihadapkan dengan situasi pandemi COVID-19, laporan tugas akhir ini bisa diselesaikan karena bantuan dari berbagai macam pihak, maka dari itu Saya ucapkan terimakasih kepada semua yang telah membantu.

Laporan Akhir ini menjelaskan tentang bagaimana penerapan manajemen kearsipan secara digital dalam Komunitas Kantong Pintar, dari tahap perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi dan pengukuran dampak yang diterima. Semoga kedepannya laporan akhir ini bisa membantu dan bermanfaat bagi siapa pun yang membaca dan mempelajarinya. Amin.

Yogyakarta, 13 Januari 2021



M.Riswanda Aminullah

## SARI

Komunitas Kantong Pintar dibentuk pada tahun 2015 di Yogyakarta dengan tujuan mengembangkan masyarakat melalui Pendidikan dan Pelatihan. Dalam perjalanannya, tentu Komunitas Kantong Pintar akan menghasilkan berkas-berkas yang akhirnya akan menumpuk jika tidak dikelola dengan benar. Kebutuhan untuk pengelolaan berkas yang baik merupakan salah satu hal penting dalam perjalanan suatu organisasi. Maka dari itu, dalam laporan akhir ini menawarkan solusi berupa penerapan manajemen kearsipan secara digital dengan memanfaatkan penyimpanan *cloud* yaitu *Google Drive* untuk pengelolaan berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar. Sebelum dilakukan penerapan dilakukan terlebih dahulu identifikasi kebutuhan dan penentuan tujuan, setelah tujuan sudah ditentukan langkah selanjutnya yaitu dilakukan penerapan manajemen kearsipan. Dalam manajemen kearsipan ini sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem penyimpanan berbasis pokok soal yang menggunakan sebuah kode klasifikasi subjek bernomor yang didasarkan dengan sistem dewey.

Kata kunci: Komunitas, Manajemen Kearsipan

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PENGUJI .....	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
HALAMAN MOTO .....	vi
KATA PENGANTAR .....	vii
SARI .....	viii
DAFTAR ISI .....	ix
DAFTAR TABEL .....	xi
DAFTAR GAMBAR .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pengabdian Masyarakat di Komunitas Kantong Pintar .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Batasan Masalah Pengabdian Masyarakat .....	3
1.4 Tujuan .....	3
1.5 Manfaat .....	3
1.6 Metodologi Pelaksanaan Abdimas .....	4
1.7 Sistematika Laporan .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	<b>6</b>
2.1 Manajemen .....	6
2.1.1 Pengertian Manajemen .....	6
2.1.2 Pengertian Manajemen Kearsipan .....	6
2.2 Kearsipan .....	6
2.2.1 Pengertian Arsip .....	6
2.2.2 Pengertian Kearsipan .....	7
2.2.3 Jenis Arsip .....	7
2.2.4 Peranan Arsip .....	8
2.2.5 Kegunaan Arsip .....	8
2.2.6 Tujuan Arsip .....	9
2.2.7 Sistem Penyimpanan Arsip .....	9
2.3 Komunitas .....	10
2.4 Google Drive .....	11
<b>BAB III METODOLOGI PENGABDIAN MASYARAKAT</b> .....	<b>12</b>
3.1 Identifikasi Kebutuhan .....	13
3.2 Penentuan Tujuan .....	17
3.3 Pelaksanaan Abdimas .....	18
3.3.1 Migrasi Berkas Komunitas Kantong Pintar ke Penyimpanan <i>Cloud</i> .....	18
3.3.2 Penerapan Manajemen Kearsipan secara Digital dalam Pengelolaan Berkas .....	18
3.3.3 Pendampingan <i>Admin</i> Pengelola .....	19
3.4 Evaluasi Hasil .....	19
3.5 Pengujian Hasil .....	19
3.6 Dampak Pelaksanaan Abdimas .....	21
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN</b> .....	<b>23</b>
4.1 Pelaksanaan .....	23
4.1.1 Migrasi Berkas Komunitas Kantong Pintar ke Penyimpanan <i>Cloud</i> .....	24

4.1.2	Penerapan Manajemen Kearsipan secara Digital dalam Pengelolaan Berkas .....	25
4.1.3	Pendampingan <i>Admin</i> Pengelola .....	28
4.2	Evaluasi Hasil .....	29
4.2.1	Migrasi Berkas Komunitas Kantong Pintar ke Penyimpanan <i>Cloud</i> .....	29
4.2.2	Penerapan Manajemen Kearsipan secara Digital dalam Pengelolaan Berkas .....	30
4.2.3	Pendampingan <i>Admin</i> Pengelola .....	30
4.3	Pengujian Hasil .....	31
4.4	Dampak Pelaksanaan Abdimas .....	34
4.5	Refleksi Abdimas .....	34
4.5.1	Pengalaman yang Didapat Selama Abdimas .....	34
4.5.2	Long Term Projection untuk Abdimas .....	36
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....		38
5.1	Kesimpulan .....	38
5.2	Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....		39
LAMPIRAN .....		40

**DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Tim Abdimas TAM .....	12
Tabel 3.2 Tim Komunitas Kantong Pintar .....	12
Tabel 3.3 Hasil Identifikasi Kebutuhan .....	14
Tabel 3.4 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	15
Tabel 3.5 Tujuan dan Luaran Abdimas.....	17
Tabel 3.6 Skenario Pengujian .....	20
Tabel 3.7 Skor Ideal.....	20
Tabel 3.8 Persentase Rating Scale .....	21
Tabel 4.1 Pelaksanaan Abdimas Tim TAM.....	23
Tabel 4.2 Sistem Penyimpanan Berkas Komunitas Kantong Pintar .....	26
Tabel 4.3 Hasil Pengujian Skenario.....	31
Tabel 4.4 Hasil Kuesioner Pengujian.....	32
Tabel 4.5 Keadaan Sebelum dan Sesudah Abdimas .....	34
Tabel 4.6 Long Time Projection Abdimas.....	37

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 3.1 Proses Observasi Abdimas	16
Gambar 3.2 Pertemuan dengan Komunitas Kantong Pintar	16
Gambar 3.3 Alur Pelaksanaan Abdimas	18
Gambar 3.4 Sistem Dewey	19
Gambar 4.1 Hasil Migrasi Berkas Komunitas Kantong Pintar	25
Gambar 4.2 Folder Utama Komunitas Kantong Pintar	27
Gambar 4.3 Folder Guidelines	27
Gambar 4.4 Folder Programs	27
Gambar 4.5 Diskusi dengan Ketua Komunitas Kantong Pintar	29
Gambar 4.6 Diskusi dengan Komunitas Kantong Pintar	36

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pengabdian Masyarakat di Komunitas Kantong Pintar**

Saat ini kita hidup dimana manusia sudah tidak bisa dipisahkan dengan teknologi, hampir seluruh aspek kehidupan manusia saat ini berkaitan dengan teknologi. Pemanfaatan perkembangan teknologi yang telah ada sangat krusial dan memiliki konsekuensi yang baik untuk membantu dan menjalani kehidupan di masa sekarang. Teknologi memudahkan dalam melakukan bermacam hal, beberapa contohnya adalah menyimpan dan mengelola berkas, mempromosikan diri melalui bantuan internet ke seluruh penjuru dunia, saling berbagi dan membantu sesama serta masih banyak lagi. Namun, walaupun dengan kemajuan teknologi ini kita tidak bisa melupakan kodrat sebagai manusia untuk saling membantu orang lain yang memerlukan bantuan. Membantu orang lain bisa dilakukan dengan beberapa cara, salah satu contohnya adalah dengan membantu orang lain yang kesulitan mendapatkan akses ke pendidikan yang layak.

Menyikapi masalah ini maka terbentuklah Komunitas Kantong Pintar yang bergerak di bidang Sosial - Pendidikan. Komunitas Kantong Pintar terbentuk di tahun 2015 yang diinisiasi oleh keresahan pendirinya akan permasalahan Pendidikan di Indonesia dimana terjadi penurunan motivasi belajar dan minat membaca pada anak-anak. Awalnya Komunitas Kantong Pintar mendirikan sebuah Sanggar Belajar Omah Pintar yang terletak di Yogyakarta. Setelah dinilai cukup berhasil dengan Sanggar Belajar, Komunitas Kantong Pintar kemudian mendirikan sebuah Mini Library Kantong Bolong yang terletak di daerah Wonolelo, Bantul yang selama berdirinya kemudian berganti nama menjadi Perpustakaan Pijar Arkana. Setelah mendirikan Perpustakaan Pijar Arkana, kegiatan Komunitas Kantong Pintar tidak berhenti begitu saja. Pada akhir tahun 2017 terjadi banjir di daerah Gunung Kidul Yogyakarta yang menyebabkan beberapa rumah hanyut, infrastruktur rusak dan anak-anak mengalami trauma. Akibat bencana tersebut Komunitas Kantong Pintar berinisiatif melakukan pendekatan kepada masyarakat untuk meringankan dampak yang dialami akibat bencana banjir tersebut melalui beberapa kegiatan. Setelah melakukan diskusi dan tukar pendapat dengan Karang Taruna wilayah setempat, Komunitas Kantong Pintar bekerjasama dengan Karang Taruna sepakat untuk mendirikan Taman Bacaan Masyarakat pada awal tahun 2018.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan Komunitas Kantong Pintar menunjukkan kepedulian Komunitas Kantong Pintar akan pendidikan anak-anak khususnya di wilayah Yogyakarta untuk bisa meningkatkan lagi motivasi belajar dan keinginan untuk membaca pada anak-anak. Selain itu juga Komunitas Kantong Pintar memiliki kegiatan lainnya yang ditujukan untuk memberdayakan masyarakat di wilayah-wilayah Yogyakarta, karena sesuai dengan tujuan Komunitas Kantong Pintar yaitu untuk mengembangkan masyarakat melalui Pendidikan dan Pelatihan.

Niat baik yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar ini juga alangkah baiknya diiringi dengan kesiapan Komunitas Kantong Pintar dalam mengelola Komunitas Kantong Pintar itu sendiri seperti pengelolaan sumber daya manusia yang ada, pengarsipan berkas-berkas Komunitas Kantong Pintar, promosi Komunitas Kantong Pintar ke masyarakat luas untuk bergabung dengan Komunitas Kantong Pintar dan penggalangan dana yang nantinya akan digunakan menjalankan program-program yang ada di Komunitas Kantong Pintar.

Seperti pada komunitas lainnya, masalah utama dari Komunitas Kantong Pintar adalah minimnya sumber daya manusia yang ada di Komunitas Kantong Pintar. Masalah ini timbul karena terbatasnya jumlah sumber daya manusia yang bergabung dengan Komunitas Kantong Pintar serta tidak adanya regenerasi pengurus dari Komunitas Kantong Pintar. Hal ini mengakibatkan beberapa kegiatan Komunitas Kantong Pintar sempat terhenti, yang juga berimbas pada Komunitas Kantong Pintar mengalami kesulitan untuk menjalankan pengelolaan Komunitas Kantong Pintar itu sendiri, salah satunya adalah minimnya pengelolaan berkas-berkas yang terdapat di Komunitas Kantong Pintar.

Selama proses pengamatan di Komunitas Kantong Pintar, pengelolaan berkas belum dilaksanakan secara maksimal. Hal ini disebabkan oleh kurangnya sumber daya manusia yang ada untuk mengelola pengarsipan berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar. Sampai saat ini memang Komunitas Kantong Pintar sudah menggunakan media penyimpanan cloud berupa Google Drive untuk menyimpan berkas-berkas komunitas mereka, namun dalam penerapannya berkas-berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar belum terkelola dengan baik. Selain dari keterbatasan sumber daya manusia, Komunitas Kantong Pintar juga belum melakukan penerapan manajemen kearsipan dalam penyimpanan dan pengelolaan berkas yang mereka miliki. Yang terjadi saat ini adalah berkas-berkas Komunitas Kantong Pintar hanya dimiliki dan disimpan oleh beberapa orang pengurus Komunitas Kantong Pintar saja. Berkas-berkas yang dimiliki pun belum semuanya di unggah ke Google Drive milik Komunitas Kantong Pintar. Kendala selanjutnya adalah berkas-berkas yang sudah di unggah ke Google Drive belum dikelompokkan sesuai dengan jenis dan kegunaannya masing-masing. Hal ini tentu jika akan sangat berpengaruh kepada Komunitas Kantong Pintar dalam menjalankan kegiatan-kegiatannya apabila tidak dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip atau berkas bagi sebuah organisasi merupakan salah satu hal yang penting, mengingat bahwa dengan pengelolaan arsip yang tersistem dengan baik dan benar akan mempermudah kegiatan sebuah organisasi atau komunitas.

Berangkat dari masalah yang disebutkan diatas Pengabdian Masyarakat (“Abdimas”) ini dilakukan untuk mengatasi semakin banyaknya berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar dalam waktu ke waktu

yang belum terkelola dengan menerapkan manajemen kearsipan terhadap berkas-berkas yang dimiliki oleh Komunitas Kantong Pintar sehingga berkas-berkas yang dimiliki dapat dikelompokkan dan dikelola dengan baik dan tepat.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Dari latar belakang masalah yang ada, dapat ditarik rumusan masalah yaitu bagaimana mengatasi berkas-berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar yang belum terkelola dengan baik dengan mengenalkan dan menerapkan manajemen kearsipan.

## **1.3 Batasan Masalah Pengabdian Masyarakat**

Batasan masalah ditentukan agar pelaksanaan bisa lebih berfokus pada:

- a. Manajemen kearsipan masih berada di tahapan awal.
- b. Berkas yang dikelola dengan manajemen kearsipan terbatas hanya dengan berkas yang dimiliki saat ini.

## **1.4 Tujuan**

Abdimas di Komunitas Kantong Pintar memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

- a. Mengetahui proses pengelolaan berkas dalam Komunitas Kantong Pintar.
- b. Mengetahui kendala dalam pengelolaan berkas dalam Komunitas Kantong Pintar.
- c. Mengenalkan konsep manajemen kearsipan dalam pengelolaan berkas Komunitas Kantong Pintar.
- d. Mengimplementasikan manajemen kearsipan.
- e. Membandingkan keadaan pengelolaan berkas Komunitas Kantong Pintar setelah dan sebelum penerapan manajemen kearsipan.

## **1.5 Manfaat**

Manfaat dari penerapan manajemen kearsipan pada Komunitas Kantong Pintar yaitu:

- a. Memaksimalkan pengelolaan berkas-berkas Komunitas Kantong Pintar.
- b. Penyimpanan berkas-berkas Komunitas Kantong Pintar lebih tertata dan mudah digunakan kembali.

## 1.6 Metodologi Pelaksanaan Abdimas

Pelaksanaan keseluruhan Abdimas secara berurutan terdiri dari beberapa tahapan, yaitu:

### a. Identifikasi Kebutuhan

Tahapan pertama yang dilakukan dalam Abdimas, diawali dengan menentukan target Abdimas serta mengidentifikasi kebutuhan dari target Abdimas yaitu Komunitas Kantong Pintar.

### b. Penentuan Tujuan

Tahapan selanjutnya setelah Identifikasi Kebutuhan, setelah kebutuhan dari target Abdimas diketahui maka mulai ditentukan tujuan-tujuan serta luaran dari tujuan tersebut yang ingin dicapai untuk memenuhi kebutuhan dari Komunitas Kantong Pintar.

### c. Pelaksanaan Abdimas

Tahapan Ketiga yaitu pelaksanaan tujuan-tujuan yang telah ditentukan sebelumnya untuk memenuhi kebutuhan dari Komunitas Kantong Pintar.

### d. Evaluasi Hasil

Tahapan Keempat yaitu Evaluasi Hasil untuk mengevaluasi kembali tahapan-tahapan pelaksanaan Abdimas tentang proses pelaksanaan Abdimas baik dari sisi luaran dari masing-masing tujuan yang sudah dicantumkan maupun dari proses pelaksanaan pengabdian itu sendiri secara keseluruhan.

### e. Pengujian Hasil

Tahapan Kelima setelah dilakukan penerapan manajemen kearsipan secara digital terhadap berkas-berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar, maka dilakukan pengujian untuk mengetahui dan mengukur bagaimana hasil pelaksanaan abdimas terhadap Komunitas Kantong Pintar dan penerimaan konsep mengenai manajemen kearsipan.

### f. Dampak Pelaksanaan Abdimas

Tahapan Keenam ini akan dilakukan pengukuran dampak dari pelaksanaan Abdimas sebelum dan sesudah pelaksanaan Abdimas terhadap Komunitas Kantong Pintar, dimana hasil pengukuran dampak ini akan dijadikan tolak ukur keberhasilan dari pelaksanaan Abdimas.

## 1.7 Sistematika Laporan

Dalam penulisan laporan akhir Abdimas ini dibagi dalam beberapa bab pembahasan sebagai berikut:

### a. Bab I Pendahuluan

Dalam Bab I Pendahuluan ini membahas latar belakang dari pelaksanaan Abdimas ini dimana dalam latar belakang secara singkat menjelaskan tentang Komunitas Kantong Pintar serta masalah apa yang sedang dihadapi. Bab I Pendahuluan juga memuat tentang rumusan dan batasan yang ditetapkan dalam penerapan solusi atas kebutuhan atau masalah yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar. Tujuan dan manfaat dari Abdimas juga disebutkan dalam Bab I Pendahuluan. Terakhir Bab I menjelaskan tahapan pelaksanaan Abdimas secara berurutan serta sistematika penulisan laporan Abdimas.

### b. Bab II Landasan Teori

Bab II Landasan Teori memuat teori-teori pendukung yang bersumber dari buku, jurnal, dan artikel ilmiah yang berkaitan dengan Manajemen Kearsipan. Referensi yang dimuat dalam Bab II Landasan Teori yaitu tentang Manajemen, Kearsipan, Komunitas dan yang terakhir *Google Drive* yang digunakan dalam pelaksanaan Abdimas.

### c. Bab III Metodologi Pengabdian Masyarakat

Bab III Metodologi Pengabdian Masyarakat membahas tentang tahapan-tahapan pelaksanaan Abdimas dari Tahapan Identifikasi Kebutuhan, kemudian Penentuan Tujuan serta Pelaksanaan Abdimas. Bab III Metodologi Pengabdian Masyarakat juga membahas tentang Evaluasi Hasil dari Pelaksanaan Abdimas serta Pengujian Hasil dan yang terakhir tentang pengukuran Dampak Pelaksanaan Abdimas.

### d. Bab IV Pembahasan Abdimas

Bab IV Pembahasan membahas tentang proses dan hasil dari pelaksanaan atau implementasi Abdimas dari tiap-tiap tahapan pelaksanaan Abdimas. Setelah pembahasan dari proses pelaksanaan Abdimas ini, Evaluasi Hasil, Pengujian Hasil serta Dampak Pelaksanaan Abdimas akan dibahas di Bab IV.

### e. Bab V Kesimpulan dan Saran

Bab V Kesimpulan dan Saran sebagai penutup dari seluruh laporan akhir Abdimas ini yang berisi kesimpulan serta saran selama pelaksanaan Abdimas.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Manajemen**

##### **2.1.1 Pengertian Manajemen**

Pengertian manajemen menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran (Manajemen, n.d.). Sedangkan menurut Handoko, Manajemen dapat didefinisikan sebagai bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*) (Handoko, 1999).

Berdasarkan pengertian manajemen diatas, bisa dipahami bahwa manajemen adalah kegiatan atau perilaku untuk mencapai sebuah tujuan yang telah ditentukan melalui fungsi- fungsi manajemen dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara efektif.

##### **2.1.2 Pengertian Manajemen Kearsipan**

Manajemen kearsipan, menurut Odgers yang dikutip oleh Badri Munir Sukoco dalam bukunya, disebut sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Sedangkan Charman mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai proses yang menitik beratkan pada efisiensi *administrasi* perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan (Sukoco, 2006).

#### **2.2 Kearsipan**

##### **2.2.1 Pengertian Arsip**

Arsip adalah kumpulan warkat atau tempat penyimpanan kumpulan warkat atau naskah-naskah yang disusun sedemikian rupa sehingga warkat-warkat atau naskah-naskah itu dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan (Sattar, 2019). Arsip juga memiliki istilah lain yaitu *records* dan *file*, Sesuai dengan penjelasan Atmosudirdjo, *records* merupakan setiap lembaran dalam bentuk maupun wujud apapun yang berisi keterangan maupun informasi untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian. Di sisi lain, *file* diartikan sebagai

wadah, alat, tempat atau sarana yang dipakai untuk menyimpan surat-surat secara teratur (Prajudi, 1982).

Pengertian arsip juga dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang memiliki arti rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

### 2.2.2 Pengertian Kearsipan

Merujuk pada Pasal 1 ayat (1) UU No. 43/2009, dijelaskan bahwa kearsipan merupakan hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Wiyasa menjelaskan dalam bukunya yang dimaksud dengan *filing* adalah segala tindakan atau kegiatan yang dengan tepat dilakukan dalam rangka suatu proses manajemen yang berhubungan dengan perihal pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, penempatan, pemeliharaan dan pendistribusian atas surat-surat, catatan-catatan, perhitungan-perhitungan, grafik-grafik, data ataupun informasi tertulis lainnya (yang kemudian disingkat warkat atau *papers*) serta menemukan kembali *papers* tersebut jika sewaktu-waktu diperlukan (Wiyasa, 2005).

Sehingga dapat dipahami bahwa kearsipan merupakan kegiatan pengelolaan arsip dari tahap pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, penempatan, pemeliharaan dan pendistribusian.

### 2.2.3 Jenis Arsip

Manajemen atau pengelolaan kearsipan tentu akan lebih maksimal jika arsip-arsip yang tersedia sudah dikelompokkan sesuai dengan jenis dan kegunaannya masing-masing. Arsip bisa dikelompokkan dalam beberapa kategori (Sugiarto & Wahyono, 2015), yaitu:

- a. Berdasarkan Nilai Atau Kegunaannya:
  1. Arsip bernilai Informasi, seperti; pengumuman, pemberitahuan dan lain sebagainya
  2. Arsip bernilai *Administrasi*, seperti; ketentuan-ketentuan organisasi, prosedur kerja, surat keputusan dan lain sebagainya.
  3. Arsip bernilai Hukum, seperti; surat perjanjian, surat kuasa dan sebagainya.
  4. Arsip bernilai sejarah, seperti; laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa dan sebagainya.
  5. Arsip bernilai Ilmiah, seperti; hasil penelitian.
  6. Arsip bernilai Keuangan, seperti; kwitansi, laporan keuangan dan sebagainya.

7. Arsip bernilai Pendidikan, seperti; karya ilmiah, program pengajaran, kurikulum dan sebagainya.
- b. Berdasarkan Fungsinya:
  1. Arsip Dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
  2. Arsip Statis yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

#### **2.2.4 Peranan Arsip**

Menurut Sedarmayanti (Sedarmayanti, 2003) arsip memiliki beberapa peranan sebagai berikut:

- a. Sebagai alat utama ingatan organisasi.
- b. Sebagai alat atau bahan pembuktian (autentik).
- c. Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- d. Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- e. Bahan informasi ilmiah lainnya.

Dalam sebuah organisasi arsip bisa dikatakan sebagai sebuah hal vital yang sangat diperlukan, karena arsip menyimpan segala informasi-informasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi untuk menjalankan kegiatannya. Karena kita sebagai manusia memiliki keterbatasan dalam mengingat suatu hal, maka dari itu peranan arsip dibutuhkan untuk membantu kita.

#### **2.2.5 Kegunaan Arsip**

Arsip merupakan berkas-berkas berupa tulisan, catatan, gambar atau rekaman yang memuat informasi yang akan digunakan dalam kegiatan sebuah organisasi. Arsip memiliki beberapa kegunaan (Mulyono, 2003) yaitu:

- a. Guna Informasi, dimana arsip yang disimpan digunakan sebagai basis data yang digunakan sebagai rujukan informasi jika diperlukan.
- b. Guna Yuridis, arsip yang digunakan sebagai legalitas atau bukti-bukti.
- c. Guna Sejarah, arsip yang berisi informasi masa lalu yang digunakan untuk keperluan di masa mendatang.
- d. Guna Ilmu Pengetahuan, arsip juga memiliki informasi untuk menambah ilmu pengetahuan bagi orang yang memerlukan.

Tiap-tiap arsip memiliki kegunaannya masing-masing, ada arsip yang memiliki satu guna saja dan ada juga yang memiliki lebih dari satu guna. Kegunaan arsip ini nantinya akan berpengaruh dengan berapa lama arsip itu diperlukan dan disimpan.

### 2.2.6 Tujuan Arsip

Dalam Pasal 1 ayat (1) UU No. 43/2009 dijelaskan tujuan dari penyelenggaraan kearsipan, yaitu:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dengan demikian, tujuan dari kearsipan adalah menjaga informasi atau arsip yang dimiliki suatu organisasi tetap terjaga keasliannya dalam sistem pengelolaan yang aman untuk menunjang kinerja dari sebuah organisasi.

### 2.2.7 Sistem Penyimpanan Arsip

Dalam pelaksanaan kearsipan, tentu dibutuhkan sistem penyimpanan arsip yang mudah digunakan ketika sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan. Untuk mempermudah pengelolaan arsip, diperlukan sistem penyimpanan arsip yang baik. Beberapa macam sistem penyimpanan arsip, yaitu (Gie, 1983):

- a. Penyimpanan menurut abjad

Sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip tersebut.

b. Penyimpanan menurut wilayah

Sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi.

c. Penyimpanan menurut nomor

Sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamanya tetap sama dan tidak pernah berubah.

d. Penyimpanan menurut urutan tanggal

Sistem penyimpanan arsip menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tap arsip tersebut. Sistem ini dapat dipakai bagi arsip yang harus memperhatikan jangka waktu tertentu.

e. Penyimpanan menurut pokok soal

Sistem penyimpanan arsip menurut urutan yang dimuat dalam tiap-tiap arsip bersangkutan. Isi arsip sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan atau subjek. Dalam penggunaan sistem ini sebelumnya diperlukan sebuah kode klasifikasi subjek bernomor. Pengurutan nomor dari pokok soal ini berdasarkan nomor urut, terminal digit atau sistem persepuluhan (*Dewey Decimal Classification/ DDC*). Angka yang digunakan untuk sistem Dewey terdiri dari angka 0 sampai dengan 9, serta angka yang digunakan adalah angka ratusan.

Dengan berbagai macam jenis penyimpanan arsip ini, maka ada baiknya jenis sistem penyimpanan arsip ini dipilih yang paling sesuai dengan keadaan dari organisasi tersebut.

### 2.3 Komunitas

Komunitas bisa dimaknai dengan beberapa orang yang memiliki visi dan misi yang sama yang bertujuan untuk saling bekerja sama dalam bidang sosial secara sukarela untuk bersama menyelesaikan masalah yang ada di masyarakat atau warga (Cataldo, 2009).

Sedangkan dalam bukunya (Hermawan, 2008) mengatakan komunitas adalah orang berkelompok yang terbentuk atas adanya kepedulian, loyalitas, dan adanya kesamaan values sehingga menciptakan hubungan erat antar sesama anggotanya.

Menurut (Soenarno, 2002) Komunitas adalah sebuah identifikasi dan interaksi sosial yang dibangun dengan berbagai kebutuhan fungsional.

Maka dari beberapa penjelasan diatas dapat dipahami bahwa komunitas atas sekumpulan individu atau kelompok yang memiliki paham dan tujuan yang sama dalam mencapai suatu tujuan yang dilakukan secara sukarela.

## 2.4 Google Drive

*Google Drive* adalah sebuah layanan penyimpanan dan sinkronisasi file yang dikembangkan oleh Google yang diluncurkan pada 24 April 2012 (Pichai, 2012). *Google Drive* memungkinkan penggunanya untuk menyimpan file di server Google, mensinkronisasikan file di beberapa perangkat, dan berbagi file. *Google Drive* juga mencakup layanan *Google Docs*, *Google Sheets*, *Google Slides* dan layanan Google lainnya yang termasuk dalam bagian dari *Google Docs Office Suite* yang memungkinkan kolaborasi dalam menyunting dokumen, spreadsheets, presentasi, gambar, form, dan lainnya.

*Google Drive* adalah platform yang sudah cukup familiar digunakan saat ini, dengan layanan-layanan yang tersedia serta dapat diakses melalui berbagai macam perangkat baik daring maupun luring. Dengan layanan gratis yang sudah disediakan dengan kapasitas 15GB, *Google Drive* bisa dijadikan salah satu opsi dalam pengelolaan arsip pada saat ini.

Di dalam *Google Drive* terdapat fitur yang memudahkan pengelolaan berkas seperti (1) *My Drive* yaitu laman utama dari *Google Drive* yang menampilkan semua file pribadi; (2) *Share* yaitu fitur yang memungkinkan kita membagikan file yang kita miliki serta memberikan otorisasi kepada pengguna lain atas file tersebut; (3) *Shared with Me* fitur untuk melihat file yang telah dibagikan kepada kita oleh pengguna lain.

### BAB III

#### METODOLOGI PENGABDIAN MASYARAKAT

Pelaksanaan Abdimas dilakukan dengan tim yang beranggotakan 10 orang, yang terdiri dari kolaborasi tiga orang dari mahasiswa yang memiliki nama tim “TAM” serta tujuh orang dari perwakilan dari Komunitas Kantong Pintar. Anggota serta deskripsi tugas tim “TAM” bisa dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Tim Abdimas TAM

No	Nama Anggota	Deskripsi
1.	M. Riswanda Aminullah	Koordinator tim sekaligus koordinator pengarsipan dokumen komunitas Kantong Pintar.
2.	Assyifa Narulita	Desainer tim sekaligus koordinator perancangan antarmuka website komunitas Kantong Pintar.
3.	Lolita Vanda F.	Hubungan masyarakat (humas) tim sekaligus koordinator pengelolaan media sosial komunitas Kantong Pintar.

Abdimas yang dilakukan oleh tim “TAM” memiliki target abdimas yaitu Komunitas Kantong Pintar yang berdomisili di Yogyakarta. Struktur dan anggota Komunitas Kantong Pintar bisa dilihat pada Tabel 3.2

Tabel 3.2 Tim Komunitas Kantong Pintar

No	Nama Anggota	Deskripsi
1.	Nadira Elok Susanti	Ketua Umum komunitas Kantong Pintar sekaligus koordinator utama dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat dari pihak komunitas Kantong Pintar.
2.	Nana	Sekretaris sekaligus koordinator pengumpulan informasi manajemen pengarsipan dan informasi untuk perancangan desain antarmuka website.
3.	Ima	Bendahara
4.	Nesya Arantika Dewi	Kepala Divisi Multimedia & Marketing sekaligus koordinator pengumpulan data-data yang dibutuhkan dalam perancangan desain antarmuka website serta pengelolaan media sosial.
5.	Ria Palupi Jati	Kepala Divisi Community Development.
6.	Dilani Maryam	Kepala Divisi Community Engagement

7.	Rudy	Temugiring Project Manager
----	------	----------------------------

Dalam pelaksanaan Abdimas ini terbagi dalam beberapa tahapan. Tahapan pertama dalam pengabdian ini adalah identifikasi kebutuhan target Abdimas. Selanjutnya hasil dari identifikasi kebutuhan tersebut diukur untuk membantu membuat tujuan terhadap solusi apa yang akan diterapkan. Ketika tujuan sudah ditentukan, langkah berikutnya melakukan implementasi atau pelaksanaan Abdimas. Langkah terakhir adalah evaluasi hasil dari pelaksanaan Abdimas serta pengukuran dampak dari pelaksanaan Abdimas.

Langkah-langkah pelaksanaan Abdimas secara lebih lengkap dijelaskan dalam pembahasan berikut:

### 3.1 Identifikasi Kebutuhan

Sebelum melakukan identifikasi kebutuhan terhadap target Abdimas, dilakukan pemilihan target Abdimas terlebih dahulu. Target Abdimas ditentukan dengan keputusan bersama yang dipilih oleh tim Abdimas sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh jalur Abdimas Jurusan Informatika Universitas Islam Indonesia. Setelah proses pemilihan dan seleksi oleh tim maka ditentukan Komunitas Kantong Pintar sebagai target Abdimas. Komunitas Kantong Pintar dipilih sebagai target Abdimas karena komunitas ini sudah memiliki *track record* dalam program-program yang mereka miliki terhadap masyarakat serta karena Komunitas Kantong Pintar berdomisili di kota Yogyakarta sehingga bisa memudahkan proses Abdimas kedepannya.

Tahapan pertama dari pelaksanaan Abdimas adalah melakukan identifikasi kebutuhan. Tujuan dari identifikasi kebutuhan adalah:

- a. Mengetahui kondisi komunitas secara menyeluruh dan permasalahan yang dihadapi.
- b. Mencari tahu solusi yang akan digunakan dengan pendekatan Teknologi Informasi.
- c. Mengetahui rencana yang akan dilaksanakan berdasarkan kondisi lapangan (komunitas).

Dari proses identifikasi tujuan ini didapatkan hasil yang bisa dilihat pada Tabel 3.3 yang menjelaskan tentang permasalahan yang dialami Komunitas Kantong Pintar beserta dengan penyebab dan solusi yang ditawarkan oleh tim pengabdian “TAM” untuk mengatasi permasalahan tersebut.

Tabel 3.3 Hasil Identifikasi Kebutuhan

No.	Masalah	Penyebab	Solusi ditawarkan
1	Kurangnya SDM	Kurangnya informasi yang diterima oleh masyarakat luas tentang Komunitas Kantong Pintar, hal ini mengakibatkan minat masyarakat untuk bergabung dengan Komunitas Kantong Pintar menjadi berkurang.	Melakukan <i>rebranding</i> terhadap Komunitas Kantong Pintar melalui media website dan sosial media sehingga informasi mengenai Komunitas Kantong Pintar lebih mudah diakses oleh masyarakat luas.
2	Pengelolaan data Komunitas yang kurang baik	Keadaan SDM yang dimiliki sekarang Komunitas Kantong Pintar belum memungkinkan dalam menunjuk pengurus untuk bertanggung jawab secara khusus dalam pengelolaan berkas	Mengelola berkas-berkas Komunitas Kantong Pintar dengan menerapkan manajemen kearsipan secara digital serta melakukan pendampingan terhadap admin pengelola berkas milik komunitas.
3	Kurangnya media untuk menyampaikan informasi	Komunitas Kantong Pintar belum memiliki website untuk media penyampaian informasi serta sosial media yang dimiliki belum terkelola dengan baik.	Melakukan perancangan antarmuka website dan rekonstruksi media sosial milik Komunitas Kantong Pintar yang nantinya akan digunakan sebagai media penyampaian informasi.

Dalam proses identifikasi tujuan ini dilakukan juga wawancara dengan Ketua Komunitas Kantong Pintar terkait dengan kendala pengelolaan data komunitas yang kurang baik. Pertanyaan yang diajukan bisa dilihat pada Tabel 3.4

Tabel 3.4 Daftar Pertanyaan Wawancara

No	Pertanyaan-pertanyaan
1.	Selama ini Komunitas Kantong Pintar menggunakan media apa saja dalam pengelolaan berkas Komunitas?
2.	Bagaimana pendapat Anda dalam penggunaan media tersebut selama ini?
3.	Bisa diceritakan selama ini proses dalam pengelolaan berkas-berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar
4.	Adakah kendala dalam pengelolaan berkas Komunitas Kantong Pintar selama ini? Jika ada sebutkan.
5.	Apakah dalam pengelolaan berkas ini Komunitas Kantong Pintar memiliki pengurus / divisi khusus dalam mengurus berkas-berkas tersebut?
6.	Pernahkah Anda mendengar atau mengetahui tentang manajemen kearsipan dalam pengelolaan berkas ?
7.	Bagaimana pendapat Anda jika dilakukan penerapan manajemen kearsipan dalam proses pengelolaan berkas-berkas Komunitas Kantong Pintar?
8.	Dalam skala 1-10 menurut Anda seberapa besar dampak penerapan manajemen kearsipan bagi Komunitas Kantong Pintar?

Khusus untuk kendala dalam pengelolaan data komunitas yang kurang baik, diketahui bahwa Komunitas Kantong Pintar selama ini sudah menggunakan media penyimpanan *cloud* yaitu *Google Drive*, tetapi penggunaan media ini dinilai masih belum maksimal. Seperti berkas-berkas yang berkaitan dengan Komunitas Kantong Pintar yang sudah diunggah ke *Google Drive* belum sepenuhnya dikelompokkan sesuai dengan klasifikasinya. Serta masih ada juga beberapa berkas dari Komunitas Kantong Pintar yang masih disimpan secara personal oleh pengurus.

Hal ini mengakibatkan berkas-berkas yang ada jadi tidak terorganisir dengan baik dan menjadi sulit untuk diakses oleh anggota Komunitas Kantong Pintar yang lain. Selain itu menurut pengurus Komunitas Kantong Pintar, sampai saat ini belum ada dilakukan pembagian secara khusus siapa yang harus mengelola berkas-berkas dan akun *Google Drive* yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar. Dengan tidak adanya pengurus yang mengelola ini tentu akan mempersulit pengaksesan dan pengelolaan berkas-berkas tersebut. Contohnya adalah ketika

ingin meminta akses akan berkas tertentu akan memerlukan waktu untuk mencari berkas tersebut karena berkasnya tidak diorganisir dengan baik.



Gambar 3.1 Proses Observasi Abdimas



Gambar 3.2 Pertemuan dengan Komunitas Kantong Pintar

### 3.2 Penentuan Tujuan

Dari hasil identifikasi kebutuhan diatas dan diskusi lebih lanjut dengan pengurus Komunitas Kantong Pintar, ditentukan tujuan yang ingin dicapai serta luaran dari tujuan tersebut yang dapat dilihat pada Tabel 3.5

Tabel 3.5 Tujuan dan Luaran Abdimas

No	Tujuan	Luaran
1.	Migrasi berkas ke dalam media penyimpanan <i>cloud</i> .	Berkas-berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar dikumpulkan dalam satu media penyimpanan <i>cloud</i> .
2.	Penerapan Manajemen kearsipan secara digital dalam pengelolaan berkas Komunitas Kantong Pintar.	Pengelolaan berkas Komunitas Kantong Pintar dengan menerapkan manajemen kearsipan digital.
3.	Pendampingan <i>admin</i> pengelola.	Pengurus yang mengelola berkas Komunitas Kantong Pintar paham dan bisa menerapkan manajemen kearsipan.

Dapat disimpulkan bahwa Komunitas Kantong Pintar perlu menerapkan manajemen kearsipan dalam pengelolaan berkas-berkas yang mereka miliki. Sehingga berkas-berkas yang dimiliki oleh Komunitas Kantong Pintar bisa dikelola lebih baik untuk menunjang kegiatan Komunitas Kantong Pintar. Karena saat ini Komunitas Kantong Pintar sudah menggunakan media penyimpanan *cloud*, maka penerapan manajemen kearsipan dilakukan secara digital yang memanfaatkan layanan *Google Drive*. Layanan *Google Drive* dipilih karena sudah *Google Drive* adalah salah satu layanan penyimpanan *cloud* yang cukup populer. Penerapan manajemen kearsipan secara digital dengan media penyimpanan *cloud* memiliki beberapa keuntungan seperti: (1) penyimpanan mudah tidak memerlukan tempat fisik; (2) akses mudah dan bisa di akses dari mana saja; (3) sistem berbagi yang terdapat dalam penyimpanan *cloud* bisa memudahkan dalam hal mengakses berkas; dan (4) berkas-berkas yang tersimpan dalam *cloud* cenderung lebih aman.

Untuk melaksanakan tujuan penerapan manajemen kearsipan secara digital pada

Komunitas Kantong Pintar pertama perlu dilakukan migrasi seluruh data/file yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar yang sebelumnya masih disimpan diluar penyimpanan *cloud* ke dalam penyimpanan *cloud* yang sebelumnya sudah dimiliki Komunitas Kantong Pintar. Setelah seluruh berkas yang dimiliki telah diunggah ke dalam penyimpanan *cloud* langkah selanjutnya adalah penerapan manajemen kearsipan dalam pengelolaan berkas-berkas Komunitas Kantong Pintar sesuai dengan jenis berkas dan kegunaannya.

Penerapan manajemen kearsipan merupakan hal baru dalam Komunitas Kantong Pintar, maka dari itu perlu dilakukan pendampingan kepada pengurus Komunitas Kantong Pintar yang mendapatkan tugas untuk mengelola berkas-berkas Komunitas Kantong Pintar dalam penyimpanan *cloud*.

### 3.3 Pelaksanaan Abdimas

Pelaksanaan Abdimas dilakukan secara bertahap dengan tahapan-tahapan seperti pada Gambar 3.3.



Gambar 3.3 Alur Pelaksanaan Abdimas

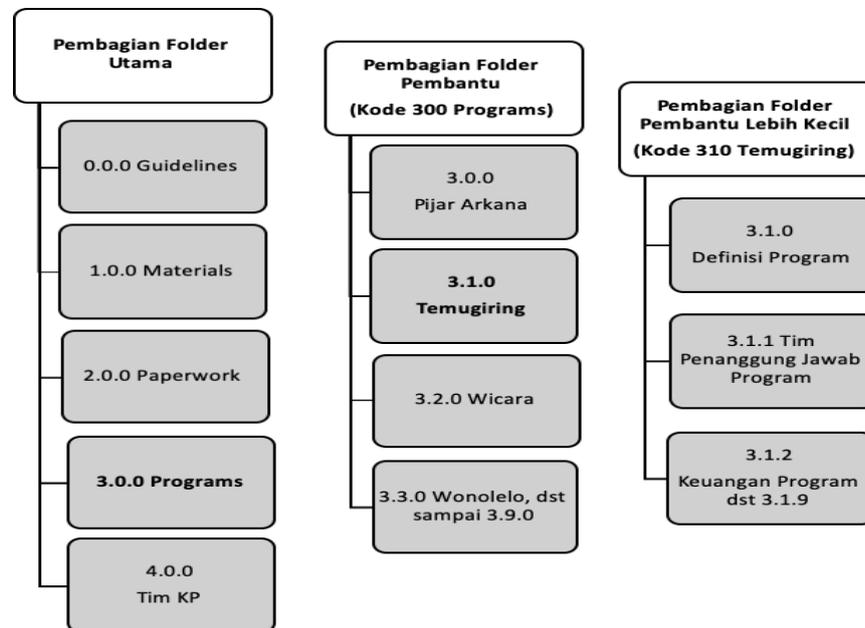
#### 3.3.1 Migrasi Berkas Komunitas Kantong Pintar ke Penyimpanan *Cloud*

Migrasi berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar ke penyimpanan *cloud* adalah tahap pertama dalam tahapan pelaksanaan Abdimas. Migrasi ini dilakukan dengan tujuan semua berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar menjadi satu dalam satu media penyimpanan sehingga memudahkan dalam pelaksanaan tahapan selanjutnya.

#### 3.3.2 Penerapan Manajemen Kearsipan secara Digital dalam Pengelolaan Berkas

Tahapan kedua dalam pelaksanaan Abdimas adalah penerapan manajemen kearsipan secara digital. Berkas-berkas yang telah terkumpul menjadi satu dalam penyimpanan *cloud* Komunitas Kantong Pintar kemudian di kelola dengan menerapkan manajemen kearsipan

dengan sistem penyimpanan berdasarkan pokok soal yang menggunakan menggunakan sebuah kode klasifikasi subjek bernomor yang didasarkan dengan sistem dewey. Contoh penyimpanan dengan sistem Dewey pada Gambar 3.4



Gambar 3.4 Sistem Dewey

### 3.3.3 Pendampingan *Admin* Pengelola

Tahapan ketiga dalam pelaksanaan Abdimas adalah pendampingan *administrator* (“*admin*”) yang nantinya akan mengelola berkas dari Komunitas Kantong Pintar. *Admin* ini adalah pengurus dari Komunitas. Pendampingan dilakukan agar pengelolaan berkas dengan manajemen kearsipan bisa terus dilakukan setelah program Abdimas berakhir.

## 3.4 Evaluasi Hasil

Setelah dilakukan beberapa tahapan pelaksanaan Abdimas, langkah terakhir adalah melakukan evaluasi tentang proses pelaksanaan pengabdian baik dari sisi luaran dari masing-masing tujuan yang sudah dicantumkan maupun dari proses pelaksanaan pengabdian itu sendiri secara keseluruhan.

## 3.5 Pengujian Hasil

Setelah dilakukan penerapan manajemen kearsipan secara digital terhadap berkas-berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar, maka dilakukan pengujian untuk mengetahui dan mengukur bagaimana hasil pelaksanaan abdimas terhadap Komunitas Kantong Pintar.

Pengujian dilakukan dengan memberikan beberapa skenario kepada pengurus Komunitas Kantong Pintar mengenai manajemen kearsipan yang diterapkan. Skenario yang akan diujikan bisa dilihat pada Tabel 3.6

Tabel 3.6 Skenario Pengujian

No	Skenario	Keterangan
1.	Anda adalah pengurus yang ditunjuk untuk mengelola berkas yang dimiliki Kantong Pintar. Kemudian salah satu pengurus lain dari Kantong Pintar memerlukan sebuah berkas yang berkaitan dengan Program Temugiring.	Partisipan diminta untuk mencari berkas mengenai Program Temugiring.
2.	Setelah menemukan informasi tersebut, kemudian di kesempatan berikutnya Sekretaris meminta Anda untuk menambahkan berkas yang berkaitan dengan jobdesk nya.	Partisipan diminta untuk menambahkan sebuah berkas ke dalam folder Sekretaris.
3.	Terakhir Bendahara menghubungi Anda untuk meminta bantuan karena dia perlu membuat berkas mengenai laporan keuangan tapi kesulitan karena tidak ada seperti yang di maksudkan	Partisipan diminta membuat sub-folder baru di dalam folder Bendahara yang berkaitan dengan laporan keuangan dengan menerapkan manajemen kearsipan.

Setelah dilakukan pengujian selanjutnya pengurus akan diberikan kuesioner untuk mengetahui apakah pengurus Komunitas Kantong Pintar sudah bisa memahami konsep dan menerapkan manajemen kearsipan. Hasil dari kuesioner nantinya akan diukur menggunakan Skala likert dimana skala tersebut biasanya digunakan untuk melakukan penghitungan kuesioner dengan mengetahui skala suatu objek tertentu. Skala likert memiliki skor ideal yang nantinya digunakan dalam penentuan *rating scale* dan jumlah seluruh jawaban (Sugiyono, 2009). Dalam perumpamaan skor tertinggi adalah lima dan partisipan berjumlah enam orang maka dapat dirumuskan seperti Tabel 3.7

Tabel 3.7 Skor Ideal

Nilai Skala x Responden	Skala
$5 \times 6 = 30$	Sangat Setuju
$4 \times 6 = 24$	Setuju

$3 \times 6 = 18$	Cukup Setuju
$2 \times 6 = 12$	Tidak Setuju
$1 \times 6 = 6$	Sangat Tidak Setuju

Setelah skor ideal diperoleh, langkah selanjutnya adalah memasukkan skor kedalam *rating scale* guna mendapatkan hasil akhir dari keseluruhan kuesioner yang dilakukan partisipan. Dalam perumpamaan skor tertinggi adalah lima dan tujuh orang partisipan, maka didapat interval seperti pada 3.1 (Suzuki Syofian, 2015).

Rumus interval ( 3.2 )

$$I = 100 / \text{Jumlah Skor}$$

$$\text{Maka } 100 / 5 = 20$$

$$\text{Hasil (I)} = 20$$

(Interval terendah dari 0% sampai dengan 100% sebagai interval tertinggi)

Tabel 3.8 Persentase Rating Scale

Persentase Jawaban	Skor
0% - 19,99 %	Sangat Tidak Setuju
20% - 39,99 %	Tidak Setuju
40% - 59,99 %	Cukup Setuju
60% - 79,99 %	Setuju
80% - 100 %	Sangat Setuju

### 3.6 Dampak Pelaksanaan Abdimas

Dampak pelaksanaan Abdimas yaitu perbedaan yang dialami Komunitas Kantong Pintar sebelum dan sesudah pelaksanaan atau implementasi manajemen kearsipan terhadap Komunitas Kantong Pintar. Pengukuran ini dilakukan agar bisa dijadikan tolak ukur

keberhasilan dari solusi yang ditawarkan terhadap kendala yang di alami oleh Komunitas Kantong Pintar.

## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Pelaksanaan

Aktualisasi pengabdian dilakukan dengan beberapa tahap yang dilakukan dengan tujuan-tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pelaksanaan Abdimas ini akan dilakukan secara bertahap sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Pelaksanaan pengabdian secara keseluruhan yang dilakukan oleh seluruh anggota tim “TAM” untuk mengatasi permasalahan yang dialami Komunitas Kantong Pintar bisa dilihat pada Tabel 4.1

Tabel 4.1 Pelaksanaan Abdimas Tim TAM

No	Solusi	Realisasi	PIC
1	Melakukan <i>rebranding</i> dengan melakukan perancangan desain antarmuka website milik Komunitas Kantong Pintar	<p>Perancangan desain antarmuka website milik Komunitas Kantong Pintar dilakukan dengan tahapan awal yaitu menentukan kebutuhan dan arsitektur website, setelah beberapa hal tersebut dilakukan perancangan antarmuka website, langkah berikutnya yaitu pengujian.</p> <p>Pengujian yang dilakukan dengan menggunakan metode <i>Cognitive Walkthrough</i> dan <i>Heuristic Evalution</i>, diperoleh hasil bahwa diperlukan iterasi desain antarmuka agar pengguna dapat menggunakan website dengan mudah.</p> <p>Dalam iterasi desain, tidak semua <i>feedback</i> dan hasil pengujian langsung diimplementasikan ke dalam desain antarmuka. Hanya ada beberapa bagian yang akan dirubah, dilihat dari segi fungsionalitas dan penyampaian informasi yang ada pada desain antarmuka yang lama. Hal ini disebabkan karena hasil pengujian terdapat bias yang muncul dari keinginan partisipan atau pandangan pribadi partisipan, sehingga perlu dipilah dengan menentukan</p>	Assyifa Narulita

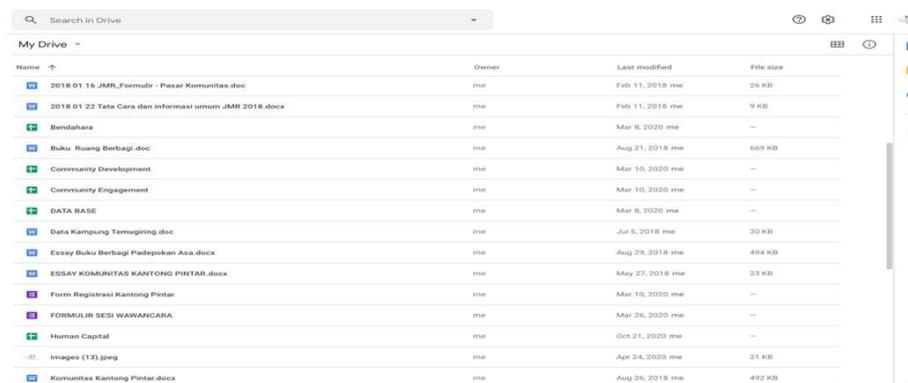
		prioritas dan efek dari perubahan tersebut.	
2	Melakukan <i>rebranding</i> melalui rekonstruksi media sosial milik Komunitas Kantong Pintar	Rekonstruksi media sosial milik Komunitas Kantong Pintar dilakukan dengan luaran yaitu pembuatan jadwal unggahan pada media sosial. Selain itu, pembuatan jadwal juga diiringi dengan pembuatan <i>pre-design</i> atau <i>template</i> untuk masing-masing unggahan, agar kelak pengelola media sosial Instagram komunitas Kantong Pintar tinggal menyesuaikan saja dengan desain dan jadwal yang sudah ada.	Lolita Vanda Fauzia
3	Mengelola berkas-berkas Komunitas Kantong Pintar dengan menerapkan manajemen kearsipan secara digital	<p>Penerapan manajemen kearsipan secara digital dalam pengelolaan berkas-berkas Komunitas Kantong Pintar dilaksanakan dengan terlebih dahulu melakukan migrasi berkas ke penyimpanan <i>cloud</i> berupa Google Drive, lalu berkas-berkas tersebut dikelompokkan dan dikelola dengan menerapkan manajemen kearsipan, langkah terakhir adalah melakukan pendampingan admin pengelola.</p> <p>Dalam pelaksanaan terkendala karena berkas-berkas sebagian tidak lengkap. Pengurus Komunitas Kantong Pintar awalnya mengalami sedikit kesulitan dalam memahami konsep manajemen kearsipan yang diterapkan.</p> <p>Dengan penerapan manajemen kearsipan berkas-berkas yang sebelumnya belum terkelola sekarang sudah terkelola dan tertata.</p>	M. Riswanda Aminullah

#### 4.1.1 Migrasi Berkas Komunitas Kantong Pintar ke Penyimpanan *Cloud*

Tahapan pertama yang dilakukan adalah migrasi berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar ke penyimpanan *cloud* yang sudah dimiliki Komunitas Kantong Pintar. Berdasarkan keterangan yang telah disebutkan diidentifikasi kebutuhan bahwa selama ini

berkas-berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar masih terpecah di beberapa tempat. Untuk itu perlu dilakukan pengumpulan berkas secara keseluruhan dalam satu media penyimpanan sehingga untuk pengelolaan berkas Komunitas Kantong Pintar lebih mudah dilakukan.

Migrasi berkas-berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar ini dilakukan dengan mengunggah berkas-berkas ke dalam akun *Google Drive* Komunitas Kantong Pintar dengan alamat [kantongpintar@gmail.com](mailto:kantongpintar@gmail.com). Pengunggahan berkas dilakukan oleh pengurus Komunitas Kantong Pintar yang bersangkutan yang sebelumnya masih menyimpan berkas-berkas milik Komunitas Kantong Pintar. Hasil berkas-berkas yang sudah diunggah bisa dilihat pada Gambar 4.1



Name	Owner	Last modified	File size
2018 01 16 JMR_Formula - Pasar Komunitas .doc	me	Feb 11, 2018 me	26 KB
2018 01 22 Tata Cara dan informasi umum JMR 2018.docx	me	Feb 11, 2018 me	9 KB
Bendahara	me	Mar 8, 2020 me	—
Buku Ruang Berbagi.doc	me	Aug 21, 2018 me	669 KB
Community Development	me	Mar 10, 2020 me	—
Community Engagement	me	Mar 10, 2020 me	—
DATA BASE	me	Mar 8, 2020 me	—
Data Kampung Temugiting.doc	me	Jul 5, 2018 me	30 KB
Essay Buku Berbagi Padepokan Asa.docx	me	Aug 29, 2018 me	494 KB
ESSAY KOMUNITAS KANTONG PINTAR.docx	me	May 27, 2018 me	23 KB
Form Registrasi Kantong Pintar	me	Mar 10, 2020 me	—
FORMULIR SESI WAWANCARA	me	Mar 26, 2020 me	—
Human Capital	me	Oct 21, 2020 me	—
images (13).jpeg	me	Apr 24, 2020 me	21 KB
Komunitas Kantong Pintar.docx	me	Aug 26, 2018 me	492 KB

Gambar 4.1 Hasil Migrasi Berkas Komunitas Kantong Pintar

Setelah berkas-berkas selesai diunggah ke *Google Drive*, dilakukan pengelompokan atas berkas-berkas yang telah diunggah tersebut sesuai dengan jenis berkas dan kegunaannya serta kebutuhan dari Komunitas Kantong Pintar pada tahapan selanjutnya yaitu penerapan manajemen kearsipan.

#### 4.1.2 Penerapan Manajemen Kearsipan secara Digital dalam Pengelolaan Berkas

Tahapan kedua dalam pelaksanaan Abdimas adalah penerapan manajemen kearsipan secara digital. Sebelumnya setelah semua berkas sudah terunggah ke *Google Drive* milik Komunitas Kantong Pintar, telah ditentukan bahwa ada beberapa pengelompokan berkas yang diperlukan oleh Komunitas Kantong Pintar.

Penerapan manajemen kearsipan di Komunitas Kantong Pintar menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan pokok soal. Kode klasifikasi atau pengurutan nomor ini dapat digunakan sampai beberapa sub dari subjeknya (subjek, sub subjek, sub-sub subjek, dst).

Nomor-nomor tersebut juga akan digunakan sebagai tanda pengenal atau identitas untuk sebuah istilah subjek. Nomor-nomor ini akan diperoleh dengan menggunakan sistem dewey.

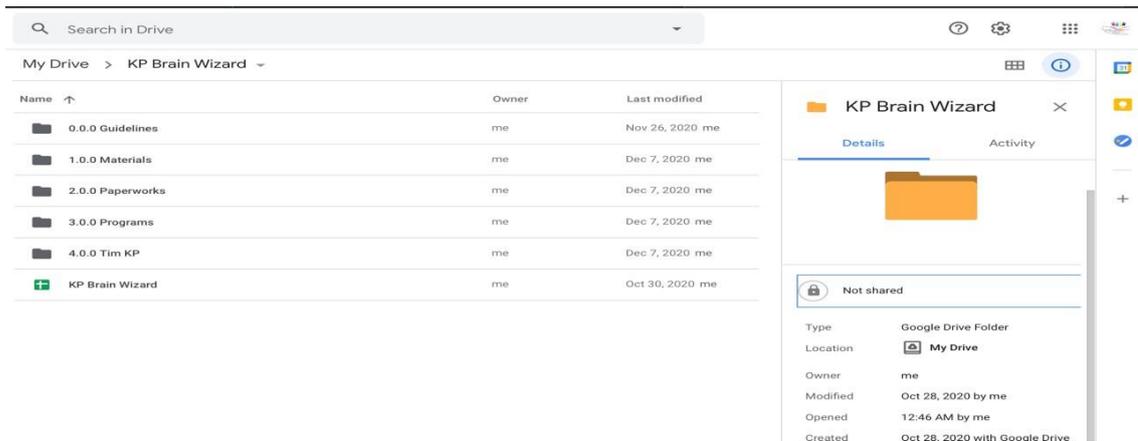
Dengan sistem Dewey jika ada berkas yang berkaitan dengan sekretaris Komunitas Kantong Pintar maka berkas tersebut akan berada pada folder yang memiliki kode 4.5.0. Penggunaan sistem penyimpanan berdasarkan pokok soal dipilih karena dalam berkas-berkas yang dimiliki oleh Komunitas Kantong Pintar terdiri dari berbagai macam subjek. Dengan penggunaan sistem ini juga bisa dibuat daftar-daftar tingkat kelas yang nantinya akan berguna untuk memperinci subjek-subjek yang ada dari yang terbesar hingga yang terkecil.

Sistem penyimpanan ini juga memiliki kemudahan dalam mengetahui kelompok dari suatu subjek berkas serta dalam penentuan lokasi dan urutan dan penyimpanan berkas-berkas dari subjek yang bersangkutan.

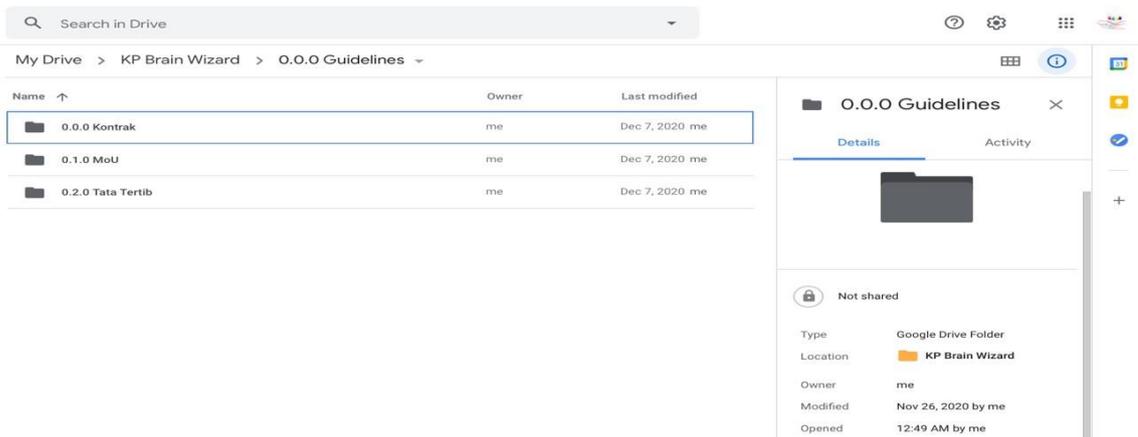
Pembagian folder-folder berkas Komunitas Kantong Pintar disesuaikan dengan kebutuhan dan jenis berkas yang dimiliki saat ini. Manajemen folder dan pengelompokan berkas-berkas serta kode klasifikasi tiap-tiap folder bisa dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Sistem Penyimpanan Berkas Komunitas Kantong Pintar

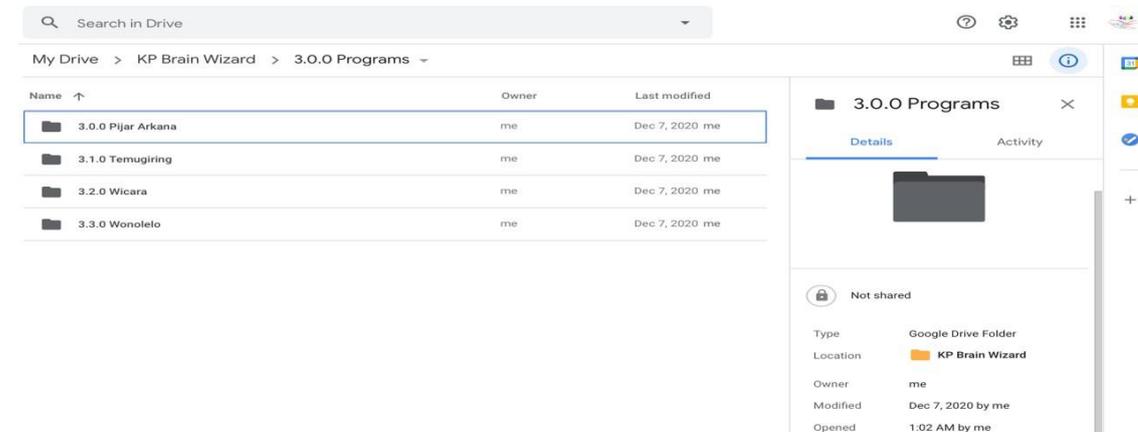
<b>KP BRAIN WIZARD</b>	
0.0.0 <i>Guideline</i>	0.0.0 Kontrak
	0.1.0 MoU
	0.2.0 Tata Tertib
1.0.0 <i>Materials</i>	1.0.0 Silabus
2.0.0 <i>Paperwork</i>	
3.0.0 <i>Programs</i>	3.0.0 Pijar Arkana
	3.1.0 Temugiring
	3.2.0 Wicara
	3.3.0 Wonolelo
4.0.0 Tim KP	4.0.0 Bendahara
	4.1.0 <i>Community Development</i>
	4.2.0 <i>Community Engagement</i>
	4.3.0 <i>Human Capital</i>
	4.4.0 <i>Multimedia &amp; Marketing</i>
	4.5.0 Sekretaris



Gambar 4.2 Folder Utama Komunitas Kantong Pintar



Gambar 4.3 Folder Guidelines



Gambar 4.4 Folder Programs

Hasil penerapan manajemen kearsipan secara digital bisa dilihat pada Gambar 4.2 sampai dengan Gambar 4.4. Akun *Google Drive* milik Komunitas Kantong Pintar akan digunakan sebagai repositori utama dari berkas-berkas yang dimiliki. Pengelolaan dan hak akses berkas-berkas yang terdapat di *Google Drive* sepenuhnya akan diatur dan kelola oleh *admin* yang telah ditunjuk oleh Komunitas Kantong Pintar. Secara *default* hak akses berkas-berkas hanya diberikan kepada *admin*. Anggota lain bisa mengakses berkas-berkas tersebut saat sudah diberikan hak akses oleh *admin*.

#### **4.1.3 Pendampingan *Admin* Pengelola**

Langkah terakhir dari pelaksanaan pendampingan *admin* pengelola dari Komunitas Kantong Pintar itu sendiri. Pendampingan ini dilakukan supaya penerapan manajemen kearsipan digital yang sudah diterapkan saat ini bisa terus dilakukan kedepannya dalam pengelolaan berkas-berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar. Pendampingan ini dilakukan dengan cara memberikan pengarahan serta penjelasan tentang manajemen kearsipan seperti apa yang diterapkan dalam Komunitas Kantong Pintar, sehingga nantinya setelah masa Abdimas selesai pengurus Komunitas Kantong Pintar yang ditunjuk sebagai *admin* dalam pengelolaan berkas ini tidak kesulitan dalam menerapkan manajemen kearsipan di Komunitas Kantong Pintar.

Pendampingan selama masa Abdimas ini terhadap *admin* pengelola berkas Komunitas Kantong Pintar juga dilakukan secara dua arah, karena penerapan manajemen kearsipan digital merupakan hal baru di Komunitas Kantong Pintar maka pendampingan dilakukan secara dua arah sehingga *admin* pengelola secara bertahap bisa memahami konsep penerapan manajemen kearsipan ini dan mendiskusikan tentang bagaimana manajemen kearsipan di Komunitas Kantong Pintar jika memang masih ada hal yang masih kurang dipahami.

*Admin* pengelola akan bertanggung jawab dalam seluruh kegiatan pengelolaan berkas-berkas Komunitas Kantong Pintar, dari pengelompokkan dan pembaharuan berkas-berkas. *Admin* juga nantinya akan bertanggung jawab dalam pembagian hak akses dalam pengelolaan berkas sesuai dengan tugas masing-masing pengurus dari Komunitas Kantong Pintar.



Gambar 4.5 Diskusi dengan Ketua Komunitas Kantong Pintar

## 4.2 Evaluasi Hasil

### 4.2.1 Migrasi Berkas Komunitas Kantong Pintar ke Penyimpanan *Cloud*

Dalam pelaksanaan tahapan migrasi berkas Komunitas Kantong Pintar ke penyimpanan *cloud* mengalami kendala dalam mengumpulkan berkas-berkas yang akan di unggah ke penyimpanan *cloud*. Kendala ini terjadi karena berkas-berkas yang ada saat ini terpencar dalam beberapa sumber, seperti kendala berkas yang disimpan oleh pengurus yang sudah mengundurkan diri dari Komunitas Kantong Pintar sehingga berkas yang ada belum lengkap. Dalam upaya migrasi berkas Komunitas Kantong Pintar juga terkendala dengan banyaknya dan ukuran yang besar dari berkas yang harus diunggah ke penyimpanan *cloud* khususnya berkas dokumentasi yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar.

Secara keseluruhan tahapan pertama ini dikatakan berhasil karena luaran dari tujuan awal bisa dilakukan dan berkas-berkas Komunitas Kantong Pintar bisa disimpan dalam satu media penyimpanan sehingga untuk tahapan selanjutnya yaitu penerapan manajemen kearsipan digital bisa dilakukan.

Catatan dalam pelaksanaan tahapan pertama ini dilihat dari kendala-kendala yang dihadapi adalah lebih mempersiapkan berkas-berkas yang akan diunggah, baik dari segi kelengkapan berkas maupun waktu pengunggahan karena berkas yang akan diunggah jumlahnya cukup banyak.

#### 4.2.2 Penerapan Manajemen Kearsipan secara Digital dalam Pengelolaan Berkas

Pada tahapan ini pelaksanaan penerapan manajemen kearsipan digital dalam pengelolaan berkas diawali dengan pemilahan berkas-berkas yang sudah terunggah ke penyimpanan *cloud* milik Komunitas Kantong Pintar. Selanjutnya ditentukan pemilihan sistem penyimpanan arsip seperti apa yang nantinya akan digunakan. Dalam Komunitas Kantong Pintar berkas-berkas yang dimiliki terdiri dari beberapa jenis kategori maka dari itu digunakan sistem penyimpanan berbasis subjek atau pokok soal.

Kendala di awal yang dialami adalah ketika berkas-berkas yang diunggah belum dikelompokkan serta karena banyaknya berkas yang dimiliki sempat terjadi kebingungan dalam pengelompokkan berkas-berkas tersebut. Dalam tahapan pelaksanaan ini tujuan yang ditentukan dengan luaran mengelola berkas-berkas Komunitas Kantong Pintar dilakukan dengan baik. Dalam penerapan manajemen kearsipan digital juga bisa diterima dengan baik oleh Komunitas Kantong Pintar.

Dalam pelaksanaan tahapan ini bisa diambil catatan bahwa penerapan manajemen kearsipan harus tetap melihat situasi dan keadaan dari organisasi yang menggunakan manajemen kearsipan ini. Karena dengan beberapa macam sistem penyimpanan arsip yang ditujukan untuk beberapa kegunaan yang berbeda-beda, sehingga pemilihan sistem penyimpanan arsip merupakan hal penting yang harus diperhatikan sehingga pengelolaan berkas-berkas bisa lebih efektif.

#### 4.2.3 Pendampingan *Admin* Pengelola

Pendampingan *admin* pengelola sesuai dengan tujuan awalnya adalah pengurus Komunitas Kantong Pintar khususnya bagian yang nantinya akan menangani pengelolaan berkas milik Komunitas Kantong Pintar bisa memahami dan menerapkan konsep manajemen kearsipan digital. Peran dari *admin* ini cukup vital karena *admin* akan bertanggung jawab akan pengelolaan berkas-berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar.

Walaupun pendampingan ini dilakukan secara daring, tetapi proses pendampingan berlangsung dengan lancar. Karena saat ini keadaan Komunitas Kantong Pintar sedang tidak berkegiatan, pendampingan dilakukan langsung kepada ketua Komunitas Kantong Pintar. Hal ini membuat proses pendampingan harus dilakukan secara seksama dan jelas, sehingga nantinya dari ketua Komunitas Kantong Pintar bisa menjelaskan kembali konsep penerapan manajemen kearsipan digital ini kepada anggotanya yang bertanggung jawab kepada pengelolaan berkas Komunitas kantong Pintar.

Yang harus diperhatikan dalam pendampingan *admin* ini adalah penyampaian konsep manajemen kearsipan digital harus bisa dipahami dengan benar sehingga manajemen kearsipan digital bisa terus diterapkan dalam Komunitas Kantong Pintar.

### 4.3 Pengujian Hasil

Pengujian yang dilakukan bertujuan untuk mengukur dan menguji sejauh mana Komunitas Kantong Pintar bisa menerima dan menggunakan konsep manajemen kearsipan secara digital yang dilakukan dalam pengelolaan berkas. Partisipan dalam pengujian ini adalah enam orang pengurus Komunitas Kantong Pintar. Sebelum dilakukan pengujian dilakukan persiapan terlebih dahulu yaitu menyiapkan skenario yang akan diujikan serta kuesioner yang dibuat melalui *Google Forms*. Skenario yang dibuat berdasarkan tujuan pengujian untuk mengetahui penerimaan dan penggunaan konsep manajemen kearsipan.

Pelaksanaan pengujian dilakukan secara daring melalui media *Zoom*, saat pengujian dimulai pertama-tama partisipan akan di berikan sebuah dokumen yang berisi penjelasan singkat mengenai konsep manajemen kearsipan yang diterapkan. Langkah selanjutnya setelah penjelasan adalah partisipan mencoba melakukan skenario yang sudah ditentukan secara berurutan serta memberikan pendapatnya setelah melakukan beberapa skenario yang diujikan. Langkah terakhir kemudian partisipan diminta untuk mengisi kuesioner yang telah disediakan. Hasil pengujian dirangkum pada Tabel 4.3, untuk hasil kuesioner yang dihitung menggunakan skala likert dapat dilihat pada Tabel 4.4

Tabel 4.3 Hasil Pengujian Skenario

No	Skenario	Tujuan Skenario	Hasil
1	Anda adalah pengurus yang ditunjuk untuk mengelola berkas yang dimiliki Kantong Pintar. Kemudian salah satu pengurus lain dari Kantong Pintar memerlukan sebuah berkas yang berkaitan dengan Program Temugiring.	Partisipan dapat mencari berkas yang ditentukan	<b>Seluruh partisipan</b> berhasil mencari berkas yang ditentukan dengan cukup baik.

2	Setelah menemukan informasi tersebut, kemudian di kesempatan berikutnya Sekretaris meminta Anda untuk menambahkan berkas yang berkaitan dengan jobdesk nya	Partisipan dapat menambahkan berkas sesuai ketentuan	<b>5 dari 6 partisipan</b> berhasil menambahkan berkas  <b>1 partisipan</b> sekaligus melakukan penambahan folder.
3	Terakhir Bendahara menghubungi Anda untuk meminta bantuan karena dia perlu membuat berkas mengenai laporan keuangan tapi kesulitan karena tidak ada seperti yang di maksudkan	Partisipan bisa menambahkan folder sesuai ketentuan	<b>Seluruh partisipan</b> berhasil menambahkan folder baru.

Tabel 4.4 Hasil Kuesioner Pengujian

No	Pertanyaan	Jawaban Partisipan					Hasil	Presentase
		STS	TS	CS	S	SS		
1	Penerapan Manajemen Kearsipan secara digital bisa membantu Komunitas Kantong Pintar dalam mengelola berkas yang dimiliki				1	5	29/30	96%
2	Konsep Manajemen Kearsipan secara digital mudah dipahami oleh pengurus Komunitas Kantong Pintar				2	4	28/30	93%
3	Konsep Manajemen Kearsipan secara				2	4	28/30	93%

	digital mudah digunakan oleh pengurus Komunitas Kantong Pintar							
4	Manajemen Kearsipan secara digital yang diterapkan sudah memenuhi kebutuhan Komunitas Kantong Pintar saat ini				3	3	27/30	90%
5	Penerapan Manajemen Kearsipan secara digital memudahkan Anda mengakses file dan data Komunitas Kantong Pintar				1	5	29/30	96%
6	Manajemen Kearsipan secara digital yang diterapkan sudah memenuhi kebutuhan Komunitas Kantong Pintar saat ini				1	5	29/30	96%
<b>Total</b>								94%

Berdasarkan hasil pengujian skenario dan kuesioner yang dilakukan terhadap pengurus Komunitas Kantong Pintar dengan menghasilkan skor 94% yang termasuk dalam rentang persentase sangat setuju (80% - 100%). Dapat disimpulkan bahwa penerapan manajemen kearsipan secara digital dalam pengelolaan berkas bisa diterima dan digunakan dengan baik, serta Komunitas Kantong Pintar juga sangat setuju dengan dilakukannya penerapan manajemen kearsipan secara digital ini karena dinilai bisa membantu dalam pengelolaan berkas, walaupun diperlukan penyesuaian terlebih dahulu untuk membiasakan dalam penerapan manajemen kearsipan secara digital.

#### 4.4 Dampak Pelaksanaan Abdimas

Setelah dilakukan beberapa tahapan pelaksanaan Abdimas pada Komunitas Kantong Pintar. Dapat dibandingkan keadaan Komunitas Kantong Pintar sebelum dan setelah pelaksanaan Abdimas dengan melihat Tabel 4.5

Tabel 4.5 Keadaan Sebelum dan Sesudah Abdimas

No	Sebelum Abdimas	Setelah Abdimas
1.	Berkas-berkas yang dimiliki belum di simpan dalam satu media penyimpanan yang sama.	Berkas-berkas sebagian besar telah diunggah pada penyimpanan <i>cloud</i> Komunitas Kantong Pintar sehingga berkas-berkas tidak lagi terpecah.
2.	Pengelolaan berkas masih belum maksimal karena belum ditata dengan rapi sesuai kegunaannya	Berkas-berkas Komunitas Kantong Pintar sudah dikelompokkan sesuai dengan subjek dan kegunaannya serta diberi nomor kode klasifikasi sesuai subjek sehingga lebih mudah dikelola dan digunakan.
3.	Pengurus belum maksimal mengelola berkas yang dimiliki.	Pengurus Komunitas Kantong Pintar memahami konsep manajemen kearsipan digital sehingga bisa lebih memaksimalkan pengelolaan berkas-berkas Komunitas Kantong Pintar.

Penerapan Manajemen Kearsipan dalam pengelolaan berkas yang dimiliki Komunitas Kantong Pintar juga mendapat respon positif dari Ketua Komunitas Kantong Pintar. Menurut Nadira Elok Susanti memberikan dampak terhadap Komunitas Kantong Pintar seperti: (1) Berkas Komunitas Kantong Pintar menjadi terintegrasi dalam satu wadah penyimpanan; (2) memudahkan untuk pencarian dan pengelompokkan berkas; (3) menghemat penyimpanan pribadi karena semua berkas di simpan di penyimpanan *cloud*.

#### 4.5 Refleksi Abdimas

##### 4.5.1 Pengalaman yang Didapat Selama Abdimas

Program penjaluran Abdimas merupakan salah satu jalur tahun keempat dari Jurusan Informatika. Sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh Jurusan Informatika yaitu melatih mahasiswa untuk menerapkan keilmuan yang telah didapatkan selama kuliah untuk dapat

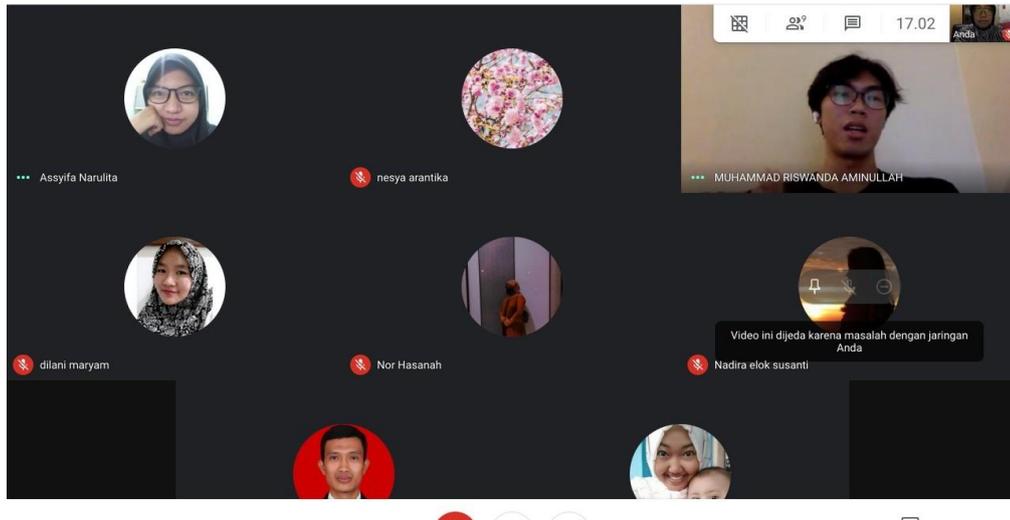
diimplementasikan dalam masyarakat. Kunci utama yang diperhatikan adalah kemampuan untuk mengintegrasikan teknologi ke dalam berbagai sektor kehidupan masyarakat. Selama proses pelaksanaan Abdimas ini banyak hal yang bisa dipelajari.

Diawal proses Abdimas diawali dengan mata kuliah Kajian Situasi, dalam mata kuliah Kajian Situasi ditentukan target yang nantinya akan menjadi tempat Abdimas. Selama mata kuliah kajian situasi ini secara tidak langsung kita akan bersinggungan langsung dengan masyarakat, baik itu masyarakat suatu daerah maupun organisasi atau komunitas. Dalam interaksi ini juga kita bisa mengetahui secara langsung masalah yang terjadi pada masyarakat. Yang menarik dari interaksi ini selain bisa berinteraksi dengan masyarakat, secara tidak sadar hal ini bisa meningkatkan kesadaran sosial kita akan sesama. Karena sebagai seseorang yang bisa dianggap beruntung bisa menjalani proses pendidikan perkuliahan, kita juga menjadi memiliki tanggung jawab untuk bisa memberikan manfaat kepada orang lain dengan ilmu atau kemampuan yang kita dapatkan di bangku perkuliahan.

Hal yang bisa didapatkan juga selama proses Abdimas ini adalah kita dituntut untuk bisa bekerja sama dengan anggota tim, karena penjaluran Abdimas dilakukan secara kolaborasi antara tim “TAM” dan Komunitas Kantong Pintar.

Kemampuan berkomunikasi juga salah satu hal yang bisa didapatkan selama proses Abdimas ini. Karena kita berinteraksi langsung dengan banyak pihak ketika melaksanakan Abdimas, hal ini bisa membuat kita terbiasa dalam menghadapi situasi-situasi yang berbeda dan bagaimana menanggapi.

Yang terakhir inti dari Abdimas ini adalah bagaimana kita bisa menumbuhkan kepedulian akan sesama serta bagaimana kita berusaha untuk bisa memberikan manfaat bagi sesama manusia.



Gambar 4.6 Diskusi dengan Komunitas Kantong Pintar

#### 4.5.2 Long Term Projection untuk Abdimas

Pada awalnya jalur Abdimas ini dirancang untuk menjadi jalur atau program yang berkelanjutan. Dimana proses pengabdian ini tidak hanya dilakukan 1 tim saja dalam 2 semester, program-program yang sudah di rencanakan bisa dilanjutkan kembali oleh tim selanjutnya. Dalam jalur Abdimas terdapat pembagian tujuan yaitu tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang. Tujuan jangka pendek adalah tujuan yang diharapkan bisa tercapai dalam periode 2 semester pengabdian awal, sedangkan tujuan jangka panjang adalah proyeksi ke depan tentang hal-hal apa yang ingin dicapai berdasarkan rancangan atau rencana awal yang sudah disusun.

Dalam Abdimas di Komunitas Kantong Pintar tujuan jangka pendek bisa kita lihat di pembahasan pelaksanaan Abdimas di bab 3. Karena terbatas waktu beberapa semester saja, tujuan jangka pendek sebisa mungkin dirancang untuk bisa selesai dalam masa periode Abdimas yang sudah ditentukan.

Untuk *long term projection* atau proyeksi jangka panjang di target Abdimas Komunitas Kantong Pintar tetap berkaitan dengan pengelolaan berkas. Ketika saat ini Komunitas Kantong Pintar sudah menggunakan penyimpanan *cloud* yaitu *Google Drive* dalam *long term projection* Komunitas Kantong Pintar bisa memanfaatkan layanan Google yang dikhususkan untuk organisasi nonprofit seperti Komunitas Kantong Pintar.

Karena *Google Suite for Nonprofits* ini juga merupakan salah satu layanan dari Google, tentu saja implementasi atau adaptasi dalam penggunaan layanan ini tidak sulit. Fitur-fitur

layanan yang lainnya juga bisa dimanfaatkan Komunitas Kantong Pintar dalam menunjang pelaksanaan komunitasnya, layanan seperti dukungan penuh terhadap *Google Apps*. Layanan

*Google Ad Grants* yang bisa digunakan untuk memperluas jangkauan Komunitas Kantong Pintar lebih luas lagi. Dengan layanan *Youtube Nonprofit Program* Komunitas Kantong Pintar juga bisa melakukan pendekatan ke masyarakat melalui media visual atau video, serta *Google Maps & Earth* yang memungkinkan Komunitas Kantong Pintar mengakses API dari *Google Maps* untuk mengintegrasikan *Google Maps* dengan keperluan Komunitas Kantong Pintar di kemudian hari.

Pemanfaatan *Google Suite for Nonprofit* ini tentu saja ada memiliki beberapa persyaratan untuk bisa bergabung didalamnya yaitu (1) terdaftar di *TechSoup* Asia dan (2) harus terdaftar di Kementerian Dalam Negeri atau berbadan hukum. Karena persyaratan-persyaratan diatas menjadikan pertimbangan pemanfaatan *Google Suite for Nonprofits* diproyeksikan untuk masuk dalam tujuan jangka panjang untuk Komunitas Kantong Pintar.

Secara garis besar *long term projection* untuk Komunitas Kantong Pintar bisa dilihat pada Tabel 4.6.

Tabel 4.6 Long Time Projection Abdimas

No	Tahun	Luaran
1	2020	Pengenalan konsep dan penerapan tahap awal Manajemen Kearsipan pada Komunitas Kantong Pintar
2	2021	Manajemen Kearsipan dilakukan secara mandiri oleh Komunitas Kantong Pintar dan mempersiapkan persyaratan pendaftaran untuk <i>Google Suite for Nonprofits</i> ,
3	2022	<i>Google Suite for Nonprofits</i> sudah digunakan oleh Komunitas Kantong Pintar.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kesimpulan yang bisa didapatkan dalam pelaksanaan Abdimas di Komunitas Kantong Pintar adalah penerapan Manajemen Kearsipan secara digital sebagai berikut:

- a. Konsep dari manajemen kearsipan bisa diterima dan dimanfaatkan oleh Komunitas Kantong pintar sesuai dengan hasil pengujian partisipan yang berasal dari pengurus Komunitas Kantong Pintar bisa dengan baik melakukan skenario yang berkaitan dengan manajemen kearsipan.
- b. Dari hasil kuesioner yang dilakukan terhadap partisipan 94% mengatakan sangat setuju dengan penerapan manajemen kearsipan secara digital karena dinilai bisa membantu pengelolaan berkas-berkas yang sebelumnya belum terkelola dengan baik.

Kebutuhan untuk mengelola berkas yang baik adalah salah satu hal penting yang harus diperhatikan dalam perjalanan suatu organisasi, karena berkas-berkas tersebut menyimpan semua informasi dan data yang diperlukan sebagai penunjang dalam sebuah organisasi. Tentu saja penerapan Manajemen Kearsipan yang baik adalah yang sesuai dengan kebutuhan dari masing-masing organisasi.

#### **5.2 Saran**

Dalam pelaksanaan Abdimas ini terdapat beberapa hal yang bisa dijadikan catatan dan pembelajaran kedepannya, yaitu:

- a. Selalu menjaga komunikasi dengan target Abdimas dari awal sampai akhir pelaksanaan Abdimas.
- b. Menyiapkan beberapa rancangan rencana pelaksanaan Abdimas karena dalam proses pelaksanaan Abdimas ada kemungkinan terjadi perubahan tergantung dengan keadaan target Abdimas.
- c. Memberikan pengarahan serta pemahaman terhadap konsep baru atau solusi yang ditawarkan terhadap target Abdimas

## DAFTAR PUSTAKA

- Cataldo, C. G. (2009). *Cultivating Communities of Practice : A Guide to Managing Knowledge,*" (Vol. 8). Academy of Management Learning & Education.
- Gie, T. L. (1983). *Administrasi Perkantoran Modern.* Yogyakarta: Nur Cahya. Handoko, T. H. (1999). *Manajemen.* Yogyakarta: BPFE.
- Hermawan, K. (2008). *Arti Komunitas.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Manajemen.* (t.thn.). Dipetik November 2020, dari KBBI Daring:  
<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/manajemen>
- Mulyono, S. (2003). *Manajemen Kearsipan.* Semarang : UNNES.
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Adminstrasi Perkantoran.* Yogyakarta: Kanisius.
- Pichai, S. (2012, April 24). *Introducing Google Drive... yes, really .* Diambil kembali dari Google Blog: <https://googleblog.blogspot.com/2012/04/introducing-google-drive-yes-really.html>
- Prajudi, A. S. (1982). *Administrasi dan Management Umum.* Jakarta: Ghalia Indonesia. Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan.* Yogyakarta: Deepublish.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern.* Bandung: Mandar Maju.
- Soenarno. (2002, April 22). *Kekuatan Komunitas Sebagai Pilar Pembangunan Nasional.* Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional ke Basis Komputer.* Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2009). *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Research & Development.* Bandung: Alfabeta
- Sukoco, B. M. (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.* Surabaya: Erlangga.
- Syofian, S., Setyaningsih, T., & Syamsiah, N. (2015). OTOMATISASI METODE PENELITIAN SKALA LIKERT BERBASIS. *Seminar Nasional Sains dan Teknologi Fakultas Teknik Universitas Muhammadiyah Jakarta*, 1-8.
- Wiyasa, T. (2005). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis.* Jakarta: Pradnya Paramita.

### LAMPIRAN



