

**TRANSFORMASI DIGITAL PADA MANAJEMEN
KEARSIPAN DATA DIGITAL SEKOLAH
DI KB TUNAS MULIA**



Disusun Oleh:

N a m a : Chilya Chumaira

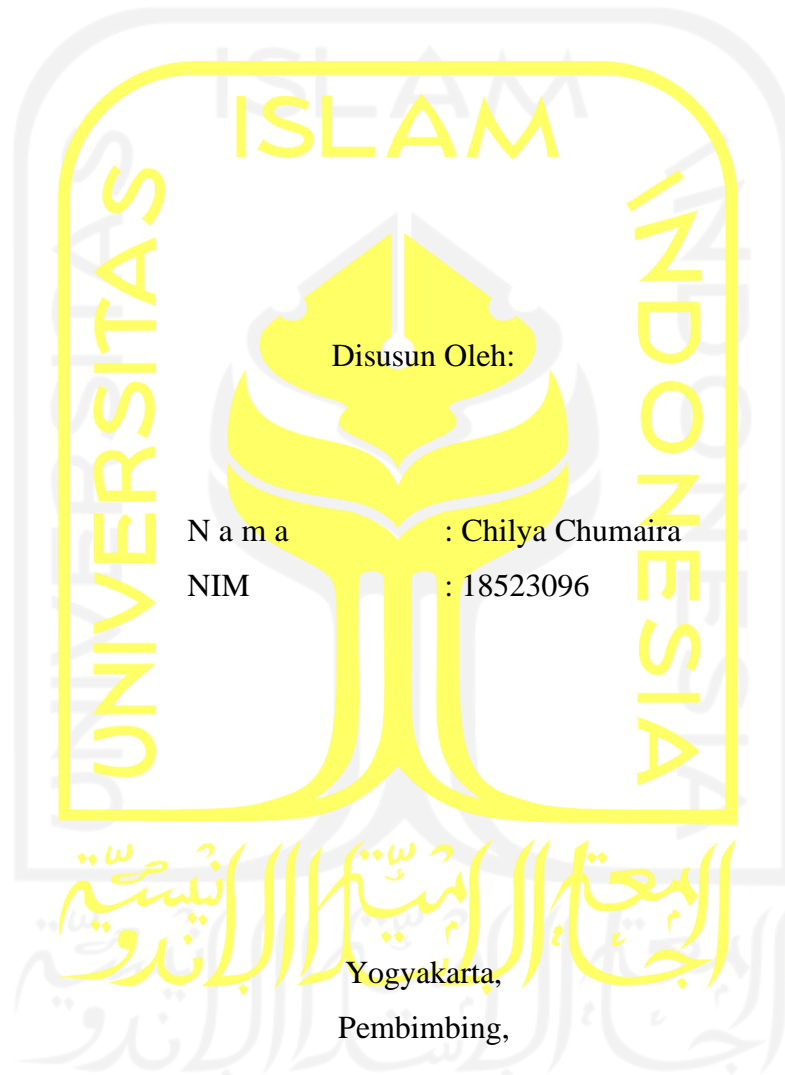
NIM : 18523096

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

2022

HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PEMBIMBING

**TRANSFORMASI DIGITAL PADA MANAJEMEN
KEARSIPAN DATA DIGITAL SEKOLAH
DI KB TUNAS MULIA
TUGAS AKHIR**



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

HALAMAN PENGESAHAN DOSEN PENGUJI**TRANSFORMASI DIGITAL PADA MANAJEMEN
KEARSIPAN DATA DIGITAL SEKOLAH
DI KB TUNAS MULIA****TUGAS AKHIR**

Telah dipertahankan di depan sidang pengujian sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Komputer dari Program Studi Informatika – Program Sarjana di Fakultas Teknologi Industri Universitas Islam Indonesia

Yogyakarta, 1 Nopember 2017

Tim Penguji

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

Anggota 1

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

Anggota 2

Dr. Mukhammad A Setiawan, S.T., M.Sc. _____

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 : Chilya Chumaira

NIM : 18523096

Tugas akhir dengan judul:

**TRANSFORMASI DIGITAL PADA MANAJEMEN
KEARSIPAN DATA DIGITAL SEKOLAH
DI KB TUNAS MULIA**

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

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

Yogyakarta, Nopember 2017

Pernyataan ini harus
ditandatangani di atas
materi

(Chilya Chumaira)

HALAMAN PERSEMBAHAN

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

1. Kepada Allah SWT. Terima kasih atas segala berkah dan karunia yang telah engkau berikan.
2. Kepada keluarga Bapak, Ibu, Kakak dan Adik. Yang telah memberikan dukungan berupa material maupun nonmaterial.
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 sudah memberikan masukan dan juga nasihat.
5. Ibu Dr. Sri Kusumadewi, S.Si., M.T. sebagai Dosen Pembimbing Akademik yang selalu memberikan masukan serta motivasi selama masa perkuliahan
6. Kepada Yayasan Sanggrahan atas kerja sama serta arahannya untuk memperbolehkan menjalankan pengabdian masyarakat ini.
7. Kepada Guru KB Tunas Mulia yang sudah membantu dalam proses Penjaluran Pengabdian Masyarakat.
8. Anggota Tim “AND” Annida Rizki LA. Terima kasih sudah mau menjadi bagian anggota tim Pengabdian Masyarakat ini, semoga untuk kedepannya lagi bisa menjadi partner di kemudian hari.
9. Kepada Teman – Teman INSIGHT yang sudah menjadi partner dan teman yang selalu membantu dan memberikan semangat motivasi dalam keadaan apapun.
10. Dan kepada semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu, semoga kebaikan yang kalian lakukan akan kembali pada diri kalian masing – masing.

HALAMAN MOTO

“Man Jadda Wajada”

Siapa yang bersungguh-sungguh maka ia akan mendapat hasil

(Hadis Imam Al Ghoziy)



KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur panjatkan atas kehadiran Allah SWT saya ucapkan dengan selesainya pembuatan laporan Tugas Akhir Pengabdian Masyarakat yang berjudul “Transformasi Digital untuk Mempercepat Perkembangan Teknologi Pada Kearsipan Data Digital Sekolah Di KB Tunas Mulia”. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Penjaluran Pengabdian Masyarakat yang ada di Program Studi Informatika Universitas Islam Indonesia.

Dalam pembuatan laporan ini, penulis mendapatkan pengalaman dan kesan yang berharga meskipun pada pengerjaan sedang di situasi pandemic COVID-19. Laporan tugas akhir ini bisa terselesaikan adanya bantuan berbagai macam pihak, maka dari itu saya ucapkan terima kasih atas doa dukungan dan motivasi kepada semua pihak yang sudah membantu. Penulis tidak lupa untuk meminta maaf apabila terdapat kesalahan yang sengaja maupun tidak disengaja pada proses pembuatan laporan tugas akhir ini. Semoga kedepannya laporan akhir ini bisa berguna serta bermanfaat bagi pembaca. Aamiin.

Yogyakarta, 1 Nopember 2017

(Chilya Chumaira)

SARI

Perkembangan teknologi saat ini yang sudah menyebar di beberapa aspek kehidupan salah satunya bidang administrasi data. Administrasi data yang kebanyakan ada di beberapa instansi dan organisasi, salah satunya instansi sekolah di Yogyakarta yang berdiri pada tahun 2011. Sekolah tersebut di bawah oleh Yayasan Sanggrahan Yogyakarta yang bernama sekolah KB Tunas Mulia. Sekolah tersebut dibangun bertujuan untuk meningkatkan masyarakat melalui bidang Pendidikan. Pada saat sekolah tersebut didirikan, sampai sekarang dalam membuat dan mengelola kearsipan data masih menggunakan manual. Beberapa data yang sudah lama dibuat tersebut tidak ditemukan dan pengetahuan guru mengenai teknologi digital masih kurang. Dari permasalahan di sekolah tersebut maka, dalam laporan akhir ini menawarkan beberapa solusi dengan melakukan penerapan manajemen kearsipan data digital melalui transformasi yang digunakan untuk mempercepat perkembangan teknologi. Transformasi digital yang dimaksudkan untuk memberikan perubahan dari manajemen kearsipan manual menjadi digital. Pemanfaatan perkembangan teknologi dengan mengimplementasi manajemen kearsipan melalui transformasi digital pada pembuatan administrasi data. Pembuatan data digital diimplementasikan pada manajemen kearsipan menggunakan *Google Workspace* yaitu *Google Document* dan *Google Spreadsheet*. Pada pengelolaan data digital dengan menggunakan penyimpanan *cloud* yaitu *Google Drive* pada berkas KB Tunas Mulia yang sudah ada. Sebelum dilakukan penerapan, dilakukan langkah identifikasi kebutuhan dan sosialisasi program. Setelah langkah tersebut sudah dilakukan, langkah selanjutnya dilakukan dengan mengimplementasi manajemen kearsipan data digital melalui pelatihan dan pendampingan pada guru KB Tunas Mulia. Hasil dari pelaksanaan pengabdian masyarakat berupa penerapan pembuatan dan pengelolaan manajemen administrasi data sekolah dengan digital yang diharapkan lebih efektif dan efisien. Pembuatan data arsip digital lebih efektif dengan menggunakan *Google Document* dan *Google Spreadsheet* untuk pekerjaan dengan waktu yang tepat dan bekerja dengan maksimal (efisien). Pengelolaan data arsip digital menggunakan penyimpanan *cloud* yaitu *Google Drive* yang penggunaannya lebih efektif dan efisien pada pencarian data yang sudah ada sebelumnya. Peserta dapat memahami manajemen kearsipan data pada pembuatan dan pengelolaan dengan menggunakan layanan digital. Hasil tersebut dapat dilihat pada pengujian dengan menggunakan skenario yang menerapkan konsep manajemen kearsipan.

Kata kunci: Sekolah, Transformasi Digital, Manajemen Kearsipan

GLOSARIUM

Glosarium memuat daftar kata tertentu yang digunakan dalam laporan dan membutuhkan penjelasan, misalnya kata serapan yang belum lazim digunakan.

Google Document	Layanan Google dalam pengolahan kata yang digunakan untuk membuat suatu dokumen.
Google Spreadsheet	Layanan Google dalam pengolahan angka yang digunakan untuk membuat laporan dengan menggunakan grafik dan tabel.
Gmail	Layanan Google yang dapat membantu manusia dalam melakukan kegiatan surat menyurat elektronik.
Google Drive	Layanan <i>Google</i> yang memberikan kemudahan dalam penyimpanan <i>file</i> gratis sebesar 15GB dan dapat diakses dimanapun.
Google Workspace	Layanan - layanan <i>Google</i> yang tersedia dalam penyimpanan <i>cloud</i> seperti gmail, kalender dan lain - lain.
Google Form	Layanan Google yang dapat memudahkan dan cepat dalam mengumpulkan informasi. <i>Google form</i> disediakan untuk pembuatan form, kuis, survei dan lain-lain.
Email	Surat elektronik yang merupakan layanan paling banyak digunakan pada surat menyurat. Selain <i>file</i> surat, email dapat mengirimkan berupa gambar, video, dan <i>file</i> lainnya.
Hardware	Biasa disebut perangkat keras yang merupakan bagian fisik pada komputer.
Cloud	Sebuah penyimpanan digital yang bisa menyimpan semua data.
Quizizz	Aplikasi software yang digunakan sebagai penyedia pembuatan kuis lebih menarik.
Deadline	Batas waktu yang harus menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu.

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
GLOSARIUM.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pengabdian Masyarakat.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Batasan Masalah Pengabdian Masyarakat.....	3
1.4 Tujuan.....	3
1.5 Manfaat.....	3
1.6 Metodologi Pelaksanaan Abdimas.....	3
1.7 Sistematika Laporan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
2.1 Profil Mitra Pengabdian Masyarakat.....	7
2.2 Data.....	12
2.3 Transformasi Digital.....	12
2.3.1 Faktor Pendorong Transformasi Digital.....	12
2.4 Manajemen.....	13
2.4.1 Manajemen Kearsipan.....	13
2.5 Ruang Lingkup Kearsipan.....	13
2.5.1 Pengertian Arsip.....	13
2.5.2 Peranan Arsip.....	13
2.5.3 Arsip Digital.....	14
2.6 Google Workspace.....	14
2.6.1 Gmail.....	14
2.6.2 Google Drive.....	15
2.6.3 Google Document.....	15
2.6.4 Google Spreadsheet.....	15
2.6.5 Google Formulir.....	15
2.7 Skala Likert.....	16
BAB III METODOLOGI PENGABDIAN MASYARAKAT.....	18
3.1 Kajian Situasi.....	19
3.2 Pengukuran Dampak Sebelum.....	20
3.3 Perancangan Program.....	21
3.4 Sosialisasi Program.....	24
3.5 Pelatihan Pengabdian Masyarakat.....	27
3.6 Pendampingan.....	29
3.7 Pengukuran Dampak Setelah.....	29
3.8 Skenario Pengujian Program.....	31

	BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	33
4.1	Realisasi Program	33
	4.1.1 Pelatihan.....	33
	4.1.2 Pendampingan	41
4.2	Dampak Pengabdian Masyarakat.....	47
	4.2.1 Dampak Sebelum.....	47
	4.2.2 Dampak Setelah.....	48
	4.2.3 Perbandingan Dampak Sebelum dan Sesudah	49
4.3	Pengukuran Keberhasilan Program.....	50
4.4	Refleksi Pengabdian Masyarakat.....	52
	4.4.1 Pengalaman yang didapat selama Pengabdian Masyarakat	52
	BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	54
5.1	Kesimpulan.....	54
5.2	Saran.....	54
	DAFTAR PUSTAKA	56
	LAMPIRAN	58



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kajian Situasi	8
Tabel 2.2 Nilai bobot skor setiap jawaban	16
Tabel 2.3 Skor ideal	16
Tabel 2.4 Contoh penilaian.....	17
Tabel 2.5 Interval penilaian	17
Tabel 3.1 Tim Abdimas AND	18
Tabel 3.2 Struktur Organisasi KB Tunas Mulia	18
Tabel 3.3 Indikator pertanyaan pengukuran dampak sebelum	20
Tabel 3.4 Perancangan program	22
Tabel 3.5 Sosialisasi program.....	24
Tabel 3.6 Indikator pertanyaan pada Pengukuran Dampak Setelah	30
Tabel 3.7 Skenario pengujian	32
Tabel 4.1 Hasil evaluasi email, Google Drive dan manajemen kearsipan	36
Tabel 4.2 Hasil evaluasi Google Document dan Google Spreadsheet.....	40
Tabel 4.3 Hasil skala likert dampak sebelum	48
Tabel 4.4 Hasil skala likert dampak setelah	49
Tabel 4.5 Perbandingan dampak sebelum dan setelah.....	50
Tabel 4.6 Hasil skenario pengujian.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Sosialisasi program	27
Gambar 3.2 Folder materi peserta.....	28
Gambar 4.1 Pelatihan email.....	34
Gambar 4.2 Pelatihan manajemen kearsipan dan Google Drive	35
Gambar 4.3 Pelaksanaan evaluasi email, Google Drive dan manajemen kearsipan	37
Gambar 4.4 Penyerahan hadiah evaluasi.....	37
Gambar 4.5 Pelatihan Google Document.....	38
Gambar 4.6 Pelatihan Google Spreadsheet	39
Gambar 4.7 Pelaksanaan evaluasi Google Document dan Google Spreadsheet	40
Gambar 4.8 Penyerahan hadiah Google Document dan Google Spreadsheet.....	41
Gambar 4.9 Arsip data SOP tatap muka di komputer.....	42
Gambar 4.10 Arsip data Triwulan di komputer.....	42
Gambar 4.11 Arsip data RPPM di komputer.....	43
Gambar 4.12 Hasil pembuatan folder di Google Drive	43
Gambar 4.13 Hasil unggahan arsip data RPPM	44
Gambar 4.14 Hasil unggahan arsip data Murid di Google Drive	44
Gambar 4.15 Hasil unggahan arsip data SOP.....	44
Gambar 4.16 Hasil unggahan arsip data Triwulan di Google Document	45
Gambar 4.17 RPPM manual tulis tangan.....	46
Gambar 4.18 Pendampingan pembuatan RPPM.....	47

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pengabdian Masyarakat

Perkembangan teknologi pada bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memainkan peran penting pada kehidupan manusia dan organisasi. Perkembangan teknologi sangat memberikan segi positif dengan adanya mengubah cara pandang, cara kerja dan implementasi dalam bidang pembelajaran. Era informasi yang sekarang telah memberikan kemudahan pekerjaan bagi setiap orang menjadi lebih mudah. Dari tahun ke tahun perkembangan teknologi yang diawali dari kehidupan sehari-hari sampai berkembang pada teknologi pertanian, industri, informasi serta komunikasi dan informasi (Danuri et al., n.d.). Perkembangan teknologi selalu memberikan dampak dalam kehidupan yang bermasyarakat. Setiap masyarakat akan tertarik untuk menggunakan dan sering memanfaatkan setiap perkembangan teknologi yang ada dikarenakan memberikan kemudahan di bidang apapun.

Pada era teknologi yang sudah memberikan pengaruh yang cukup besar di beberapa aspek kehidupan salah satunya pada bidang administrasi data. Administrasi data sering digunakan pada instansi – instansi dan organisasi di berbagai bidang, salah satunya pada bidang Pendidikan. Bidang Pendidikan pada administrasi sekolah yang dimaksudkan adalah dari segi pembuatan data dan juga pengelolaan arsip yang biasa disebut manajemen kearsipan berupa data-data sekolah. Pengelolaan arsip data sekolah yang merupakan bagian penting dalam administrasi sekolah yang tidak hanya dokumen saja, namun berupa gambar, suara, video dan lain- lain. Administrasi sekolah dengan adanya perkembangan teknologi berbagai penyesuaian yang diperlukan melalui Transformasi Digital.

Transformasi Digital bertujuan untuk menampilkan nilai baru dengan menghasilkan luaran dari organisasi/instansi yang akan memberikan pengalaman baru. Pengalaman yang baru bisa didapatkan dari konsumen seperti kemudahan pada bidang pendidikan di administrasi sekolah. Pengalaman baru akan membawa kemudahan pada bidang Pendidikan di sekolah dengan mengubah manajemen kearsipan manual menjadi manajemen kearsipan digital. Dengan adanya pengelolaan manual menjadi arsip digital melalui transformasi digital perlu dibutuhkan infrastruktur dan teknologi untuk diimplementasikan sehingga menjadi manajemen kearsipan data digital.

Perkembangan teknologi yang sekarang dianggap sebagai suatu alat untuk membantu mempermudah pekerjaan manusia, salah satunya dalam mengatasi pengelolaan arsip data

sekolah secara manual melalui transformasi digital. Melalui penjaluran Pengabdian Masyarakat, salah satu tempat pengabdian masyarakat di sekolah KB Tunas Mulia Yogyakarta yang di bawah oleh Yayasan Sanggrahan di bidang Pendidikan. Pengabdian Masyarakat di sekolah tersebut kami Tim pengabdian masyarakat “AND” berfokus pada manajemen kearsipan data. Administrasi arsip data manual yang akan diubah menjadi manajemen kearsipan administrasi arsip digital melalui Transformasi Digital. Tim Pengabdian mendapatkan respon positif dari guru KB Tunas mulia. Dimulai dari identifikasi kebutuhan di sekolah tersebut dengan melakukan wawancara dan pengisian kuesioner.

Tim pengabdian mendapatkan beberapa masalah di sekolah KB Tunas Mulia antara lain adalah Data sekolah dari tahun ke tahun selalu memiliki data yang harus dikumpulkan ke eksternal maupun internal sekolah itu sendiri. Data arsip sekolah dalam pembuatan menggunakan digital namun, digunakan untuk memenuhi kebutuhan eksternal (pemerintahan). Selain data-data yang tidak dikumpulkan, pembuatan data masih menggunakan manual sehingga, pada arsip yang sudah lama dibuat sulit untuk dicari. Pembuatan arsip data di KB Tunas Mulia dalam membagikan dokumen – dokumen maupun data seperti gambar, suara, dan lainnya masih menggunakan *Whatsapp* yang penggunaannya kurang efektif. Sekolah KB Tunas Mulia, pada Sumber Daya Manusia hanya satu guru yang dapat mengelola dan membuat data administrasi sekolah serta masih merangkap sebagai pengajar di kelas. Manajemen kearsipan administrasi sekolah di KB Tunas Mulia yang kurang maksimal karena adanya SDM guru yang masih mengalami kesulitan dalam memahami komputer. Guru mengalami kesulitan dalam memahami komputer dikarenakan kurangnya memiliki pengetahuan dalam manajemen kearsipan. Selain itu, di sekolah *hardware* laptop dan PC hanya memiliki masing- masing satu sedangkan guru KB Tunas Mulia ada 6 orang.

Melihat dari permasalahan yang ditemukan pada saat identifikasi kebutuhan, Tim menawarkan solusi dengan mengimplementasi manajemen kearsipan administrasi data digital sekolah melalui Transformasi Digital untuk mempermudah dalam manajemen kearsipan. Dengan adanya perkembangan teknologi, kami Tim Abdimas (Pengabdian Masyarakat) menggunakan pelatihan dan pendampingan kepada guru – guru KB Tunas Mulia untuk membantu proses pengelolaan dan juga pembuatan administrasi data di sekolah yang lebih efektif dan efisien.

1.2 Rumusan Masalah

Dari latar belakang masalah yang ada, dapat ditarik rumusan masalah yaitu

- a. Bagaimana menerapkan layanan berbasis digital pada manajemen kearsipan dalam pembuatan dan pengelolaan data yang sudah dibuat sebelumnya agar dikelola dengan baik di KB tunas Mulia.
- b. Bagaimana mengukur dampak sebelum dan setelah pelaksanaan transformasi manajemen kearsipan data.

1.3 Batasan Masalah Pengabdian Masyarakat

Batasan masalah dari pelaksanaan pengabdian masyarakat sebagai berikut:

- a. Implementasi manajemen kearsipan berfokus pada arsip data sekolah.
- b. Implementasi manajemen kearsipan data sekolah KB Tunas Mulia dengan membuat data dan mengelola arsip data yang sudah ada.

1.4 Tujuan

Pengabdian Masyarakat di KB Tunas Mulia memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

- a. Mengetahui proses pengolahan data administrasi sekolah di KB Tunas Mulia.
- b. Mengimplementasikan manajemen kearsipan pada data layanan digital.
- c. Membandingkan efektifitas dan efisiensi manajemen kearsipan sebelum dan setelah menerapkan manajemen kearsipan digital.

1.5 Manfaat

Manfaat dari pembuatan dan manajemen kearsipan pada KB Tunas Mulia yaitu:

- a. Memberikan kemudahan pada pembuatan data yang lebih efektif dan efisien.
- b. Memudahkan pengelolaan data kearsipan di KB Tunas Mulia agar lebih terstruktur sehingga dapat mudah ditemukan kembali.

1.6 Metodologi Pelaksanaan Abdimas

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

- a. Kajian Situasi

Kajian Situasi bertujuan untuk membandingkan permasalahan – permasalahan eksternal dengan mengambil dari jurnal – jurnal yang sama dengan permasalahan mitra Abdimas. Kajian situasi tersebut dimasukkan kedalam proposal yang berisi solusi dan akan ditawarkan kepada mitra Abdimas.

- b. Pengukuran dampak sebelum

Tim mendapatkan tempat mitra Abdimas di KB Tunas Mulia, Yogyakarta. Di sekolah tersebut, fokus penulis pada bidang administrasi data sekolah. Pengukuran

dampak sebelum dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan melalui kuesioner dan wawancara.

c. Perancangan Program

Perancangan program dilaksanakan sesudah mendapatkan hasil dari identifikasi kebutuhan. Perancangan program berisi jadwal pelaksanaan kegiatan berupa nama kegiatan, waktu pelaksanaan, dan peserta. Perancangan program ini disesuaikan dengan jadwal dari peserta (Guru Kb Tunas Mulia).

d. Sosialisasi Program

Sosialisasi program diberikan kepada guru KB Tunas Mulia yang akan mengikuti pelaksanaan pengabdian. Program tersebut sudah di diskusikan pada tahap perancangan program. Sosialisasi program bertujuan untuk memberikan informasi kepada peserta mengenai program yang akan dilakukan.

e. Pelatihan

Pelatihan dilakukan selama dua bulan sesuai hasil identifikasi kebutuhan di KB Tunas Mulia. Peserta pelatihan terdiri guru KB Tunas Mulia yang dilaksanakan satu minggu dua kali. Materi diawali dengan pengenalan *Gmail*, pengelolaan penyimpAnan menggunakan *Google Drive*, pembuatan data menggunakan *Google Workspace (Google Document, dan Google Spreadsheet)*.

f. Pendampingan

Pendampingan dilaksanakan setelah semua pelatihan selesai. Pendampingan bertujuan untuk pengawasan dalam mengimplementasikan materi pada saat pelatihan sesuai dengan permasalahan mitra Abdimas. Materi pendampingan ditentukan oleh pihak peserta (guru) dari KB Tunas Mulia

g. Pengukuran dampak setelah

Pengukuran dampak setelah dilaksanakan semua pelatihan dan pendampingan. Pengukuran dampak setelah dilakukan dengan pengisian kuesioner dan wawancara.

h. Skenario Pengujian Program

Skenario pengujian program dilaksanakan untuk menguji keberhasilan program pengabdian masyarakat yang sudah dilaksanakan di KB Tunas Mulia. Pengujian ini dapat dikatakan menguji dan mengukur sejauh mana KB Tunas Mulia menerima dan menggunakan konsep manajemen kearsipan.

1.7 Sistematika Laporan

Dalam penyusunan laporan akhir pengabdian masyarakat ini memiliki dibagi beberapa bab pembahasan sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Bab I Pendahuluan membahas latar belakang pengabdian masyarakat dimana latar belakang ini berisi permasalahan yang terjadi di KB Tunas Mulia. Bab I Pendahuluan memuat rumusan masalah dan Batasan yang ditetapkan dalam penerapan solusi yang dibutuhkan atau masalah yang dimiliki KB Tunas Mulia. Bab I memuat tujuan dan manfaat dari pengabdian masyarakat itu sendiri. Dan terakhir, Bab I memuat dengan menjelaskan tahapan pelaksanaan abdimas secara berurutan dan sistematika penulisan laporan.

Bab II Landasan Teori

Bab II Landasan teori berisi teori pendukung yang bersumber pada buku, jurnal, dan artikel ilmiah yang berkaitan dengan manajemen kearsipan. Referensi yang ditemukan akan dijelaskan pada Bab II yaitu Landasan teori, beberapa teori tentang konsep manajemen kearsipan, Arsip Digital, Transformasi Digital, beberapa layanan *Google* yang digunakan adalah *Google Document*, *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*.

Bab III Metodologi Pengabdian Masyarakat

Bab III Metodologi Pengabdian Masyarakat membahas tentang tahapan-tahapan apa saja pada saat pelaksanaan untuk menyelesaikan solusi yang ditawarkan, dari tahapan Identifikasi kebutuhan, sosialisasi program serta pelaksanaan Abdimas. Bab III Metodologi Pengabdian Masyarakat juga membahas tentang Evaluasi hasil dan juga Pengujian hasil pengukuran dampak dari pelaksanaan Pengabdian masyarakat

Bab IV Hasil dan Pembahasan Pengabdian Masyarakat

Bab IV Pembahasan tentang proses dan hasil dari tiap tahapan-tahapan pelaksanaan abdimas. Proses ini melakukan pelatihan mengenai manajemen kearsipan digital kepada guru KB Tunas Mulia dan melakukan implementasi di sekolah tersebut. Untuk terakhir, berisi perbandingan sebelum dan sesudah dampak dilakukannya Pengabdian Masyarakat.

Bab V Kesimpulan dan Saran

Bab V Kesimpulan dan Saran sebagai penutup dari laporan tugas akhir. Kesimpulan berisi pelaksanaan Abdimas yang telah dilakukan di KB Tunas Mulia berdasarkan dengan rumusan

masalah yang ada, selain kesimpulan juga berisi saran yang diberikan untuk mengembangkan pengabdian masyarakat selanjutnya.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Profil Mitra Pengabdian Masyarakat

Pelaksanaan pengabdian masyarakat dilakukan di KB Tunas Mulia yang didirikan pada tahun 2011. KB Tunas Mulia di bawah Yayasan Sanggahan yang terletak di Desa Sanggrahan, Sleman, Yogyakarta. KB Tunas Mulia memiliki 6 Guru dan 40 Murid yang bertujuan untuk meningkatkan layanan Pendidikan di desa tersebut. Selama KB Tunas Mulia didirikan, pembuatan dan pengelolaan arsip data administrasi sekolah masih menggunakan manual. Pembuatan data sekolah menggunakan digital jika adanya kunjungan dari dinas terkait dengan mengumpulkan administrasi sekolah. Pada pengelolaan data arsip sekolah KB Tunas Mulia dikarenakan masih menggunakan manual (penyimpanan komputer) sehingga, beberapa data arsip sulit dicari sampai hilang. Hasil yang didapat setelah menemukan beberapa permasalahan di mitra, ditentukan masalah yg akan diprioritaskan. Permasalahan tersebut mengenai manajemen kearsipan data yang akan menggunakan layanan digital melalui Transformasi Digital. Setelah didapatkan permasalahan tersebut, Tim membandingkan permasalahan dengan jurnal yang memiliki masalah sama dengan mitra. Tujuan membandingkan permasalahan tersebut untuk melihat bagaimana penyelesaian di berbagai jurnal. Hasil Perbandingan permasalahan dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Hasil Perbandingan mitra dengan jurnal

Penulis	Mitra	Permasalahan	Solusi	Sistematika	Perbedaan/Keaslian Penelitian
(Nugraha, 2019)	Dinas Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya pelatihan dan pengarahan dalam bidang IT terutama pengarsipan elektronik. • Kurangnya operator pada bidang kearsipan. • Pegawai terbiasa menggunakan kearsipan secara konvensional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas mengikutsertakan pegawai pada pendidikan dan pelatihan kearsipan elektronik. • Melakukan penugasan rangkap terhadap pegawai dalam hal tata kelola kearsipan dan mengajukan penambahan pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan 	Tidak dijelaskan	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya pelatihan mengenai pengarsipan elektronik. • Salah satu pegawai merangkap tugasnya menjadi pengajar dan bagian TU yang bertanggung jawab mengenai kearsipan. • Pegawai masih menggunakan pengarsipan dengan flashdisk.

			<p>Sumber Daya Manusia (BKPSDM).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perlahan mengganti kearsipan konvensional ke kearsipan elektronik. 		
(Sarmini, Pandanarum, & Permanasari, 2020)	Madrasah Aliyah Tanbihul Ghofilin Banjarnegara	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajar berpenghasilan rendah tidak selalu memiliki akses ke pelatihan mengenai penggunaan teknologi. • Penyimpanan <i>file</i> dan berbagi <i>file</i> masih menggunakan flashdisk 	<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan pelatihan penggunaan teknologi secara gratis. • Pelatihan mengenai <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan dan berbagi <i>file</i> atau folder. 	<p>Kegiatan dilaksanakan sehari selama dua jam dan diikuti oleh enam belas peserta yang terdiri dari bapak dan ibu pengajar MA Tanbihul Ghofilin.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dilaksanakan pelatihan dan pendampingan mengenai <i>Google Drive</i> untuk penyimpanan dan berbagi <i>file</i> atau folder.

(Wulandari , Lestari, & Fajarianto, 2021)	PAUD ARRAHMAN	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen yang bertumpuk dan menggunakan kertas • Dokumen rusak dan rawan hilang ketika bencana • Kerapihan pengarsipan dokumen 	<p>italisasi arsip dalam mengelola dokumen dalam bentuk aplikasi form digital</p>	Tidak dijelaskan	<p>Dalam jurnal menyelesaikan permasalahan manajemen kearsipan menggunakan aplikasi form digital. Namun, tim abdimas kami menggunakan <i>Cloud Computing Google Drive</i> dan kakas</p>
(Ginting, Hestina, & Gultom, 2021)	SMK Swasta Masehi Sibolangit Kabupaten Deli Serdang	<ul style="list-style-type: none"> • Pandemi Covid 19 membuat pengajaran dilakukan secara daring. • Apakah mampu semua murid dan guru memanfaatkan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Pada masa pandemi harus mempunyai <i>smartphone</i> berbasis untuk mendukung pembelajaran dari rumah yang menggunakan mesin pencari <i>Google</i> sebagai media penyimpanan. • Membuat pelatihan <i>google drive</i> sebagai 	Tidak dijelaskan	<p>Solusi pada jurnal tersebut sama dengan membuat pelatihan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan sebagai pendidik</p>

		mendukung pembelajaran jarak jauh?	media penyimpanan sebagai pendidik.		
(Hasan, 2019)	Fakultas Teknologi dan Informatika Universitas Dinamika.	<ul style="list-style-type: none"> • Penyimpanan dokumen masih manual 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemanfaatan <i>Cloud Storage</i> untuk pengarsipan. 	Workshop berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari	Solusi pada jurnal tersebut sama dengan membuat pelatihan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan pendidik.

2.2 Data

Data merupakan sebuah fakta yang menjadi objek data sebagai bahan keterangan mengenai sebuah kejadian dan dapat dirumuskan dalam sekelompok organisasi/instansi yang tidak dapat di acak untuk menunjukkan sebuah jumlah, tindakan, kejadian, aktivitas dan lain-lain (Abdurahman, 2018). Data diolah yang akan dihasilkan menjadi informasi, dengan kata lain data tersebut harus diukur dan dinilai berguna atau tidak dalam sebuah hubungan yang akan dicapai. Hasil data tersebut yaitu dengan berupa kegiatan untuk menampilkan informasi yang dibutuhkan dengan menggunakan monitor(digital) atau cetakan (Abdurahman, 2018).

2.3 Transformasi Digital

Transformasi digital atau *Digital Transformation* adalah suatu pergantian cara pada suatu pekerjaan dengan menggunakan teknologi informasi untuk mendapatkan efisien serta efektif (Danuri et al., n.d.). Perubahan tersebut memberikan dampak positif dan negatif setiap individu dan perusahaan yang kaitanya dengan proses bisnis tersebut. Tujuan Transformasi digital adalah dapat berelasi dengan kearsipan digital dari organisasi maupun instansi tertentu. Artinya, organisasi/instansi ingin memastikan bahwa dirinya sudah siap merambah dunia digital dan siap untuk berganti apabila sewaktu-waktu dibutuhkan (Hadiono & Noor Santi, 2020). Disimpulkan bahwa transformasi digital dimana proses tersebut melibatkan sumber daya yang dimiliki termasuk dalam pemanfaatan teknologi digital. Luaran dari proses tersebut dengan menghasilkan luaran dari organisasi untuk membagikan pengalaman yang baru. Pengalaman baru tersebut berwujud suatu nilai baru yang didapatkan di organisasi/instansi contohnya pada kemudahan bertransaksi, berbelanja, dan berkomunikasi (Hadiono & Noor Santi, 2020).

2.3.1 Faktor Pendorong Transformasi Digital

2 faktor pendorong transformasi digital adanya kemampuan digital dan teknologi digitalnya. Bila suatu instansi atau organisasi ingin bertransformasi digital, organisasi tersebut harus ada keahlian, pola pikir dan budaya yang digital. Pada dasarnya teknologi digital merupakan alat yang dapat dimanfaatkan di organisasi maupun instansi. Pemicu tersebut yang akan mengubah salah satu dari aspek yaitu manajemen kearsipan data dari organisasi maupun instansi menjadi sebuah keuntungan dan menghasilkan nilai baru. Teknologi digital yang baik

oleh organisasi/instansi apabila, sumber daya manusia dari organisasi tersebut memiliki keahlian dalam memanfaatkan teknologi digital (Hadiono & Noor Santi, 2020).

2.4 Manajemen

Pengertian manajemen menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran (KBBI Daring, 2016). Sedangkan pengertian yang lain manajemen adalah untuk memastikan, menginterpretasi serta dapat menggapai tujuan organisasi melalui penerapan fungsi perencanaan, pengorganisasian, Menyusun personalia/kepegawaian, pengarah dan kepemimpinan, serta pengawasan (Aminullah, 2020).

Dari beberapa pengertian di atas disimpulkan bahwa dengan adanya manajemen maka suatu pekerjaan memiliki sebuah tujuan untuk dicapai dengan menggunakan sumber daya yang efektif.

2.4.1 Manajemen Kearsipan

Menurut *Odgers* pada buku Badri Munir Sukoco dengan mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai pengawasan, penyimpanan serta pengamanan pada dokumen. Menurut *chermen* manajemen kearsipan juga merupakan proses efisiensi administrasi suatu organisasi/instansi pada pengelolaan dan pembuatan dokumen (Masfufah, 2018).

Pada pengertian di atas disimpulkan bahwa sebuah instansi maupun organisasi melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan yang sudah dirancang. Pada kegiatan pembuatan, pengelolaan dan juga pengevaluasian tentang dokumen/arsip (Masfufah, 2018).

2.5 Ruang Lingkup Kearsipan

2.5.1 Pengertian Arsip

Arsip merupakan sumber informasi untuk mendukung proses aktivitas administrasi maupun untuk melakukan kegiatan pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan surat/data yang mempunyai arti penting bagi organisasi/instansi. Arsip digunakan untuk informasi dari seluruh aktivitas organisasi/instansi dan bukti eksistensi buat kepentingan yang lain. Penting mengetahui fungsi arsip tersebut sehingga, harus ada yang memanajemen atau pengelolaan arsip yang baik pada waktu penciptaan data ataupun surat tersebut (Fathurrahman, 2018).

2.5.2 Peranan Arsip

Peranan arsip sebagai alat pengawasan di organisasi untuk perencanaan, menganalisa, mengembangkan, formulasi kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan,

pertanggungjawaban, evaluasi dan pengendalian. Setiap kegiatan mempunyai peranan penting dalam penyajian informasi yang lengkap, efektif dan efisien. Arsip memang mempunyai arti penting dan memiliki jangkauan yang luas sehingga, untuk melakukan tugas di organisasi maupun instansi dilakukan dengan baik. Maka dari itu, diperlukan untuk meningkatkan dan menyempurnakan kearsipan secara optimal agar berguna dan tepat guna (Fathurrahman, 2018).

2.5.3 Arsip Digital

Arsip digital artinya arsip yang penyimpanannya menggunakan media elektronik. Media elektronik tersebut, akan diakses lebih mudah dan dapat diubah dengan menggunakan alat bantu misalnya komputer. Salah satu penyebab arsip digital ada yaitu untuk memudahkan penggunaan dalam pengelolaan arsip untuk mengikuti perkembangan teknologi. Arsip digital sangat rentan terhadap kerusakan dan kehilangan contohnya, apabila perangkat keras dan lunak dalam sebuah komputer yang akan semakin berkembang dan belum *update*. Dengan adanya teknologi akan semakin berkembang cepat sehingga, arsip digital tersebut harus dikelola dengan baik agar dapat digunakan kembali apabila dibutuhkan (Wulandari & Ganggi, 2021).

2.6 Google Workspace

Google yang sudah menyediakan fasilitas layanan yang digunakan untuk berkolaborasi untuk kepentingan instansi maupun organisasi. *Google Workspace* adalah produk *google* yang tersedia dalam penyimpanan *cloud* yang dapat membantu instansi/organisasi terutama pada bidang pendidikan seperti *Gmail*, *Google Drive*, *Google Spreadsheet*, *Google Form* dan *Google Document*. Dalam penggunaan *Google Workspace* perlu membutuhkan koneksi internet yang membutuhkan perangkat seluler maupun komputer (PC) (Marlina, 2021).

Berdasarkan uraian di atas, *Google Workspace* digunakan kolaborasi pada instansi maupun organisasi dan selain berkolaborasi *Google Workspace* dapat digunakan dalam penyimpanan *cloud* yang berarti pengelolaan pada penyimpanan *file*/dokumen. Beberapa Aplikasi *google* pada *Google Workspace* yang sering digunakan sebagai berikut:

2.6.1 Gmail

Gmail merupakan layanan yang dapat membantu manusia dalam melakukan kegiatan surat-menyurat elektronik dan dapat membantu masyarakat mendapatkan berbagai informasi dengan cepat. Email salah satu surat bentuk elektronik yang merupakan layanan paling banyak digunakan pada pengelolaan surat menyurat. Selain surat, email juga dapat mengirimkan dengan lampiran berupa gambar, video, dan *file* lainnya melalui *Gmail*. Keunggulan dari email salah satunya adalah digunakan secara gratis dan dapat dilakukan kapanpun dan dimanapun

akan lebih efisien. (Sakti, 2020) Pada penggunaan layanan *Google Workspace*, harus mempunyai email untuk menggunakan berbagai aplikasi *Google*.

2.6.2 Google Drive

Google Drive merupakan layanan *Google* yang memberikan kemudahan dalam penyimpanan *file* gratis sebesar 15GB dan dapat diakses dimanapun. Manfaat dalam penggunaan *Google Drive* yaitu dapat melakukan perubahan dalam menggunakan layanan *Google* mengenai pengolahan kata, presentasi, angka dan formulir. *Google Drive* memiliki keunggulan lain yaitu dapat mengenali objek berupa jenis *file* seperti (.txt, .html, .xml dan lainnya) (Trilaksono, 2020).

2.6.3 Google Document

Google Document biasa disebut dengan *Google Docs* adalah layanan *google* untuk membuat dokumen dalam teks contohnya dalam pembuatan proposal, artikel, dan lain-lain. *Google docs* sama hal dengan dengan menggunakan *Microsoft Word Office* bedanya *Google docs* ini memudahkan dalam mengerjakan tugas kelompok yang bisa dikerjakan sama sama di satu dokumen dengan menggunakan internet (Basit et al., 2021).

2.6.4 Google Spreadsheet

Google Spreadsheet atau *Google Sheet* yang merupakan layanan *Google* yang dapat digunakan dalam pengolahan angka dan membuat laporan dengan menggunakan grafik dan tabel lebih mudah. *Google sheet* dapat mempermudah dalam perhitungan dan data hanya dengan menyajikan data yang didapat. Fitur yang digunakan *Google sheet* sama dengan *Microsoft Excel* namun bedanya *Google sheet* bisa dikerjakan dengan cara kolaborasi (Basit et al., 2021).

2.6.5 Google Formulir

Google Formulir atau biasa disebut *Google Form* layanan *Google* yang dapat memudahkan dan cepat dalam mengumpulkan informasi. *Google form* disediakan untuk memenuhi kebutuhan pengguna baik dikalangan guru, dosen, mahasiswa dalam berbagai pembuatan form, kuis, survei dan lain-lain. Hasil dari pembuatan *form* yang diisi responden tersebut dibuka di layanan *Google* yaitu *Google Spreadsheet* (Malikah et al., 2022).

2.7 Skala Likert

Skala Likert merupakan skala penelitian yang akan digunakan dalam mengukur sikap dan pendapat pada pertanyaan kuesioner tertentu. (Putri et al., 2020). Nilai Bobot skor pada setiap jawaban dapat dilihat di Tabel 2.2.

Tabel 2.2 Nilai bobot skor setiap jawaban

Skala	Nilai
Sangat Paham	5
Paham	4
Netral	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Paham	1

Skala Likert memiliki skor yang ideal yang digunakan dalam penentuan rating scale dan jumlah pada seluruh jawaban. Nilai dari keseluruhan pada skala adalah lima dan responden berjumlah enam orang. Skor Ideal dapat dirumuskan pada Tabel 2.3.

Tabel 2.3 Skor ideal

Nilai skala x Responden	Skala
5 x 6 = 30 (maks)	Sangat Paham
4 x 6 = 24	Paham
3 x 6 = 18	Netral
2 x 6 = 12	Tidak Setuju
1 x 6 = 6	Sangat Tidak Paham

Pada saat skor ideal dapat diperoleh, langkah berikutnya yaitu memasukan skor pada interval penilaian dan mendapatkan hasil akhir pada kuesioner yang dilakukan responden. Interval penilaian yang dimaksud adalah penentuan hasil dengan menentukan indeks yang diperoleh dari perhitungan pengisian kuesioner. Perhitungan tersebut mempunyai rumus sebagai berikut:

$$\text{Indeks (\%)} = \frac{\text{Total Skor Ideal}}{\text{Skor Ideal (maks)}} \times 100 \quad (2.7.1)$$

Setelah dilihat rumus di atas, Total Skor Ideal yang dimaksud adalah penjumlahan masing-masing penilaian responden pada skala tertentu sesuai dengan rumus skor ideal pada Tabel 2.3. Contohnya pada salah satu penilaian pada kuesioner mempunyai 6 responden, 4 Responden menjawab skala Sangat paham dan 2 lainnya menjawab paham. Jadi, Indeks (%) yang diperoleh pada suatu penilaian yaitu: Hasil contoh penilaian dapat dilihat di Tabel 2.4.

Tabel 2.4 Contoh penilaian

Skala	Nilai skala x Responden
Sangat Paham	$5 \times 4 = 20$
Paham	$4 \times 2 = 8$
Total Skor Ideal	28
Indeks (%)	$28/30 \times 100 = 93\%$

Indeks (%) yang diperoleh pada salah satu penilaian pada kuesioner di atas adalah 93%. Pada Skala Likert, mempunyai interval penilaian yang dapat menentukan hasil tersebut termasuk pada skor yang mana. (Putri et al., 2020) Interval Penilaian dapat dilihat pada Tabel 2.5.

Tabel 2.5 Interval penilaian

Interval Penilaian	Skor
Indeks 0% - 19,99%	Sangat Tidak Paham
Indeks 20% - 39,99%	Tidak Paham
Indeks 40% - 59,99%	Ragu - Ragu
Indeks 60% - 79,99%	Paham
Indeks 80% - 100%	Sangat Paham

Jadi, indeks 93% Tergolong pada skor **sangat setuju**. Kesimpulannya, pada salah satu penilaian suatu kuesioner partisipan sangat setuju dengan pernyataan tersebut.

BAB III

METODOLOGI PENGABDIAN MASYARAKAT

Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dilakukan secara berkelompok yang beranggotakan 2 orang mahasiswa yang diberi nama tim “AND”. Tim melakukan Pengabdian Masyarakat (Abdimas) di KB Tunas Mulia yang mempunyai tugas masing- masing yang dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Tim Abdimas AND

No	Nama Anggota	Deskripsi
1	Chilya Chumaira	Ketua tim dan koordinator penerapan manajemen kearsipan data digital KB Tunas Mulia
2	Annida Rizqi Luthfi Astuti	Sekretaris tim dan koordinator penerapan manajemen kearsipan surat digital KB Tunas Mulia

Tim “AND” melaksanakan Pengabdian Masyarakat dengan memiliki target sasaran yaitu Guru KB Tunas Mulia. KB Tunas Mulia terletak di daerah Sanggrahan, Sleman, Yogyakarta. Berikut Struktur Organisasi KB Tunas Mulia dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Struktur Organisasi KB Tunas Mulia

No	Jabatan	Nama
1.	Ketua Yayasan	H. Faidza Rosikhun, S.Psi.
2.	Pelindung	Yulianto
3.	Penasihat	Dra Hj Dewi Muslimah
4.	Ketua Pengelola	<ul style="list-style-type: none"> ● Rini Suprihatin, S.Pd.I. ● Astuti Rahayu, S.Pd.
5.	Sekretaris	Nawati Meilina, S.Sos.I.
6.	Bendahara	<ul style="list-style-type: none"> ● Indriana hidayah, S.T.M.T. ● Dr. Adifaul Latifah Khairunnisa, S.E.
7.	Kurikulum	Latifah Dwi Wahyuni, S. Sos.
8.	Sarana dan Prasarana	Ngatriyah
9.	Kepala Lembaga	Maryati, S.Pd.
10.	Guru Kelas	<ul style="list-style-type: none"> ● Rani, S.Pd.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Triani Agustini ● Hastutik ● Heni Lestari ● Retno murtiningsih S.Ag.
--	---

Pada pelaksanaan Pengabdian Masyarakat dibagi dengan beberapa tahapan, yaitu:

1. Kajian situasi
2. Pengukuran dampak sebelum
3. Perancangan program
4. Sosialisasi program
5. Pelatihan
6. Pendampingan.
7. Pengukuran dampak setelah
8. Skenario pengujian

Tahapan-tahapan pelaksanaan pengabdian masyarakat di atas akan dijelaskan pada poin berikut ini:

3.1 Kajian Situasi

Tahapan pertama dilakukan kajian situasi pada tanggal 4-9 Oktober 2021. Tim "AND" melakukan pencarian jurnal permasalahan pengabdian masyarakat di luar mitra Abdimas. Setelah mencari jurnal permasalahan, Tim mendapatkan permasalahan yang akan diangkat yaitu manajemen kearsipan. Tim mencari target untuk dijadikan mitra sesuai permasalahan yang sudah didapatkan. Pencarian mitra dapat disesuaikan dengan ketentuan jalur Pengabdian Masyarakat Jurusan Informatika Universitas Islam Indonesia. Dalam pencarian mitra, diberikan pandangan dari pembimbing untuk melakukan pengabdian masyarakat di KB Tunas Mulia, yang terletak di Yogyakarta. Setelah diberikan pandangan oleh pembimbing, Tim memutuskan untuk datang ke tempat tersebut untuk observasi wilayah yang bertujuan untuk melihat letak sekolah KB Tunas Mulia berada. Pada saat observasi wilayah, Tim "AND" berdiskusi dengan Guru didapat hasil bahwa KB Tunas Mulia mempunyai permasalahan sama yang sudah didiskusikan sebelumnya. Permasalahan mitra di KB Tunas Mulia adalah Manajemen kearsipan data sekolah. Setelah didapatkan permasalahan tersebut, Tim membandingkan permasalahan mitra dengan jurnal yang bertujuan untuk melihat cara penyelesaiannya.

3.2 Pengukuran Dampak Sebelum

Tahapan pengukuran dampak sebelum dilakukan pada tanggal 21 Oktober 2021 yang bertujuan untuk mengidentifikasi kebutuhan permasalahan di mitra Abdimas (Pengabdian Masyarakat). Tujuan dari identifikasi kebutuhan yaitu untuk mengetahui kondisi permasalahan mitra dan mencari solusi yang akan digunakan dengan pendekatan teknologi. Pengukuran dampak sebelum dilakukan oleh peserta (guru KB Tunas Mulia) dengan pengisian kuesioner dan wawancara. Pengisian kuesioner dilakukan secara mandiri yang akan dikirim melalui tautan *Google Form* kepada peserta. Hasil pengisian kuesioner akan dihitung dengan menggunakan skala likert. Skala likert digunakan untuk melihat sikap peserta pada pertanyaan tertentu dengan mendapatkan hasil akhir berupa persentase dari kuesioner tersebut. Wawancara yang dilakukan terkait dengan jawaban yang diisi oleh peserta (kuesioner) dan pertanyaan permasalahan di lingkungan mitra KB Tunas Mulia secara bersama-sama. Pada pengukuran dampak sebelum kami dari tim berharap kepada peserta memberikan jawaban dalam pengisian kuesioner dan wawancara sesuai kondisi yang dirasakan sebenar - benarnya. Indikator pertanyaan dapat dilihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Indikator pertanyaan pengukuran dampak sebelum

No	Pertanyaan - Pertanyaan
1.	Selama ini Sekolah KB Tunas Mulia menggunakan media apa saja dalam pembuatan dan pengelolaan data sekolah?
2.	Selama sekolah KB Tunas Mulia berdiri, bagaimana proses pembuatan dan pengelolaan data yang dimiliki KB Tunas Mulia?
3.	Apakah pada pengelolaan data di KB Tunas Mulia memiliki pengurus khusus dalam mengurus data tersebut?
4.	Pernahkah mendengar atau mengetahui mengenai manajemen kearsipan pada proses pembuatan dan pengolahan data?
5.	Apakah sekolah KB Tunas Mulia mempunyai infrastruktur (PC, Laptop dan Wifi) memadai yang akan digunakan untuk penerapan manajemen kearsipan digital?
6.	Dalam Skala 1-5 seberapa tahu mengenai layanan digital (<i>Google Document</i> dan <i>Google Sheet</i>) pada pembuatan data dan layanan pengelolaan data (<i>Google Drive</i>) pada manajemen kearsipan?
7.	Bagaimana pendapat anda jika dilakukannya penerapan manajemen kearsipan pada pembuatan dan pengelolaan data melalui layanan digital di KB Tunas Mulia?

Hasil dari pengukuran dampak sebelum selain mengetahui kondisi permasalahan mitra, bertujuan mengetahui seberapa paham mengenai konsep manajemen kearsipan dan layanan teknologi pada arsip data sekolah sebelum diadakan pengabdian masyarakat. Sekolah KB Tunas mulia pada pengelolaan manajemen kearsipan masih disimpan di penyimpanan komputer yang penataan folder dan *file* masih berantakan alhasil, sulit dicari dan sampai arsip data tersebut hilang. Proses pembuatan dan pengolahan arsip data yang dimiliki KB Tunas Mulia hanya digunakan untuk memenuhi data kebutuhan eksternal (pemerintahan) yang setiap tahun harus dikumpulkan. Pembuatan data menggunakan media *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* yang dapat mengerjakan hanya satu guru dikarenakan, guru lainnya masih mengalami kesulitan dalam memahami penggunaan teknologi komputer. Selain dikarenakan SDM yang kurang memadai, dari segi infrastruktur *hardware* komputer dan PC hanya memiliki masing-masing satu buah sedangkan guru di KB Tunas Mulia ada enam orang guru namun, *Wifi* cukup memadai dipasang di depan sekolah. Jadi, selama sekolah berdiri dalam pembuatan dan pengelolaan arsip data belum pernah melakukan penerapan manajemen kearsipan menggunakan layanan digital. KB Tunas Mulia memberikan kesan positif untuk melakukan Pengabdian Masyarakat diharapkan, ilmu tersebut dapat dipahami oleh guru-guru mengenai manajemen kearsipan data menggunakan layanan digital. Setelah mendapatkan hasil dari permasalahan mitra, kami Tim akan memberikan solusi yang sesuai nantinya akan ditawarkan kepada KB Tunas Mulia yang akan dibahas pada tahapan selanjutnya.

3.3 Perancangan Program

Perancangan program dilakukan pada tanggal 10 – 20 November 2021 setelah mengidentifikasi kebutuhan pada tahapan pengukuran dampak sebelum. Setelah mendapatkan hasil dari pengukuran dampak sebelum, tim menganalisis permasalahan mitra yang nantinya akan dirancang program pengabdian masyarakat sesuai ide yang akan ditawarkan. Perancangan program ini dirancang penulis dengan bertujuan untuk memberikan pandangan terhadap peserta yang nantinya akan dilakukan pada saat Abdimas. Perancangan program berisi pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat yang akan dilakukan. Perancangan program berisi dari mulai nama program, aktivitas, Target pengabdian yang diperoleh dari kegiatan program serta peserta pengabdian masyarakat yaitu guru KB Tunas Mulia. Hasil dari perancangan program dilihat pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Perancangan program

No	Program	Aktivitas	Target Pengabdian
1.	Pemanfaatan manajemen kearsipan	Pemberian materi mengenai manajemen kearsipan	Peserta dapat lebih memahami manajemen kearsipan pada data arsip sekolah.
2.	Pemanfaatan email pada layanan digital <i>Gmail</i>	Pelatihan penggunaan fitur <i>Gmail</i> dalam komunikasi dan pendaftaran layanan <i>Google Workspace</i> .	Peserta dapat lebih memahami <i>Gmail</i> dalam berkomunikasi dan faham dalam membuka layanan <i>Google Workspace</i> .
		Pemberian evaluasi untuk mengukur pemahaman tentang <i>Gmail</i>	Peserta dapat lebih memahami <i>Gmail</i> setelah diadakan pemberian materi manajemen kearsipan.
3.	Pemanfaatan teknologi digital dengan <i>Google Drive</i> .	Pengenalan materi <i>Google Drive</i> .	Peserta (guru) dapat lebih memahami materi manajemen kearsipan melalui penyimpanan <i>Google Drive</i> .
		Pelatihan membuka dan mendaftar <i>Google Drive</i> melalui E-mail.	Peserta (guru) dapat membuka dan mendaftar <i>Google Drive</i> melalui email masing – masing peserta.
		Pelatihan berbagi folder atau <i>file</i> dan mendapatkan tautan untuk berbagi.	Peserta (guru) dapat memahami bagaimana cara berbagai <i>file</i> dan mendapatkan tautan untuk berbagi kepada orang lain.
		Memberikan pemahaman cara memindahkan folder atau <i>file</i> .	Peserta (guru) dapat lebih memahami bagaimana cara memindahkan folder/ <i>file</i> dengan benar sesuai dengan folder masing-masing yang sudah

			dibagi untuk manajemen kearsipan.
		Memberikan pemahaman cara mengganti nama folder atau <i>file</i> .	Peserta (guru) dapat lebih memahami bagaimana cara mengganti nama folder/ <i>file</i> dengan benar.
		Memberikan pemahaman cara mengunduh folder atau <i>file</i> .	Peserta (guru) dapat lebih memahami bagaimana cara mengunduh folder/ <i>file</i> dengan benar.
		Memberikan pemahaman cara menghapus folder atau <i>file</i> .	Peserta (guru) dapat lebih memahami bagaimana cara menghapus folder/ <i>file</i> dengan benar.
		Pemberian evaluasi untuk mengukur pemahaman tentang <i>Google Drive</i>	Peserta dapat lebih memahami <i>Google Drive</i> setelah diadakan pemberian materi manajemen kearsipan.
3.	Pemanfaatan teknologi digital dengan layanan <i>Google Workspace</i> seperti <i>Google Document, Spreadsheet</i> .	Pengenalan dengan materi <i>Google Document, Google Spreadsheet</i> .	Peserta (guru) dapat lebih memahami layanan <i>Google Workspace</i> seperti <i>Google Document, Spreadsheet</i> dalam pembuatan data arsip sekolah
		Memberikan pemahaman perbedaan nama <i>file</i> antara <i>Word</i> dan <i>Google Document, Excel</i> dan <i>Spreadsheet</i> .	Peserta (guru) mengerti pemahaman tentang perbedaan nama <i>file Word</i> dengan <i>Google Document, Excel</i> dengan <i>Spreadsheet</i> .
		Pelatihan mengenai cara berbagi <i>file</i> .	Peserta (guru) mengerti pemahaman tentang bagaimana cara berbagi <i>file</i> kepada orang lain.

		Memberikan pemahaman cara bekerja secara kolaboratif melalui <i>Google Document, Spreadsheet.</i>	Peserta (guru) mengerti pemahaman tentang bagaimana cara bekerja kolaboratif bersama orang lain melalui <i>Google Document, Spreadsheet.</i>
		Pemberian evaluasi untuk mengukur pemahaman tentang layanan <i>Google Workspace</i> seperti <i>Google Document, Spreadsheet.</i>	Peserta dapat lebih memahami <i>Google Drive</i> setelah diadakan pemberian materi manajemen kearsipan.

Dari perancangan program di atas, Program merupakan kumpulan aktivitas yang akan dilaksanakan guna mencapai target yang ingin dicapai sedangkan Aktivitas merupakan suatu cara yang harus dilakukan agar mencapai target diinginkan pada program yang dibuat. Penulis akan memberikan pelatihan dan pendampingan layanan digital pada manajemen kearsipan data sekolah melalui transformasi digital. Pelatihan dan pendampingan yang akan dijelaskan di tahapan berikutnya. Perancangan program tersebut akan disosialisasikan kepada peserta secara luring di KB Tunas Mulia pada tahapan sosialisasi program.

3.4 Sosialisasi Program

Pada tahapan sosialisasi program melakukan sosialisasi program yang sudah dibuat pada tahap perancangan program. Tujuan dari sosialisasi program adalah memberikan informasi kepada peserta mengenai program yang akan dilakukan pada saat pengabdian masyarakat serta jadwal kegiatan. Sosialisasi program dilakukan di KB Tunas Mulia pada tanggal 7 Desember 2022 pada jam 09.30-11.30 WIB dan dihadiri oleh peserta 6 orang guru dari KB Tunas Mulia. Berikut tabel sosialisasi program yang diberikan kepada peserta dapat dilihat di Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Sosialisasi program

No	Program	Aktivitas	Jadwal Kegiatan	Target Pengabdian
1.	Pemanfaatan manajemen Kearsipan	Pemberian materi mengenai manajemen kearsipan	14 Desember 2021	Peserta dapat lebih memahami manajemen kearsipan pada data arsip sekolah.

2.	Pemanfaatan email pada layanan digital <i>Gmail</i>	Pelatihan penggunaan fitur <i>Gmail</i> dalam komunikasi dan pendaftaran layanan <i>Google Workspace</i> .	9 Desember 2021	Peserta dapat lebih memahami <i>Gmail</i> dalam berkomunikasi dan faham dalam membuka layanan <i>Google Workspace</i> .
		Pemberian evaluasi untuk mengukur pemahaman tentang <i>Gmail</i>	16 Desember 2021	Peserta dapat lebih memahami <i>Gmail</i> setelah diadakan pemberian materi manajemen kearsipan.
3.	Pemanfaatan teknologi digital dengan <i>Google Drive</i> .	Pengenalan materi <i>Google Drive</i> .	14 Desember 2021	Peserta (guru) dapat lebih memahami materi manajemen kearsipan melalui penyimpanan <i>Google Drive</i> .
Pelatihan membuka dan mendaftar <i>Google Drive</i> melalui E-mail.	Peserta (guru) dapat membuka dan mendaftar <i>Google Drive</i> melalui email masing - masing peserta.			
Pelatihan berbagi folder atau <i>file</i> dan tautan mendapatkan untuk berbagi.	Peserta (guru) dapat memahami bagaimana cara berbagai <i>file</i> dan mendapatkan tautan untuk berbagi kepada orang lain.			
Memberikan pemahaman cara memindahkan folder atau <i>file</i> .	Peserta (guru) dapat lebih memahami bagaimana cara memindahkan folder/ <i>file</i> dengan benar sesuai dengan folder masing-masing yang sudah dibagi untuk manajemen kearsipan.			
Memberikan pemahaman cara mengganti nama folder atau <i>file</i> .	Peserta (guru) dapat lebih memahami bagaimana cara mengganti nama			

				folder/ <i>file</i> dengan benar.
		Memberikan pemahaman cara mengunduh folder atau <i>file</i> .	14 Desember 2021	Peserta (guru) dapat lebih memahami bagaimana cara mengunduh folder/ <i>file</i> dengan benar.
		Memberikan pemahaman cara menghapus folder atau <i>file</i> .		Peserta (guru) dapat lebih memahami bagaimana cara menghapus folder/ <i>file</i> dengan benar.
		Pemberian evaluasi untuk mengukur pemahaman tentang <i>Google Drive</i>	16 Desember 2021	Peserta dapat lebih memahami <i>Google Drive</i> setelah diadakan pemberian materi manajemen kearsipan.
3.	Pemanfaatan teknologi digital dengan layanan <i>Google Workspace</i> seperti <i>Google Document</i> , <i>Spreadsheet</i> .	Pengenalan dengan materi <i>Google Document</i> , <i>Google Spreadsheet</i> .		Peserta (guru) dapat lebih memahami layanan <i>Google Workspace</i> seperti <i>Google Document</i> , <i>Spreadsheet</i> dalam pembuatan data arsip sekolah
		Memberikan pemahaman perbedaan nama <i>file</i> antara <i>Word</i> dan <i>Google Document</i> , <i>Excel</i> dan <i>Spreadsheet</i> .	<i>Google Document</i> pada tanggal 21 Desember 2021 <i>Google Spreadsheet</i> pada tanggal 4 januari 2022	Peserta (guru) mengerti pemahaman tentang perbedaan nama <i>file Word</i> dengan <i>Google Document</i> , <i>Excel</i> dengan <i>Spreadsheet</i> .
		Pelatihan mengenai cara berbagi <i>file</i> .		Peserta (guru) mengerti pemahaman tentang bagaimana cara berbagi <i>file</i> kepada orang lain.
		Memberikan pemahaman cara bekerja secara kolaboratif melalui <i>Google Document</i> , <i>Spreadsheet</i> .		Peserta (guru) mengerti pemahaman tentang bagaimana cara bekerja kolaboratif bersama orang lain melalui

				<i>Google Document, Spreadsheet.</i>
		Pemberian evaluasi untuk mengukur pemahaman tentang layanan <i>Google Workspace</i> seperti <i>Google Document, Spreadsheet.</i>	6 Januari 2022	Peserta dapat lebih memahami <i>Google Drive</i> setelah diadakan pemberian materi manajemen kearsipan.

Tabel di atas merupakan sosialisasi program yang dibuat di tahap perancangan program. Tabel sosialisasi program di atas berbeda dengan perencanaan program dikarenakan penulis menambahkan jadwal kegiatan. Jadwal kegiatan tersebut digunakan untuk menyesuaikan dengan kegiatan peserta. Kegiatan sosialisasi dapat dilihat di Gambar 3.1.



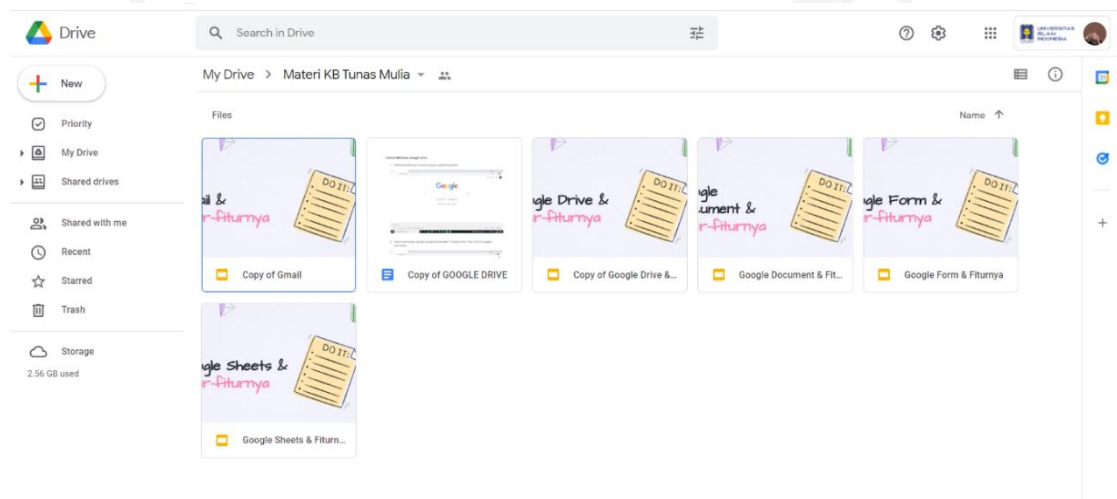
Gambar 3.1 Sosialisasi program

Terlihat gambar di atas, peserta sedang mendengarkan sosialisasi program pengabdian masyarakat. Peserta memberikan kesan positif dan menyetujui jadwal kegiatan pengabdian masyarakat. Jadwal kegiatan dapat berubah dan akan dihubungi oleh kepala sekolah KB Tunas Mulia.

3.5 Pelatihan Pengabdian Masyarakat

Di tahapan ini adalah memberikan pelatihan pada peserta. Sebelum pelatihan ada beberapa tahapan yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Sebelum pelatihan dimulai, dilakukan pembuatan materi untuk pedoman pada pelaksanaan program kerja. Pembuatan materi dilakukan secara mandiri (penulis) yang dikerjakan kurang lebih selama dua minggu. Materi yang dibuat akan diberikan kepada peserta untuk digunakan dalam pelatihan. Proses dalam pembuatan materi menggunakan bahasa yang mudah dipahami agar peserta dapat mengerti apa yang penulis sampaikan.
- b. Setelah pembuatan materi, materi tersebut diberikan kepada peserta melalui *Google Drive* dengan membuat folder dan tautan *Google Drive* lalu, dikirim melalui *Whatsapp* kepada peserta sebelum diadakannya pelatihan tersebut. Folder tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.2.



Gambar 3.2 Folder materi peserta

- c. Setelah pembuatan materi diberikan melalui *Google Drive*, peserta dapat melihat materi tersebut sebagai pedoman pada saat pelatihan. Pelatihan ini diberikan untuk melatih mengembangkan pengetahuan teknologi tentang manajemen kearsipan data pada layanan digital.

Pelatihan ini dilakukan pada tanggal 9 Desember 2021 – 18 Januari 2022 selama satu minggu dua kali. Peserta tersebut terdiri dari 6 Guru KB Tunas Mulia dan dilakukan secara luring di sekolah KB Tunas Mulia pada jam 09.30 – 12.00 WIB. Pelatihan ini berisi pembahasan materi dan praktik pada layanan digital manajemen kearsipan data sekolah. Materi tersebut diawali dengan pengenalan layanan *Google Workspace* yaitu *Gmail* dilanjutkan konsep manajemen kearsipan dan berikutnya, layanan pengelolaan penyimpanan menggunakan *Google Drive* serta layanan pembuatan data yaitu *Google Document* dan *Google Spreadsheet*. Pelatihan ini menggunakan PC dan laptop sesuai dengan kebutuhan 6 peserta, 3

laptop milik penulis, satu laptop sekolah KB Tunas Mulia, satu Komputer dari Yayasan Sanggrahan dan satu laptop salah satu peserta. Pelatihan ini tidak mengundang pembicara dikarenakan penulis mampu memberikan pelatihan sesuai dengan materi yang akan diberikan. Peserta memberikan respon positif dengan mendengarkan dan mencoba memahami apa yang diberikan materi dan praktik oleh penulis. Dikarenakan peserta perdana dalam penggunaan komputer/PC terkadang masih kurang memahami dan sering lupa sehingga, penulis harus mengingatkan kembali setelah pelatihan selesai.

3.6 Pendampingan

Pada tahap pelatihan sudah selesai semua, tahapan selanjutnya dilakukan pendampingan. Pendampingan bertujuan untuk melakukan pengawasan kepada peserta dengan mengimplementasikan materi manajemen kearsipan pada pengelolaan dan pembuatan arsip data sekolah. Pendampingan ini dilakukan secara luring di KB Tunas Mulia pada tanggal 15 Maret 2022 – 15 April 2022.

Pendampingan pengelolaan arsip data sekolah dengan membuat folder baru di *Google Drive*. Setelah membuat folder, *file* di upload lalu dikelompokkan sesuai masing-masing folder agar mudah dicari dan tidak hilang. Pembuatan folder pada *Google Drive* yaitu folder Data Murid Sekolah, RPPM (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan), SOP dan Laporan Triwulan. Pemasukkan data di *Google Drive* dilakukan oleh salah satu guru yang memegang semua arsip data sekolah. Data arsip tersebut terbilang sangat penting dikarenakan, sekolah tersebut setiap tahun adanya kunjungan dari dinas terkait untuk mengecek administrasi sekolah.

Implementasi pendampingan pada pembuatan arsip data sekolah dengan membuat RPPM (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan) dilakukan oleh masing – masing wali kelas yang terdiri dari kelas stroberi, jeruk dan apel. Masing- Masing wali kelas berisi 2 guru dan setiap kelasnya hanya membuat 1 arsip data RPPM setiap minggunya. Pembuatan RPPM digunakan untuk merencanakan materi yang harus diajarkan kepada murid sesuai dengan KD (Kompetensi Dasar) dari dinas terkait. Pembuatan RPPM diterapkan dikarenakan arsip data tersebut akan dikumpulkan dengan dinas terkait. Arsip tersebut sangat banyak dan resiko kehilangan sangat tinggi sehingga, setelah dibuat RPPM akan disimpan di *Google Drive* dijadikan satu dengan data yang sudah diunggah sebelumnya.

3.7 Pengukuran Dampak Setelah

Tahapan pengukuran dampak setelah dilaksanakan pada saat pelatihan selesai dan pendampingan dilakukan. Pelaksanaan pengukuran dilakukan sama dengan pengukuran

dampak sebelum dengan melakukan pengisian kuesioner dan wawancara. Pengisian kuesioner dengan mengirimkan tautan *Google Form* kepada peserta dan melakukan wawancara di KB Tunas Mulia. Pengisian kuesioner tersebut dilakukan secara mandiri masing – masing pada tanggal 17 Maret 2022.

Untuk wawancara terkait dengan pengisian kuesioner kepada peserta dilakukan di sekolah KB Tunas Mulia pada tanggal 30 Maret 2022. Pengisian kuesioner dengan wawancara berjarak waktu yang jauh dikarenakan pada saat melakukan wawancara guru KB Tunas Mulia di sekolah tersebut adanya kunjungan dari dinas terkait. Dalam pengisian kuesioner dan wawancara sesuai kondisi dan apa yang dirasakan yang sebenar – benarnya dan tidak ada paksaan dari pihak manapun. Indikator pertanyaan yang diajukan dapat dilihat pada Tabel 3.6.

Tabel 3.6 Indikator pertanyaan pada Pengukuran Dampak Setelah

No	Pertanyaan - Pertanyaan
1.	Setelah diadakannya Pengabdian Masyarakat, apakah sekolah KB Tunas Mulia siap untuk menjadi sekolah digitalisasi?
2.	Jika sekolah bertransformasi menjadi manajemen kearsipan digital pada pembuatan dan pengelolaan, apakah sekolah dapat menambah pengurus khusus dalam pengelolaan data digital?
3.	Apakah sekolah KB Tunas Mulia mempunyai infrastruktur (PC, Laptop dan Wifi) memadai yang akan digunakan untuk penerapan manajemen kearsipan digital?
4.	Setelah diadakannya Pengabdian Masyarakat, pada Skala 1-5 seberapa tahu mengenai layanan digital (<i>Google Document</i> dan <i>Google Sheet</i>) pada pembuatan data dan layanan pengelolaan data (<i>Google Drive</i>) pada manajemen kearsipan digital?
5.	Bagaimana pendapat anda jika dilakukannya penerapan manajemen kearsipan pada pembuatan dan pengelolaan data melalui layanan digital di KB Tunas Mulia?
6.	Apa ketakutan yang akan dihadapi jika di sekolah KB Tunas Mulia menggunakan pengarsipan digital?

Hasil dari pengukuran dampak setelah melalui wawancara dan pengisian kuesioner bertujuan untuk mengetahui seberapa paham peserta memahami manajemen kearsipan pada layanan teknologi digital setelah dilakukan Pengabdian Masyarakat. Sekolah KB Tunas Mulia

ingin mengubah sekolah menjadi sekolah digitalisasi namun ada beberapa yang harus diperhatikan:

1. SDM guru KB Tunas Mulia yang masih kurang untuk pengelolaan data – data arsip sekolah menggunakan layanan digital dan penambahan SDM tersebut tergantung dari dinas terkait dan yayasan tersebut.
2. Infrastruktur yang digunakan untuk manajemen kearsipan masih kurang dari sekolah KB Tunas Mulia hanya mempunyai PC dan Laptop masing – masing 1 buah.

Jadi, dikarenakan dari sekolah KB Tunas Mulia harus menambah infrastruktur dan SDM sekolah belum siap menjadi sekolah digitalisasi sedangkan penambahan tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama. Dilihat pada hasil pengisian kuesioner setelah diadakannya pengabdian masyarakat, peserta dapat memahami pada pembuatan (*Google Document* dan *Google Sheet*) dan pengelolaan data (*Google Drive*). Perbandingan dengan sebelum adanya pengabdian masyarakat, peserta sudah dapat memahami dan menggunakan layanan digital meningkat dibanding sebelum pengabdian masyarakat. Maka Dari itu, Sekolah KB Tunas Mulia sudah siap bertransformasi menggunakan layanan digital khususnya pada Manajemen kearsipan data. Ketakutan peserta disaat menggunakan layanan digital adalah adanya error tidak bisa digunakan dengan semestinya dan tidak mengerti apa yang harus dilakukan. Hasil pengisian kuesioner akan dihitung dengan menggunakan skala likert. Skala likert digunakan untuk melihat sikap peserta pada pertanyaan tertentu dengan mendapatkan hasil akhir berupa persentase dari kuesioner tersebut.

3.8 Skenario Pengujian Program

Pada penerapan manajemen kearsipan data secara digital yang sudah dilaksanakan di sekolah KB Tunas Mulia, Penulis melakukan pengujian program sebagai hasil pendampingan. Sebelum dilakukan pengujian, penulis membuat skenario pengujian yang akan diujikan. Pengujian pada pengukuran ini dengan diberikan beberapa skenario kepada peserta (Guru KB Tunas Mulia) mengenai manajemen kearsipan. Diberikan skenario pengujian bertujuan untuk mengukur dan menguji sejauh mana KB Tunas Mulia memahami manajemen kearsipan dengan menggunakan layanan digital dalam pembuatan serta pengelolaan arsip data sekolah. Setelah dilakukan skenario pengujian, peserta mengisi kuesioner melalui *Google Form* untuk mengetahui apakah penerapan manajemen kearsipan data digital dapat mempercepat teknologi di KB Tunas Mulia. Skenario yang diujikan dapat dilihat pada Tabel 3.7.

Tabel 3.7 Skenario pengujian

No	Skenario	Keterangan
1.	Kepala sekolah dihubungi oleh dinas terkait untuk membuat arsip data RPPM per kelas yang akan digunakan untuk pengumpulan ke <i>website</i> dapodik.	Partisipan meminta membuat arsip data RPPM.
2.	Wali Kelas diminta untuk memberikan akses kepada pengurus arsip data untuk dikumpulkan.	Partisipan dapat memberikan akses <i>file</i> kepada Pengurus arsip.
3.	Setelah Wali Kelas selesai membuat arsip data, pengurus arsip meminta untuk menambahkan arsip tersebut ke dalam folder 'Triwulan' yang menjadi satu dengan <i>file</i> 'triwulan' lainnya.	Partisipan dapat menambahkan <i>file</i> ke dalam folder.

Pelaksanaan pengujian dilakukan di KB Tunas Mulia secara luring pada saat pendampingan. Setelah melakukan skenario yang sudah ditentukan secara berurutan berikutnya, peserta diminta untuk mengisi kuesioner yang telah disediakan. Hasil pengisian kuesioner akan diukur dengan menggunakan Skala Likert. Skala likert digunakan untuk perhitungan kuesioner agar dapat mengetahui skala objek tertentu.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Realisasi Program

Realisasi hasil dilakukan dengan beberapa tahapan yang akan dilakukan sesuai dengan perencanaan program sebelumnya. Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat ini dilakukan untuk memberikan solusi atas permasalahan yang sudah di kumpulkan di KB Tunas Mulia. Pelaksanaan program dilaksanakan dengan memberikan pelatihan dan Pendampingan.

4.1.1 Pelatihan

Salah satu realisasi program yaitu dengan melakukan pelatihan secara luring di sekolah KB Tunas Mulia. Pelatihan mengenai manajemen kearsipan menggunakan layanan digital pada data sekolah. Pelatihan ini berisi materi dan praktik yang dilakukan selama enam pertemuan. Enam pertemuan tersebut berisi Pelatihan manajemen kearsipan layanan digital *Gmail*, *Google Document* dan *Google Spreadsheet*. Pelatihan selain membahas mengenai layanan digital, pembicara juga menjelaskan konsep manajemen kearsipan. Penjelasan Pelatihan akan dijelaskan lebih detail sebagai berikut:

Pelatihan email dengan menggunakan layanan *Gmail*

Pelatihan email merupakan pelatihan pertama yang dilakukan pada tanggal 9 Desember 2021 di KB Tunas Mulia. Pada transformasi digital di KB Tunas Mulia, pelatihan email merupakan salah satu yang paling penting dalam manajemen kearsipan digital dikarenakan dalam membuka layanan *Google Workspace* harus mempunyai email. Selain untuk membuka layanan *Google Workspace*, *Gmail* juga digunakan dalam berkomunikasi pengiriman data kepada instansi terkait. Di tempat mitra peserta sudah mempunyai email namun, para peserta masih belum memahami penggunaan layanan *Google* ini yang semestinya. Pelatihan email dapat dilihat pada Gambar 4.1.



Gambar 4.1 Pelatihan email

Pelatihan *Gmail* berisi materi dan praktik. Pada materi *Gmail*, berisi konsep *Gmail* seperti:

- a. Kegunaan email dan *Gmail*
- b. Pengenalan fitur-fitur pada *Gmail*
- c. Langkah-langkah mengirim dan menerima email.

Materi tersebut digunakan pedoman untuk praktik yang akan dilakukan setelah diberikan penjelasan. Dalam praktik pelatihan *Gmail*, diberikan data untuk dikirimkan kepada semua peserta melalui email masing-masing. Tujuan dari pemberian praktik tersebut agar peserta dapat mengirim dan menerima data sesuai dengan pengenalan fitur-fitur yang sudah diberikan materi. Pemberian pelatihan *Gmail* dengan bahasa yang baik dan harapannya, peserta dapat memahami apa yang disampaikan oleh penulis. Peserta memberikan kesan positif kepada penulis dikarenakan *Gmail* merupakan pertemuan pertama di pengabdian masyarakat. Beberapa peserta masih kurang memahami pada layanan digital *Gmail* sehingga, setelah selesai pemberian materi dan praktik pemateri mengulang yang sudah dipelajari oleh peserta.

Pelatihan Manajemen Kearsipan & *Google Drive*

Pelatihan dilakukan pada tanggal 14 Desember 2021 dengan memberikan pengetahuan kepada peserta tentang manajemen kearsipan. Pertemuan kedua kami di mitra KB Tunas Mulia masih mendapatkan respon positif dari peserta. Penulis sebagai pembicara memberikan materi mengenai konsep manajemen kearsipan namun, pada pelatihan tidak diberikan praktik dikarenakan manajemen kearsipan dilakukan pada tahap pendampingan. Tujuan diberikan pelatihan manajemen kearsipan agar peserta dapat melakukan manajemen kearsipan dalam

pengelolaan dan pembuatan yang lebih efektif, efisien dan kehati-hatian. Gambar pelatihan manajemen kearsipan dan *Google Drive* dilihat pada Gambar 4.2.



Gambar 4.2 Pelatihan manajemen kearsipan dan *Google Drive*

Setelah dilakukan pelatihan manajemen kearsipan, selanjutnya melakukan pelatihan *Google Drive* dihari yang sama. Tujuan dari pelatihan *Google Drive* adalah memberikan pelatihan kepada peserta dengan harapan pengelolaan dalam penyimpanan arsip digital di *Google Drive* dapat memberikan arsip yang sudah ada terkelola dengan baik dan tidak mudah hilang. Pelatihan *Google Drive* dibagi menjadi dua yang berisi materi dan praktik. Materi berisi

- a. Konsep *Google Drive* (Pengertian *Google Drive*, penyimpanan *Google Drive*, pemanfaatan penggunaan layanan *Google Drive*)
- b. Pengenalan fitur-fitur di *Google Drive* (Bagikan, Memindahkan folder dan *file*, Menghapus)

Praktik berisi mengenai membuat, menghapus, membagikan serta memindahkan *file* dan folder. Praktik pelatihan pertemuan kedua membuat folder “KB TUNAS MULIA” dibuat di *Google Drive* serta dibagikan kepada peserta melalui tautan dan email. Pelatihan pertemuan kedua meskipun hari yang panjang, peserta masih memberikan semangat untuk pelatihan berikutnya. Peserta dapat mengikuti dengan baik dan mulai belajar menggunakan komputer namun, beberapa peserta juga masih kurang memahami dalam pelatihan ini. Harapan pemateri pada pelatihan kedua ini, peserta dapat bertanya agar lebih paham mengenai pelatihannya. Setiap akhir dalam pertemuan pelatihan, penulis mengulang pembelajaran hari ini agar dapat

diingat kembali. Pelatihan pertemuan kedua dapat diartikan sebagai transformasi digital dikarenakan dengan adanya transformasi digital, sekolah merubah penyimpanan dan pengelolaan yang masih manual (penyimpanan komputer) menjadi menggunakan layanan digital.

Evaluasi *Gmail*, Manajemen Kearsipan, dan *Google Drive*

Evaluasi ini diberikan kepada peserta untuk mengetahui seberapa paham tentang pelatihan yang sudah diberikan selama dua hari. Evaluasi ini pada tanggal 16 Desember 2021 yang dilakukan di KB Tunas Mulia melalui *Quizizz*. Pertanyaan yang diberikan mengenai fitur-fitur yang ada di *Gmail*, *Google Drive* dan konsep manajemen kearsipan. Evaluasi selain untuk mengetahui seberapa paham pelatihan, digunakan sebagai pengingat kepada peserta materi dan praktik yang sudah diajarkan. Hasil dari evaluasi cukup memuaskan namun beberapa peserta masih belum memuaskan. Hasil dari evaluasi dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Tabel 4.1 Hasil evaluasi email, Google Drive dan manajemen kearsipan

Nama Peserta	Skor	Jumlah Benar
Bu Maryati	9580	9
Bu Tutik	7250	8
Bu Rani	10560	10
Bu Heni	10780	10
Bu Retno	9860	10
Bu Tri	7430	8

Setiap evaluasi penulis memberikan hadiah kepada peserta namun, hadiah berbeda dengan skor tertinggi. Tujuan dari pemberian hadiah harapannya peserta dapat lebih semangat di pelatihan berikutnya. Pelaksanaan evaluasi dan penyerahan hadiah dapat dilihat pada Gambar 4.3 dan Gambar 4.4.



Gambar 4.3 Pelaksanaan evaluasi email, Google Drive dan manajemen kearsipan



Gambar 4.4 Penyerahan hadiah evaluasi

Pelatihan Google Document

Pelatihan *Google Document* dilakukan pada tanggal 21 Desember 2021 yang bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada peserta dalam pembuatan arsip data menggunakan layanan digital. Pembuatan arsip digital diberikan agar dalam pembuatan arsip kedepannya lebih efisien dan efektif dalam pengelolaan nantinya. Pelatihan ini dibagi menjadi dua yaitu materi dan praktik. Materi berisi:

- a. Pengenalan *Google Document* (pengertian, logo dan kegunaan).
- b. Pengenalan Fitur.
- c. Tahap-tahap pembuatan arsip data (berbagai *file*, menghapus *file*, konversi dari docx ke doc).

Praktik pada pelatihan diberikan kasus untuk membuat bukti pendaftaran sekolah. Bukti pendaftaran sekolah salah satu arsip penting untuk dikelola dalam administrasi data siswa. Membuat bukti pendaftaran tersebut dengan menggunakan fitur tabel, penambahan gambar dan fitur lainnya. Selain fitur, penulis juga memberikan praktik dengan membagikan dokumen tersebut kepada peserta lainnya melalui email masing-masing. Praktik pembuatan bukti pendaftaran sekolah dimasukkan di folder “KB Tunas Mulia” yang sudah dibuat pada praktik *Google Drive*.

Pada pelatihan ketiga ini peserta sudah dapat memberikan respon yang baik. Dalam artian, para peserta dapat mengikuti dengan baik dan mulai terbiasa dengan adanya penggunaan layanan digital. Peserta pada pelatihan pembuatan data menggunakan layanan digital *Google Document* tidak terlalu sulit dikarenakan, fitur nya sama dengan *Microsoft Word* hanya saja peletakan yang berbeda. Peserta saling berinteraksi tentang informasi apa saja yang akan dimasukkan di dalam bukti pendaftaran di pelatihan praktik pembuatan arsip data. Pelatihan *Google Document* dapat dilihat pada Gambar 4.5.



Gambar 4.5 Pelatihan *Google Document*

Pelatihan *Google Spreadsheet*

Pelatihan *Google Spreadsheet* dilakukan pada tanggal 4 Januari 2022 dengan memberikan pengenalan mengenai pengolahan kata dan angka. Pelatihan diawali dengan menjelaskan materi pengolahan data pada baris dan kolom seperti

- a. Pengenalan *Google Spreadsheet* (pengertian dan kegunaan)
- b. Pengenalan fitur – fitur yang lain seperti, penggabungan baris dan kolom,
- c. Pengenalan rumus perhitungan, pertambahan, perkalian serta pengurangan.

Pelatihan ini disertai dengan praktik membuat data inventaris masing – masing kelas. Masing – masing kelas mempunyai wali kelas yang terdiri dari duaorang guru. Kelas tersebut diberi nama jeruk, stroberi, dan apel. Praktik pembuatan data inventaris sekolah dibagi dengan membuat *sheet* yang diberi judul nama kelas masing- masing yang nantinya, akan diisi oleh wali kelas. Penggabungan data inventaris yang nantinya akan direkap oleh kepala sekolah agar dapat mengetahui jumlah inventaris seluruhnya. Mengetahui jumlah inventaris seluruhnya menggunakan rumus SUM agar lebih efisien. Pelatihan Google Spreadsheet dapat dilihat pada Gambar 4.6.



Gambar 4.6 Pelatihan Google Spreadsheet

Pelatihan *Google Spreadsheet* mendapatkan respon positif dari peserta. Pelatihan dapat dipahami oleh peserta dikarenakan adanya rumus penjumlahan seperti penambahan, pengurangan, perkalian dan pembagian yang harus extra diperhatikan. Pelatihan *Google Spreadsheet* berpotensi lupa dikarenakan banyaknya penambahan fitur mengenai pengolahan data. Di setiap akhir pelatihan akan diberikan sesi tanya jawab dan mengulang materi yang sudah diberikan pelatihan yang dipandu oleh pembicara.

Evaluasi Google Document dan Google Spreadsheet

Evaluasi *Google Document* dan *Google Spreadsheet* diberikan untuk mengevaluasi dan mengingat yang sudah dipelajari pada pelatihan. Evaluasi ini dilakukan pada tanggal 6 Januari 2022 melalui platform *Quizizz*. Tautan *Quizizz* diberikan di grup dan dikerjakan pada waktu bersamaan. Evaluasi ini berisi mengenai fitur – fitur yang digunakan pada *Google Document* dan *Google Spreadsheet*. Evaluasi ini akan dibahas setelah masing-masing peserta sudah selesai mengerjakan. Kuis tersebut dibahas per soal dengan jawaban yang benar. Hasil dari

evaluasi sangat memuaskan meskipun beberapa ada yang masih belum. Hasil Evaluasi ini dapat dilihat pada Tabel 4.2.

Tabel 4.2 Hasil evaluasi Google Document dan Google Spreadsheet

Nama Peserta	Skor	Jumlah Benar
Bu Maryati	17240	15
Bu Tutik	11220	11
Bu Rani	15720	14
Bu Heni	17400	15
Bu Retno	16060	15
Bu Tri	11200	12

Pada setiap evaluasi, kami tim pengabdian memberikan reward sebagai bentuk semangat dan seru-seruan. Bentuk semangat yang dimaksudkan adalah masih harus tetap semangat untuk pelatihan berikutnya. Hadiah diberikan oleh semua peserta namun, hadiah tersebut berbeda dengan skor yang paling tinggi dari yang lain. Pelaksanaan evaluasi dan penyerahan hadiah bisa dilihat pada Gambar 4.7 dan Gambar 4.8.



Gambar 4.7 Pelaksanaan evaluasi Google Document dan Google Spreadsheet



Gambar 4.8 Penyerahan hadiah Google Document dan Google Spreadsheet

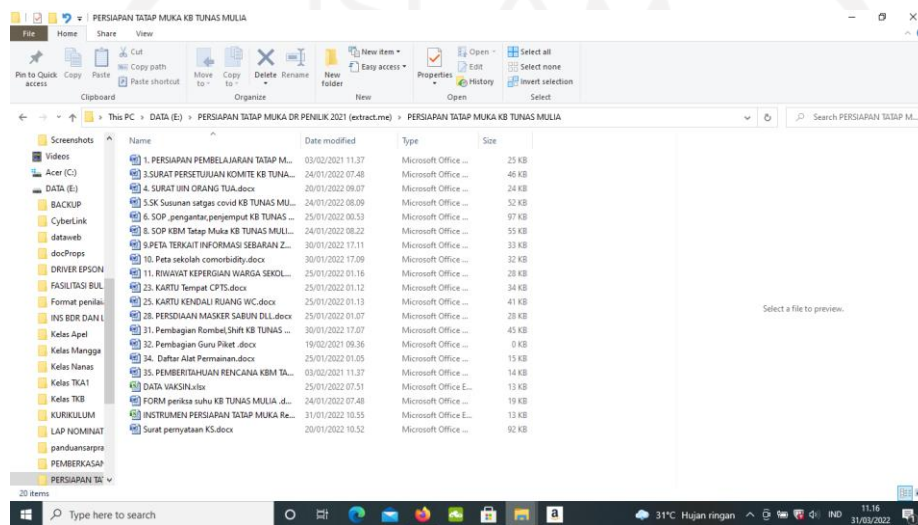
4.1.2 Pendampingan

Realisasi hasil pendampingan dilakukan setelah tahap pelatihan. Pendampingan dilakukan agar peserta dapat mengimplementasikan layanan digital manajemen kearsipan di sekolah KB Tunas Mulia. Pendampingan ini ada dua program yaitu penataan arsip sekolah yang sudah ada dan pembuatan data RPPM (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan). Penjelasan lengkap akan dijelaskan pada poin berikut ini:

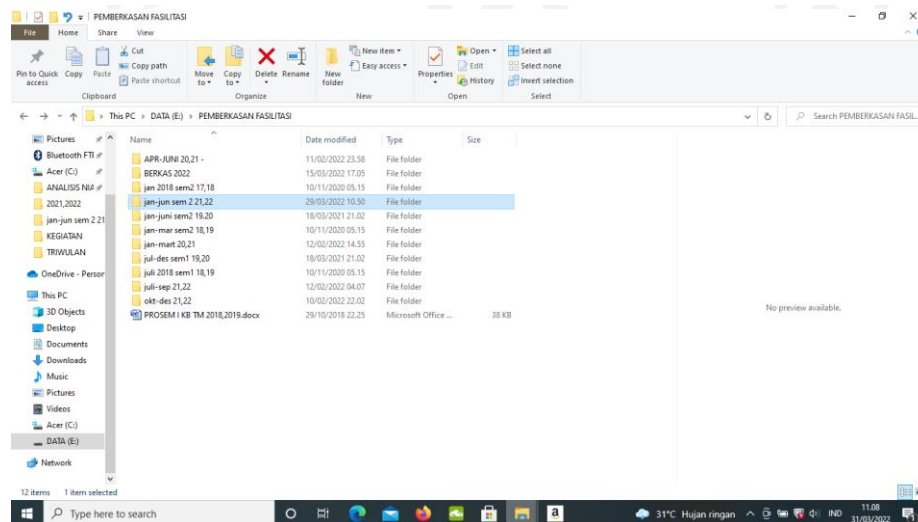
Pendampingan pemindahan dan pengelolaan Berkas Data KB Tunas Mulia ke Penyimpanan *Cloud*

Pemindahan berkas data KB Tunas Mulia ke *Cloud* dilakukan pada tanggal 31 Maret 2022 dengan menggunakan layanan digital *Google Drive*. Berdasarkan pada pengukuran dampak sebelum dengan mengidentifikasi kebutuhan di KB Tunas Mulia, bahwa di sekolah tersebut data yang dimiliki masih terpecah di beberapa tempat. Data yang terpecah tersebut merupakan data berkas penting yang akan dikumpulkan pada saat kunjungan dari pemerintah selama satu tahun sekali digunakan untuk pembukuan. Dikarenakan hal tersebut KB Tunas Mulia perlu dilakukan pengelolaan arsip data dengan cara mengumpulkan data secara keseluruhan di folder dengan sesuai yang ada.

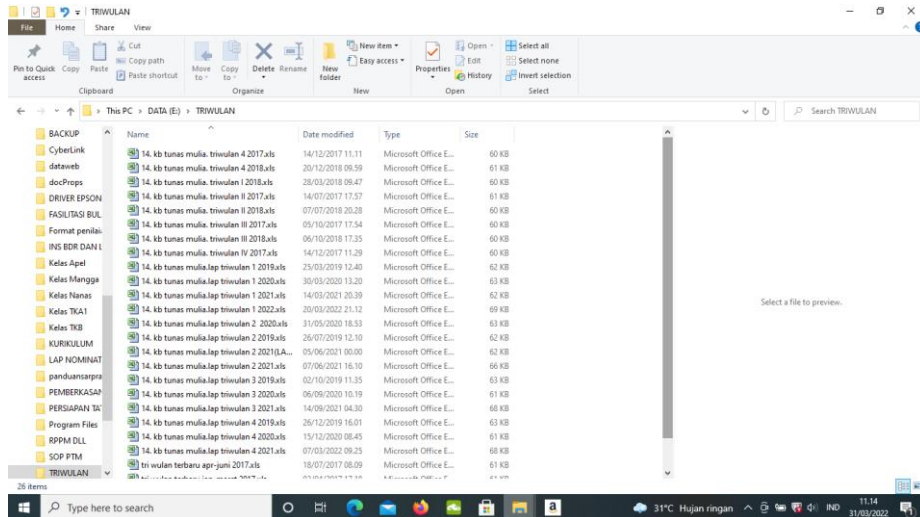
Pemindahan arsip data yang dimiliki oleh sekolah KB Tunas Mulia ini diunggah ke dalam akun *Google Drive*. Akun *Google Drive* menggunakan alamat email dari sekolah yaitu kbtunasmuliamlati@gmail.com. Pengunggahan berkas dilakukan oleh salah satu guru yang mengurus data KB Tunas Mulia selama ini yaitu ibu Heni. Beberapa berkas data yang akan diunggah adalah SOP persiapan tatap muka, Laporan Triwulan dan Pemberkasan RPPM (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan). Arsip data di penyimpanan komputer dapat dilihat pada Gambar 4.9 , Gambar 4.10 dan Gambar 4.11.



Gambar 4.9 Arsip data SOP tatap muka di komputer

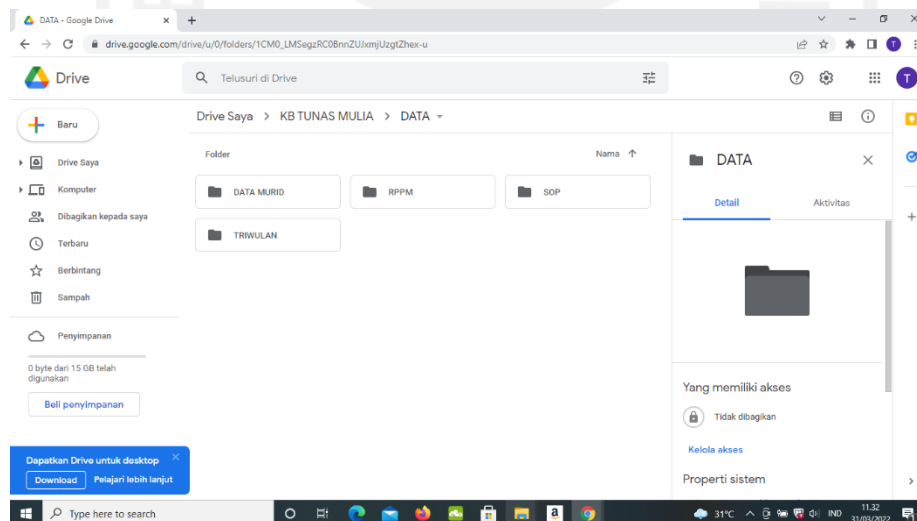


Gambar 4.10 Arsip data Triwulan di komputer



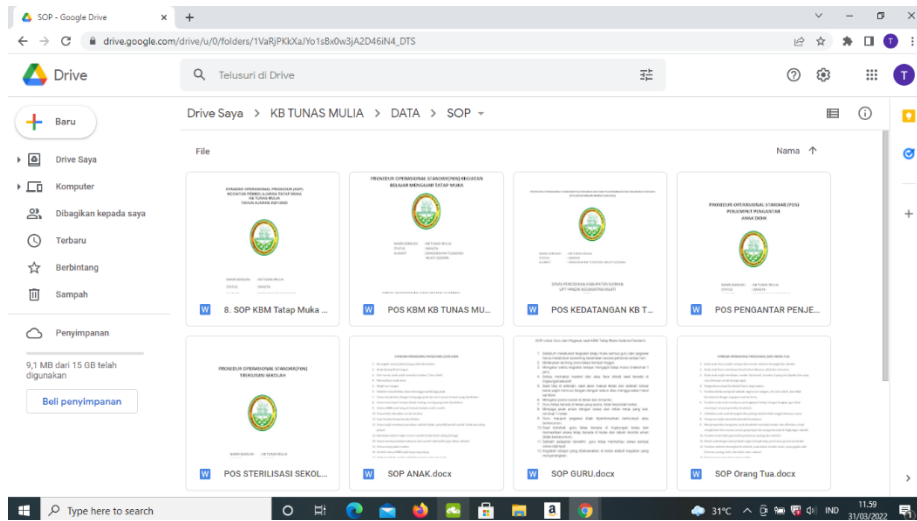
Gambar 4.11 Arsip data RPPM di komputer

Berkas di atas nantinya yang akan diunggah di penyimpanan *Cloud* dengan menggunakan layanan *Google Drive*. Sebelum berkas tersebut diunggah, Pengurus data membuat folder yang akan diunggah. Pembuatan Folder ini untuk mempermudah Pengurus data untuk memilah data yang akan diunggah. Folder tersebut dibagi menjadi empat yaitu folder SOP Tatap Muka, Laporan Triwulan, RPPM dan Data Murid. Hasil pembuatan folder tersebut dapat dilihat pada Gambar 4.12.

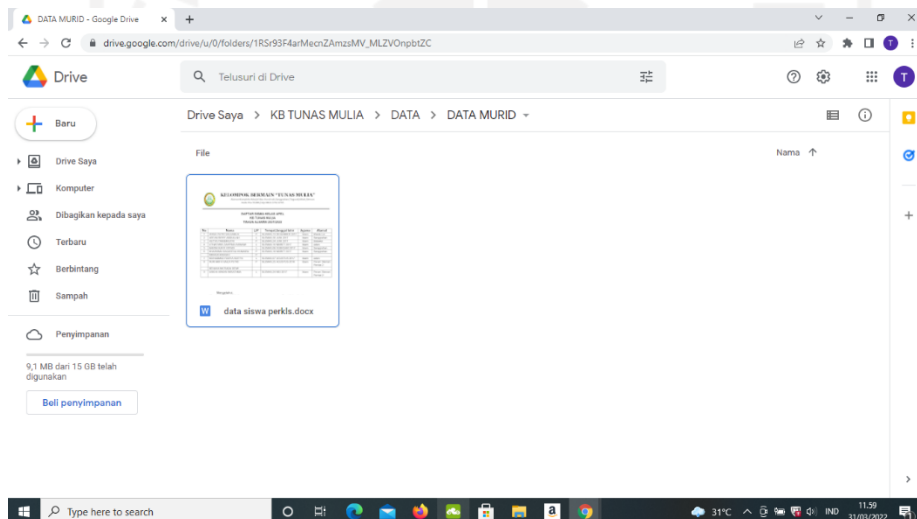


Gambar 4.12 Hasil pembuatan folder di Google Drive

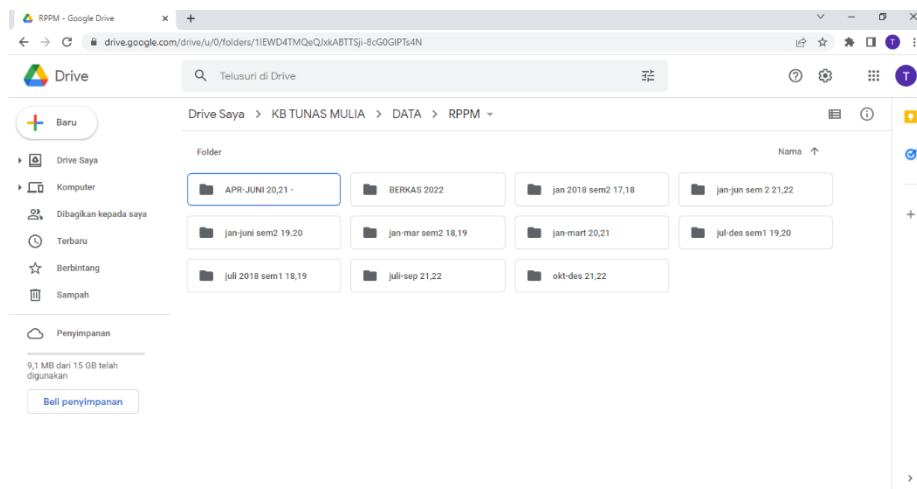
Setelah pembuatan folder di layanan *Google Drive*, Pengurus Data mengunggah berkas yang ada di dalam komputer sesuai dengan folder masing-masing. Hasil Unggahan dapat dilihat pada Gambar 4.15, Gambar 4.14, Gambar 4.13, dan Gambar 4.16.



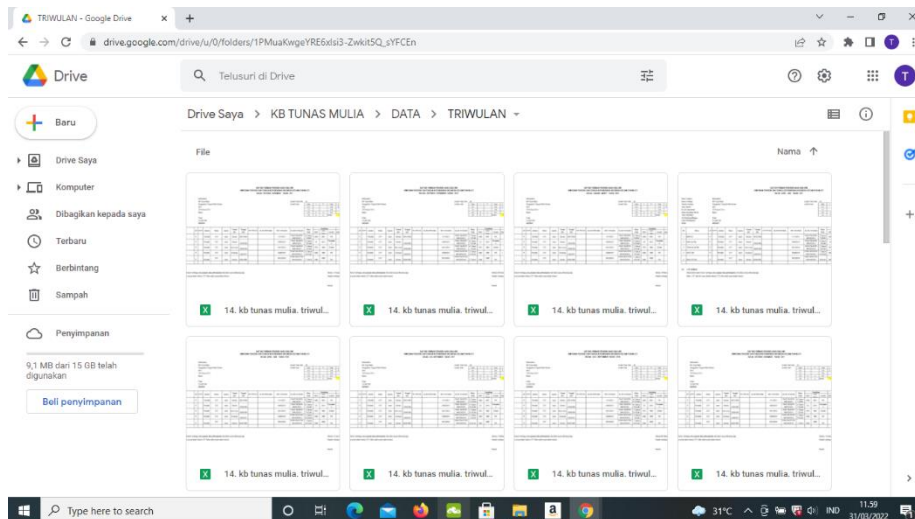
Gambar 4.15 Hasil unggahan arsip data SOP



Gambar 4.14 Hasil unggahan arsip data Murid di Google Drive



Gambar 4.13 Hasil unggahan arsip data RPPM



Gambar 4.16 Hasil unggahan arsip data Triwulan di Google Document

Setelah pengurus arsip data mengunggah berkas data yang ada di komputer sekolah, Penulis menjelaskan kembali beberapa fitur-fitur yang ada di *Google Drive*. Pendampingan ini tidak hanya melihat pengurus memindahkan arsip data namun, penulis menjelaskan alur/proses manajemen kearsipan yang dilakukan pada pengelolaan arsip data seperti menyimpan, menghapus dan memindahkan. Penjelasan fitur-fitur ini tidak hanya pada pengurus data namun, semua peserta dapat melihat dan mendengarkan penjelasan dalam me-manajemen kearsipan pada layanan digital *Google Drive*. Kendala dalam pemindahan arsip data ke dalam *Cloud* menggunakan layanan *Google Drive* adalah arsip sekolah Kb Tunas Mulia sangat banyak kami mendiskusikan dengan guru KB Tunas Mulia untuk memilah arsip data apa saja yang dimasukkan kedalam *Google Drive*. Kami mendiskusikan hal tersebut dijadikan kendala karena proses pemilihannya data tersebut banyak yang hilang sehingga sulit dicari. Setelah mendiskusikan sangat panjang akhirnya kami dan guru KB Tunas Mulia memilih berkas data yang sering ditanyakan oleh pemerintah yang sering digunakan kunjungan ke sekolah KB Tunas Mulia.

Pembuatan RPPM (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan)

RPPM dilaksanakan pada tanggal 15 Maret – 30 Maret 2022. RPPM merupakan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan. RPPM ini dibuat oleh masing – masing wali kelas dengan tujuan untuk merencanakan aktivitas mengajar selama satu minggu kedepan di KB Tunas Mulia. Selama Pengisian RPPM dilakukan secara manual (ditulis dengan tangan) setelah itu, RPPM manual tersebut diketik oleh Bu Heni dan dikumpulkan ke dinas terkait. RPPM manual dapat dilihat pada Gambar 4.17.

RPPM (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan)
KB Tunas Mulia
Tahun Pelajaran 2021/2022

Semester/Bulan/Minggu Kelompok Usia Strategi Pembelajaran		: (1) Semester / 1 - Apel 4-5 Tahun BDR		Materi Pembelajaran	Tujuan	Rencana Kegiatan
No.	Tema/Sub Tema	Alokasi Waktu	Lingkup Perkembangan dan KD			
1.	Apel Apel	3-7 Maret 2022	Senin 8.1, 4.1 Selasa 2.1, 4.3 Rabu 7.6, 4.6 Kamis 2.3 Jumat 2.1, 4.1 Sabtu 2.15, 4.15	1. Apa itu hujan 2. fungsi anggur 3. mengenal warna 4. silop labar 5. kecapman awal 6. aktivitas seni	1. Anak mampu mengenal apa itu hujan 2. Anak mampu mengenal fungsi anggur 3. Anak bisa menggambar 4. Anak mampu mengenal kecapman awal 5. Anak mampu mengenal aktivitas seni 6. Anak mampu mengenal warna yang ada di sekitar.	1. bermain aplo air 2. mencampur warna 3. melingkar ke arah 4. Bermain gelembung air 5. Bermain dalam 6. Coklat-coklat suwara 7. bermain bola 8. menyang air ke dalam 9. mengenal angka 1-5 10. Bermain maze 11. apa itu hujan

Mengetahui,
Kepala Lembaga
Maryati, S.Pd

Sieman,
Guru Kelas Apel
Rani, S.Pd

Gambar 4.17 RPPM manual tulis tangan

Bagi penulis hal tersebut tidak efisien untuk dilakukan sehingga, peserta melakukan pengisian RPPM dengan menggunakan layanan *Google Docs* sesuai dengan kelas masing-masing. Bu Tri dan Bu Retno bertanggung jawab merencanakan aktivitas kelas stroberi, Bu Heni dan Bu Rani kelas bertanggung jawab merencanakan aktivitas kelas Apel, Bu Tutik dan Bu Maryati bertanggung jawab merencanakan aktivitas kelas Jeruk. Dikarenakan wali kelas mempunyai dua guru maka pendampingan pembuatan RPPM dilakukan secara bergantian. Dimana satu guru merencanakan aktivitas selama satu minggu kedepan sedangkan guru satunya mengerjakan pembuatan RPPM di *Google Docs* dan hal tersebut dilakukan secara bergantian di minggu berikutnya. Pendampingan ini dimulai penulis menjelaskan menggunakan fitur – fitur apa saja yang digunakan pada saat pembuatan RPPM. Setelah diberikan penjelasan, pendampingan pun dimulai dari pembuatan tabel yang akan diisi aktivitas rencana pelaksanaan pembelajaran mingguan. Pada saat dimulai pembuatan, penulis tetap

mendampingi peserta dan membuka tanya jawab mengenai pembuatan RPPM. Pelaksanaan pendampingan dapat dilihat pada Gambar 4.18.



Gambar 4.18 Pendampingan pembuatan RPPM

Respon dari peserta pada saat dilakukannya pendampingan sangat senang dan mengikuti dengan baik. Dalam artian, para peserta mengikuti sesuai arahan dari penulis untuk mengerjakan pembuatan RPPM. Pada saat mengerjakan RPPM masih ada pertanyaan dari peserta mengenai fitur yang akan digunakan. Beberapa peserta sudah ahli dalam membuat dan mengelola arsip data RPPM dengan membuat folder baru 'RPPM'. Setelah membuat folder, arsip data tersebut dibagikan kepada bu Heni. Bu Heni menjadikan satu dokumen tersebut dari kelas jeruk, apel dan stroberi dengan data yang lain. Setelah RPPM sudah dijadikan satu data yang lain jadilah laporan triwulan yang akan dikirim di dinas terkait. Pendampingan dapat dilihat

4.2 Dampak Pengabdian Masyarakat

Pengabdian Masyarakat yang dilakukan di KB Tunas Mulia mempunyai dua dampak yaitu Dampak Sebelum dan Sesudah dilakukan Pengabdian Masyarakat. Dampak tersebut diisi dengan melakukan pengisian kuesioner dan wawancara. Sebagian hasil mengenai kuesioner dan wawancara sudah dijelaskan di bab 3 pada pengukuran dampak sebelum serta setelah. Hasil pada Bab ini berisi mengenai hasil pengisian kuesioner dengan menggunakan skala likert untuk mengukur sikap maupun pendapat pada pertanyaan kuesioner pada pengukuran dampak sebelum dan sesudah Pengabdian Masyarakat. Penjelasan lebih detail dijelaskan berikut ini:

4.2.1 Dampak Sebelum

Pelaksanaan dampak sebelum digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan masalah yang ada pada mitra (KB Tunas Mulia). Kebutuhan masalah tersebut mengenai pengetahuan layanan digital pada manajemen kearsipan data sekolah. Pelaksanaan dampak sebelum dilakukan

pengisian kuesioner yang diisi seluruh peserta. Hasil dampak sebelum dihitung dengan skala likert yang bertujuan untuk mengetahui persentase dari jawaban partisipan. Hasil Dampak sebelum dapat dilihat pada Tabel 4.3.

Tabel 4.3 Hasil skala likert dampak sebelum

No	Pertanyaan	Jawaban Partisipan					Hasil	Persentase
		STP	TP	CP	P	SP		
1.	Pemahaman mengenai Manajemen Kearsipan	1	4	1			12/30	40%
2.	Pemahaman mengenai pengarsipan secara digital	1	4	1			12/30	40%
3.	Pemahaman mengetahui layanan digital Google Drive	2	3	1			11/30	37%
4.	Pemahaman mengenai seberapa sering menggunakan Google Document	6					6/30	20%
5.	Pemahaman mengenai seberapa sering menggunakan Google Spreadsheet	6					6/30	20%
Total								31%

Hasil Dampak sebelum dilakukan terhadap guru KB Tunas Mulia mendapatkan total keseluruhan 32% yang termasuk pada rentang (20% - 39,99%) dengan skor **tidak paham** pada layanan digital Manajemen Kearsipan data Sekolah. Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa sebelum dilakukan Pengabdian Masyarakat peserta (Guru KB Tunas Mulia) belum memahami dan mengerti layanan digital manajemen kearsipan data sekolah. Maka dari itu dilakukan Pengabdian Masyarakat pada layanan digital data sekolah agar lebih efisien dan efektif melalui pelatihan dan pendampingan di sekolah KB Tunas Mulia.

4.2.2 Dampak Setelah

Dampak setelah merupakan hasil dari dilakukannya Pengabdian Masyarakat. Dampak setelah melakukan pengisian kuesioner dan wawancara. Hasil dari wawancara dapat dilihat pada bab III metodologi Pengukuran dampak setelah. Pengisian Kuesioner, dihitung menggunakan skala likert untuk mendapatkan hasil berupa persentase pada sebuah kuesioner. Hasil dari Skala Likert dapat dilihat pada Tabel 4.4.

Tabel 4.4 Hasil skala likert dampak setelah

No	Pertanyaan	Jawaban Partisipan					Hasil	Presentase
		STP	TP	CP	P	SP		
1.	Pemahaman mengenai Manajemen Kearsipan		1	4	1		18/30	60%
2.	Pemahaman mengenai pengarsipan secara digital			4	2		20/30	67%
3.	Pemahaman mengetahui layanan digital Google Drive			4	2		20/30	67%
4.	Pemahaman mengenai seberapa sering menggunakan Google Document		1	5			17/30	57%
5.	Pemahaman mengenai seberapa sering menggunakan Google Spreadsheet		2	4			16/30	53%
Total								61%

Hasil dampak setelah dilakukannya Pengabdian Masyarakat mendapatkan total 61% yang termasuk rentang Indeks (60% - 79,99%) dengan skor **Paham**. Dapat disimpulkan bahwa, setelah dilakukan Pengabdian Masyarakat para peserta (Guru KB Tunas Mulia) paham mengenai Manajemen Kearsipan Data menggunakan layanan digital. Sehingga guru KB Tunas Mulai dapat menerapkan layanan digital mengenai manajemen kearsipan data sekolah sehari-hari.

4.2.3 Perbandingan Dampak Sebelum dan Sesudah

Setelah dilakukan beberapa tahapan pelaksanaan Pengabdian Masyarakat di KB Tunas Mulia, melakukan Perbandingan Dampak sebelum dan sesudah. Perbandingan Dampak sebelum dan sesudah pada pelaksanaan Pengabdian Masyarakat yang sudah dilakukan dengan melalui beberapa program yang sudah dirancang sebelumnya. Perbandingan dampak tersebut dapat dilihat pada Tabel 4.5.

Tabel 4.5 Perbandingan dampak sebelum dan setelah

No	Sebelum Pengabdian Masyarakat	Setelah Pengabdian Masyarakat
1.	Arsip data pada sekolah KB Tunas dikelola Pada data yang sudah dibuat, disimpan pada penyimpanan komputer yang masih terpecah.	Data sekolah KB Tunas Mulia dikelola dengan menggunakan layanan digital satu penyimpanan yaitu <i>Google Drive</i> . Arsip data tidak terpecah di beberapa penyimpanan komputer lainnya
2.	Arsip data belum maksimal dikarenakan belum tertata sesuai dengan foldernya.	Arsip data yang sudah dikelola di <i>Google Drive</i> dikelompokkan sesuai dengan foldernya sehingga mudah dikelola.
3.	Pembuatan data secara bersama - sama masih menggunakan manual dengan mengirim data tersebut melalui <i>Whatsapp</i> .	Pembuatan data secara bersama sama dengan menggunakan layanan <i>Google</i> seperti <i>Google Docs</i> dan <i>Google Sheet</i> . Layanan <i>Google</i> tersebut mempunyai fitur 'Bagikan' yang dapat digunakan untuk mengerjakan bersama-sama dengan cara dibagikan melalui <i>Gmail</i> .

Penerapan Manajemen Kearsipan pada pengelolaan dan pembuatan arsip data di KB Tunas Mulia mendapatkan respon positif dari Yayasan dan sekolah tersebut. Menurut Peserta Kb Tunas Mulia pada dampak Pengabdian Masyarakat seperti:

1. Guru KB Tunas Mulia dapat memahami layanan digital yang sebelumnya tidak mengerti penggunaannya.
2. Arsip data di KB Tunas Mulia dikelompokkan pada satu penyimpanan sehingga lebih memudahkan dalam pencarian arsip data.
3. Dalam pembuatan arsip data dapat dilakukan bersama-sama dan dibagikan lebih mudah.

4.3 Pengukuran Keberhasilan Program

Pengukuran keberhasilan dilakukan pada saat pendampingan untuk mengetahui apakah peserta dapat menerima adanya manajemen kearsipan data digital yang membantu mempercepat perkembangan teknologi di KB Tunas Mulia. Pengukuran tersebut dilakukan dengan menggunakan pengisian kuesioner melalui *Google Form* oleh peserta. Sebelum

dilakukan pengisian kuesioner, melaksanakan pengukuran keberhasilan dengan melakukan skenario pengujian yang menerapkan konsep manajemen kearsipan secara digital berupa pengelolaan dan pembuatan arsip data. Pelaksanaan pengujian dilakukan pada saat pendampingan yang diawali dengan penjelasan konsep manajemen kearsipan. Langkah selanjutnya, partisipan mencoba melakukan skenario yang sudah ditentukan secara berurutan. Langkah terakhir partisipan diminta untuk mengisi kuesioner yang telah disediakan. Hasil skenario pengujian dan kuesioner dapat dilihat pada Tabel 4.6 dan Tabel 4.7.

Tabel 4.6 Hasil skenario pengujian

No	Skenario	Tujuan	Hasil
4.	Kepala sekolah dihubungi oleh dinas terkait untuk membuat arsip data RPPM per kelas yang akan digunakan untuk pengumpulan ke <i>website</i> dapodik.	Partisipan meminta membuat arsip data RPPM	Seluruh peserta berhasil membuat arsip data RPPM.
5.	Wali Kelas diminta untuk memberikan akses kepada pengurus arsip data untuk dikumpulkan.	Partisipan dapat memberikan akses <i>file</i> kepada Pengurus arsip	Seluruh peserta berhasil memberikan akses <i>file</i> kepada Pengurus arsip
6.	Setelah Wali Kelas selesai membuat arsip data, pengurus arsip meminta untuk menambahkan arsip tersebut ke dalam folder 'Triwulan' yang menjadi satu dengan <i>file</i> 'triwulan' lainnya.	Partisipan dapat menambahkan <i>file</i> ke dalam folder	4 dari 6 peserta berhasil menambahkan <i>file</i> ke folder. 2 peserta masih merasa kebingungan dalam melakukan penambahan <i>file</i> tersebut.

Tabel 4.7 Hasil kuesioner skenario pengujian

No	Pertanyaan	Jawaban Partisipan					Hasil	Persentase
		STS	TS	CS	S	SS		

1.	Penerapan Manajemen Kearsipan secara digital dapat membantu KB Tunas Mulia mengelola data dan surat yang efisien.				4	2	26/30	87%
2.	Penerapan Manajemen Kearsipan secara digital dapat membantu mengelola dengan menambahkan <i>file</i> data maupun surat di folder yang sudah ada sebelumnya.				5	1	21/30	70%
3.	Penerapan Manajemen Kearsipan secara digital bisa membantu KB Tunas Mulia membuat arsip data yang dimiliki lebih efektif.				2	4	28/30	93%
4.	Penerapan Manajemen Kearsipan secara digital dapat membantu memudahkan mengakses <i>file</i> data dan surat di KB Tunas Mulia.				2	4	28/30	93%
Total								86%

Hasil pengisian kuesioner skenario Pengabdian Masyarakat mendapatkan total 86% yang termasuk rentang Indeks (80% - 100%) dengan skor **Sangat Setuju**. Dapat disimpulkan bahwa, dengan dilakukannya keberhasilan program melalui skenario pengujian dan kuesioner para peserta (Guru KB Tunas Mulia) sangat setuju adanya manajemen kearsipan data digital yang membantu mempercepat perkembangan teknologi di KB Tunas Mulia. Guru KB Tunas Mulia sehingga, dapat menerapkan layanan digital mengenai manajemen kearsipan data sekolah sehari-hari.

4.4 Refleksi Pengabdian Masyarakat

4.4.1 Pengalaman yang didapat selama Pengabdian Masyarakat

Program Penjaluran Pengabdian Masyarakat yang merupakan salah satu jalur dari Jurusan Informatika. Tujuan dari Pengabdian Masyarakat adalah untuk menerapkan keilmuan yang sudah didapatkan selama kuliah dan diimplementasikan kepada masyarakat. Kunci dilakukan pengabdian yang harus diperhatikan adalah untuk mengintegrasikan teknologi ke dalam sektor di kehidupan masyarakat.

Proses Pengabdian Masyarakat diawali dengan mengikuti mata kuliah Teknologi Informasi untuk Pembangunan. Mata kuliah tersebut berisi permasalahan masyarakat untuk membangun Teknologi Informasi di berbagai sektor. Pengambilan mata kuliah tersebut dijadikan motivasi untuk mengambil Penjaluran Pengabdian Masyarakat agar dapat membantu masyarakat yang membutuhkan teknologi informasi di sektor tertentu, ilmu yang selama ini sudah diberikan selama kuliah. Setelah mengambil penjaluran pengabdian masyarakat, diawali dengan mengambil mata kuliah Kajian Situasi. Kajian situasi diberikan untuk menentukan topik yang akan diangkat. Kajian situasi selain menentukan topik yang diangkat yaitu mencari tempat mitra Pengabdian Masyarakat yang relevan dengan topik yang sudah ditentukan. Hal yang menarik perhatian saat menentukan topik adalah kita dapat mengetahui permasalahan yang ada di berbagai sektor dan melihat bagaimana penyelesaiannya melalui jurnal. Setelah mendapatkan tempat mitra dan melaksanakan Pengabdian Masyarakat, hal yang didapat kami dapat berinteraksi dengan masyarakat yang dapat menambah ilmu mengenai kehidupan sosial. Sebagai seorang anak perkuliahan merasa mempunyai tanggung jawab untuk memberikan ilmu kepada orang lain sesuai dengan kemampuan yang diberikan selama perkuliahan. Inti dari Pengabdian Masyarakat yang didapat adalah bagaimana kami dapat menumbuhkan kepedulian sesama dan berusaha untuk memberikan manfaat kepada masyarakat dengan ilmu yang kami punya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang didapatkan dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat di KB Tunas Mulia mengenai Transformasi digital pada manajemen kearsipan data digital sebagai berikut:

- a. Pada pengabdian masyarakat diberikan pelatihan dan pendampingan kepada guru KB Tunas Mulia. Pengabdian masyarakat dapat diterima dengan baik oleh para peserta (Guru KB Tunas Mulia) dengan menerapkan manajemen kearsipan data digital dalam pembuatan menggunakan *Google Document* dan *Google Spreadsheet* yang dapat memberikan kemudahan untuk mengerjakan secara efektif serta, pengelolaan menggunakan *Google Drive* agar arsip data lebih tertata dengan baik dan tidak mudah hilang.
- b. Di dalam pengabdian masyarakat, adanya pengisian kuesioner pada dampak sebelum bahwa 31% peserta tidak paham menggunakan layanan digital pada manajemen kearsipan. Setelah dilakukannya pelatihan dan pendampingan peserta mengisi kuesioner pada dampak setelah bahwa 61% paham menggunakan layanan digital pada manajemen kearsipan. Perubahan dampak sebelum dan setelah mengalami kenaikan dari 31% menjadi 61%. Kenaikan tersebut hampir 50% para peserta dapat memahami manajemen kearsipan data layanan digital pada pembuatan dan pengelolaan.

Dalam manajemen kearsipan pada pembuatan dan pengelolaan data di KB Tunas Mulia merupakan hal paling penting yang harus diperhatikan. Dengan adanya pengabdian masyarakat, KB Tunas Mulia dapat melakukan transformasi layanan digital sehingga, dapat mempercepat teknologi pada bidang Pendidikan yaitu data administrasi sekolah.

5.2 Saran

Dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat terdapat beberapa hal yang dapat dijadikan saran untuk kedepannya sebagai berikut:

- a. Respon peserta terhadap pengisian kuesioner melebihi *deadline* yang sudah diberikan sehingga, pelaksanaan pengabdian masyarakat tidak sesuai dengan waktu yang dibuat. Jadi, selalu menjaga komunikasi dengan cara mengingatkan para peserta untuk mengisi kuesioner agar tidak melebihi waktu yang ditentukan.

- b. Pengabdian masyarakat harus menyiapkan rencana cadangan jika terjadi perubahan dalam pelaksanaan.
- c. Penggunaan layanan teknologi pada manajemen kearsipan sebaiknya dilakukan sehari – hari, tidak hanya pada saat melakukan pengabdian masyarakat.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdurahman, M. (2018). Sistem Informasi Data Pegawai Berbasis Web Pada Kementerian Kelautan Dan Perikanan Kota Ternate. *Jurnal Ilmiah ILKOMINFO - Ilmu Komputer & Informatika*, 1(2), 70–78. <https://doi.org/10.47324/ilkominfo.v1i2.10>
- Aminullah, M. R. (2020). *Penerapan Manajemen Kearsipan Secara Digital Untuk Komunitas Kantong Pintar*. [https://dspace.uui.ac.id/handle/123456789/31443%0Ahttps://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/31443/16523209 M.Riswanda Aminullah.pdf?sequence=1](https://dspace.uui.ac.id/handle/123456789/31443%0Ahttps://dspace.uui.ac.id/bitstream/handle/123456789/31443/16523209%0AM.Riswanda%20Aminullah.pdf?sequence=1)
- Basit, L., Maulana, H., Nasution, M. R., & Wahyudi, R. (2021). *Google Workspace for Education untuk Pembelajaran Berbasis ICT di Sekolah Muhammadiyah Kota Binjai*. 6. <https://doi.org/10.30596/jp.v>
- Danuri, M., Informatika, M., Teknologi, J., & Semarang, C. (n.d.). *PERKEMBANGAN DAN TRANSFORMASI TEKNOLOGI DIGITAL*.
- Fathurrahman, M. (2018). PENTINGNYA ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI Muslih Fathurrahman. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Hadiono, K., & Noor Santi, R. C. (2020). Menyongsong Transformasi Digital. *Proceeding Sendiu*, July, 978–979. https://www.researchgate.net/publication/343135526_MENYONGSONG_TRANSFORMASI_DIGITAL
- KBBI Daring. (2016). *Manajemen*. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/manajemen>
- Malikah, S., Fauziati, E., & Maryadi, M. (2022). Perspektif Connectivisme terhadap Pembelajaran Daring Berbasis Google Workspace For Education. *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 4(2), 2050–2058.
- Marlina, B. (2021). Pemanfaatan Google Workspace For Education pada Pembelajaran Daring. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Program Pascasarjana Universitas PGRI Palembang*, 87–92.
- Masfufah, P. A. (2018). Implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan adminstrasi pada seksi pendidikan madrasah. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Putri, M., Sugiarto, & Alit, R. (2020). *PENGGUNAAN PENDEKATAN SOSE DALAM*. 1(3), 874–883.
- Sakti, B. P. (2020). Pelatihan Mengaplikasikan Gmail dan Ymail untuk Calon Guru Sekolah

Dasar. *Humanism : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(3), 199–207.
<https://doi.org/10.30651/hm.v1i3.5695>

Trilaksono, A. R. (2020). Efektivitas Penggunaan Google Drive Sebagai Media Penyimpanan Di Kalangan Mahasiswa. *Jurnal Digital Teknologi Informasi*, 1(2), 91.
<https://doi.org/10.32502/digital.v1i2.1651>

Wulandari, S., & Ganggi, R. I. P. (2021). Pengalaman pemanfaatan cloud storage mahasiswa Teknik Komputer Universitas Diponegoro (Undip) dalam pengelolaan arsip digital. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(1), 49.
<https://doi.org/10.24198/inf.v1i1.31111>



LAMPIRAN





Pertanyaan 1 Sunting 🗑️

Q. Nama lain dari surat elektronik adalah

answer choices

- Email
- Google Drive
- Google Document
- Google Form

5 minutes 5 pts

Tambahkan tanda

Pertanyaan 2 Sunting 🗑️

Q. Untuk mengecek pesan email yang barusan terkirim di bagian mana?

answer choices

-
-
-
-

5 minutes 5 pts

Tambahkan tanda

Pertanyaan 3 Sunting 🗑️

Fitur di bawah ini digunakan untuk...?

answer choices

- Menghapus email
- Menambahkan tanda tangan di email yang dikirim
- Membuat email balasan otomatis saat sedang libur
- Membuat email baru

Pertanyaan 7 Sunting 🗑️

Q. Manakah yang disebut Google Drive?

answer choices

-
-
-
-

5 minutes 5 pts

Tambahkan tanda

Pertanyaan 8 Sunting 🗑️

Jika ingin membagikan file atau folder menggunakan cara Q, seperti di bawah ini maka kita dapat membagikannya melalui???

answer choices

- Nomor handphone
- Nomor Induk Kependudukan
- Email
- Nomor rekening

5 minutes 5 pts

Tambahkan tanda

Pertanyaan 9 Sunting 🗑️

Q. Jika folder atau file dihapus dan masuk ke sampah berapa lama file atau folder itu berada di sampah?

answer choices

- 7 hari
- 30 hari
- 14 hari
- 21 hari

5 minutes 5 pts

Tambahkan tanda

Pertanyaan 10 Sunting 🗑️

Q. Jika ada file atau folder yang dibagikan kepada kita, maka kita dapat mencarinya di...

answer choices

-
-
-
-