

Pendampingan Kegiatan Pengelolaan Arsip Digital dengan Aplikasi Arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul

Assistance in Digital Archive Management Activities with Arterial Applications at SD Muhammadiyah Pandes Bantul

¹Muhammad Sholeh, ¹Suraya, ¹Erfanti Fatkhiyah

¹Program Studi Informatika, Fakultas Teknologi Industri
Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta

Korespondensi : M. Sholeh, muhash@akprind.ac.id

Naskah Diterima: 28 September 2019. Disetujui: 22 Juni 2020. Disetujui Publikasi: 30 Oktober 2020

Abstract. File management is an important aspect of an organization, especially in institutions such as schools. Increasing the volume of work certainly leads to increasing the number of archives produced. The number of archives that more and more over time requires good handling so that the information contained in the archive can be found quickly and precisely. In the era of information technology, the management of archives can be done using information system or file digitization. The implementation of community Service (PkM) aims to provide solutions in the filing process at SD Muhammadiyah Pandes. Managing the conventional archives certainly raises issues in the data search and distribution of archives that are always distributed with paper. The distribution of archives using this paper certainly has an impact on the use of many papers. The implementation of PkM is implemented by providing training and mentoring the digitization of archives using the application of arteries. This open-source artery application is easy to use. The arterial training materials are provided from the installation process, the process of importing master data and the process of importing digital archives to the application as well as archival maintenance and archive search processes. The results of the PkM activity are that school administration staff can use the arterial application for the digital document processing and the digital document search process and teachers can use it to store personal documentation in digital form.

Keywords: *Archive, search, distribution.*

Abstrak. Pengelolaan arsip merupakan aspek penting dalam suatu organisasi terutama di instansi seperti sekolah. Bertambahnya volume pekerjaan tentunya menyebabkan bertambah pula jumlah arsip yang dihasilkan. Jumlah arsip yang semakin banyak dari waktu ke waktu, membutuhkan penanganan yang baik agar informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Di era teknologi informasi, pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan menggunakan sistem informasi atau digitalisasi arsip. Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PkM) ini bertujuan untuk memberikan solusi dalam proses pengarsipan di SD Muhammadiyah Pandes. Pengelolaan arsip yang masih konvensional tentunya memunculkan persoalan dalam pencarian data dan distribusi arsip yang selalu didistribusikan dengan kertas. Distribusi arsip dengan menggunakan kertas ini tentunya berdampak pada penggunaan kertas yang banyak. Pelaksanaan PkM ini dilaksanakan dengan cara memberikan pelatihan dan pendampingan digitalisasi arsip dengan menggunakan aplikasi Arteri. Aplikasi arteri yang bersifat *open source* ini mudah digunakan. Materi pelatihan arteri diberikan dari proses instalasi, proses pemasukan data-data master dan proses pemasukan arsip digital ke aplikasi serta proses pemeliharaan arsip dan pencarian arsip. Hasil kegiatan

PkM adalah staff administrasi sekolah dapat menggunakan aplikasi arsip untuk proses dokumentasi dalam bentuk digital serta proses pencarian dokumen digital dan para guru dapat menggunakan untuk menyimpan dokumentasi pribadi dalam bentuk digital

Kata kunci: *Arsip, pencarian, distribusi.*

Pendahuluan

Salah satu yang harus selalu dijaga dalam organisasi adalah sistem pengarsipan. Setiap hari selalu ada dokumen arsip yang harus disimpan, didistribusikan atau dilakukan pencarian arsip masa lalu. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting bagi suatu organisasi. Di dalam arsip inilah semua kegiatan organisasi akan tersimpan, semakin baik pengelolaan arsip semakin bagus pengelolaan organisasi tersebut. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan kegiatan operasional suatu organisasi akan senantiasa terjaga seiring dengan terjaganya arsip suatu organisasi. Mengingat pentingnya suatu arsip, maka perlu usaha untuk meningkatkan dan menyempurnakan sistem kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan tepat guna (Novidiantoko, 2019)

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan bahwasanya arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Pemerintah Indonesia, 2009).

Arsip yang dibuat dan diterima organisasi atau instansi baik pemerintah ataupun swasta perlu dikelola dalam sistem kearsipan dengan memanfaatkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Realitas di lapangan, masih banyak ditemui organisasi atau instansi yang belum menyadari pentingnya fungsi arsip, sehingga arsip sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan di perusahaan yang pada akhirnya tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik. Menyadari hal tersebut maka sangat dibutuhkan untuk menerapkan sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisiensi melalui manajemen kearsipan yang handal. Sasaran dalam manajemen kearsipan yaitu untuk memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip serta menyediakan data dan informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan. Data atau informasi yang tersimpan dalam arsip, harus tersedia setiap saat apabila dibutuhkan oleh setiap orang. Selain itu manajemen kearsipan yang efisien dan efektif mempunyai pengaruh yang besar untuk penelusuran dan pencarian data atau informasi yang baik bagi pimpinan yang dapat dipakai sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan (Meirinawati & Prabawati, 2015).

Arsip elektronik merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses perubahan arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi. Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk file-file dilengkapi dengan database yang akan membentuk suatu sistem arsip elektronik yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokan, dan penamaan file-file hasil alih media (Kurniadi & Rahmah, 2018). Kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik menurut Sugiharto antara lain: mudah dioperasikan, tampilan yang menarik, fasilitas pencarian dokumen, pencatatan lokasi fisik dokumen, fasilitas gambar dan suara, keamanan data, retensi otomatis, laporan kondisi arsip, bisa terhubung jaringan komputer, serta memungkinkan fasilitas OCR (Sugiarto & Wahyono, 2015). Sedangkan dari sisi kelemahan dari arsip elektronik diantaranya :

akumulasi arsip, dokumen dan data yang tidak terkontrol, pemusnahan arsip, dokumen dan data yang tidak disengaja, perubahan terhadap arsip dan dokumen oleh pihak yang tidak berhak, kurangnya atau tidak adanya dokumentasi sistem dan metadata yang terkait (Rustam, 2014). Proses penyimpanan dan penelusuran arsip digital dengan menggunakan aplikasi digital dalam mengelolakan lebih banyak keuntungan dibanding pengarsipan dengan kertas. Pengelolaan arsip berbasis kertas, banyak permasalahan yang dihadapi, sehingga memberikan ruang pada media elektronik sebagai alternatif dalam pengelolaan arsip. Dalam terminologi kearsipan, media elektronik dikelompokkan sebagai arsip media baru. Salah satu bentuk penyimpanan arsip media baru adalah media digital. Media digital biasanya memerlukan alat bantu berupa komputer, karena tidak dapat dibaca secara langsung. Arsip yang disimpan dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau lainnya yang dapat dijadikan sebuah data dalam bentuk biner (binary), dapat diolah dalam program komputer dan disimpan dalam media penyimpanan data digital. (Muhidin, *et al.*, 2018)

Arsip elektronik memiliki peranan penting dalam sistem administrasi. Perkembangan teknologi informasi mengharuskan arsip diolah secara elektronik. Peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik berupa hardware (komputer, print scanner, media penyimpanan) dan software. Pengelolaan arsip elektronik berbeda dengan arsip cetak. Arsip elektronik memiliki empat siklus pengelolaan yaitu penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi. Pemindehan arsip cetak ke dalam arsip elektronik bisa dilakukan dengan cara *scanning*, *conversion*, *importing*. Sedangkan penyimpanan arsip elektronik bisa dilakukan secara online maupun offline (Rifauddin, 2016).

Peningkatan kualitas guru dan staff administrasi harus selalu ditingkatkan baik dari sisi proses belajar mengajar yang menggunakan teknologi informasi ataupun pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi. Upaya peningkatan kompetensi guru sudah dilakukan di sekolah diantaranya adalah pelatihan media e-learning Quipper bagi guru di MAN 1 Ponorogo (Dwiyono Ariyadi, Ghulam Asrofi Buntoro, 2017) dan pengenalan pembelajaran interaktif berbasis game di SDN 14 Bonto-Bonto kabupaten Pangkep (Areni *et al.*, 2019).

Sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi guru dan staf administrasi di SD Muhammadiyah Pandes Bantul dalam memahami penggunaan arsip elektronik, perlu adanya pelatihan pengelolaan arsip elektronika. Berdasar hasil wawancara dengan kepala sekolah, pendampingan dan pelatihan pengelolaan arsip elektronik ini dilakukan karena salah satu permasalahan yang ada adalah pengelolaan arsip di SD Muhammadiyah Pandes masih dilakukan secara manual, demikian juga pengelolaan arsip pribadi para guru juga masih dilakukan secara manual. Salah satu upaya untuk memudahkan dalam pendokumentasian arsip adalah dengan membuat arsip digital atau arsip elektronik.

Tujuan yang ingin dicapai dari dalam pelaksanaan pelatihan pengelolaan arsip elektronik diantaranya: memberikan pengetahuan mengenai digitalisasi arsip bagi pengelola arsip/tata usaha dan guru, memberikan pengetahuan mengenai digitalisasi arsip bagi pengelola arsip/staff tata usaha dan guru serta memberikan pengetahuan untuk mengelola arsip digital.

Metode Pelaksanaan

Tempat dan Waktu. Tempat pelaksanaan pengabdian pada masyarakat yaitu di SD Muhammadiyah Pandes Bantul. Pelaksanaan diawali dengan studi kelayakan kebutuhan mitra dan identifikasi solusi untuk pelaksanaan dan manfaat dari pelaksanaan kegiatan. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan pada tanggal 19 Agustus 2019 dan pendampingan diberikan sampai tanggal 14 September 2019.

Khalayak Sasaran. Pengabdian pada masyarakat di SD Muhammadiyah Pandes bertujuan untuk memberikan gambaran dan alternatif dalam proses digitalisasi arsip. Kegiatan pelatihan diikuti sejumlah 4 staff administrasi yang ditugaskan di bagian tata usaha dan 7 guru SD Muhammadiyah Pandes, Bantul.

Metode Pengabdian. Alternatif solusi dari persoalan di atas adalah dengan menggunakan sistem informasi pengarsipan. Sistem informasi pengarsipan yang ditawarkan dalam pelatihan adalah dengan menggunakan aplikasi arteri. Aplikasi arteri ini bersifat open source. Aplikasi dapat diunduh secara gratis pada laman resmi Arteri: <http://arteri.sainsinformasi.org>. Gambar dari metode kegiatan pengabdian pada masyarakat ada pada gambar 1,



Gambar 1. Metode Pelaksanaan Kegiatan

Masing-masing metode dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip adalah

1. Tahap Persiapan

Dalam tahapan ini metode yang digunakan adalah metode pengumpulan data dengan wawancara. wawancara dengan kepala sekolah dilakukan untuk mengidentifikasi sejauh mana penggunaan arsip di sekolah dan mengetahui kendala-kendala dalam pengelolaan arsip serta solusi yang ditawarkan.

2. Analisis kebutuhan

Tahapan ini menggunakan metode pengumpulan data dengan observasi. Observasi dilakukan untuk mengetahui proses dan prosedur pengelolaan arsip serta untuk mengetahui perangkat keras yang dimiliki sekolah

3. Penawaran dan memilihkan aplikasi yang digunakan dalam pengelolaan arsip
Tahapan ini menggunakan metode pengumpulan data dengan observasi. Observasi dilakukan dengan memilih dan menentukan aplikasi yang mudah digunakan, tidak rumit serta tidak berbayar. Hasil observasi, aplikasi yang dipilih adalah aplikasi arteri dan memahami kebutuhan sistem yang diperlukan.

4. Pembuatan modul

Dalam pembuatan modul, metode yang digunakan adalah dengan metode literatur. Metode ini digunakan dengan merujuk literatur yang terkait aplikasi arteri.

5. Pendampingan digitalisasi arsip

Metode yang digunakan dalam tahapan ini adalah metode pelatihan dan pendampingan. Pelatihan diberikan sebagai upaya untuk memberikan pengetahuan kepada peserta dalam penggunaan aplikasi arteri dan pendampingan diberikan paska pelatihan terutama penggunaan aplikasi arteri dalam pengelolaan arsip sekolah

6. Evaluasi kegiatan

Dalam tahapan ini metode yang digunakan adalah metode pengumpulan data dengan wawancara, angket dan praktik. Wawancara dan angket dilakukan pada peserta pelatihan serta dengan melihat hasil langsung dari proses pelatihan serta melihat penguasaan peserta dalam menjalankan aplikasi arteri.

Indikator Keberhasilan. Keberhasilan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini diantaranya

1. Adanya dukungan dari kepala sekolah untuk menggunakan arsip elektronik
2. 75% peserta pelatihan dapat menjalankan proses arsip dengan aplikasi arteri
3. 75% peserta pelatihan dapat memahami proses penggunaan aplikasi arteri, mulai dari proses input data, penghapusan data serta perubahan data.
4. 75% peserta pelatihan dapat memahami proses arsip elektronik mulai dari proses *scanning* sampai proses penelusuran arsip dengan aplikasi arteri.

Metode Evaluasi. Evaluasi hasil pelaksanaan pengabdian pada masyarakat dilakukan dengan melihat penggunaan arsip di SD Muhammadiyah Pandes. Hasil evaluasi yang dilakukan dengan metode wawancara serta metode observasi dengan melihat hasil praktik dari para peserta dalam menjalankan arsip elektronik.

Hasil dan Pembahasan

A. Persiapan

Sebelum pelaksanaan pelatihan, persiapan awal yang dilakukan diantaranya melakukan wawancara dengan kepala sekolah terkait dengan pengelolaan arsip. Dalam wawancara ini penggunaan arsip masih dilakukan secara manual. Proses pengelolaan arsip masih disimpan dalam rak-rak dan salah satu persoalan yang ada adalah kesulitan dalam penelusuran arsip yang sudah lama tersimpan. Sehingga diusulkan adanya pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip elektronika.

B. Analisis kebutuhan

Alternatif pengelolaan arsip elektronik harus disesuaikan dengan kondisi di lapangan. Analisis kebutuhan yang diidentifikasi adalah dukungan sumber daya manusia yang sudah familiar dengan komputer dan dukungan perangkat keras yang sudah tersedia. Dukungan sumber daya manusia dan adanya perangkat keras di SD Muhammadiyah Pandes sangat memungkinkan untuk melakukan pengelolaan arsip elektronik.

C. Penawaran dan memilihkan aplikasi yang digunakan dalam pengelolaan arsip

Pemilihan dan penggunaan aplikasi arsip harus disesuaikan dengan perangkat keras yang ada, kemudahan dalam penggunaan aplikasi serta tidak berbayar. Dalam pelatihan ini aplikasi yang digunakan adalah aplikasi Arteri. Aplikasi Arteri merupakan aplikasi kearsipan berbasis web yang dibangun dengan tujuan agar dapat mengintegrasikan arsip – arsip secara elektronik. Aplikasi arteri

ini bersifat open source dan dapat diunduh di <https://arteri-arsip.id/>. Tampilan laman tersebut ada pada gambar 2



Gambar 2 Laman <https://arteri-arsip.id/>

Kebutuhan sistem

Sebelum menggunakan aplikasi ini, yang diperlukan diantaranya :

- *Web server* seperti xampp atau wampp
- Aplikasi arteri

D. Pembuatan modul

Dukungan modul pelatihan sangat penting dalam proses pelatihan. Modul dan materi pelatihan adalah

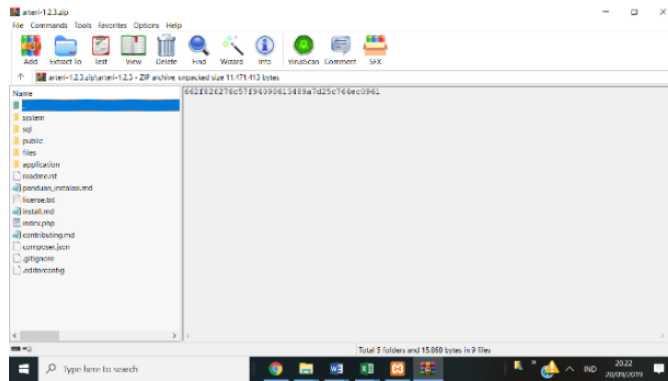
- Keuntungan arsip elektronik
- Proses penggunaan arteri
- Install arteri dan perangkat pendukung nya
- Pengisian master file
- Pengisian data arsip
- Proses penciptaan arsip elektronik
- Problem dan retensi arsip
- Permasalahan dokumen
- Manfaat otomatisasi arsip
- Sistem penyimpanan dan temu balik arsip elektronik

E. Pendampingan kegiatan

1. Persiapan Pelaksanaan pelatihan

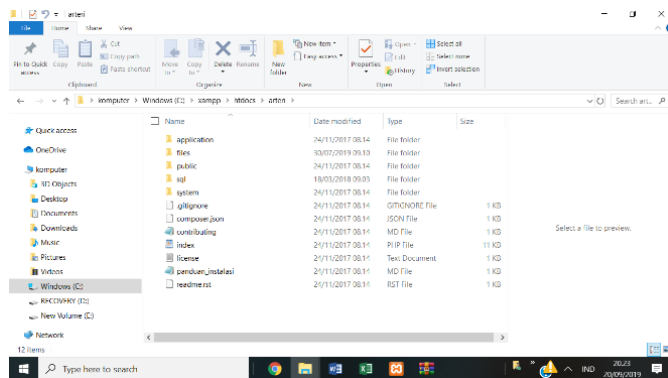
Langkah awal dalam pelaksanaan pelatihan ini diantaranya adalah memberikan penjelasan kebutuhan sistem yang digunakan dalam menggunakan aplikasi arteri, kegunaan serta proses instalasi aplikasi pendukung. Langkah-langkah penginstalan diantaranya

- Menginstal xampp
- Mengekstrak master Arteri. Proses Tampilan proses mengekstrak master ada pada gambar 3



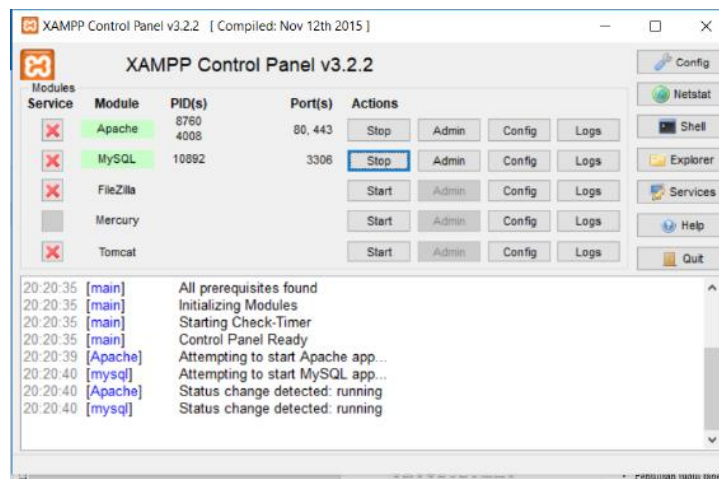
Gambar 3 Ekstrak Master Arteri

- Menyalin file arteri ke folder xampp/htdocs/arteri. Folder xampp ada pada gambar 4



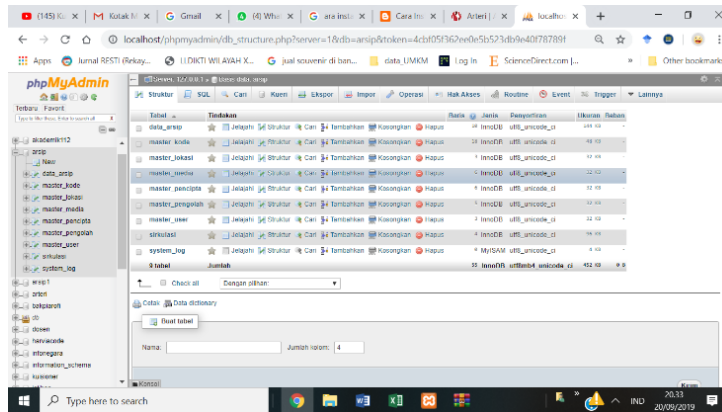
Gambar 4 Folder Tempat Penyimpanan file Arteri

- Membuat database arteri. Database ini digunakan untuk menyimpan data arsip yang akan dimasukkan ke aplikasi arteri.
- Proses pembuatan database dilakukan dengan membuka terlebih dahulu webserver yang sudah ada yaitu xampp. Mengaktifkan webserver dilakukan dengan mengaktifkan apache dan MySQL (gambar 5).



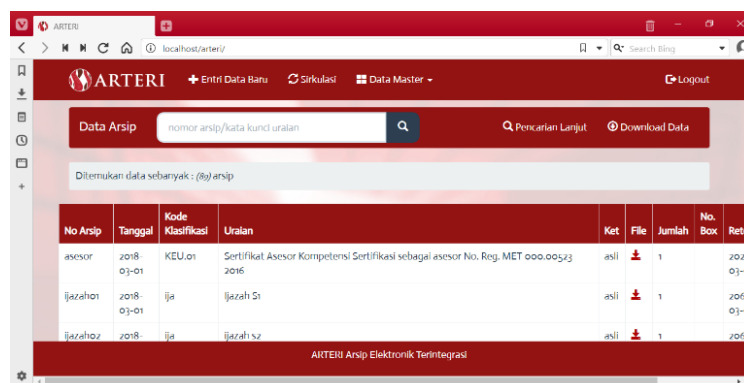
Gambar 5 Pengaktifan Xampp

- Setelah webserver diaktifkan, pengguna mengaktifkan MySQL melalui browser dengan mengetikkan laman localhost/phpmyadmin. Gambar 6. merupakan hasil pembuatan database arteri



Gambar 6 Hasil pembuatan database arteri

- Menjalankan aplikasi Arteri melalui browser dengan mengetikkan localhost/arteri. Tampilan halaman depan ada pada gambar 7.



Gambar 7 Laman depan aplikasi arteri

2. Proses penciptaan Arsip

Sebelum menggunakan aplikasi arteri, terlebih dahulu harus ditentukan data-data yang menjadi file master. File master yang harus ditentukan antara lain :

- Klasifikasi
- Pencipta arsip
- Unit pengolah
- Dan lainnya

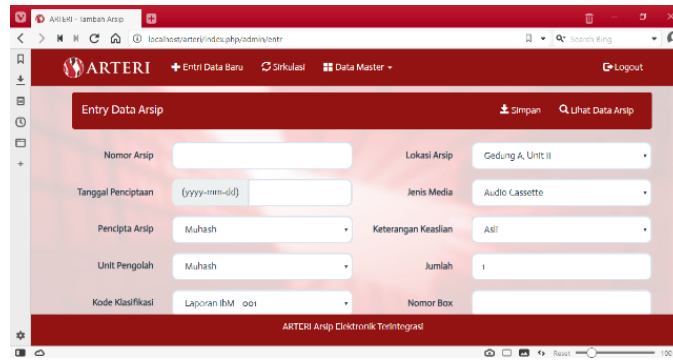
Data-data tersebut diperlukan sebagai data master yang harus diisi dalam pengelolaan arsip. Gambar 8 merupakan tampilan menu master data



Gambar 8 Proses Pemasukan Master Data

3. Penyimpanan arsip dengan arteri

Proses penggunaan arsip digital didahului dengan melakukan pemindaian dokumen yang akan diarsip. Gambar 9 tampilan dalam memasukan data arsip.

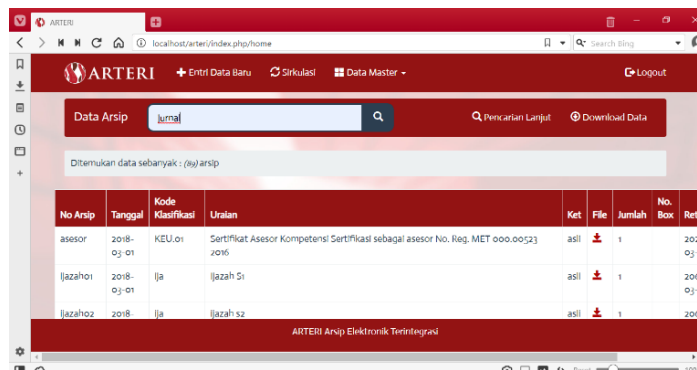


Gambar 9 Proses Pemasukan Data Arsip

4. Pencarian Data

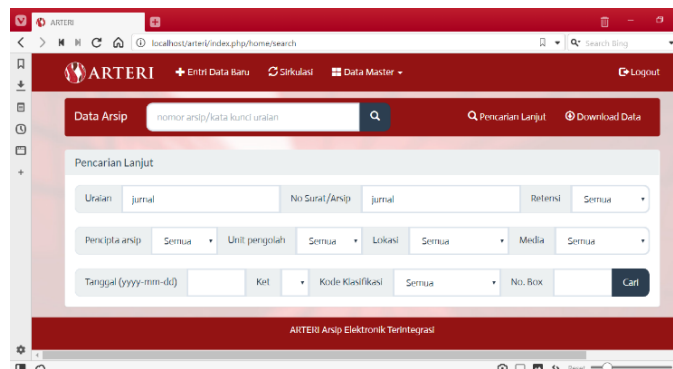
Pengelolaan arsip yang sering dilakukan adalah proses pencarian arsip dan duplikasi arsip. Dengan aplikasi arteri proses pencarian dapat dilakukan dengan cepat tanpa melakukan penelusuran secara fisik dan duplikasi tidak perlu secara fisik tetapi pencari arsip dapat mengunduh file secara elektronik.

Pencarian arsip dapat dilakukan dengan cara pencarian cepat dan pencarian lanjut. Pencarian cepat dilakukan dengan memasukkan kata kunci. Gambar 10-11 Pencarian cepat dan pencarian dengan memasukkan beberapa kriteria.



Gambar 10 Pencarian cepat

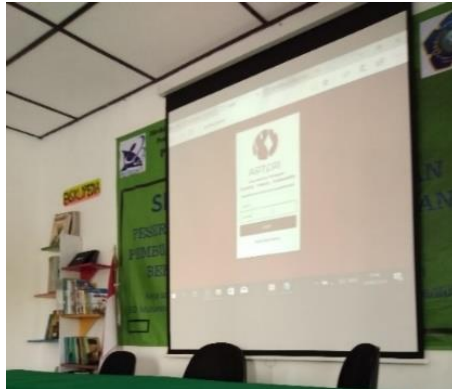
Pencarian lanjut diperlukan, jika data arsip sudah banyak dan aplikasi arsip digunakan secara bersama dengan unit-unit yang lain. Pencarian lanjut dapat dilakukan dengan memberikan batasan-batasan sesuai yang dapat diinginkan, Dengan pencarian ini,



Gambar 11 Pencarian lanjut

5. Pelaksanaan Pengabdian pada Masyarakat

Pelaksanaan pelatihan dilakukan selama satu hari dan dilanjutkan pendampingan. Pelatihan diikuti 4 staff administrasi dan 7 guru SD Muhammadiyah Pandes yang ditugaskan di bagian tata usaha serta para guru. Pelatihan diawali dengan menjelaskan keuntungan menggunakan arteri, proses instalasi arteri dan penggunaan arteri sebagai aplikasi untuk proses penyimpanan arsip. Gambar 12-13 memperlihatkan proses pendampingan kegiatan pengabdian pada masyarakat.



Gambar 12, Penyampaian materi tampilan awal Arteri



Gambar 13 Penjelasan materi pelatihan

F. Evaluasi Kegiatan

Evaluasi kegiatan dilakukan dengan melihat sejauh mana proses pelatihan dan pendampingan dilakukan. Evaluasi dilakukan mulai dari tahap persiapan sampai pada tahap pelatihan. Evaluasi dilakukan dengan melakukan wawancara dengan kepala sekolah terutama penggunaan aplikasi arteri untuk pengelolaan arsip serta pada peserta terutama kemudahan aplikasi serta keberlanjutan dari pelatihan.

G. Keberhasilan Kegiatan

Hasil evaluasi kegiatan yang telah dilakukan dan berdasar pada pengamatan pada saat praktik semua peserta dapat menjalankan semua proses dalam pengelolaan arsip dengan arteri. Semua peserta dapat mempraktikkan proses pemasukan data-data master, memasukan arsip, mengubah data arsip serta melakukan penelusuran arsip.

Hasil wawancara dengan Kepala Sekolah, SD muhammadiyah Pandes akan menggunakan arsip elektronika dalam pengelolaan arsip sedangkan wawancara dengan para staff administrasi, penggunaan arteri sangat mudah dan memudahkan dalam pengelolaan arsip. Hasil wawancara dan observasi pada saat praktik adalah

1. 100% peserta pelatihan dapat menjalankan proses arsip dengan aplikasi arteri

2. 100% peserta pelatihan dapat memahami proses penggunaan aplikasi arteri, mulai dari proses input data, penghapusan data serta perubahan data.
3. 100% peserta pelatihan dapat memahami proses arsip elektronik mulai dari proses pemindaian (*scan*) dokumen sampai proses penelusuran arsip dengan aplikasi arteri.

Berdasar pada hasil wawancara dan observasi pada saat pelatihan, semua peserta pelatihan tertarik dalam penggunaan arsip elektronik dan pihak sekolah sangat mendukung dalam pengelolaan arsip sekolah dengan menggunakan aplikasi arteri.

Kesimpulan

Pelatihan pengelolaan arsip elektronik memberikan wawasan dan pengetahuan bagi peserta dalam pengelolaan arsip. Berdasar pada hasil wawancara dan observasi pada saat praktik, peserta pelatihan sangat tertarik untuk menggunakan arsip elektronik baik untuk keperluan arsip di sekolah maupun arsip pribadi. Penggunaan digitalisasi arsip dapat mempermudah organisasi dalam hal ini SD Muhammadiyah Pandes dalam pengelolaan arsip. Dengan digitalisasi arsip proses pencarian dan proses distribusi arsip dapat dilakukan dengan cepat. Dalam pengelolaan digitalisasi arsip salah satu yang penting adalah pemilihan aplikasi. Salah satu aplikasi arsip yang dapat digunakan adalah ARTERI.

Pelatihan dan pendampingan kegiatan ini memberikan manfaat bagi peserta pelatihan, sehingga tujuan pelatihan yang memberikan pengetahuan mengenai digitalisasi arsip bagi pengelola arsip/tata usaha dan guru, memberikan pengetahuan mengenai digitalisasi arsip bagi pengelola arsip/staff tata usaha dan guru serta memberikan pengetahuan untuk mengelola arsip digital dapat tercapai.

Referensi

- Areni, I. S., Amirullah, I., Muslimin, Z., Elyas Palantei, Prayogi, A., & Bustamin, A. (2019). Pengenalan Pembelajaran Interaktif Berbasis Game di SDN 14 Bonto-Bonto Kabupaten Pangkep. *Panrita Abdi*, 3(2), 177–183.
- Novidiantoko, D. (2019). *Manajemen kearsipan*. Deepublish Publisher.
- Ariyadi, D., Buntoro, G.A., & Astuti, I. P. (2017). Pelatihan Media E-Learning Quipper Bagi Guru di MAN 1 Ponorogo. *Panrita Abdi*, 1(2), 135–140.
- Kurniadi, G., & Rahmah, E. (2018). Penerapan Aplikasi Arteri untuk Kegiatan Alih Media Arsip Kota Sungai Penuh. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan Vol.*, 7(2), 33–41.
- Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Administrasi Perkantoran*, September, 177–187.
- Pemerintah Indonesia. (2009). *UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168–178.
- Rustam, M. (2014). *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Universitas Terbuka.
- Muhidin, S.A & Winata, H & Santoso, B. (2018). Pengelolaan Arsip Digital. *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 425–426.
- Sugiarto, A., & Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern (Dari Konvensional ke Basis Komputer)*. Gava Media Yogyakarta.

Penulis:

Muhammad Sholeh, Program Studi Informatika, Fakultas Teknologi Industri, Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta. E-mail: muhash@akprind.ac.id

Suraya, Program Studi Informatika, Fakultas Teknologi Industri, Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta. E-mail: suraya@akprind.ac.id

Erfanti Fatkhiyah, Program Studi Informatika, Fakultas Teknologi Industri , Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta. E-mail: fanti@akprind.ac.id

Bagaimana men-sitasi artikel ini:

Sholeh, M., Suraya, & Fatkhiyah, E. (2020). Pendampingan Kegiatan Pengelolaan Arsip Digital dengan Aplikasi Arteri Bagi Staff Tata Usaha di SD Muhammadiyah Pandes Bantul. *Jurnal Panrita Abdi*, 4(3), 357–368.