



Pendampingan Digitalisasi Arsip Melalui Metode In – On – In untuk Meningkatkan Kemampuan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) dalam Pelestarian Arsip

Pandit Isbianti^{1*}, Eka Bintang Nur Cahya², Latifah Nur Arba'atun³,

Dwi Nur cahyaning⁴, Nur Chanabillah⁵

Universitas Negeri Yogyakarta^{1,2,3,4,5}

panditisbianti@uny.ac.id^{1*}, ekabintang.2018@student.uny.ac.id²,

latifah9849fip.2018@student.uny.ac.id³, dwi9662fip.2018@student.uny.ac.id⁴,

nurchanabillah.2019@student.uny.ac.id⁵

Received: 01 September 2021; Revised: 30 September 2021; Accepted: 30 September 2021

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk menggali proses pendampingan digitalisasi arsip berikut dampaknya bagi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS). Tenaga administrasi sekolah bertugas memberikan layanan administrasi sekolah dalam hal urusan kepegawaian, keuangan, sarana prasarana, humas, persuratan dan kearsipan, kesiswaan, kurikulum, dan administrasi umum. Kegiatan administrasi tersebut akan bermuara pada terciptanya arsip sebagai asset sekolah yang harus dilestarikan. Sayangnya, kemampuan TAS dalam melestarikan arsip masih kurang dikarenakan ketidaksesuaian latar belakang pendidikan dengan bidang tugas dan minimnya kegiatan peningkatan kompetensi pengelolaan arsip. Sehubungan dengan hal tersebut, dilakukanlah pendampingan digitalisasi arsip melalui metode *In-on-in* untuk meningkatkan kemampuan TAS dalam pelestarian arsip. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan sumber data tenaga administrasi sekolah. Hasil penelitian ini mencakup proses pendampingan yang meliputi *in the job training 1*, *on the job training* dan *in the job training 2* serta dampak kegiatan pendampingan berupa meningkatnya kemampuan TAS dalam pelestarian arsip.

Kata Kunci: Pendampingan Digitalisasi Arsip, Tenaga Administrasi Sekolah, Pelestarian Arsip

Assistance in Archive Digitization Through The In-On-In Method to Improve The Ability of School Administration Personnel (TAS) in Archive Preservation

Abstract: This study aims to explore the process of assisting archive digitization and its impact on School Administration Staff (TAS). School administration staff are tasked with providing school administrative services in terms of personnel affairs, finance, infrastructure, public relations, correspondence and archives, student affairs, curriculum, and general administration. These administrative activities will lead to the creation of archives as school assets that must be preserved. Unfortunately, TAS' ability to preserve archives is still lacking due to the incompatibility of educational background with the field of work and the lack of activities to increase archive management competence. In connection with this, assistance was carried out on digitizing archives through the method *In-on-in* to improve TAS ability to preserve archives. This research is qualitative research with data sources of school administration staff. The results of this study include the mentoring process which includes *in the job training 1*, *on the job training* and *in the job training 2* as well as the impact of mentoring activities in the form of increasing TAS ability to preserve archives.

Keywords: Assistance in Archive Digitization, School Administration Staff, Archive Preservation



PENDAHULUAN

Sekolah merupakan organisasi pendidikan yang bertugas memberikan bekal kemampuan kepada peserta didik atas dasar ketentuan-ketentuan yang bersifat legalistik (makro, meso dan mikro) dan profesionalistik terkait dengan kualifikasi sumber daya manusia (Hermino, 2018). Sekolah bersifat kompleks dan unik. Kompleks berarti memiliki dimensi yang saling berkaitan dan menunjang satu sama lain. Sementara itu, sekolah dianggap unik karena memiliki karakter tersendiri, dimana di dalamnya terdapat proses belajar mengajar, tempat terselenggaranya kebudayaan yang ditujukan bagi peningkatan kualitas dan pengembangan potensi peserta didik (Priansa, 2014). Dengan keunikannya tersebut, sekolah menjadi eksekutor pendidikan formal yang terdiri atas jenjang dasar dan menengah sebagaimana hal ini diamanahkan dalam Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Mengacu pada peraturan tersebut, maka Sekolah Dasar (SD) merupakan salah satu bentuk satuan pendidikan formal yang menyelenggarakan pendidikan umum pada jenjang pendidikan dasar (Zulfiati, 2014). Sekolah Dasar memiliki tugas mengelola pendidikan umum melalui enam tingkatan kelas yang terdiri atas kelas satu sampai dengan kelas enam. Dalam melaksanakan tugas tersebut, SD menyelenggarakan fungsi pelaksanaan pendidikan, pelaksanaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik, komite sekolah, dan/atau masyarakat serta pelaksanaan administrasi (Permendikbud No. 6 tahun 2019). Pelaksanaan administrasi menjadi tanggungjawab pelaksana urusan yang minimal berkualifikasi SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat. Disamping itu, pelaksana urusan juga wajib memiliki tiga kompetensi yang meliputi: (1) kompetensi kepribadian, (2) kompetensi sosial, dan (3) kompetensi teknis. Kompetensi teknis tersebut menyangkut

urusan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, kurikulum, dan administrasi umum (Ditjend GTK, 2017).

Uraian di atas menunjukkan bahwa urusan administrasi di SD mencakup semua komponen pendidikan di sekolah, mulai dari administrasi kepegawaian sampai dengan administrasi umum. Uniknya, dari seluruh urusan administrasi tersebut terdapat satu kegiatan pengadministrasian yang berhubungan dengan seluruh kegiatan administrasi yang ada, yakni administrasi persuratan dan pengarsipan. Dalam hal ini, administrasi persuratan dan pengarsipan memiliki ruang lingkup yang meliputi semua bidang mulai dari kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, kesiswaan, kurikulum, hingga umum. Hal tersebut menandakan bahwa arsip berperan sebagai barometer kegiatan suatu organisasi, mengingat bahwa setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip (Sedarmayanti, 2003).

Arsip merupakan kumpulan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan, yang memiliki peranan yang sangat penting bagi kelancaran administrasi sekolah baik sebagai pusat ingatan, bahan pengawasan, perencanaan, menganalisa, pengembangan, pembuatan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan LPJ, evaluasi, pengendalian, dan bahan informasi kegiatan lainnya (Barthos, 2007; Setiawan, 2015; Sugiarto & Wahyono, 2015; Fathurrahman, 2018). Mengacu pada peran-peran tersebut, maka arsip dapat dikatakan sebagai aset dari suatu lembaga yang harus dikelola dengan baik dan dijaga kelestariannya (Khodijah, 2018).

Pengelolaan dan pelestarian arsip yang baik memerlukan sumber daya manusia pengelola arsip yang cermat dan rajin. Idealnya, pengelolaan dan pelestarian arsip tersebut dilaksanakan oleh seorang arsiparis (Indriani, Armelia & Pratama, 2018). Sayangnya, kondisi ideal tersebut

masih sangat sulit direalisasikan di dunia pendidikan khususnya di SD dikarenakan SD tidak memiliki arsiparis sementara administrasi pengarsipan dilakukan oleh pelaksana urusan yang disebut dengan Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) yang masih kurang terampil karena mayoritas hanya berlatar belakang pendidikan SMA. Akibatnya, banyak kegiatan administrasi dan pengelolaan arsip langsung dilakukan oleh kepala sekolah sendiri (Lestari, 2015).

Tidak adanya arsiparis tersebut juga terjadi di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Yandik Kapanewon Godean. Berdasarkan observasi pendahuluan yang dilakukan dengan Kepala UPT Yandik Kapanewon Godean, diperoleh informasi bahwa SD di bawah UPT Yandik Kapanewon Godean masih mengalami kendala dalam hal pengelolaan dan pelestarian arsip. Hal tersebut disebabkan oleh kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola arsip baik secara kuantitas maupun kualitas.

Kurangnya kuantitas SDM pengelola arsip disebabkan karena pengelolaan arsip dilakukan hanya oleh satu orang TAS yang juga harus merangkap pengurusan administrasi lainnya. Ditambah lagi, tugas TAS di beberapa SD di lingkungan Kapanewon Godean dirangkap oleh guru kelas. Sementara itu, kurangnya kualitas SDM disebabkan karena ketidaksesuaian latar belakang pendidikan SDM pengelola arsip dengan tugas yang dilakukan, dimana sebagian SDM hanya berlatar belakang pendidikan SMA, diploma non kearsipan, atau sarjana pendidikan. Disamping latar belakang pendidikan yang tidak mendukung tugas, kurangnya kualitas SDM pengelola arsip juga disebabkan oleh minimnya program peningkatan kompetensi dalam hal pengelolaan arsip. Akibatnya, keterampilan TAS dalam mengelola arsip menjadi sangat minim, yang menyebabkan arsip tidak terkelola dengan baik, hilang, bahkan rusak sehingga tidak siap saat dibutuhkan. Ketidaksiapan arsip saat dibutuhkan tersebut berdampak negatif pada banyak hal, salah satunya pada

proses akreditasi sekolah. Munculnya kendala pada proses akreditasi sekolah tersebut berdampak pada pencapaian akreditasi SD di Kapanewon Godean dimana Sembilan dari empat puluh lima SD di bawah naungan UPT Yandik Kapanewon Godean masih terakreditasi B.

Selain itu, kurangnya kualitas SDM pengelola arsip SD di bawah naungan UPT Yandik Kapanewon Godean juga berdampak pada kurang sesuainya pengelolaan arsip dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang senantiasa menuntut adanya perubahan. Hal tersebut ditandai dengan pengelolaan arsip yang masih konvensional sehingga kurang mendukung upaya pelestarian arsip lembaga.

Kendala-kendala dalam pengelolaan arsip yang disebabkan oleh belum dimilikinya arsiparis dan kurangnya kualitas SDM pengelola arsip di atas merupakan masalah umum yang dialami oleh banyak sekolah di berbagai jenjang bahkan lembaga pemerintahan. Munculnya kendala-kendala tersebut dianggap sebagai persoalan lama yang masih belum mampu terpecahkan (Thahir, 2014; Widodo, 2016; Kusumaningrum et al, 2017).

Berdasarkan kondisi yang digambarkan di atas, dilakukanlah kegiatan pendampingan digitalisasi arsip melalui metode *in-on-in* yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan TAS dalam pelestarian arsip. Kegiatan pendampingan digitalisasi arsip tersebut menarik untuk digali sehingga dilakukanlah penelitian guna mengeksplor kegiatan pendampingan digitalisasi arsip secara mendalam. Eksplorasi kegiatan pendampingan digitalisasi arsip tersebut akan difokuskan pada proses pelaksanaan pendampingan berikut dampak yang dapat dirasakan oleh para peserta.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan proses *inquiry* tentang

pemahaman berdasar pada tradisi-tradisi metodologis terpisah serta jelas dalam memeriksa atau menjelajah suatu masalah sosial atau manusia (Satori & Komariah, 2013). Selain itu, penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya, perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain - lain secara holistik, dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moleong, 2010).

Penelitian ini dilaksanakan di SD berakreditasi B di Lingkungan UPT Yandik Kapanewon Godean yang berjumlah Sembilan sekolah. Subyek dalam penelitian ini meliputi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) serta guru yang diberi tugas tambahan sebagai pengelola arsip sekolah. Data dalam penelitian ini dikumpulkan dengan menggunakan beberapa teknik, seperti; wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik wawancara yang digunakan adalah *in depth interview* untuk menggali informasi secara mendalam proses pendampingan digitalisasi arsip dengan metode *in-on-in* berikut dampaknya bagi peserta pendampingan (Mulyana, 2002; Sudjana & Ibrahim, 2001). Wawancara dalam penelitian ini tergolong semi terstruktur dimana peneliti menggunakan alat bantu berupa pedoman wawancara namun tetap memiliki independensi untuk mengembangkan pertanyaan dan isu yang akan dimunculkan (Sugiyono, 2018; Arikunto, 2010).

Data kualitatif merupakan sumber dari deskripsi yang luas dan berlandaskan kukuh, serta memuat penjelasan tentang proses-proses yang terjadi dalam lingkup setempat. Dengan menggunakan metode kualitatif lebih ditekankan pada situasi guna menemukan, memahami, menjelaskan, dan memperoleh gambaran tentang proses pendampingan digitalisasi arsip yang dilakukan di UPT Yandik Kapanewon Godean khususnya di sembilan

(9) Sekolah Dasar yang masih terakreditasi "B". Aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus hingga mencapai data jenuh. Ukuran kejenuhan data ditandai dengan tidak diperolehnya lagi data atau informasi baru (Miles, Huberman & Saldana, 2014).

Data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui teknik-teknik yang dilakukan dalam penelitian kualitatif yang meliputi:

1. Wawancara mendalam (*in depth interview*). Dalam hal ini wawancara dilakukan dengan Kepala UPT, Tenaga Administrasi Sekolah (TAS), dan guru yang diberikan tugas tambahan oleh kepala sekolah untuk mengelola arsip.
2. Observasi. Observasi dilakukan oleh peneliti untuk menggali proses atau kegiatan pendampingan digitalisasi arsip yang dilakukan, serta untuk mencermati kinerja TAS atau guru yang diberikan tugas tambahan oleh kepala sekolah untuk mengelola arsip dalam mengimplementasikan hasil kegiatan pendampingan. Observasi dilakukan dengan mengunjungi sekolah-sekolah sasaran.
3. Dokumentasi. Dokumentasi ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, atau dokumen lain yang relevan dengan penelitian. Dalam hal ini, dokumen berupa arsip-arsip atau file-file yang menunjukkan aktifitas digitalisasi arsip termasuk yang di input oleh peserta ke dalam aplikasi Arteri. (Sudjana & Ibarahim, 2001; Mulyana, 2002; Sugiyono, 2018; Sudaryono, 2019).

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan - bahan lain sehingga dapat dengan mudah dipahami, dan tentunya dapat diinformasikan kepada orang lain (Sugiyono, 2018). Peneliti

melakukan analisis data dengan model interaktif menurut Miles, Huberman, & Saldana (2014), sebagai berikut:

1. kondensasi data, dilakukan dengan memilih, memfokuskan, dan menyederhanakan data yang diperoleh melalui catatan lapangan, wawancara, dokumen, dan bahan empiris lainnya,
2. penyajian data, merupakan sebuah pengorganisasian dan penyatuan informasi yang digunakan untuk membantu memahami konteks penelitian lebih mendalam sehingga akan memudahkan dalam penarikan kesimpulan. Pengorganisasian dan penyatuan informasi tersebut nantinya dapat diwujudkan dalam bentuk matriks, bagan, ataupun bentuk ringkasan lainnya.
3. penarikan kesimpulan dan verifikasi, dilakukan peneliti dari awal peneliti mengumpulkan data seperti mencari pemahaman yang tidak memiliki pola, mencatat, keteraturan penjelasan, dan alur sebab akibat, yang pada tahap akhirnya disimpulkan keseluruhan data yang diperoleh peneliti.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Pendampingan Digitalisasi Arsip

Pendampingan digitalisasi arsip sebagai upaya pelestarian arsip di UPT Yandik Kapanewon Godean dilaksanakan di sembilan sekolah sasaran yang masih terakreditasi “B”, dengan sasaran peserta yakni Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) atau guru yang diberikan tugas tambahan oleh kepala sekolah untuk mengelola arsip. Sekolah-sekolah peserta tersebut disajikan pada tabel berikut.

Tabel 1 Daftar Sekolah Peserta Pendampingan Digitalisasi Arsip Metode In-On-In

No	Nama Sekolah
1	SD Negeri Godean 3
2	SD Negeri Pengkol
3	SD Negeri Sentul
4	SD Negeri Krajan
5	SD Negeri Sidoluhur
6	SD Negeri Kwagon
7	SD Muhammadiyah Kliwonan
8	SD Muhammadiyah Sidokarto
9	SD Bopkri Sidomulyo 2

Pelaksanaan kegiatan pendampingan digitalisasi arsip ini terbagi menjadi beberapa tahap meliputi tahap *In Service Training 1 (In-1)*, tahap *On The Job Training (On)*, dan tahap *In Service Training 2 (In-2)*. Kegiatan pendampingan digitalisasi arsip tersebut terselenggara selama 108 jam pelajaran (JP) melalui *blended learning (hybrid)*, dengan materi yang terinci pada tabel berikut.

Tabel 2 Pelaksanaan Kegiatan Pendampingan Digitalisasi Arsip Dengan Metode In-On-In

Kegiatan	Waktu	Isi Kegiatan	Bentuk Kegiatan
<i>In Service Training 1 (In-1)</i>	29 Juli 2021	Penyampaian materi dan diskusi tentang: (1) konsep dasar manajemen kearsipan, (2) manajemen arsip elektronik, (3) manajemen file, dan (4) alih media arsip.	Daring melalui zoom
	30 Juli 2021	Penyampaian materi tentang aplikasi kearsipan <i>arteri</i> , dengan fokus pada instalasi dan simulasi mengoperasikan aplikasi <i>arteri</i> , serta praktik instalasi dan menggunakan aplikasi <i>arteri</i>	Daring melalui zoom

Diklus : Jurnal Pendidikan Luar Sekolah, 2 (5), September 2021 – 196
Pandit Isbianti, Eka Bintang Nur Cahya, Latifah Nur Arba'atun,
Dwi Nur cahyaning, Nur Chanabillah

<i>On The Job Training (OJT)</i>	2-6 Agustus 2021	Praktik menggunakan aplikasi arteri di Sekolah masing-masing serta pendampingan melalui pemberian konsultasi kepada peserta.	Daring melalui <i>zoom</i> , <i>whatsapp</i> , dan <i>google meet</i>
<i>In Service Training 2 (In-2)</i>	31 Agustus-1 September 2021	Visitasi langsung ke sekolah	Luring dengan kunjungan langsung

Tahap *In-1* dilaksanakan selama dua hari yang berisi penyampaian materi, diskusi, tanya jawab, simulasi dan praktik. Adapun materi yang disampaikan pada tahap *in-1* hari pertama meliputi materi tentang; (1) konsep dasar manajemen kearsipan, (2) manajemen arsip elektronik, (3) manajemen file, dan (4) alih media arsip. Selanjutnya, pada hari kedua disampaikan materi tentang aplikasi *arteri*, mulai dari informasi umum tentang aplikasi *arteri*, instalasi, pemberian simulasi, serta praktik menginstal dan mengoperasikan aplikasi *arteri*. Aplikasi *arteri* merupakan aplikasi kearsipan berbasis *web* dan bersifat *open source* sehingga dapat dengan mudah diakses secara gratis. Aplikasi *arteri* bertujuan untuk mengintegrasikan arsip-arsip secara elektronik (Sholeh & Hartono, 2018) sehingga arsip-arsip tersebut akan terorganisir disuatu pusat penyimpanan dan dapat diketemukan kembali secara mudah. Kemudahan temu kembali ini disebabkan oleh ketersediaan menu-menu di dalam *arteri* yang akan memberikan kemudahan bagi pengelola untuk mengolah dan mengelola arsip. Tahap *in-1* dilaksanakan secara daring dengan menggunakan *zoom*.

Tahap *On The Job Training (On)* dilaksanakan selama lima hari, diisi dengan mempraktekkan materi pendampingan yang terintegrasi dengan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan arsip di sekolah. Selama kegiatan *on the job training* berlangsung, tim melakukan

pendampingan dan memberikan konsultasi kepada peserta pendampingan. *Platform* yang digunakan dalam kegiatan *On* ini bersifat *custom* menyesuaikan dengan keinginan dan kemudahan akses peserta. Hal ini disebabkan karena Tim Pendamping memiliki fokus kepada tersampainya materi atau informasi pendampingan sehingga memperhatikan kondisi peserta menjadi prioritas. Berdasarkan keinginan peserta pendampingan digitalisasi arsip, *platform* yang digunakan selama kegiatan *On* meliputi: *zoom*, *whatsapp* dan *google meet*.

Tahap *In service training 2 (In-2)* dilaksanakan melalui kegiatan visitasi ke sekolah dengan memperhatikan protokol kesehatan. Visitasi bertujuan untuk mengetahui *progress* atau kemajuan pelaksanaan pengelolaan arsip digital setelah melewati proses *In-1* dan *On*. Selain itu, visitasi juga bertujuan untuk memberikan bantuan secara langsung kepada peserta dalam mengatasi kendala yang dihadapi. Kegiatan *In-2* berlangsung selama dua hari.

Rangkaian kegiatan pendampingan di atas berlangsung lancar, dimana tim pendamping tidak menghadapi adanya kendala yang berarti dalam melaksanakan kegiatan pendampingan. Menurut peserta pendampingan dari SD Negeri Sidoluhur, kegiatan pendampingan digitalisasi arsip ini merupakan hal baru. Oleh karena itu, tidak mengherankan jika kegiatan pendampingan mulai dari awal hingga akhir berjalan sangat interaktif. Disamping itu, peserta pendampingan juga cukup antusias, karena disamping memperoleh materi baru, peserta juga merasa nyaman karena dibersamai oleh Tim Pendamping yang menyenangkan, sebagaimana hal ini disampaikan oleh peserta pendampingan dari SD Bopkri Sidomulyo 2: "*tim pendampingnya ramah, materinya mudah dipahami, dan pembawaannya segar sehingga saya jadi semangat ikut kegiatan ini.*"

Pendampingan digitalisasi arsip ini dirasa sesuai dengan kebutuhan sekolah baik kebutuhan untuk meningkatkan kualitas SDM, maupun kebutuhan untuk meningkatkan akreditasi sekolah. Hal ini diungkapkan oleh peserta pendampingan dari SD Muhammadiyah Kliwonan: “selama pendampingan peserta tidak hanya memperoleh wawasan berupa teori saja, namun juga praktik, bahkan dibantu ketika menjumpai kendala di sekolah.” Kesesuaian kegiatan pendampingan terhadap kebutuhan untuk meningkatkan kualitas ini ditegaskan juga oleh Sholeh & Yusuf (2020) yang menyatakan bahwa kegiatan pendampingan dianggap sangat bermanfaat karena dapat memberikan bekal teori, pengalaman praktis, serta solusi terhadap kendala-kendala yang terjadi di lapangan bagi peserta pendampingan.

Kesesuaian kegiatan pendampingan tersebut juga semakin terasa manfaatnya ketika dikemas melalui metode *in-on-in*. Dalam metode *In-On-In* terdiri dari *in service training* dan *on the job training*. Ngalm Purwanto (2012) dalam bukunya menyebutkan bahwa *in service training* merupakan suatu usaha pelatihan atau pembinaan yang memberi kesempatan kepada seseorang yang mendapat tugas jabatan tertentu dalam hal tersebut guru, untuk mendapatkan pengembangan kinerja. *In service training* diberikan kepada guru-guru yang dipandang perlu meningkatkan pengetahuannya sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang pendidikan. Sementara itu, *on the job training* diartikan sebagai upaya terencana untuk memfasilitasi pembelajaran pengetahuan yang berhubungan dengan pekerjaan, keterampilan, dan perilaku. *On the job training* merupakan kegiatan pelatihan yang dilakukan di tempat kerja, dimana seseorang mempelajari pekerjaan dengan melaksanakannya secara aktual dalam pekerjaan (Swasto, 2011).

Berdasarkan uraian di atas, maka metode *in-on-in* merupakan metode yang

dilaksanakan dalam multi sesi bagi peserta, yakni sesi di dalam kelas dan sesi di luar kelas (tempat kerjanya masing-masing) dengan proyek yang harus dilaksanakan dan proyek tersebut harus selesai setelah kegiatan pendampingan selesai (Fadli, 2017). Dengan melewati berbagai sesi selama kegiatan pendampingan, peserta dapat memperoleh pengalaman yang berbeda-beda, yang membantu memudahkan peserta dalam memahami materi pendampingan.

Disamping dikemas menggunakan metode yang tepat, kegiatan pendampingan digitalisasi arsip juga dilaksanakan secara *blended learning* agar semakin memudahkan peserta dalam mengakses seluruh pengalaman yang diberikan. Dipilihnya metode *blended learning* tersebut dimaksudkan untuk memberikan nuansa yang lebih bervariasi dan menarik sehingga peserta tidak mudah merasa bosan, lebih efisien dan efektif. *Blended learning* merupakan sebuah model pembelajaran yang menggabungkan antara pembelajaran tatap muka (*face-to-face*) dengan *e-learning*. *Blended learning* adalah konsep baru dalam dunia pendidikan, dimana penyampaian materi dilakukan di dalam kelas dan secara *online* sehingga kelebihan *e-learning*, kelebihan *face-to-face* dan praktiknya dapat diperoleh semuanya (Husamah, 2014).

Adapun kelebihan dari penggunaan *blended learning* tersebut meliputi:

1. peserta leluasa untuk mempelajari materi secara mandiri dengan memanfaatkan materi-materi yang tersedia secara *online*,
2. peserta dapat berkomunikasi atau berdiskusi dengan pengajar atau peserta lain yang tidak harus dilakukan di dalam kelas,
3. kegiatan pembelajaran peserta yang dilakukan di luar jam tatap muka dapat dikelola dan dikontrol dengan baik oleh pengajar,
4. pengajar dapat menambahkan materi pengayaan melalui fasilitas internet,

5. pengajar dapat meminta peserta membaca materi atau mengerjakan tes sebelum pembelajaran dimulai,
6. pengajar dapat menyelenggarakan tes, memberikan respon, dan memanfaatkan hasil test dengan efektif, serta
7. peserta dapat saling berbagi file materi dengan peserta lainnya (Kusairi, 2011).

Pengemasan kegiatan pendampingan digitalisasi arsip dengan menggunakan metode dan cara yang tepat di atas menjadikan peserta memperoleh pengalaman yang beragam dan menyenangkan. Akibatnya, peserta kegiatan pendampingan digitalisasi arsip lebih mudah dalam memahami materi yang disampaikan, sebagaimana hal ini dinyatakan oleh peserta dari SD Negeri Kwagon: *“pendampingan digitalisasi arsip ini rangkaian kegiatannya lengkap, mulai dari penyampaian materi, pemberian contoh, bahkan peserta disediakan ruang untuk berkonsultasi sehingga materi jadi lebih mudah dipahami.”* Kemudahan dalam memahami materi yang disampaikan tersebut akan mendukung peningkatan kemampuan SDM dalam mengelola arsip sekolah secara digital.

Meningkatnya kemampuan SDM pengelola arsip di sekolah mendorong aktualisasi digitalisasi arsip di sekolah menjadi nyata. Digitalisasi arsip tersebut akan mampu menjadi alternatif bagi sekolah dalam menyelamatkan arsip yang dimiliki, bahkan menjaganya secara jangka panjang (Wirajaya, 2016). Jika arsip dapat terjaga kelestariannya secara jangka panjang, maka aksesibilitas arsip juga dapat dipertahankan, baik untuk keperluan riset, dokumentasi, publikasi, maupun kepentingan administratif sekolah (Sugiharto, 2010). Disamping itu, penanganan arsip secara digital merupakan tuntutan kebutuhan yang kini menjadi tren, dikarenakan: (1) perkembangan kehidupan kini berada di era teknologi, (2) pertumbuhan volume arsip dalam organisasi semakin tinggi sehingga

membutuhkan banyak tempat, dan (3) jenis teknologi informasi semakin berkembang dan bervariasi sehingga menyediakan berbagai alternatif untuk digunakan (Muhidin & Hendri, 2016).

Disamping merupakan kebutuhan, urgensi penanganan arsip digital juga disebabkan karena ragam manfaat dari arsip digital itu sendiri, yakni: (1) melindungi dan mewakili sumber asli, (2) lebih hemat dan mudah dalam penyimpanan, (3) lebih mudah pengelolaan dan cepat dalam proses temu kembali, (4) lebih mudah penyebaran atau diseminasi informasi, (5) lebih interaktif (konten multimedia), serta (6) lebih mudah penggandaan dan *backup* (Atmoko, 2015).

Dampak Pendampingan Digitalisasi Arsip

Kegiatan pendampingan digitalisasi arsip telah memberikan dampak positif bagi peserta pendampingan. Dampak tersebut diperoleh melalui wawancara terhadap seluruh peserta pendampingan. Hasil wawancara tersebut kemudian dilengkapi dengan data observasi dan dokumentasi yang diperoleh dengan melihat hasil kerja peserta pendampingan pada saat visitasi. Dampak tersebut digambarkan melalui tabel berikut.

Tabel 3 Dampak pendampingan digitalisasi arsip bagi peserta

No	Dampak	Dirasakan oleh Sekolah
1	Memahami dasar-dasar digitalisasi arsip	Seluruh peserta pendampingan
2	Memahami urgensi digitalisasi arsip	Seluruh peserta pendampingan
3	Memahami langkah-langkah digitalisasi arsip	Seluruh peserta pendampingan
4	Memahami pertimbangan pemilihan perangkat keras untuk digitalisasi arsip menggunakan arsip	Seluruh peserta pendampingan kecuali SD Negeri Kwagon dan SD Muhammadiyah Sidokarto
5	Memahami cara menginstal aplikasi arsip	Seluruh peserta pendampingan
6	Memahami kegunaan fitur-fitur yang terdapat dalam aplikasi arsip	Seluruh peserta pendampingan
7	Memahami cara mengoperasikan aplikasi arsip	Seluruh peserta pendampingan

Berdasarkan tabel di atas, diketahui bahwa mayoritas peserta pendampingan telah berhasil memperoleh dampak positif dari kegiatan pendampingan digitalisasi arsip. Dari seluruh dampak yang diharapkan dirasakan oleh seluruh peserta pendampingan, hanya satu dampak saja yang belum dapat dirasakan oleh seluruh peserta pendampingan. Dampak tersebut adalah memahami pertimbangan pemilihan perangkat keras untuk digitalisasi arsip dengan menggunakan aplikasi *arteri*. Adapun dua sekolah yang belum merasakan dampak tersebut adalah SD Negeri Kwagon dan SD Muhammadiyah Sidokarto. Belum dirasakannya dampak tersebut oleh kedua sekolah disebabkan karena kurangnya *prior knowledge* peserta dalam hal Teknologi Informasi (TI). Untuk mengatasi hal tersebut, tim pendamping membentuk grup *whatsapp* yang beranggotakan seluruh peserta pendampingan. Melalui grup *whatsapp* tersebut, tim pendamping dapat terus terhubung dan membantu sekolah untuk mengatasi kendala yang terjadi selama menggunakan aplikasi *arteri*, termasuk memberikan pendampingan kepada SD Negeri Kwagon dan SD Muhammadiyah Sidokarto agar dapat mempertimbangkan perangkat keras yang digunakan untuk digitalisasi arsip menggunakan aplikasi *arteri*, meskipun kegiatan pendampingan telah selesai. Menurut peserta, program pendampingan digitalisasi arsip ini dinilai menarik, memberikan manfaat, serta kemudahan dalam melakukan pengelolaan arsip di sekolah sehingga arsip sekolah menjadi lebih tertata, dan dapat diketemukan kembali dengan mudah, cepat, serta tepat ketika dibutuhkan. Hal tersebut disampaikan oleh peserta pendampingan dari SD Negeri Godean 3 yang mengungkapkan: "*pendampingan digitalisasi arsip ini banyak sekali manfaatnya. Saya kini bisa menata arsip sekaligus menjaga arsip sekolah dengan lebih praktis dan tidak perlu khawatir lagi*

arsip akan hilang." Pernyataan tersebut menandakan bahwa kegiatan pendampingan digitalisasi arsip sangat diperlukan oleh sekolah. Melalui pendampingan digitalisasi arsip tersebut, SDM pengelola arsip sekolah dapat meningkatkan kemampuannya dalam mengelola arsip berbasis teknologi informasi (Sholeh, Suraya & Fatkhiah, 2020).

SIMPULAN

Pendampingan digitalisasi arsip di UPT Yandik Kapanewon Godean dilaksanakan di sembilan sekolah sasaran yang masih terakreditasi "B", dengan peserta yang meliputi Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) atau guru yang diberikan tugas tambahan oleh kepala sekolah untuk mengelola arsip. Kegiatan pendampingan digitalisasi arsip ini dilaksanakan dalam tiga tahap yang meliputi: tahap *In Service Training 1 (In-1)*, tahap *On The Job Training (On)*, dan tahap *In Service Training 2 (In-2)*. Agar dapat memberikan banyak pengalaman yang dapat memudahkan peserta dalam memahami materi, kegiatan pendampingan ini dilaksanakan secara *hybrid* dengan menerapkan *blended learning*, yakni secara *online* melalui *zoom*, *whatsapp* dan *google meet*, serta secara *offline* melalui visitasi atau kunjungan langsung.

Kegiatan pendampingan digitalisasi arsip telah menghasilkan dampak positif bagi sekolah sasaran, dimana setelah mengikuti kegiatan pendampingan digitalisasi arsip peserta dapat: (1) memahami dasar-dasar digitalisasi arsip, (2) memahami urgensi digitalisasi arsip, (3) memahami langkah-langkah digitalisasi arsip, (4) memahami pertimbangan pemilihan perangkat keras untuk digitalisasi arsip menggunakan *arteri*, (5) memahami cara instal aplikasi *arteri*, (6) memahami kegunaan fitur-fitur yang terdapat dalam aplikasi *arteri*, dan (7) memahami cara mengoperasikan aplikasi *arteri*. Disamping merasakan adanya

dampak positif tersebut, peserta juga menilai bahwa kegiatan pendampingan digitalisasi arsip menarik dan penting untuk diikuti. Hal-hal tersebut menunjukkan bahwa kegiatan pendampingan digitalisasi arsip dengan menggunakan aplikasi arsip sesuai dengan kebutuhan sekolah dan kebutuhan SDM pengelola arsip sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta
- Atmoko, P. W. (2015). *Digitalisasi dan Alih Media*. Malang: Universitas Bramelati
- Barthos, B. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Ditjend GTK. 2017. *Panduan Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Jakarta: Ditjend GTK.
- Fadli, E. (2017). Peningkatan kompetensi penyusunan penelitian tindakan kelas (ptk) melalui diklat Model In On In. *Jurnal Penelitian Pendidikan Agama dan Keagamaan*, volume 13, nomor 3, halaman 371-386
- Fathurrahman, M. 2018. Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, volume 3, nomor 2, hal. 215-225.
- Hermiono, A. (2018). *Guru dalam Tantangan Globalisasi-Kajian Teoritis dan Praktis dalam Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Arruzz Media.
- Husamah. (2014). *Pembelajaran Bauran (Blended Learning)-Terampil Memadukan Keunggulan Pembelajaran Face-to-face, E-Learning Offline-Online dan Mobile Learning*. Jakarta: Prestasi Pusaka
- Indriani, V., Armelia, Y & Pratama, G. (2018). *Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang. Jurnal Iqra'*, Volumen 12, Nomor 01, Hal. 42-56.
- Khodijah. (2018). Peran Arsiparis dalam Mengelola Arsip sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan (JMKSP)*, Volume 3, Nomor 2, Hal. 180-190.
- Kusairi, S. (2011). *Implementasi Blended Learning*. Makalah (Disajikan pada Seminar Nasional Blended Learning tanggal 13 November 2011 di Universitas Negeri Malang)
- Kusumaningrum, et al. (2017). *Mewujudkan Tata Kelola Arsip untuk Menunjang Peningkatan Kapabilitas Manajerial pada SD Kendangsari 1 Surabaya*. Makalah disajikan dalam Seminar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat.
- Lestari, Y.T. (2015). Implementasi Administrasi Sekolah Dasar Negeri. *Manajer Pendidikan*, volume 3, nomor 2, hal. 282-293
- Miles, M.B., Huberman, A.M., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook, Edition 3*. USA: Sage Publications
- Moleong, L., J. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Muhidin, S., A. & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Bisnis, Sosial Politik dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia
- Mulyana, D. (2002). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 tahun 2019 tentang *Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Kerja Pendidikan Dasar dan Menengah*
- Priansa, D.J. (2014). *Kinerja dan Profesionalisme Guru*. Bandung: Alfabeta

Diklus : Jurnal Pendidikan Luar Sekolah, 2 (5), September 2021 – 201
Pandit Isbianti, Eka Bintang Nur Cahya, Latifah Nur Arba'atun,
Dwi Nur cahyaning, Nur Chanabillah

- Purwanto, M.N. (2012). *Administrasi dan supervisi pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Satori, D. & Komariah, A. (2013). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju
- Setiawan, A. (2015). *Pengelolaan Arsip untuk Mendukung Tertib Administrasi di SMK Negeri 3 Klaten*. Laporan Hasil Penelitian Skripsi.
- Sholeh, M. & Hartono. (2018). Pengelolaan arsip berbasis digital dengan menggunakan tanda tangan elektronik dan implementasi aplikasi arsip menggunakan arteri, *Jurnal Dharma Bakti*, volume 1, nomor 1, hal. 147-150.
- Sholeh, M., Suraya, & Fatkhayah, E. (2020). Pendampingan pengelolaan arsip digital dengan aplikasi arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul, *Jurnal Panrita Abdi*, volume 4, issue 3, hal. 357-368.
- Sholeh, M. & Yusuf, M. (2020). Dampak Positif Kegiatan Program Pengembangan Kewirausahaan sebagai Upaya Meningkatkan Daya Minat Kewirausahaan bagi Mahasiswa. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, Volume 11, Nomor 02, Hal. 132-138.
- Sudaryono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Mix Method*. Depok: Rajagrafindo Persada.
- Sudjana, N. dan Ibrahim, R. (2001). *Teknologi Pengajaran*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- Sugiarto, A. & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Monvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiharto, D. (2010). Penyelamatan informasi dokumen/arsip di era teknologi digital, *Jurnal BACA*, volume 31, nomor 1, hal. 51-64
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Manajemen*. Bandung : ALFABETA
- Swasto, B. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Malang: UB Press
- Thahir, M. (2014). Pengelolaan Kearsipan pada SD Islam Al-Azhar 34 Makassar. *Jurnal Eklektika*, Volume 2, Nomor 1, Hal. 24-40.
- Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang *Sistem Pendidikan Nasional*.
- Widodo, B.P. (2016). Sinergitas antara Fungsi, Tugas, dan Kewenangan Arsiparis: Suatu Gagasan konstruktif. *Jurnal Kearsipan ANRI*, Volume 11, Hal. 39-50.
- Wirajaya, A., Y. (2016). Preservasi dan konservasi naskah-naskah nusantara di Surakarta sebagai upaya penyelamatan asset bangsa, *Etnografi*, volume 16, nomor 2, halaman 59-70
- Zulfiati, H.M. (2014). Peran dan fungsi guru sekolah dasar dalam memajukan dunia pendidikan. *Jurnal Pendidikan Ke-SD-an*, volume 1, nomor 1, Hal. 1-4.