



DIGITALISASI DAN SERTIFIKASI DOKUMEN SEKOLAH

¹⁾Syahril Rizal, ²⁾Trisninawati, ³⁾Margaretha Andriani, ^{4*)}Nyimas Sopiah, ⁵⁾Rahayu Amalia,

¹⁾Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Sains Teknologi

²⁾Program Studi Manajemen, Fakultas Sosial Humaniora

³⁾Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia, Fakultas Sosial Humaniora

^{4,5)}Program Studi Sistem Informasi, Fakultas Sains Teknologi,

Universitas Bina Darma

Jalan Ahmad Yani Nomor 3 Palembang

*Email: nyimas.sopiah@binadarma.ac.id

Abstrak

Sekolah merupakan tempat belajar siswa dan siswi.. dalam pengelolaan sekolah, tentu saja tidak terlepas dari arsip atau dokumen sekolah. Dokumen ini sangat penting di dalam pengelolaan sekolah, dimulai dari dokumen siswa atau siswi sampai dengan dokumen pengelolaan sekolah. Sejauh ini dokumen sekolah belum tersimpan secara digital. Oleh karena itu mengingat perkembangan teknologi yang semakin pesat, dokumen sekolah perlu dilakukan penyimpanan secara digital, sehingga dapat meminimalkan penyimpanan manual yang membutuhkan tempat yang besar. Pengabdian kali ini merupakan kegiatan untuk membantu pihak sekolah di dalam mendokumentasikan dokumen secara digital. Berdasarkan wawancara, banyak dokumen yang belum dilakukan secara digital, sehingga diperlukan pengetahuan di dalam melakukan penyimpanan secara digital. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan pihak sekolah di dalam melakukan digitalisasi dan sertifikasi dokumen sekolah.

Kata Kunci : digitalisasi, sertifikasi dokumen.

1. PENDAHULUAN.

Pada masa sekarang teknologi sangat diperlukan di segala bidang, begitupun di dunia Pendidikan. Dunia Pendidikan tentu saja sangat memerlukan teknologi di dalam perkembangannya untuk melakukan berbagai aktivitas. Aktivitas yang dilakukan tersebut baik dalam proses pembelajaran maupun dalam kegiatan organisasi sekolah [1].

Sekolah merupakan organisasi pendidikan yang mempunyai tugas untuk membekali peserta didik memiliki kemampuan yang bersifat legalistik (makro, meso dan mikro) dan profesionalistik sebagai sumber daya manusia [2]. Sekolah mempunyai 2 sifat yaitu kompleks dan unik. Kompleks artinya sekolah memiliki dimensi yang saling berhubungan dan menunjang satu sama lain. Sedangkan unik artinya sekolah memiliki karekater tersendiri yang di dalamnya terdapat proses belajar mengajar, tempat menyelenggarakan pembudayaan yang bertujuan untuk peningkatan kualitas dan pengembangan peserta didik [3].

Pelaksanaan administrasi sekolah menjadi tanggung jawab pelaksana urusan yang minimal berkualifikasi SMK/MAK/SMA/MA atau sederajat. Pelaksanaan tersebut mempunyai 3 kompetensi yang terdiri dari (1) kompetensi kepribadian, (2) kompetensi social, dan (3) kompeteis teknis. Kompetensi teknis tersebut berurusan dengan administrasi kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan kesiswaan, kurikulum, dan administrasi umum [4].

SMA Negeri 1 Sembawa, Banyuasin Sumatera Selatan merupakan sekolah penggerak Angkatan 1 yang mempunyai visi berakhlak mulia, berbudi pekerti luhur cerdas, menguasai iptek, dan berbudaya lingkungan [5]. SMAN 1 Sembawa memiliki akreditasi B, berdasarkan ertifikat 458/BAN-SM/S/2020 [6]. Dengan predikat yang sudah B ini, akan lebih baik lagi jika secara administrasi juga tertata dengan baik dan rapi serta mudah untuk menemukan dokumen sekolah. Sehingga pada saat dilakukan akreditasi

kembali, dokumen yang dicari akan lebih mudah ditemukan. Akreditasi sekolah dikatakan akuntabel jika dokumen yang tersedia untuk mendukung proses akreditasi akurat dan lengkap [7].

Arsip merupakan gabungan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran administrasi sekolah, baik sebagai pusat rekaman, bahan pengawasan, perencanaan, analisis pengembangan kebijakan, pengambilan keputusan pembuatkn LPJ, evaluasi, pengendalian dan bahan informasi lainnya [8]. Kearsipan selalu dikatakan sebagai sesuatu yang monoton dan menjenuhkan. Dimana terdiri dari tumpukan kertas dan berkas-berkas yang ada di lemari. Apalagi jika arsip tidak tersusun dengan baik berdasarkan kelompoknya masing-masing, karena akan mempersulit dalam proses pencarian dari dokumen yang dibutuhkan. Proses ini akan lebih mudah ditemukan jika tata kelola arsip dari dokumen yang kita cari telah tersimpan dengan baik.

Pengarsipan yang selama ini dilakukan dengan berbagai media terutama dengan media kertas akan sangat bisa dilakukan dengan pengarsipan digital. Pengarsipan digital merupakan proses penyimpanan arsip melalui media computer dan pendukungnya [9]. Arsip digital atau arsip elektronik merupakan arsip yang tersimpan dan diolah dengan menggunakan format tertentu dan hanya dapat menggunakan media komputer dalam prosesnya [10]. Penyimpanan dokumen dengan menggunakan media computer ini tentu saja memerlukan berbagai alat penyimpanan, misalnya *CD, DVD, flashdisc, hardisc* dan lain-lain. Penyimpanan ke dalam media tadi dapat berupa file-file yang nantinya dikelompokkan berdasarkan kegiatan atau aktivitasnya masing-masing. Sehingga dokumen yang tersimpan dapat dengan mudah ditemukan atau dicari.

Tujuan pengabdian ini adalah untuk membantu petugas administrasi sekolah di dalam pengarsipan dokumen dan secara digital dan juga membantu sertifikasi dokumen sekolah. Manfaat yang diharapkan adalah petugas sekolah dapat lebih terampil dalam pengarsipan secara digital.

2. METODE

Tempat dilakukannya pengabdian ini adalah di SMA Negeri 1 Sembawa yang berada di jalan Limau Desa Limau Kecamatan Sembawa Kabupaten Banyuasin. Kegiatan pengabdian ini dilakukan pada tanggal 16 Oktober 2023 sampai dengan 18 Oktober 2023. Mitra kegiatan ini adalah SMA Negeri 1 Sembawa. Personal yang terlibat untuk mengedukasi kegiatan ini adalah guru dan karyawan di sana. Kegiatan yang dilakukan adalah pelatihan digitalisasi dan sertifikasi dokumen sekolah. Indikator keberhasilan dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah melihat sejauh mana peserta atau personal pelatihan dapat mendigitalisasi dan sertifikasi dokumen sekolah. Sejauh ini dapat dikatakan berhasil karena semua peserta dapat melakukan digitalisasi dokumen sekolah dengan baik dan baik. Sehingga pelaksanaan tidak perlu ditinjau Kembali karena dianggap sudah berhasil melakukan digitalisasi dokumen sekolah tersebut.

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada SMA Negeri 1 Sembawa ini telah dilakukan dan dianggap telah berjalan dengan baik dan lancar. Kegiatan ini dilakukan dengan rangkaian pelaksanaan kegiatan, yaitu:

Tabel 1. Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian

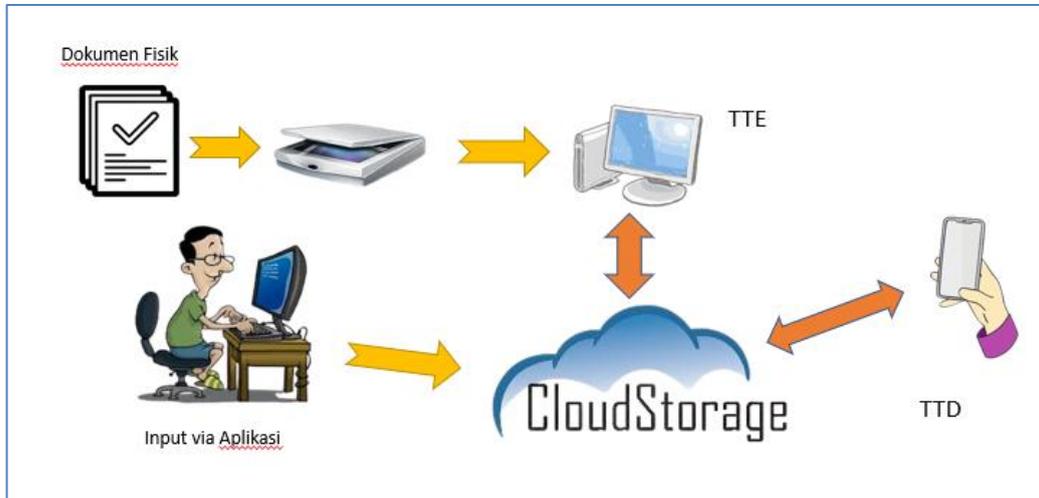
| No | Kegiatan | Waktu | Lama |
|----|---|----------------------|--------|
| 1 | Memantau lokasi kegiatan dilakukan | 6 - 7 Oktober 2023 | 6 jam |
| 2 | Persiapan kegiatan dilakukan | 2 – 7 Okbober 2024 | 10 jam |
| 3 | Persiapan materi kegiatan | 2 – 7 Oktober 2023 | 10 jam |
| 4 | Pembagian tugas anggota | 9 Oktober 2023 | 6 jam |
| 5 | Persiapan alat dan bahan | 9 – 14 Oktober 2023 | 10 jam |
| 6 | Acara kegiatan (penyampaian materi dan pelatihan) | 16 - 18 Oktober 2023 | 8 jam |

Berdasarkan kegiatan di atas, maka total waktu yang dihabiskan untuk melakukan kegiatan pengabdian ini sebanyak 50 jam.

3. PEMBAHASAN DAN HASIL

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dengan pemaparan materi dan memberikan contoh digitalisasi dokumen kepada peserta kegiatan pengabdian. Pelatihan dilakukan dimana Pemateri

melakukan presentasi yang berkaitan dengan digitalisasi dokumen. Salah satu materi tentang proses digitalisasi dokumen dapat dilihat pada gambar 1.

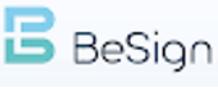


Gambar 1. Proses Digitalisasi Dokumen

Salah satu digitalisasi dokumen adalah sertifikasi dokumen. Berikut merupakan penyelenggara sertifikasi elektronik di Indonesia.

Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (PSrE)

- Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
- PSrE Perum Percetakan Uang Republik Indonesia (PERURI)
- Digisign dari PT Solusi Net Internusa
- Privysign dari PT Privi Identitas Digital






Gambar 2. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik

Setelah dijelaskan tentang materi digitalisasi dan sertifikasi dokumen, peserta diberi kesempatan untuk bertanya tentang materi tersebut. Peserta pengabdian memberikan respon yang positif dibuktikan dengan banyaknya pertanyaan.

Masalah atau kendala yang dihadapi oleh peserta dalam pelaksanaan kegiatan ini antara lain masih adanya peserta yang belum menguasai alat untuk melakukan scan dokumen. Ada juga peserta yang belum memahami bagaimana melakukan sertifikasi dokumen dari penyelenggara secara resmi.



Gambar 3. Foto Pelatihan

Secara keseluruhan kegiatan pelatihan digitalisasi dan sertifikasi dokumen sekolah ini dinilai sudah berhasil. Keberhasilan dinilai dari bertambahnya kemampuan dan keterampilan peserta, baik guru maupun karyawan sekolah dalam melakukan digitalisasi dokumen sekolah.

4. KESIMPULAN

Pelatihan yang dilakukan kepada guru dan pegawai SMAN 1 Sembawa menunjukkan capaian sebagai berikut: (1) peserta yang mengikuti pelatihan ini melebihi dari undangan; (2) ketercapaian tujuan pelatihan dan pendampingan lebih dari 80%; (3) target materi yang disampaikan berlanjut sampai dengan digitalisasi dokumen masing-masing peserta; (4) peserta mendapatkan keuntungan yaitu bertambah kemampuan dan keterampilan tentang digitalisasi dokumen.

5. SARAN

Diharapkan peserta menguasai teknologi komputer untuk menciptakan pengalaman baru yang lebih efektif. Sehingga peserta mendapatkan keterampilan, misal penguasaan alat scanner.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kepala Sekolah SMAN 1 Sembawa dan segenap jajaran sekolah yang telah mendukung terlaksananya kegiatan ini. Terutama berkaitan dengan waktu dan tersedianya sarana dan prasarana pendukung kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

[1] Sunarni, dkk, "Pengarsipan Digital sebagai Wujud Optimalisasi Manajemen Audit di Sekolah",

Jurnal Manajemen Pendidikan Vol.2 No.2 2020.

- [2] Hermino, A, *Guru dalam Tantangan Globalisasi-Kajian Teoritis dan Praktis dalam Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Arruzz Media, 2018.
- [3] Priansa, D.J., *Kinerja dan Profesionalisme Guru*, Bandung: Alfabeta, 2014.
- [4] Ditjend GTK, *Panduan Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*, Jakarta: Ditjend GTK, 2017.
- [5] <https://sman1sembawa.sch.id/>
- [6] <https://dapo.kemdikbud.go.id/sekolah/EBF5C2017200F3D4E8D3>
- [7] Sholikhah, M., & Oktarina, N., “Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah, *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178–1192. 2019.
- [8] Barthos, B. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2015.
- [9] Berisha, F., “Archives Management and Permanent Storage of Documents”, *Atlantis*, 25(1), 153–161. <https://doi.org/10.33700/2670-451x.25.1.153-161>, 2015.
- [10] Muhidin, S. A., Winata, H., & Santoso, B., “Pengelolaan Arsip Digital”, *Pendidikan Bisnis & Manajemen*, 2(3), 425–426.