

PENGAMANAN DATA ARSIP SEBAGAI PENGUATAN KEMAMPUAN PENGELOLAAN KELEMBAGAAN DI PONPRES YANMU NW PRAYA

Ria Rismayati^{1*}, Agus Pribadi², Suriyati³
^{1,2,3}Program Studi Ilmu Komputer, Universitas Bumigora

e-mail : riris@universitasbumigora.ac.id

Diterima 9 Desember 2021 / Disetujui 20 Januari 2022

ABSTRAK

Tata kelola dan keamanan arsip sebagai salah satu faktor yang mempengaruhi kelangsungan hidup suatu organisasi, instansi, yang dapat memungkinkan terjadinya kerugian, *collapse*, bahkan memati penciptanya. Melihat pentingnya peranan arsip ini, maka perlulah diberikan pelatihan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dalam pengelolaan arsip. Pondok Pesantren YANMU NW yang berlokasi di Praya sebagai salah satu pondok pesantren yang mengagendakan kegiatan pelatihan kepada para guru dan staff administrasi didalam peningkatan SDM terkait tata kelola dan keamanan arsip penting ponpres. Para pesereta kegiatan pengabdian antusias mengikuti kegiatan hingga berkomitmen untuk meneruskan materi tata kelola dan keamanan ini kepada rekan sejawatnya dan menerapkannya pada data pribadi yang dimiliki.

Kata kunci: Ponpres, Tata kelola, Arsip.

ABSTRACT

Records management and security as one of the factors that affect the survival of an organization, agency, which can allow for loss, collapse, and even death of the creator. Seeing the importance of the role of this archive, it is necessary to provide training to produce quality human resources in archive management. YANMU NW Islamic Boarding School located in Praya as one of the Islamic boarding schools that schedule training activities for teachers and administrative staff in improving human resources related to governance and security of important ponpres archives. The participants in the service activity were enthusiastic about participating in the activity and committed to transmitting this governance and security material to their colleagues and applying it to their personal data.

Keywords: Islamic boarding school, Governance, Archives

PENDAHULUAN

UU No.43 Tahun 2009 menyebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah,

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Mulyawati & Marlina, 2013). Sementara itu disebutkan pula dalam (Ayu, 2017) bahwa arsip juga didefinisikan sebagai bukti setiap catatan

yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang.

Berdasarkan kepentingannya, arsip dibagi atas arsip kelas 1 (vital), arsip kelas 2 (Penting), arsip kelas 3 (bermanfaat) dan arsip kelas 4 (tidak penting). Pentingnya arsip vital yang berpengaruh pada kelangsungan hidup organisasi, dapat mengakibatkan instansi penciptanya mengalami kerugian, *collapse*, bahkan mati. Oleh karena itu arsip vital memerlukan perlindungan, pengamanan dan penyelamatan dari kemungkinan musnah, hilang dan rusaknya informasi ataupun fisik arsip baik dari faktor bencana maupun faktor manusia (Utami & Rahmah, 2012). Disebutkan juga pengamanan Arsip merupakan sebuah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya, dengan tingkat klasifikasi keamanan arsip yang berbeda beda berdasarkan dampak yang ditimbulkan, jika informasi penting yang terdapat didalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak (Juni, 2017).

Pondok pesantren YANMU NW yang berlokasi di Praya sebagai salah satu lembaga pendidikan yang bernafaskan islam dan melingkupi beberapa jenjang pendidikan seperti PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini), MI (Madrasah Ibtidaiyah), MTs (Madrasah Tsanawiyah), , hingga MA/SMK (Madrasah Aliyah/Sekolah Menengah Kejuruan) diikuti dengan rekam kegiatan atau peristiwa dalam jumlah yang sangat besar dan berlimpah, eksistensinya penyebaran dan keamanan data yang masih belum terkendali memungkinkan data-data yang dimiliki oleh Ponpres YANMU NW tersebar sehingga memungkinkan

penggunaan data oleh pihak-pihak yang tidak berkompeten dibidangnya.

Permasalahan internal kelembagaan Pondok Pesantren sangat ditentukan oleh sumber daya manusia yang mengelola ponpres tersebut, dikatakan oleh Halim (2005) kuantitas dan kualitas SDM adalah dua aspek yang berkontribusi penting dalam mengelola ponpres. Disebutkan juga kuantitas SDM tanpa kualitas yang tidak disertai dengan kualitas akan menjadi beban pembangunan, karena itu pembangunan SDM secara kualitas dan kuantitas tidak dapat dilaksanakan secara terpisah (Hariawan, 2020).

System berbagi media penyimpanan maupun PC didalam ponpres YANMU NW memungkinkan terjadinya penggunaan data yang tidak pada tempatnya. Salah satu dampak dari perkembangan teknologi inilah yang dapat memudahkan seseorang dalam memanipulasi teks atau berkas-berkas termasuk dokumen, yang terdapat dalam sebuah media penyimpanan digital dan untuk menjaga kerahasiaan informasi tersebut salah satu caranya adalah dengan menyamarkan menjadi bentuk yang tersandi dan bermakna (Iboy, Saragih, & Indonesia, 2017).

Melatar belakangi hal tersebut, Pompres YANMU NW merasa perlu melaksanakan peningkatan SDM terkait pengelolaan dan pengamanan data bagi pengelola ponpres, khususnya bagi guru-guru dan staf administrasi Ponpres YANMU NW.

Kegiatan pelatihan tersebut dilaksanakan selama kurun waktu 2 hari yaitu pada tanggal 3-4 Maret 2021. Pelaksanaan pengabdian terlebih dahulu mengarahkan para peserta untuk memilah berkas-berkas / file – file yang terdapat pada media penyimpanan perangkat PC ataupun laptop. Setelah para peserta meletakkan dokumen secara teratur atau sesuai peruntukannya, dilanjutkan dengan arahan

dari tim pengabdian dengan memulai praktek dalam menyamakan, memberikan sandi yang bermakna pada dokumen yang sudah tertata kepada peserta yang terdiri dari guru dan staff administrasi ponpres Yanmu.

Pengabdian ini bertujuan memberikan penguatan kemampuan kepada guru dan staff yang sekaligus merangkap sebagai administrator di ponpres Yanmu didalam pengelolaan tata kelola kearsipan dan pengamanan data/dokumn/file yang terdapat dalam media penyimpanan digital.

METODE KEGIATAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian ini melingkupi langkah-langkah tahapan antara lain :

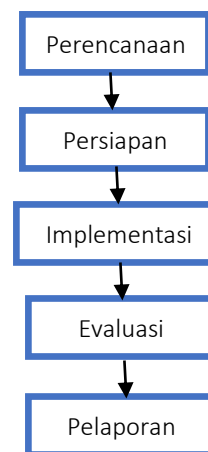
1. Perencanaan, pada tahapan ini tim pengabdian melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan, mulai dari menentukan tema, konsep, bentuk kegiatan dan judul kegiatan serta menentukan objek pelaksanaan kegiatan
2. Persiapan, dilakukan dengan koordinasi pada ojek yang sudah ditentukan pada tahap perencana sebelumnya. Persiapan meliputi dokumen dan materi yang akan disampaikan pada saat pelaksanaan.
3. Implementasi : kegiatan pengabdian ini dilaksanakan di Pondok Pesantren Yanmu yang terletak di Praya dan dijadwalnkan selama 2 (dua) hari pada tanggal 3 dan 4 Maret 2021.
4. Evaluasi : dilaksanakan dengan menyebarkan kuisisioner terkait materi dan kegiatan yang dilaksanakan dalam pengabdian. Adapun daftar pertanyaan yang dilampirkan adalah sebagai berikut :
 - a. Apakah anda pernah mengikuti materi kegiatan seperti ini sebelumnya ?

- b. Apakah menurut anda hanya data yang sifatnya vital saja yang harus diberikan pengaman?
- c. Apakah kegiatan ini memberikan nilai tambah terhadap skill atau kemampuan anda?
- d. Apakah anda setuju jika kegitan pengamanan data ini dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi?

Dari hasil evaluasi yang kemudian dapat ditarik kesimpulan terkait dalam pelaksanaan kegiatan.

5. Pelaporan : pelaporan dilakukan untuk mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan pengabdian yang sudah dilakukan.

Berikut tahapan yang dilaksanakan pada kegiatan pengabdian di Ponpres Yanmu



Gambar 1. Metode Pengabdian

Pengabdian yang dilaksanakan di ponpres Yanmu dikarenakan kebutuhan ponpres terhadap kemanan data/dokumen/file yang dimiliki, dimana ponpres YANMU NW memiliki banyak data/dokumen/file, sebagai dampak dari jenjang pendidikan maupun administrasi yang dijalankan ponpres YANMU

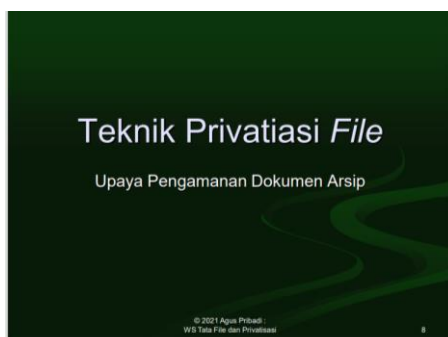
NW didalam eksistensinya dalam lingkup pendidikan .

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peserta kegiatan yang terdiri dari pada guru dan staff adminstrasi ponpres YANMU melaksanakan kegiatan selama 2 hari pada tanggal 3-4 maret 2021 yang dilaksanakan pada aula ponpres YANMU NW. pada hari pertama kegiatan diawali dengan pengarahan terkait tata kelola arsip/data/dokumen/file yang terdapat di media penyimpanan yang dimiliki masing-masing peserta hingga penyampaian materi mengenai teknik Pengamanan file digital.



Gambar 2. Tampilan materi kegiatan tata kelola arsip



Gambar 3. Tampilan materi kegiatan teknik keamanan file digital

Penyampain materi yang sudah dipersiapkan sebelumnya sudah

direncanakan oleh tim pengabdian, dimana terkait kebutuhan materi sudah dibicarakan terlebih dahulu dengan pihak ponpres YANMU NW dengan berdiskusi dan melakukan sedikit evaluasi yang disesuaikan dengan pimpinan dan beberapa bagian staf ponpres.

Setelah penyampaian materi, kegiatan pengabdian dilanjutkan pada hari berikutnya yaitu pada tanggal 4 Maret 2021 yang masih berlokasi di aula ponpres YANMU NW dilengkapi dengan perangkat laptop oleh masing-masing peserta, dengan *rundown* acara seperti berikut :

Table 1. *Rundown* acara

Waktu	Materi
Rabu, 3 Maret 2021	- Pembukaan
	- Tata kelola file elektronik
	- Teknik Privatiasi file
Rabu, 4 Maret 2021	- Praktik Teknik Privasi file
	- Evaluasi
	- Penutup

Materi yang disampaikan kepada peserta pengabdian dilakukan secara lisan /diskusi dan praktik langsung ke perangkat komputer sesuai dengan *rundown* acara yang sudah disusun pada table 1. Tahapan akhir penyampaian materi secara lisan dan praktikum, kemudian dilanjutkan dengan pembagian angket terkait pelaksanaan pengabdian yang sudah dilakukan di ponpres YANMU NW untuk memperoleh hasil evaluasi secara deskriptif.



Gambar 4. Pembukaan pengabdian pengamanan arsip



Gambar 5. Peserta pengabdian pengamanan arsip dari ponpres YANMU NW



Gambar 6. Peraktik pengamanan arsip

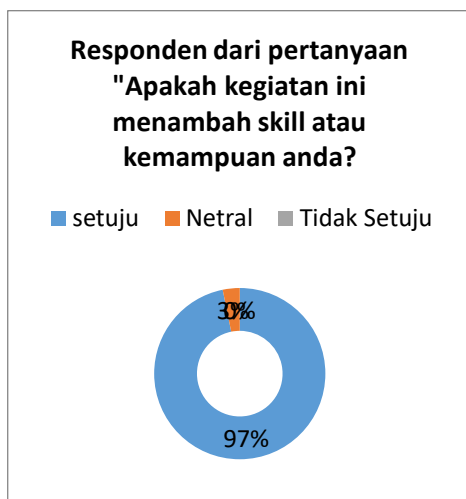
Selama penyampaian materi dilaksanakan terjadi interaksi yang sangat baik antara pemateri dengan peserta kegiatan. Peserta kegiatan aktif menyampaikan permasalahan yang ditemui selama pengarsipan secara manual maupun digital, sedangkan pemateri mendengarkan

dan memberikan solusi yang mudah dipahami oleh peserta mengingat latar belakang peserta tidak semua berasal dari dunia teknologi komputer.

Kegiatan pengabdian pengamanan arsip yang dilaksanakan di ponpres YANMU NW dilaksanakan selama 10 jam dalam jangka waktu 2 hari pelaksanaan. Materi yang disampaikan sesuai dengan gambar 2 dan 3 terkait tampilan materi. Ketuntasan penyampaian materi yang dilanjutkan dengan melakukan *survey* kepuasan kepada peserta pengabdian dengan menyebarkan angket yang terdiri dari pertanyaan-pertanyaan pada table 2 beserta dengan hasil yang diperoleh dari angket tersebut.

Table 2. Hasil dan penilaian responden

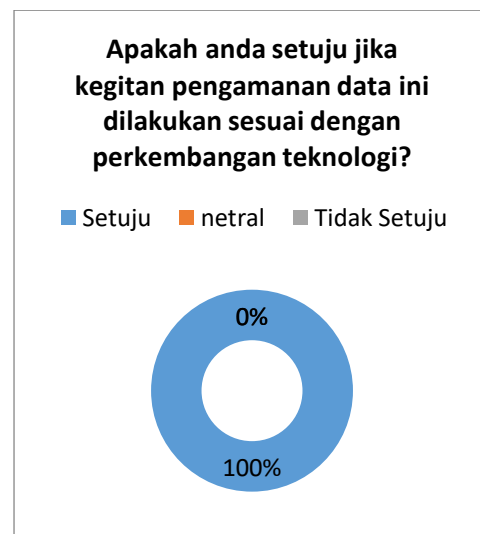
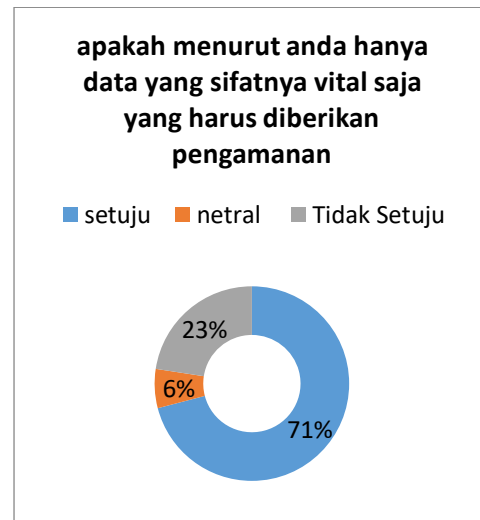
No	Pertanyaan	Jawaban		
		Setuju	Netral	Tidak Setuju
1	Apakah anda pernah mengikuti materi kegiatan seperti ini sebelumnya ?	0 0 %	4 12.9 %	27 87.1 %
2	Apakah kegiatan ini memberikan nilai tambah terhadap skill atau kemampuan anda?	30 96.77 %	1 3.2 %	0 0 %
3	Apakah menurut anda hanya data yang sifatnya vital saja yang harus diberikan pengamanan?	22 71 %	2 6.5 %	7 22.6 %
4	Apakah anda setuju jika kegiatan pengamanan data ini dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi?	3 100 %	0 0 %	0 0 %



Gambar 7. Evaluasi pengabdian
pengamanan arsip hasil responden point 1
dan 2

Hasil dari table 2 setelah dilakukan rekapitulasi dari total peserta yang mengikuti pengabdian pengamanan arsip sejumlah 31 orang, diperoleh informasi bahwa dari 31 orang peserta yang belum pernah mengikuti pelatihan dengan materi pada kegiatan pengabdian ini berjumlah 87.1 persen (27 orang), sedangkan yang menjawab netral adalah 12.9 % (4 orang). Dilanjutkan dengan pertanyaan yang kedua adalah "apakah kegiatan ini menambah skill atau kemampuan anda?" dan diperoleh

hasil sebagian besar memberikan nilai setuju dengan persentasi 96.7% (30 orang) dan sisanya memberikan nilai netral sebanyak 3.2% (1 orang).



Gambar 8. Evaluasi pengabdian
pengamanan arsip hasil respon point 3 dan
4

Hasil responden terkait pengamanan arsip dianggap sangatlah penting, mengingat data-data vital yang sangat berperan penting pada keberlangsungan atau berjalannya sebuah instansi atau

perusahaan dalam hal ini pada Pompres YANMU NW khususnya.

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian ini memberikan informasi, wawasan dan pengalaman baru bagi para peserta yang terdiri dari guru maupun staff bagian administrasi ponpres YANMU NW dalam tata kelola dan keamanan arsip penting. Para peserta berperan aktif didalam kegiatan dengan mengikuti intruksi yang diberikan pemateri hingga mengimplementasikan ke dalam pengelolaan dan pengamanan data pribadi yang dimiliki. Timbal balik yang dihasilkan dari pengabdian ini berupa komitmen yang disampaikan oleh beberapa peserta untuk meneruskan informasi materi yang diperoleh kepada rekan sejawat yang tidak mengikuti kegiatan ini dan komitmen mereka untuk membiasakan mengelola arsip pribadi mereka secara *apik* dan membiasakan memberikan pengamanan pada arsip penting yang dimiliki.

B. Saran

Saran yang dapat disampaikan dalam kegiatan dengan materi pengelolaan dan pengamanan arsip juga perlu ditambahkan media penyimpanan berbasis *cloud*, dimana media yang digunakan untuk menyimpan arsip tanpa menggunakan perangkat keras. Dan pengenalan *cloud* diperlukan untuk mengikuti perkembangan dan efisiensi di era global saat ini.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih disampaikan kepada para pihak yang sudah berperan serta dan membantu menjalankan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan baik. Pihak Pondok Pesantren YANMU NW yang telah memberikan kesempatan untuk tim pengabdian berbagi informasi dan mengimplementasikan keparan dalam bidang teknologi informasi. tak luput juga disampaikan ucapan terimakasih kepada pihak Universitas Bumigora Mataram dan Fakultas Teknik dan Desain yang telah memberikan dukungannya hingga terlaksananya kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Ayu, I. (2017). Pengaruh Sistem Digital Dan Keamanan Arsip Terhadap Efisiensi Waktu Kerja Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar. *Jurnal Administrasi Publik*, (Pengaruh Sistem Digital Dan Keamanan Arsip), 81–90.
- Hariawan, R. (2020). *Jurnal Paedagogy Volume 2 Nomor 2 Edisi Oktober 2015 Fakultas Ilmu Pendidikan IKIP Mataram Halaman | i, (March)*.
- Iboy, R., Saragih, E., & Indonesia, U. M. (2017). Penerapan Algoritma Apriori Data Mining Untuk Mengetahui Kecurangan Skripsi, (November).
<https://doi.org/10.13140/RG.2.2.34253.74729>
- Juni, I. A. W. (2017). Pengaruh Sistem Digital dan Keamanan Arsip Terhadap Efisiensi Waktu Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

- Kota Denpasar, 81–90.
- Mulyawati, M., & Marlini. (2013). PENGAMANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN DINAS PRASARANA JALAN, TATA RUANG, DAN PERMUKIMAN PROVINSI SUMATERA BARAT, (September), 615–621.
- Utami, R. R., & Rahmah, E. (2012). Perlindungan, Pengamanan, Dan Penyelamatan Arsip Vital Pengadilan Tinggi Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 17–27.
- Ayu, I. (2017). Pengaruh Sistem Digital Dan Keamanan Arsip Terhadap Efisiensi Waktu Kerja Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar. *Jurnal Administrasi Publik*, (Pengaruh Sistem Digital Dan Keamanan Arsip), 81–90.
- Hariawan, R. (2020). Jurnal Paedagogy Volume 2 Nomor 2 Edisi Oktober 2015 Fakultas Ilmu Pendidikan IKIP Mataram Halaman | i, (March).
- Iboy, R., Saragih, E., & Indonesia, U. M. (2017). Penerapan Algoritma Apriori Data Mining Untuk Mengetahui Kecurangan Skripsi, (November).
<https://doi.org/10.13140/RG.2.2.34253.74729>
- Juni, I. A. W. (2017). Pengaruh Sistem Digital dan Keamanan Arsip Terhadap Efisiensi Waktu Kerja pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Denpasar, 81–90.
- Mulyawati, M., & Marlini. (2013). Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat, (September), 615–621.
- Utami, R. R., & Rahmah, E. (2012). Perlindungan, Pengamanan, Dan Penyelamatan Arsip Vital Pengadilan Tinggi Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 1(1), 17–27.