

**LAPORAN PROGRAM
PENGABDIAN MANDIRI LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2022**



**PEMBEKALAN PENGETAHUAN SISTEM PEMBUATAN FILE
DIGITAL UNTUK MENUNJANG PENGARSIPAN DOKUMEN DAN
DATA INTERNET**

**OLEH
BAMBANG PANJI ASMARA, ST.MT
NIP : 197004052009121001**

Biaya Melalui Dana Mandiri.TA 2022

**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
JUNI 2022**

**LAPORAN PROGRAM
PENGABDIAN MANDIRI LEMBAGA PENGABDIAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO TAHUN 2022**



**PEMBEKALAN PENGETAHUAN SISTEM PEMBUATAN FILE
DIGITAL UNTUK MENUNJANG PENGARSIPAN DOKUMEN DAN
DATA INTERNET**

**OLEH
BAMBANG PANJI ASMARA, ST.MT
NIP : 197004052009121001**

Biaya Melalui Dana Mandiri.TA 2022

**PROGRAM STUDI S1 TEKNIK ELEKTRO
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
JUNI 2022**

**HALAMAN PENGESAHAN
PENGABDIAN MANDIRI**

1. Judul Kegiatan : PEMBEKALAN PENGETAHUAN SISTEM PEMBUATAN FILE DIGITAL UNTUK MENUNJANG PENGARSIPAN DOKUMEN DAN DATA INTERNET
2. Lokasi : Gorontalo
3. Ketua Tim Pelaksana
 - a. Nama : Bambang Panji Asmara, ST,MT
 - b. NIP : 197004052009121001
 - c. Jabatan/Golongan : Lektor / 3 c
 - d. Program Studi/Jurusan : S1 Teknik Elektro / Teknik Elektro
 - e. Bidang Keahlian :
 - f. Alamat Kantor/Telp/Faks/E-mail : 081357780943 / bpa-stel2001@yahoo.com
 - g. Alamat Rumah/Telp/Faks/E-mail : -
4. Anggota Tim Pelaksana
 - a. Jumlah Anggota : -
 - b. Nama Anggota I / Bidang Keahlian : -
 - c. Nama Anggota II / Bidang Keahlian : -
 - d. Mahasiswa yang terlibat : 2 orang
5. Lembaga/Institusi Mitra
 - a. Nama Lembaga / Mitra : SD Islam terpadu Qurratu A'yun
 - b. Penanggung Jawab : Mardin,S.pd
 - c. Alamat/Telp./Fax/Surel : Jl. pangeran hidayat I IKel.Liliwo kecKota Tengah Kota Gorontalo.
 - d. Jarak PT ke lokasi mitra (km) : 10 km
 - e. Bidang Kerja/Usaha : pendidikan
6. Jangka Waktu Pelaksanaan : 2 bulan
7. Sumber Dana : Biaya Mandiri
8. Total Biaya : Rp. 3.850.000,-

Mengetahui
Dekan Fakultas Teknik


(Dr. Sardi Salim, M.Pd.)
NIP. 196807051997021001

Gorontalo, 20 Juni 2022
Ketua


(Bambang Panji Asmara, ST,MT)
NIP. 197004052009121001

Mengetahui/Mengesahkan
Ketua LPM UNG


(Prof. Dr. Dra. Noyri Y. Kandowangko, M.P.)
NIP. 196811101993032002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
DAFTAR ISI	iii
RINGKASAN.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II.TARGET DAN LUARAN	4
BAB III METODE PELAKSANAAN	5
BAB IV KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI	7
BAB V.HASIL DAN PEMBAHASAN	9
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	13

RINGKASAN

Pelaksanaan tri darma perguruan tinggi merupakan kewajiban pokok bagi akademisi perguruan tinggi, salah satunya adalah pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat. Pengabdian ini adalah suatu upaya Universitas Negeri Gorontalo agar supaya terlaksananya Tridarma Perguruan Tinggi untuk memberikan sumbangsih ilmu pengetahuan dan teknologi kepada masyarakat. Berdasarkan hal ini, kami mengajukan usulan kegiatan Pengabdian di SD Islam terpadu Qurratu A'yun kelurahan Liluwo kecamatan Kota Tengah Kota Gorontalo dengan Tujuan Pengabdian ini adalah untuk memberikan Pembekalan berupa pengetahuan sistem pembuatan file digital untuk menunjang pengarsipan dokumen dan data internet yang mendasar. Penguatan dengan cara meremajakan jenis dokumen ini diharapkan memberikan bekal kepada siswa dan staff akademisi tentang manfaat dokumen yang tertata kelola untuk memudahkan didalam pelaksanaan pelayanan prima, khususnya pengolah data bagi pemecahan masalah yang akan dihadapi dalam pelayanannya.. Target luaran yang diharapkan dari kegiatan ini adalah memberikan pembekalan sehingga mempercepat didalam pelayanan masyarakat untuk menghadapi jaman era komputasi dan IT .

Kata Kunci : Pembekalan file Digital, data internet

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Uraian Pekerjaan, Program dan Volumnya dalam 2 bulan	26
---	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 5.1. Persiapan pembukaan pelaksanaan kegiatan	29
Gambar 5.2. Pelaksanaan Pembekalan materi file dokumen digital dengan menggunakan media	29
Gambar 5.3. Pembekalan materi pengenalan file digital dan sosialisasi dengan peserta siswa dan siswi SD IT Qurrata a'yun.....	30
Gambar 5.4. Pemaparan materi dan pengenalan, bahan dan alat pembuatan dokumen file digital.....	30
Gambar 5.5. Demonstrasi pembuatan dokumen file digital langsung pada peserta	31
Gambar 5.6. Proses Tanya jawab oleh peserta	31
Gambar 5.7. Dokumen pembahasan Materi Pelaksanaan.....	40

BAB I. PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Deskripsi Geografi dan Tofografi kecamatan Kota tengah

Luas wilayah Kecamatan Kota tengah 4,81 km² atau 6,08 % dari Luas Kota Gorontalo, Dengan posisi Geografis terletak antara 0,19⁰ – 1,15⁰ lintang Selatan dan 121,23⁰ – 123,43⁰ Bujur Timur dengan ketinggian + 5M dari permukaan laut, dengan suhu rata-rata pada siang hari berkisar antara 20,8-24,4⁰ . Sedangkan kelembaban relative tergolong tinggi dengan rata-rata 83 %. Bulan hujan dominan pada periode oktober – maret dan musim kemarau umumnya pada bulan april – September :

Kecamatan kota tengah Kota Gorontalo dibagi menjadi 6 (enam) Wilayah administrative kelurahan yaitu :

- ⇒ Kelurahan Paguyaman Kelurahan Dulalowo
- ⇒ Kelurahan Pulubala Kelurahan Wumialo
- ⇒ Kelurahan Liluwo : Kelurahan Dulalowo Timur

Jumlah RT/RW dan lingkungan di tingkat kelurahan dapat dilihat pada berikut ini :

No	Kelurahan	Luas (Km2)	Lingk	RT	RW	Ket
	Paguyaman	0,87	3	9	3	
	Pulubala	0,85	5	18	6	
	Liluwo	0.44	2	11	4	
	Dulalowo	1.14	3	10	4	
	Wumialo	0,67	4	10	5	
	DulalowoTimur	0,84	4	9	3	
	Jumlah	4.81	21	67	25	

Sekolah Dasar Islam Terpadu Qurratu A”yun keberadaannya berlokasi pada Jl.Pangeran Hidayat II Kelurahan liluwo Kecamatan KotaTengah Kota Gorontalo.

SD Islam terpadu Qurratu a'yun adalah sekolah dengan yayasan El Madinah Wahdah Islamiyah Gorontalo

1.2. Permasalahan dan Usulan Penyelesaiannya

Di Era revolusi industry 4.0 menjadikan suatu tranformasi kearah sistem digitalisasi ,dengan berkembangnya pengetahuan dan teknologi seperti teknologi informasi dan komunikasi secara umum mempengaruhi semua sektor kehidupan sehingga untuk menghadapi perkembangan tersebut diperlukan suatu dokumen dan administarsi yang memadai untuk menunjangnya terutama pada skala tingkat sekolah mulai dari tingkat sekolah dasar ke jenjang berikutnya.karena salah satu langkah yang paling awal untuk meningkatkan pemahaman dan pengenalan cara pembuatan file dokumen digital adalah dengan melalui sekolah baik bagi peserta didik tinkat akhir pada sekolah dasar, staff administrasi dan staff pengajar sehingga permasalahan dengan pengenalan dan tata cara pembuatan dan pengarsifan file digital dapat sejak dini disosialisasikan untuk menunjang dan mendukung sistem dengan file digital. , yang terkadang didalam kemudahan pelayanan membutuhkan suatu waktu untuk dapat melaksanakan dan merealisasikannya karena terkendala dengan dokumen atau referensi dan literasi terkendala oleh rusaknya oleh sumber informasi karena dengan menggunakan sistem kertas ataupun file ekstensi yang terkadang rusak untuk mempermudah administrasi dapat lebih dinamis dalam penerapannya., sehingga dengan Pembekalan pembuatan dokumen dengan File digital khususnya untuk dapat terlaksananya pengarsipan Dokumen penting dapat tercapai sehingga ketersediaan dokumen yang seharusnya ada pada ketersediaan pribadi maupun pada sekolah, sehingga dengan diadakannya pengabdian ini kirannya dengan harapan dapat membantu staff penunjang akademik dan admin setempat untuk dapat menunjang didalam pelaksanaan dan pelayanan dilingkungannya, dengan perkembangan teknologi saat ini untuk dapat mendukungnya diperlukan sumber data yang sangat berkaitan dengan dokumen administrasi file Digital oleh karena itu sehingga dengan pembekalan pembuatan dokumen administarasi terkhusus file Digital

seperti file-file literasi dan arsip penting lainnya dapat memberikan dukungan positif kearah pemamfaatan teknologi untu data internet. Penguasaan sumber administrasi dan dokumen menjadi suatu hal untuk mempermudah didalam menghadapi era komputasi IT.

Pada kenyataannya,pada saat ini. Program-program dan kegiatan baik konten pendidikan menuju pada system teknologi informasi dan komunikasi secara mutlak perlu dukungan dokumen file digital sebagai sumber data baku awal sebelum kedalam sistem pemamfaatan teknologi saat ini .dimulai sejak dini. Hal ini mengisyaratkan pentingnya bagi sekolah ,siswa, tenaga penunjang akademik dan Guru sejak dini memiliki pengetahuan dan menyediakan dokumen file digital khususnya. Bentuk file Digital yang nantinya dalam memanfaatkan sarana seperti sistem Komputer dan informasi khususnya komputer yang bermanfaat sebagai potensi untuk terciptanya tata kelola referensi dan literasi yang baik dan handal menuju era IT..

. Berdasarkan permasalahan di atas, usulan untuk program Pengabdian di **Sekolah Dasar Qurrata A'yun** kelurahan Liluwo kecamatan kota tengah kota Gorontalo adalah pembekalan pengetahuan sistem pembuatan file digital untuk menunjang pengarsipan dokumen dan data internet.

1.3. Profil Kelompok Sasaran

Profil kelompok yang akan menjadi sasaran pada program Pengabdian Masyarakat adalah Sekolah untuk sosialisasi dan pembekalan mengenai dokumen administrasi untuk pengarsipan sehingga terdapat rujukan bagi staff penunjang akademik untuk pelaksanaan pelayanan pada siswa dan administrasi sekolah sebagai dokumen awal yang terdapat pada sekolah berbentuk File Dokumen Digital.

Dalam Pembekalan pembuatan File Format Digital pada Dokumen administrasi yang arsip penting untuk tata kelola pengarsipan Data Dokumen di tingkat Pribadi, administrasi sekolah, penguatan administrasi dengan metode

pembekalan Pembuatan Dokumen dengan File Digital ataupun pembuatan rancangan baru yang diberikan oleh Dosen pengabdian, Pengabdian menggunakan ruang aula sekolah Qurrata A'yun kelurahan Liliwokecamatan kota tengah kota Gorontalo, Sosialisasi untuk siswa tingkat akhir dan pembekalan pengolahan Data dengan menggunakan Perangkat Scanner dan perangkat Software PDF Creator Bagi staff penunjang akademik dan guru sebagai sumber informasi data untuk mengelola arsip Data pribadi, administrasi dan penggunaan data untuk Internet..

BAB II. TARGET DAN LUARAN

Indikator capaian Program Pengabdian mandiri yang ditujukan adalah:

1. Sekolah dalam hal ini Siswa, Staff Tenaga penunjang akademik, Guru dapat memahami dan mampu membuat dan menyediakan dokumen administrasi berupa File digital pada pengarsipan Untuk dokumen terbaru dan tata kelola pengarsipan yang secara khusus pengolah data untuk Mendukung system komputasi dan data Internet yang akan datang
2. Staff Penunjang akademik sekolah, guru memiliki Pengetahuan dan penguatan administrasi dalam bentuk Format File digital didalam mengelola dokumen Pribadi, administrasi dan kemampuan memanfaatkan untuk mengolah arsip dan penataan administrasi Sekolah dengan tertata kelola dengan baik..
3. Publikasi pelaksanaan kegiatan.

BAB III. METODE PELAKSANAAN

3.1. Persiapan dan Pembekalan

A. Mekanisme pelaksanaan kegiatan Pengabdian mandiri meliputi tahapan berikut:

1. Perencanaan kegiatan pelaksanaan untuk dosen pengabdian
2. Konsultasi dan negosiasi dengan pimpinan mitra setempat
3. Musyawarah didalam menentukan pola dan program kerja (*aproach*)
4. Penyiapan alat dan bahan untuk kegiatan Pengabdian mandiri

B. Materi persiapan dan pembekalan terhadap dosen pengabdian mencakup:

1. Sesi musyawarah / *aproach*
 - a. Fungsi Dosen pengabdian dalam Pengabdian mandiri oleh ketua kelompok
 - b. Panduan dan pelaksanaan program Pengabdian
 - c. Kesiadaan kepala sekolah Qurrata A'yun didalam penerimaan dosen pengabdian dengan dibuktikan dengan surat kesiadaan mitra.
 - d. Peninjauan dokumen, lokasi dan program kerja yang dipersiapkan
2. Sesi persiapan / rencana:
 - a. Persiapan materi kegiatan yang akan dikerjakan serta teknik pelaksanaan dan alokasi waktu, dengan perancangan time schedule kegiatan.
 - b. Mekanisme pelaksanaan dalam bentuk metode yang akan digunakan dalam Pembekalan Pembuatan Dokumen administrasi File digital khususnya Pengarsipan dokumen Penting Pada sekolah
3. Pelaksanaan tahapan kegiatan Pengabdian Mandiri tahun 2022
 - a. Rekomendasi/Surat tugas dari lembaga LP2M UNG untuk ke lokasi Pengabdian
 - b. Mengantarkan rekomendasi dan sekaligus melaporkan skedule kegiatan yang akan dilaksanakan

- c. Pendataan data Pengabdian yang akan di rencanakan
- d. Pembekalan Pembuatan Dokumen Administrasi dengan File Digital
- e. Monitoring dan evaluasi semua unsur kegiatan
- f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan utama
- g. Monitoring dan evaluasi akhir kegiatan Pengabdian mandiri
- h. Melakukan persiapan pemutakhiran dokumen dan data Pengabdian

C. PELAKSANAAN

Bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan oleh dosen pengabdian, pengabdian adalah Pembekalan pembuatan Dokumen File Digital berupa pembimbingan dan sosialisasi pada siswa tingkat akhir, Staff penunjang akademik dan Guru.

Tabel 3.1. Uraian Pekerjaan, Program dan Volumennya dalam 2 bulan

No	Nama Pekerjaan	Program	Volume (JKEM)	Keterangan
1	Survey lokasi yang akan di tempati pelaksanaan	Persiapan pelaksanaan kegiatan	55 Jam	1 Orang Dosen Pengabdian, dan pematiri dan mahasiswa
2	Pengumpulan informasi data yang tersedia	Pemilihan informasi data yang akan dibentuk	55 Jam	1 orang Dosen Pengabdian, dan Mahasiswa
3	Pembekalan dan sosialisasi Pembuatan Dokumen dalam bentuk file Digital	Pembekalan pada siswa staff penunjang akademik dan Guru	5 Jam	1 orang Dosen Pengabdian, pematiri, dan Mahasiswa
4	Perancangan format baru dengan file berbentuk digital	Pelatihan dengan pembuatan file baru dalam bentuk digital	2 Jam	21 orang Dosen Pengabdian, pendamping dan Mahasiswa

5	Pemutakhiran pola dokumen file dengan Format file berbentuk digital sebagai pengarsipan	Pembuatan bentuk format dokumen dalam bentuk digital sebagai asrisp	5 Jam	1 orang Dosen Pengabdi, pendamping dan Mahasiswa
---	---	---	-------	--

BAB IV. KELAYAKAN PERGURUAN TINGGI

Perguruan tinggi memiliki kewajiban didalam mengemban misi sebagai pelaksana Tridarma perguruan tinggi. Didalam pelaksanaan tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi, maka diperlukan untuk merealisasikan kewajiban sebagai tenaga pendidik untuk pengemban tugas yang menjadi program pada lembaga pengabdian masyarakat Universitas Negeri Gorontalo , sehingga dengan adanya inisiatif suatu bentuk kegiatan dosen pengabdi dengan bentuk pengabdian mandiri untuk melaksanakan salah satu tridarma perguruan tinggi dengan melaksanakan pengabdian secara mandiri, sehingga walaupun tanpa dukungan pembiayaan dari lembaga atau dikti, pengabdian mandiri ini merupakan suatu bentuk perhatian lembaga perguruan tinggi terkhusus dosen pengabdi menunaikan tugas tridharma untuk dapat membantu kepada masyarakat sebagai perwujudan kepedulian perguruan tinggi terhadap lembaga ,pemerintah ataupun masyarakat luas. .

Beberapa kegiatan yang telah terealisasi pada belakangan ini, LPM Universitas Negeri Gorontalo telah melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat seperti di bawah ini:

1. Kerjasama LPM UNG dengan Kemenkop 2012 sampai sekarang “Program Inkubator Bisnis” Kegiatan pembinaan 30 UKM tenant”

2. Kerja sama LPM UNG dan BRI Gorontalo dalam pemberdayaan masyarakat dengan tema “Program BUMN membangun desa pengembangan Desa binaan Mongiilo Kecamatan Bulango Ulu” Cluster usaha gula aren.
3. Kerjasama LPM UNG dan DP2M Dikti dalam kegiatan Pengabdian dengan program PNPMP 2012 dan DP2M 2012 3 (tiga) judul.
4. Kerjasama LPM UNG dengan DP2M Dikti dalam kegiatan Pengabdian dengan Program IbM 2012.
5. Varitas “ Cabe UNG -1” yang merupakan penciptaan varietas baru yang dikembangkan dari cabe rawit local.
6. “Salep Ikan gabus” yang memanfaatkan potensi local untuk menjadi obat kulit yang sangat mujarab dan telah memperoleh paten.
7. “Sujago” Susu jagung Gorontalo merupakan hasil karya dosen yang berhasil mendapatkan paten dan sudah dipasarkan.
8. Desain Karawo yang merupakan karya tangan khas budaya Gorontalo yang telah berhasil menembus pasar internasional hingga ke benua Amerika.
9. “Alipo Lo Binthe” Penciptaan busana dari bahan dasar utama kulit jagung. Karya ini sangat unik dan sudah mendapatkan paten seta sangat diminati dipasar Nasional dan Internasional.

BAB V. HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1. Hasil Pelaksanaan Kegiatan.



Gambar 5.1. Persiapan pembukaan pelaksanaan kegiatan



Gambar 5.2. Pelaksanaan Pembekalan materi file dokumen digital dengan menggunakan media



Gambar 5.3. Pembekalan materi pengenalan file digital dan sosialisasi dengan peserta siswa dan siswi SD IT Qurrata a'yun.



Gambar 5.4. Pemaparan materi dan pengenalan, bahan dan alat pembuatan dokumen file digital.



Gambar 5.5. Demonstrasi pembuatan dokumen file digital langsung pada peserta



Gambar 5.6. Proses Tanya jawab oleh peserta

5.2. Hasil pembahasan Materi.



**PEMBEKALAN PENGETAHUAN SISTEM
PEMBUATAN FILE DIGITAL UNTUK MENUNJANG
PENGARSIPAN DOKUMEN DAN DATA INTERNET**

Bambang Panji Asmara, ST, MT.

PENGARSIPAN DOKUMEN MENJADI ARSIP DIGITAL

▪ KENAPA KITA BUTUH PENGARSIPAN ?

- Pengarsipan dokumen sangat Urgensi dilaksanakan, karena permasalahan tentang dokumen yang memiliki bahan dasar kertas yang mana kertas memiliki umur pemakaian, sehingga sangat rentan dengan kondisi sejalan dengan perubahan waktu karena usia kertas dapat terbatas sehingga diperlukan suatu sistem yang dapat dipergunakan untuk menjaga tetap keberadaan tentang konten atau isi suatu dokumen yang krusial untuk dipergunakan, olehnya dapatlah mempergunakan metode teknologi untuk diterapkan dalam pengarsipan dokumen, teknologi inilah yang dimaksud digitalisasi

Apa yang dimaksud dengan Arsip ?

- **Arsip adalah** kumpulan dokumen bersejarah dalam format apapun atau fasilitas fisik tempat mereka disimpan. Arsip biasanya berisi sumber-sumber primer yang terakumulasi selama masa hidup suatu organisasi atau individu, kemudian disimpan untuk menunjukkan ke orang lain fungsi organisasi atau individu tersebut.
- Tapi, arsip berbeda dengan bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan. Arsip memiliki ciri khusus, seperti arsip harus autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah, informasinya utuh dan sesuai asal-usul serta aturan asli.

Pengertian Arsip Menurut kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI):

Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pengertian arsip adalah suatu dokumen tertulis, lisan atau bergambar dari masa lampau yang disimpan dalam media tulis, elektronik, pita video, disket komputer, flashdisk atau hardisk yang biasanya diterbitkan secara resmi oleh suatu instansi. Kemudian, arsip tersebut disimpan dan dijaga di tempat tertentu sebagai referensi orang lain.

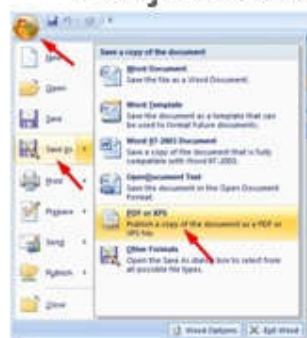
Menurut UU No.43 Tahun 2009

- Menurut Pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pengertian arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh Lembaga negara, pemerintah
- daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- Sedangkan, lembaga pemerintah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), pengertian arsip adalah segala kertas, berkas, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen dalam segala macam bentuk yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan.

Contoh alat untuk membuat file arsip digital



Lanjutan alat



Arsip menurut para ahli ?

❖ Sularso Mulyono

Menurut Sularso Mulyono, **pengertian arsip** adalah penempatan berbagai kertas dalam suatu tempat penyimpanan yang baik sesuai aturan yang sudah ditentukan terlebih dahulu. Sehingga, setiap kertasnya bisa ditemukan cepat dan mudah ketika waktunya dibutuhkan.

❖ Agus Sugiarto

Agus Sugiarto berpendapat pengertian arsip **adalah** kumpulan suatu dokumen yang disimpan secara teratur dan berencana, karena memiliki fungsi agar setiap kali dibutuhkan bisa ditemukan cepat dan mudah.

Lanjutan: Yohannes Suraja

Yohannes Suraja mengatakan **pengertian arsip** adalah suatu catatan atau Naskah yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, perorangan atau swasta terkait suatu hal atau peristiwa kehidupannya dan dalam bentuk apapun, baik berkelompok maupun individu yang memiliki fungsi tertentu.

Lalu, disimpan secara sistematis agar mudah dan cepat ditemukan ketika dokumen itu diperlukan. Jadi, pengertian arsip adalah sebuah rekaman atau catatan yang diketik, dicetak atau ditulis dalam wujud angka, huruf dan gambar yang memiliki makna serta tujuan tertentu.

Arsip biasanya digunakan sebagai bahan informasi dan komunikasi yang direkam dalam berbagai jenis media, seperti kertas, film, komputer atau lainnya.

APA YANG DI MAKSUD ARSIP DIGITAL?

- Arsip digital adalah arsip yang dibuat dan digunakan dalam bentuk elektronik. Arsip digital dapat berasal dari arsip tercetak yang diubah menjadi angka, atau arsip “lahir” dalam bentuk digital. Hal yang perlu diperhatikan dalam bentuk, aksesnya dan keamanan dari arsip itu sendiri.

PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL

- Proses pengelolaan arsip digital tentu saja harus dilakukan dengan lebih berhati-hati. Oleh sebab itu, kegiatan pengelolaan arsip digital biasanya melalui dua hal di bawah ini.
 1. Penyimpanan Arsip Digital
 2. Penemuan kembali arsip Digital

Penyimpanan Arsip Digital

Kegiatan penyimpanan arsip digital ini dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru. Proses alih media arsip yang biasa dilakukan adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk ke bentuk media arsip lainnya.

Untuk menyelamatkan fisik dan informasi arsip, ada beberapa alat yang bisa digunakan, salah satunya alat pemindai (*scanner*).

Hal tentang penyimpanan arsip digital diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 40. Dalam peraturan tersebut, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara atau kegiatan dalam pemeliharaan arsip dinamis.

Contoh alat penyimpan file arsip digital



TUJUAN ALIH MEDIA ARSIP

- Apabila dilihat dari tujuannya, setidaknya ada dua tujuan yang dilakukan alih media arsip:
- Untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif)
- Untuk pelestarian arsip (statis)
- Tujuan dilakukannya alih media arsip pada dasarnya dilakukan agar arsip dikelola dengan lebih efektif dan efisien.

Tahapan untuk penyimpanan Arsip

- Berikut ini, adalah tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik:
- Menyiapkan surat atau naskah dinas yang akan dialih media.
- Melakukan *scanning* terhadap naskah atau surat.
- Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-*scan*.
- Membuat *hyperlink* atau menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil *scan*.
- Membuat kelengkapan administrasi alih media.

Penemuan Kembali Arsip Digital

- Proses penyimpanan arsip digital yang kedua yakni penemuan kembali arsip digital. Proses penemuan kembali arsip digital ini bisa dilakukan untuk pelaksanaan kegiatan organisasi maupun pribadi. Ada beberapa tahapan yang dilakukan pada proses
- Untuk melakukan proses penemuan kembali arsip digital, maka dilakukan tahapan berikut ini:
 - Menyiapkan perangkat komputer, di mana arsip tersebut disimpan.
 - Membuka *folder* daftar arsip yang menyimpan *file-file* arsip yang akan dicari.
 - Melakukan pencarian file arsip pada daftar arsip.
 - Membuka *file* arsip yang sudah ditemukan, melalui fitur *hyperlink*.
 - Melakukan pencetakan (*print*) arsip.

CONTOH ARSIP DIGITAL

- Ada beberapa contoh arsip berbentuk elektronik digital yang bisa disimpan menggunakan alat (komputer). Contoh arsip digital tersebut di antaranya:
- Arsip rekaman suara atau audio. Biasanya media perekam informasinya disimpan atau direkam dalam bentuk suara.
- Arsip rekaman gambar.
- Arsip rekaman suara.
- Arsip digital atau elektronik.
- Arsip tulisan dalam bentuk pengetikan.
- Arsip *microfilm*.

Referensi

- <https://penerbitbukudccpublish.com/pengadaan/arsip-digital/>
- akses selasa 10 mei 2022 jam 16,26 Wita
- <https://penerbitbukudccpublish.com/pengadaan/pengertian-arsip/>
- akses selasa 10 mei 2022 jam 16,44 wita
- https://www.google.com/search?q=gambar+alat+untuk+membuat+file+digital&client=firefox-b-d&btn=isch&source=us&act=1&vct=1&fu=sldPPLwSDD9MRM%252CytphSjmLSCTR7PM%252C_%253BPRrY0TY1DzNtM%252CtH3MHwkWGvWqM%252C_%253Bo-VQnzMCXpaqM%252C_9EukEPORRXV6M%252C_%253BHO0fP8rKokWKXm%252C02YI85B-u87zJM%252C_%253BJRjt-EaG7NHjvM%252CCHO7Yw49dgy3jzM%252C_%253Bc8PPwzVCucORrM%252CYhd5ji1K3MnrfM%252C_%253BUTzG2THz-WXWYm%252CYq23ghT9nDVjM%252C_%253Ba6ADc39zLz-KPM%252C%1IR-0iQN-pRM%252C_%253BjftmIUVZUn10M%252C%Kb7L8A66ECjM%252C_%253BRXB6adLabelZM%252C%NwW9IWIYDJECLM%252C_&usq=AJ4-k8oCY7IKw7IOI9va3UO-mEbX0oMg&sa=X&ved=2ahUKEwjzQcKPlQ4AhUHUGwGHbL7DQ&OQF6BAgDEAE#umgrc=9_mvonIghHy_BM
- Akses tgl 31 mei 2022 jam 5.45 wita
- https://www.google.com/search?q=gambar+alat+untuk+menyimpan+file+digital&btn=isch&ved=2ahUKEwjzQcKPlQ4AhUHUGwGHbL7DQ&OQF6BAgDEAE#umgrc=9_mvonIghHy_BM
- Akses tgl 31 mei 2022 jam 5.48

Gambar 5.6. Dokumen pembahasan Materi Pelaksanaan

DAFTAR PUSTAKA

- Bahan Bacaan : Zainudin Bonok, Bambang Panji Asmara
 .”Pembekalan berbasis multimedia untuk anak sejak dini Pada SD IT Qurratu
 A’yun Kota Gorontalo” mandiri 2018
-Bahan bacaan : Bambang Panji Asmara, zainudin
 Bonok,”Pembekalan pembuatan Dokumen Administrasi Format digital pada
 Skala Kantor Desa Untuk mendukung pengarsipan file Di Era Digital dan
 ICT,” Pengabdian mandiri 2019
- Bahan Bacaan : Zainudin Bonok, Bambang Panji Asmara,”
 Penguatan Teknologi Informasi dan Komunikasi di Era Digital untuk efiseinsi
 Administrasi Skala Desa Untuk Aparat Desa Iloheluma
-Bahan Bacaan : Bambang Panji Asmara ,Tansa salma,Bonok
 Zainudin,”Tata Kelola Arsip Dokumen Digital Skala Kelurahan,” Proposal
 Pengabdian Masyarakat ,IbM Dikti, 2014

..... Bahan bacaan : Ifan Wiranto , Bambang panji Asmara, Ade Irawati Tolango , “ Pelatihan keterampilan dasar komputer dan teknologi informasi bagi siswa sekolah dasar dan perangkat desa alat karya kecamatan kwnadang kabupaten gorontalo Utara,” Proposal pengabdian Masyarakat ,KKS- Pengabdian PNPB Universitas negeri Gorontalo,2015

.....Renstra UNG 2020-2024 revisi 2021

https://www.google.com/search?source=univ&tbm=isch&q=peta+kel+liluwo+kota+gorontalo+islamic+center&client=firefox-b-d&fir=l9ZraviH1X3QRM%252Cxxh_C48P5i_QMM%252C_%253B4POG8uGy mgUctM%252CvAGag1c5np_uJM%252C_%253BTf1EysJ0sW17KM%252CvAGag1c5np_uJM%252C_%253BPUo6eCHY0Ur2oM%252CbrPRBuh7is3foM%252C_%253BJAFaKfXmnU0XgM%252CbrPRBuh7is3foM%252C_%253Bd4fqiBC2qKkkEM%252Cu5GSyGbJpxLpgM%252C_%253BbgKYzv3x2ZDTrM%252Cm7vWQw5xAttAUM%252C_%253BkHlUbZHjaLQ8QM%252Ca-5YP9Y96tkONM%252C_%253B9uZUsaXfExsVkM%252C0c3y9tstv2dGcM%252C_%253B3OntlcTRs6dHvM%252CB57I7UegQKjJeM%252C_&usg=AI4_-kQ8MebAzwu_vXUtPkIrS_AgODCJXw&sa=X&ved=2ahUKEwjUr4Tfws_3AhXgSWwGHQp3Bt4Q7Al6BAgDEA8

akses tgl 8 mei 2022jam ,16,55 Wita.

<https://kec-kotatengah.gorontalo.go.id/page/sejarah-kecamatan-kota-tengah>

akses ahad 8 mei 2022jam 17,21 wita

<https://penerbitbukudeepublish.com/pengadaan/arsip-digital/>

akses selasa 10 mei 2022 jam 16,26 Wita

<https://penerbitbukudeepublish.com/pengadaan/pengertian-arsip/>

akses selasa 10 mei 2022 jam 16,44 wita

https://www.google.com/search?q=gambar+alat+untuk+membuat+file+digital&client=firefox-b-d&tbm=isch&source=iu&ictx=1&vet=1&fir=sldPPLwSDD9MRM%252CytphSJmLSCR7PM%252C_%253BPRrY0IY1DzNtzM%252CItl3MHwkWGVwqM%252C_%253Bo-VCNzMciXpaqM%252C_9EukEP0RRXWoM%252C_%253BH00fPSrKokWKXM%252C02YI85B-u87xJM%252C_%253BJRJt-

EaG7NHjvM%252CHO7YW49dgy3JxM%252C_%253Bc8PPwxVCue0RrM%252CYhD5ji1K3MnrFM%252C_%253BUTzG2THhcWXWYM%252CYq23gffT9nDVjM%252C_%253Ba6AOc39zkZ-KPM%252CJf1IR-0iKN-pRM%252C_%253BJfbxIUVPZUn10M%252CrKb7IL8A66ECJM%252C_%253BRXBf6idLiba1ZM%252CrNwW9TWYDJKCIM%252C_&usg=AI4_-kSuCY7IMw7TQT9ves3UO-mEbX0oMg&sa=X&ved=2ahUKEwjz0cKPloj4AhUfUGwGHaL7DQ8Q9QF6B_AgDEAE#imgsrc=9_mvonYgkHy_BM

Akses tgl 31 mei 2022 jam 5.45 wita

https://www.google.com/search?q=gambar+alat+untuk+menyimpan+file+digital&tbm=isch&ved=2ahUKEwjf07uVloj4AhVCKbcAHbI-A54Q2-cCegQIABAA&oq=gambar+alat+untuk+menyimpan+file+digital&gs_lcp=CgNpbWcQA1CNFFjRQGCnWWgBcAB4AIABjgiIAewhkgEPMC44LjMuMC4xLjAuMS4xmAEAoAEBqgELZ3dzLXdpei1pbWfAAQE&sclient=img&ei=zDeVYt-9KcLS3LUPsv2M8Ak&client=firefox-b-

Akses tgl 31 mei 2022 jam 5.48

LAMPIRAN-LAMPIRAN



SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN KERJASAMA
Nomor : 98 / SDIT – QA / KTG / III / 2022

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama : Mardin, S.Pd
Instansi : SDIT Qurratu A'yun
Jabatan : Kepala Sekolah
Alamat : Jl. Jeruk , Kel. Wumialo Kec. Kota Tengah, Kota Gorontalo
Nomor HP : 081316645925

Dengan ini menyatakan bahwa SDIT Qurratu A'yun bersedia bekerjasama pada program pengabdian dari Tim Peneliti Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo,

Judul Pengabdian : Pembekalan pengetahuan sistem pembuatan file Digital untuk menunjang pengarsipan dokumen dan data internet.
Nama Ketua : Bambang P Asmara ,S.T.,M.T
NIDN/NIDK : 0005047007
Instansi : Universitas Negeri Gorontalo
Jabatan : Dosen
Alamat : Jl.palma Lr 1 perum Griya Laguna 2 c11 Kel . Buladu
Nomor HP : 081354516290

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Gorontalo, 24 Maret 2022

Yang membuat pernyataan


Mardin, S.Pd
Kepala Sekolah



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 6 Kota Gorontalo
Telepon (0435) 821152 Faximile (0435) 821725
Laman www.ung.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor : 290 /UN47.D1/PM.01/2022

Menindaklanjuti surat dari Ketua Yayasan El Madinah Wahdah Islamiyah Gorontalo SD Islam Terpadu Qurratu A'Yun Nomor: 107/SDIT-QA/KTg/VI/2022 tentang Permohonan Surat Tugas tanggal 7 Juni 2022, maka dengan ini Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Gorontalo menugaskan kepada :

Nama : Bambang Panji Asmara, ST, MT.
NIP : 197004052009121001
Pangkat/Golongan : Penata /IIIc
Jabatan : Dosen Fakultas Teknik Universitas Negeri Gorontalo

Untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dibiayai dana sendiri dengan judul "Pembekalan Pengetahuan Sistem Pembuatan File Digital untuk Menunjang Pengarsipan Dokumen dan Data Internet", yang dilaksanakan pada hari Jum'at tanggal 10 Juni 2022 bertempat di SDIT Qurratu A'Yun Kecamatan Kota Tengah Kota Gorontalo.

Demikian Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Setelah melaksanakan tugas tersebut harap segera menyampaikan laporan secara tertulis kepada Ketua LPPM UNG.

9 Juni 2022
Ketua,



Novri Youla Kandowangko
NIP 196811101993032002