

---

## Pelatihan Arsip Elektronik di Era Teknologi Digital Bagi Remaja Masjid

Eni Pudjiarti <sup>[1]</sup>; Biktra Rudianto <sup>[2]</sup>; Siti Faizah <sup>[3]</sup>; Verra Sofica <sup>[4]</sup>

Informatika, Fakultas Teknologi Informasi  
Universitas Nusa Mandiri

[eni.epr@nusamandiri.ac.id](mailto:eni.epr@nusamandiri.ac.id); [biktra.brd@nusamandiri.ac.id](mailto:biktra.brd@nusamandiri.ac.id); [siti.sfz@nusamandiri.ac.id](mailto:siti.sfz@nusamandiri.ac.id); [verra.vsc@nusamandiri.ac.id](mailto:verra.vsc@nusamandiri.ac.id)

---

### Info Artikel

**Keywords:**

Training; Electronic  
Archives; Digital  
Technology;  
Baitul Halim Mosque Youth

**Kata Kunci:**

Pelatihan; Arsip Elektronik;  
Teknologi Digital; Remaja  
Masjid Baitul Halim

### Abstract

*As an information center, each archive can help someone's memory of a particular text. As a source of documentation, archives can be used by organizational leaders in making the right decisions about the problems they face. As official proof of accountability for administration. Mosque youth are required to parade in understanding and being able to archive important documents as part of the implementation of learning. Thus the purpose of this training is to improve and make it easier for mosque youth to manage documents. To improve this it is considered important to provide workshops or training in electronic archive applications. The training was carried out using the method of providing material, practice of making electronic applications and assisting participants after completing the training activities. The results of the training illustrate that mosque youth have been able to make electronic archive applications using the application.*

---

### Abstrak

*Sebagai pusat informasi, setiap arsip bisa membantu ingatan seseorang mengenai sebuah naskah tertentu. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan pemimpin organisasi dalam mengambil keputusan dengan tepat mengenai masalah yang dihadapi. Sebagai bukti resmi pertanggung jawaban penyelenggaraan administrasi. Remaja masjid dituntut untuk pawai dalam memahami dan mampu mengarsipkan dokumen-dokumen penting sebagai bagian dari pelaksanaan pembelajaran. Dengan demikian tujuan dari pelatihan ini adalah untuk meningkatkan dan mempermudah remaja masjid dalam mengelola dokumen. Untuk meningkatkan hal tersebut dianggap penting dianggap penting untuk memberikan workshop atau pelatihan dalam aplikasi arsip elektronik. Pelatihan dilaksanakan dengan metode pemberian materi, praktek pembuatan aplikasi elektronik dan pendampingan peserta setelah selesai kegiatan pelatihan. Hasil pelatihan memberikan gambaran bahwa remaja masjid telah mampu membuat aplikasi arsip elektroonik dengan menggunakan aplikasi.*

---

## I. PENDAHULUAN

Sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat sentral dalam organisasi, apapun bentuk dan tujuannya, organisasi dibuat berdasarkan berbagai visi untuk kepentingan manusia. Pentingnya sumber daya manusia dalam suatu organisasi, menuntut setiap organisasi mendapatkan pegawai yang berkualitas dan produktif untuk menjalankan organisasi. Terlihat bahwa para pimpinan organisasi harus mengaitkan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia dengan strategi organisasi untuk meningkatkan kinerja serta mengembangkan budaya organisasi yang akan mendukung penerapan inovasi dan fleksibilitas (Effendi, 2021).

Di era persaingan global yang ketat, sumber daya manusia dianggap sebagai salah satu faktor yang paling penting memainkan peran utama dalam menjaga keberlanjutan organisasi, kredibilitas serta penciptaan kepercayaan publik. Penekanan pada sumber daya manusia sebagai modal berharga dalam organisasi mencerminkan tekanan lebih pada sumber daya tak berwujud daripada yang nyata. Investasi sumber daya manusia bertujuan untuk mendapatkan keuntungan bagi organisasi baik dalam jangka panjang atau pendek. Melalui keterampilan dan kemampuan yang dimiliki karyawan akan termotivasi untuk terus belajar membangun lingkungan bisnis yang unggul. Sumber daya manusia digunakan secara signifikan sebagai penggerak sumber daya lain

dan memiliki posisi strategis yang berkontribusi untuk mewujudkan kinerja organisasi perusahaan dengan keunggulan kompetitif. Pengembangan sumber daya manusia memiliki hubungan langsung dengan profitabilitas organisasi. Oleh karena itu, setiap organisasi disarankan untuk mengoptimalkan kinerja karyawan dalam memberikan kontribusi yang optimal, antara lain dengan cara melakukan program pelatihan dan pengembangan. Hal ini juga berhubungan dengan produktivitas organisasi dan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan (Harahap et al., 2008).

Aktivitas serba digital dan elektronik dengan data sebagai peranan utamanya, individu tidak lagi terbatas pada ruang dan waktu, mereka bisa melakukan transaksi secara elektronik dimana saja, dengan siapa saja dan kapan saja (Danuri, 2019).

Adanya perkembangan teknologi informasi yang semakin berkembang, sudah menjadi kebutuhan semua pihak, khususnya generasi millennial. Seperti pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditunjukkan untuk mengelola segala dokumen yang ada dalam suatu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga pada saat ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain kerapian penyimpanan, penemuan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip. Arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan tapi perlu perawatan, agar keberadaan arsip tetap baik dan terjamin (Tuzzahra & Rahmah, 2020).

Digitalisasi dokumen/arsip adalah salah satu cara proses mengubah dokumen/arsip konvensional ke dalam berbagai bentuk dan media menjadi dokumen/arsip elektronik/digital. Program digitalisasi dokumen/arsip dilaksanakan sebagai upaya mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas-luasnya bagi masyarakat (Sugiharto, 2010).

Pemanfaatan dan penyimpanan arsip oleh sebagian orang, masih dianggap kurang penting. Masih banyak orang yang merasa cukup puas dengan pengelolaan arsip secara konvensional. Namun dengan berbagai keunggulannya, kini arsip digital/elektronik sudah menjadi trend dan menjadi tuntutan masyarakat dalam mengakses arsip yang dibutuhkan. Di Era Globalisasi dan Teknologi Informasi ini, peran arsip digital jelas sangat penting, dan mampu menunjang keberhasilan suatu institusi, pemerintah ataupun swasta dari

berbagai segi (segi komersial, institusi dan finansial) (Hakim, 2015).

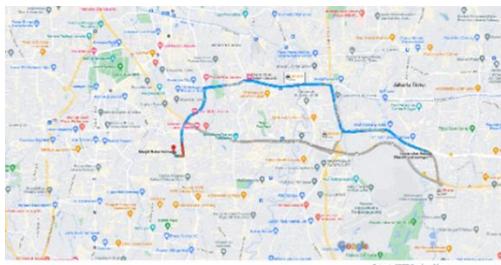
Dengan pengelolaan arsip elektronik Remaja Remaja Masjid Baitul Halim dapat menggunakan aplikasi arsip elektronik untuk mengelola arsip. Arsip elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi elektronik. Proses konversi dari lembaran kertas menjadi elektronik. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media kecepatan tinggi. Keberadaan teknologi informasi tidak bisa lepas dari komputer (Irmayai & Sudirman, 2019).

Kemajuan informasi dan teknologi menuntut sebuah kewajiban pada penguasaan ilmu di bidang teknologi informasi untuk menghadapi era globalisasi ini. Dalam upaya pencapaian tujuan organisasi, sumber daya manusia (SDM) merupakan komponen yang memiliki peran penting. Kompetensi sumber daya manusia (SDM) merupakan kemampuan yang dimiliki setiap individu untuk melaksanakan tugas dalam organisasi yang relevan dengan keahlian, pengetahuan, dan kemampuan yang dimiliki. Keberhasilan proses manajemen dapat diketahui melalui kualifikasi sumber daya manusia yang dimiliki organisasinya. Berhasil atau gagalnya pengelolaan suatu masjid, sangat bergantung pada kepemimpinan yang dibentuk dan sistem yang diterapkan dalam manajemen dan organisasinya. Pengurus masjid dipilih secara demokratis, mereka mampu mengemban amanah jamaah, melaksanakan tugasnya dengan baik serta membuat laporan pertanggungjawaban berkala. Dibutuhkan pengurus masjid yang profesional dalam hal memilih dan memilah berbagai prioritas kebutuhan masjid, dapat menciptakan optimalisasi kegiatan berbasis pemberdayaan umat yang eksistensi dan kebermanfaatannya mampu terlaksana secara konkret. Adanya manajemen keuangan masjid dapat membantu pengurus masjid membentuk tersusunnya perencanaan yang baik, pelaksanaan kegiatan yang tepat, evaluasi yang benar, organisasi yang rapi, administrasi yang betul serta mekanisme kerja yang efektif dan efisien (Maharani & Sumunar, 2022).

Perkembangan dunia yang dinamis dan terus menunjukkan kemajuan begitu pesat dalam segala aspek bidang kehidupan seperti pada era sekarang yang disebut sebagai era kekinian atau modern telah banyak menyebabkan perubahan-perubahan sosial yang terjadi dikalangan masyarakat. Pengaruh teknologi menjadikan begitu bergantung akan kehadirannya, terlebih

setelah kemunculan internet sehingga dengan mudah memperoleh beragam informasi (Hanafie et al., 2021).

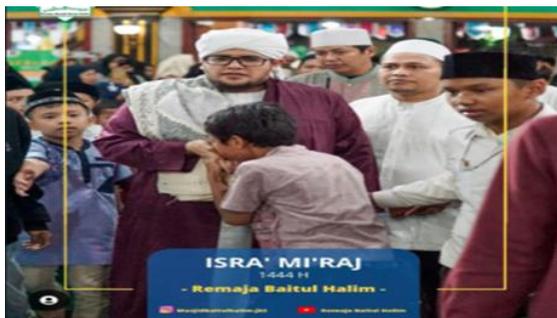
Ikatan remaja masjid merupakan suatu sarana untuk mempererat tali silaturahmi baik dalam pergaulan sesama remaja dan juga pergaulan pada masyarakat. Ikatan remaja masjid pada umumnya memiliki banyak peranan yang diperankan oleh remaja-remaja yang peduli dan aktif terhadap situasi dan kondisi masyarakat dilingkungannya khususnya tentang masalah keagamaan yang untuk sekarang banyak persoalan-persoalan baru yang muncul di masyarakat sehingga remaja masjid menjadi salah satu peranan yang harus dilakukan oleh ikatan remaja masjid (Pangestu, 2012).



Sumber: (Google Maps, 2023)

Gambar 1. Peta Lokasi Masjid Baitul Halim, Jakarta

Jarak mitra dengan pengusul adalah 13,2 KM Dimana pengusul adalah Universitas Nusa Mandiri yang berlokasi di Jl. Jatiwaringin Raya No.02 Cipinang Melayu. Kec. Makassar Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13620 dan Alamat mitra adalah Jl. KH. Marzuki Ishaq, Mampang Prapatan VII, Tegal Parang Jakarta Selatan 12790.



Sumber: Arsip Masjid Baitul Halim (2023)

Gambar 2. Kegiatan Isra Mi'raj Masjid Baitul Halim Jakarta



Sumber: Arsip Masjid Baitul Halim (2023)

Gambar 3. Kegiatan Idul Adha oleh Remaja Masjid Baitul Halim Jakarta

Gambar 2 dan Gambar 3 merupakan dokumentasi kegiatan yang dilakukan oleh Remaja Masjid Baitul Halim Jakarta Selatan mulai dari Isra Mi'raj sampai dengan Idul Adha.

Identifikasi permasalahan yang dihadapi oleh mitra, antara lain :

1. Mitra masih kurang paham dalam ap aitu arsip elektronik/digital.
2. Mitra belum mengetahui cara mengelola arsip konvensional ke dalam arsip elektronik/digital.
3. Mitra belum mengetahui hal apa saja untuk meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia untuk mengelola arsip elektronik.

## II. METODE PELAKSANAAN

Metode kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk memecahkan permasalahan bagi remaja Masjid Baitul Halim memiliki empat tahapan, yaitu:

1. Tim pelaksana melakukan kunjungan ke mitra terlebih dahulu untuk melakukan analisis mengenai kondisi mitra, peserta yang akan diberi pelatihan, dan
2. Menyusun rancangan kegiatan yang akan dilakukan, selanjutnya
3. Mengadakan pelatihan,
4. Evaluasi terhadap proses selama tahap persiapan sampai pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat.

Bentuk kegiatan yang akan dilakukannya dalam Pengabdian Masyarakat ini adalah melalui:

1. Pemaparan teori dan praktek mengenai cara penggunaan aplikasi arsip elektronik guna untuk meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Manusia yang akan digunakan sebagai media meningkatkan kompetensi sumber daya manusia pada remaja masjid.

2. Teknik yang digunakan dalam menyampaikan materi Pengabdian Masyarakat adalah menjelaskan materi dengan menggunakan alat bantu multimedia berupa laptop yang sudah terinstal aplikasi Microsoft Office 2016, browser seperti google chrome dan menggunakan Google Drive, WhatsApp Web, modul, posttest dan pretest.

Bentuk kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan berupa pelatihan secara Hybrid. Adapun kegiatan daring tersebut dilakukan dengan menggunakan zoom meeting. Peserta terdiri dari pengurus dan anggota remaja Masjid Baitul Halim Jakarta Selatan dengan jumlah peserta sebanyak 20 orang. Pengabdian kepada Masyarakat ini akan diadakan pada 20 Mei 2023 pukul 09.00 –12.00 lokasi di Masjid Baitul Halim Jakarta Selatan dan Via Virtual Aplikasi Zoom dengan Link Zoom Meeting :

Topic: Koordinasi PM Genap 22/23

Time: May 3, 2023 02:00 PM Bangkok

Join Zoom Meeting

<https://us02web.zoom.us/j/85175829468?pwd=L0ROUk1xbWhpVS9xUEM0YkdKQmxMZz09>

Meeting ID: 851 7582 9468 Passcode: PMGNP

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil yang dicapai dari kegiatan pelatihan ini diantaranya pengurus dan anggota remaja Masjid Baitul Halim Jakarta Selatan mulai memahami apa itu arsip elektronik/digital. Pengurus dan anggota remaja Masjid Baitul Halim Jakarta Selatan mulai dapat mengelola arsip konvensional ke dalam arsip elektronik/digital menggunakan Google Drive. Meningkatnya kompetensi Pengurus dan anggota remaja Masjid Baitul Halim Jakarta Selatan dengan memanfaatkan teknologi digital. Dokumentasi pemaparan materi terdapat pada Gambar 4.



Sumber: (Hasil Pelaksanaan, 2023)

Gambar 4. Dokumentasi Peserta Saat Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat mempraktekkan penggunaan Google Drive

Kegiatan ini menjadi bagian sharing dengan para peserta berkaitan dengan bidang komputer. Tutor memaparkan definisi dari arsip elektronik/digital. Pentingnya pengelolaan arsip digital karena adanya risiko kehilangan data, kebocoran data, atau kerusakan pada file digital akibat serangan virus atau kesalahan manusia. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan arsip digital yang baik untuk meminimalkan risiko tersebut. Selanjutnya diberikan pemahaman fitur-fitur pada Google Drive. Dan pelatihan cara penggunaan aplikasi google drive sebagai arsip digital. Selanjutnya tutor mengadakan sesi tanya jawab kepada peserta, bagi peserta yang berhasil menjawab pertanyaan dengan benar maka diserahkan hadiah berupa doorprize.



Sumber: (Hasil Pelaksanaan, 2023)

Gambar 5 Penyerahan Doorprize kepada peserta pengabdian masyarakat oleh Tutor

Gambar 5 merupakan dokumentasi penyerahan doorprize kepada peserta pengabdian masyarakat karena sangat antusias dan aktif selama workshop.



Sumber: (Hasil Pelaksanaan, 2023)

Gambar 6. Dokumentasi foto bersama peserta pengabdian masyarakat beserta tim pengusul

Di akhir pelatihan, dilakukan foto bersama peserta dan tim pengusul menandakan telah selesai kegiatan pengabdian masyarakat dan berjalan dengan lancar.



Sumber: (Hasil Pelaksanaan, 2023)

Gambar 7. Dokumentasi pelaksanaan pengabdian masyarakat melalui Zoom Meeting  
 Gambar 7 merupakan dokumentasi pelaksanaan pengabdian masyarakat melalui Zoom Meeting. Hasil dari kegiatan pengabdian masyarakat ini juga dipublikasikan melalui media elektronik yaitu <https://lppm.nusamandiri.ac.id/dosen-program-studi-informatika-bekali-pembuatan-aplikasi-arsip-elektronik-dalam-pengelolaan-arsip-elektronik-bagi-remaja-masjid-baitul-halim/> yang terbit pada hari Rabu 24 Mei 2023 (Gambar 8).



Sumber: (Hasil Pelaksanaan, 2023)

Gambar 8. Dokumentasi Press Release

**IV. KESIMPULAN**

Impact setelah pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat tersebut adalah adanya peningkatan pengetahuan kemampuan dan kompetensi peserta dalam membuat arsip elektronik/digital dengan menggunakan Aplikasi Google Drive.

Dengan penggunaan Google Drive, arsip dapat diakses dari berbagai perangkat dan platform, seperti desktop, laptop, smartphone, dan tablet. Hal ini memudahkan pengguna untuk mengakses dan mengatur arsip digital kapan saja dan di mana saja.

Dengan penggunaan Google Drive, pengguna dapat menghemat waktu dan meningkatkan produktivitas dalam pengelolaan arsip digital. Google Drive memungkinkan pengguna untuk mencari dan mengorganisir arsip digital dengan mudah serta berbagi arsip digital dengan orang lain dengan cepat dan aman.

Dengan demikian, penggunaan Google Drive dalam pengelolaan arsip digital dapat memberikan banyak keuntungan dan memudahkan pengguna dalam menjaga dan mengatur arsip digital secara efektif.

Google Drive merupakan aplikasi yang efektif untuk pengelolaan arsip digital. Pada presentasi ini, telah dijelaskan bahwa Google Drive merupakan aplikasi yang efektif untuk pengelolaan arsip digital. Dengan Google Drive, pengguna dapat membuat folder, label, dan mengunggah arsip digital dengan mudah serta mengatur hak aksesibilitas agar hanya orang yang ditentukan yang dapat mengakses dan mengedit arsip digital tersebut.

Google Drive menyediakan kapasitas penyimpanan yang besar, bahkan hingga 15GB secara gratis, serta pengguna dapat mengupgrade kapasitas penyimpanan hingga mencapai 2TB dengan membayar biaya bulanan yang terjangkau.

**V. UCAPAN TERIMA KASIH**

Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat diantaranya pengurus dan anggota remaja Masjid Baitul Halim Jakarta Selatan yang berlokasi di Jl. KH. Marzuki Ishaq, Mampang Prapatan VII, Tegal Parang Jakarta Selatan dan PPPM Universitas Nusa Mandiri.

**VI. DAFTAR PUSTAKA**

Danuri, M. (2019). Perkembangan dan Transformasi Teknologi Digital. *Jurnal Ilmiah Informasi Komputer Akuntansi Dan Manajemen*, Vol. 5 No. <https://doi.org/https://doi.org/10.53845/infokam.v15i2.178>

- Effendi, M. (2021). Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam Meningkatkan Citra Lembaga di Lembaga Pendidikan Islam. *Southeast Asian Journal of Islamic Education Management*, Vol. 2 No., 39–51. <https://doi.org/https://doi.org/10.21154/sajiem.v2i1.40>
- Hakim, T. D. (2015). Pengelolaan Arsip di era Teknologi Informasi. *Jurnal Ilmu Budaya*, Vol 11 No, 109–117. <https://repository.unilak.ac.id/371/1/1102-Article-Text-1961-1-10-20180418.pdf>
- Hanafie, N. K., Said, R., Ahmad, A., Falihin, D., & Amandaria, R. (2021). PKM Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Peluang Kewirausahaan pada Remaja di Kelurahan Paccinongang Kabupaten Gowa. *Seminar Nasional Hasil Pengabdian Masyarakat 2021 "Penguatan Riset, Inovasi Dan Kreativitas Peneliti di Era Pandemi Covid-19,"* 480–483. <https://ojs.unm.ac.id/semnaslpm/article/view/25750/12966>
- Harahap, E., Badruzzaman, F. H., & Fajar, M. Y. (2008). Faktor Penghambat Transmisi Data Pada Jaringan TCP/IP. *Jurnal Teori Dan Terapan Matematika Universitas Islam Bandung*, Vol 7 No., 25–47. <https://ejournal.unisba.ac.id/index.php/matematika/article/download/2520/2040>
- Irmayai, I., & Sudirman, A. M. (2019). Pengembangan Sumber Daya Manusia Melalui Pelatihan Microsoft Office Pada Aparat Desa di Kecamatan Lamasi Timur Kabupaten Luwu Provinsi Sulawesi Selatan. *Abdimas Toddopuli: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1, no, 20–27. <https://doi.org/https://doi.org/10.30605/atjpm.v1i1.96>
- Maharani, A., & Sumunar, K. I. (2022). Pengaruh Pengendalian Internal Dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Terhadap Kinerja Masjid Dengan Sistem Manajemen Keuangan Sebagai Variabel Intervening. *Jurnal Ilmu Sosial Manajemen, Dan Akuntansi*, 1, no, 651–662. <https://doi.org/https://doi.org/10.59004/jisma.v1i4.213>
- Pangestu, R. A. (2012). *Peranan remaja masjid (IRMASH) dalam meningkatkan pengamalan agama pada remaja di Masjid Safinatul Husna Bambu Larangan Cengkareng Jakarta Barat*. <https://repository.uinjkt.ac.id/dspace/handle/123456789/226>
- Sugiharto, D. (2010). Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip di Era Teknologi Digital. *Baca Jurnal Dokumentasi Dan Informasi LIPI*, Vol 31 No, 1–14. <https://jurnalBaca.pdii.lipi.go.id/baca/article/view/126/94>
- Tuzzahra, R., & Rahmah, E. (2020). Penggunaan Aplikasi E-Office dalam Pengelolaan Arsip Elektronik di Kantor Wilayah Direktorat Jendral Perbendaharaan Sumatera Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan Universitas Negeri Padang*, Vol 8, No, 72–84. <https://doi.org/https://doi.org/10.24036/109096-0934>