

PENINGKATAN KEMAMPUAN DIGITALISASI ARSIP BAGI GURU SMK MPLB di CIKARANG, BEKASI, JAWA BARAT

Oleh:

¹Nurul Giswi Karomah, ²M. Ferdinansyah, ³Tri Andriani, ⁴Badriyah,
⁵Umi Hanik Makmuroh

^{1,2,3,4,5}Politeknik LP3I Jakarta
Gedung Sentra Kramat Raya No.7-9 Jakarta Pusat 10450
Telp 021-31904598 Fax: 3190459

e-mail; nurulgiswi@gmail.com¹, m.ferdinansyah@gmail.com², andriatree@gmail.com³,
badriyah_lp3i@yahoo.co.id⁴, umihanikmakmuroh.uhm@gmail.com⁵

ABSTRACT

Based on government data, one of the contributors to the unemployment rate is vocational school graduates due to a lack of mastery in several new technologies, especially the digitization of archives. So, through this community service program, the Jakarta LP3I Politkenik has increased the ability to digitize archives for vocational school teachers in Cikarang. for MGMP Vocational School Teachers Department of Business Services Management (MPLB) Cikarang. This training aims to improve additional soft skills and hard skills and develop teaching skills for teachers. In the digital era, correspondence is an inseparable part. The use of digital letters should be done to reduce paper use and speed up the process of letters reaching the recipient. This training aims to create digital letters, archive letters, and send letters in digital form. The training was attended by 105 Vocational School Teachers who are members of the Cikarang MGMP Department (MPLB). The methods used are planning, implementation and observation. Apart from that, the cooperative learning method is used which aims to make participants active. The training evaluation was very good training, in terms of material and speakers. For the next program, a team was created to assist Cikarang MGMP Vocational School Teachers Department of Business Services Management (MPLB) regarding creating digital letters. Correspondence is an inseparable part of the Village Apparatus. The use of digital mail should have been done to reduce paper use and speed up.,

Key words: Training, Digitalization Archives

ABSTRAK

Berdasarkan data pemerintah, salah satu penyumbang angka pengangguran yaitu lulusan SMK alasannya adalah kurangnya penguasaan dalam beberapa teknologi baru, khususnya digitalisasi arsip. Sehingga melalui program pengabdian masarakat ini, Politkenik LP3I Jakarta melakukan Peningkatan Kemampuan Digitalisasi Arsip bagi Guru SMK di Cikarang. bagi Guru SMK MGMP Jurusan Manajemen Pelayanan Bisnis (MPLB) Cikarang. Pelatihan ini bertujuan untuk peningkatan softskills dan hardskills tambahan dan pengembangan ketterampilan dalam mengajar bagi guru. Di Era yang serba digital surat menyurat adalah bagian yang tidak bisa dipisahkan oleh Penggunaan surat digital sebaiknya sudah dilakukan untuk mengurangi penggunaan kertas dan mempercepat proses surat sampai kepada penerima. Pelatihan ini bertujuan untuk membuat surat digital, mengarsip surat, dan mengirim surat dalam bentuk digital.

Pelatihan diikuti oleh 105 Guru SMK Anggota MGMP Jurusan (MPLB) Cikarang. Metode yang dipergunakan adalah perencanaan, pelaksanaan, dan observasi. Selain itu, dipergunakan metode cooperative learning yang bertujuan agar peserta aktif. Evaluasi pelatihan adalah pelatihan sangat baik, dari sisi materi dan pembicara. Untuk program selanjutnya, dibuat tim untuk pendampingan kepada Guru SMK MGMP Jurusan Manajemen Pelayanan Bisnis (MPLB) Cikarang mengenai pembuatan surat digital. *Correspondence is an inseparable part of the Village Apparatus. The use of digital mail should have been done to reduce paper use and speed up.*

Kata kunci: Pelatihan, Digitalisasi Arsip

PENDAHULUAN

Di era digital atau era 5.0. sekarang ini, berbagai aspek seperti Administrasi, industri, Lembaga, Organisasi Bisnis dan beberapa aspek dalam kehidupan kita dengan cepat berubah menjadi digital. Itulah kenapa, sudah menjadi keharusan bagi perusahaan maupun tenaga kerja untuk beralih ke digital. Akan tetapi, masih ada satu hal yang sering dilewatkan dalam proses beralih ke digital, yaitu digitalisasi arsip yang dimana digitalisasi arsip ini cukup penting untuk dikuasai dalam dunia kerja.

Seperti namanya, pengertian digitalisasi arsip adalah proses alih arsip dalam bentuk tercetak menjadi bentuk digital. Digitalisasi arsip ini disebut juga dengan e-archive dan sudah dipraktekan di seluruh dunia pada berbagai sektor. Di Indonesia sendiri, sebenarnya alih bentuk arsip ini sudah eksis sejak tahun 1999. Saat itu, pemerintah mengeluarkan PP No. 88

Tahun 1999 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke Dalam Mikrofilm atau Media Lainnya dan Legalisasi. Di situ dijelaskan mengenai alih arsip dari kertas ke mikrofilm dan media lain seperti compact disk (CD). Kemudian di tahun 2018, pemerintah mengeluarkan PP No. 95 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Digitalisasi Arsip sangat penting selain karena mengikuti perkembangan digital di seluruh dunia, ada dua hal lain kenapa digitalisasi arsip itu penting. *Pertama*, Kemudahan Akses. Semakin hari, pasti semakin banyak arsip yang bertambah. Mengakses arsip ini secara manual tentu saja cukup sulit dan membuang waktu. Nah, dengan digitalisasi arsip, tak peduli seberapa banyak arsipnya, kita dapat mengaksesnya dengan cepat dan mudah. *Kedua*, Preservasi Arsip. Bayangkan, berapa banyak arsip yang hilang atau tak bisa lagi terbaca karena termakan usia tersimpan di lemari bertahun-tahun lamanya. Padahal, kemungkinan arsip tersebut sangat penting dan dibutuhkan di masa depan. Dengan digitalisasi, arsip tersebut akan selalu *fresh* tak peduli berapa lama.

Manfaat Digitalisasi Arsip diantaranya, *pertama* Hemat Biaya. Manfaat digitalisasi arsip yang pertama adalah hemat biaya. Seperti yang kita ketahui, mengurus ratusan bahkan ribuan arsip tertulis itu tak mudah. Sehingga perusahaan harus mempekerjakan beberapa orang yang khusus untuk mengurus arsip tersebut. Tak hanya itu, tapi kita juga harus menyewa atau menggunakan ruangan tambahan, membayar biaya listrik untuk ruangan tersebut, dan biaya maintenance lain agar arsip tersebut dalam kondisi baik. Nah, dengan digitalisasi arsip, kita tak memerlukan banyak orang untuk mengurusnya. Ditambah, karena semuanya tersimpan secara digital, maka tak perlu menyewa ruangan atau mengeluarkan biaya maintenance lainnya. *Kedua*, Pekerjaan yang Lebih Efektif dan Efisien. Berapa banyak waktu yang terbuang untuk mencari arsip tertulis secara manual? Ini tentu saja berefek buruk pada efektifitas dan efisiensi pekerjaan. Apalagi bila perusahaan mempunyai ribuan arsip yang tersimpan. Dengan digitalisasi arsip kita tak

perlu meninggalkan tempat duduk untuk mencarinya. Tinggal masukkan nama, tanggal, atau kode unik tertentu dan arsip akan langsung muncul di sistem. *Ketiga*, Keamanan Data yang Lebih Baik. Arsip digital biasanya disimpan pada suatu sistem dengan keamanan canggih. Bahkan, kita juga biasanya harus melakukan verifikasi identitas terlebih dahulu melalui OTP atau biometrik. Ini tentu saja memberikan keamanan yang berlapis-lapis. Tak hanya itu, kita juga bisa memberikan level akses yang berbeda ke setiap orang. Sehingga hanya beberapa orang saja yang bisa mengakses arsip tertentu. Terakhir, kadang tersedia juga riwayat aktivitas, sehingga dapat diketahui dengan pasti siapa yang barusan mengakses sistem. *Keempat*, Menghindari *Human Error*. Namanya manusia, pasti akan membuat kesalahan, bukan? Misalnya, salah menempatkan arsip pada rak sebelah, lupa menaruh arsip dimana, dan sebagainya. Hal ini, tentu akan menghabiskan waktu saat arsip tersebut dibutuhkan. Hal yang sama kemungkinan kecil untuk terjadi di arsip digital, karena sistem benar-benar mencatat semuanya dengan baik dan rapi. Selain itu, kita juga bisa mencarinya dengan mudah bila *human error* terjadi. *Kelima*, Manajemen Arsip yang Lebih Mudah. Manajemen arsip fisik itu bukan perkara mudah. Sebab, kertas sangat rawan terkena air, debu, perubahan suhu, dan kerusakan-kerusakan lainnya. Maka dari itu, diperlukan pengawasan lebih pada arsip fisik agar tak cepat rusak. Hal yang berbeda bila arsip berbentuk digital. Kita tak perlu pusing memikirkan kerusakan selayaknya aset fisik. Sehingga manajemen arsip digital tentu saja jauh lebih mudah. *Keenam*, Data yang Lebih Akurat. Mengurus data pada arsip fisik cukup rumit dan sering tidak akurat. Utamanya, karena pekerjaan tersebut dilakukan secara manual sehingga rawan human error. Alhasil, kita tak akan mendapatkan data yang akurat. Padahal, data adalah hal yang sangat penting untuk perkembangan perusahaan/bisnis kedepannya. Namun, sistem arsip digital mampu memberikan laporan data yang lengkap dan akurat. Bahkan, Anda juga bisa mengatur rentang waktu, lokasi, dan masih banyak opsi lainnya. *Ketujuh*, Ramah Lingkungan. Manfaat terakhir tentu saja arsip digital ramah lingkungan. Anda tak perlu menggunakan banyak kertas, plastik, dan sebagainya yang biasanya ada untuk menyimpan dokumen fisik.

Kemudain bagaimana cara melakukan digitalsisasi arsip? Menurut penelitian Sambas Muhidin, Hendri Winata, dan Budi Santoso, (2016) ada beberapa tahapan atau cara melakukan digitalisasi arsip:

1. Siapkan surat atau naskah yang akan dialihmedia atau digitalisasi
2. Lakukan pemindaian terhadap surat atau naskah
3. Buat folder pada komputer sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah yang telah Anda pindai
4. Buatlah hyperlink yang menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil pindai
5. Terakhir, buat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari: (a) Surat Keputusan Tim Alih Media, (b) Berita acara persetujuan alih media, (c) Berita acara legalisasi alih media, (d) Daftar arsip usul alih media, dan (e) Daftar Arsip Alih media tersebut.

Kemampuan serta keterampilan digitalisasi arsip saat ini dibutuhkan oleh dunia kerja. Di era *Society 5.0* mempersyaratkan tiga kemampuan utama yang perlu dimiliki setiap individu, yaitu : *creativity, critical thinking, communication and colaboration*. Pendidikan memegang peranan penting dalam menyongsong *smart society 5.0*. Pendidikan bertujuan untuk mewujudkan masyarakat yang cerdas, berkarakter dan manusiawi. Terdapat empat kompetensi wajib dalam pembelajaran, yaitu *knowledge, skills, attitude dan value*. *Knowledge dan skill* berhubungan erat dengan kompetensi siswa, sedangkan *attitude dan value* berkaitan dengan pembentukan karakter siswa.

Untuk tercapainya tujuan sekolah kejurusan dalam memberikan pengajaran pada Waraga Belajar perlu didasari dengan Pendidik yang mempunyai kemampuan untuk menguasai beberapa teknologi baru sehingga diharapkan dapat mentransfer tentang teknologi baru terhadap Peserta Didiknya dalam beberapa teknologi baru, khususnya digitalisasi arsip. Berdasarkan hal tersebut diatas, melalui program pengabdian masyarakat, Politkenik LP3I Jakarta melakukan Peningkatan Kemampuan Didigitaisasi Arsip bagi Guru SMK MGMP Jurusan Manajemen Pelayanan Bisnis (MPLB) Cikarang. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan *softskills* dan *hardskills* tambahan dan Peserta dapat mengimplementasikan kepada Peserta Didiknya agar memberikan rasa percaya diri pada saat memasuki dunia kerja.

TINJAUAN PUSTAKA

Digitalisasi Arsip

Atmoko (2015:1) dalam (Dienillah & Dewi, 2018) mengungkapkan, digitalisasi merupakan suatu proses mengalih media informasi analog ke media digital. Tujuan dari digitalisasi adalah sebagai upaya pelestarian arsip dan juga mempertahankan aksesibilitas sehingga dapat memberikan akses seluas – luasnya bagi masyarakat, selain itu dengan adanya digitalisasi arsip dapat digunakan untuk keperluan penelitian, dokumentasi dan publikasi. Definisi lain menyebutkan bahwa arsip digital merupakan arsip yang menyimpan informasi atau aset dalam format digital. Arsip atau aset digital tersebut disimpan dalam simpanan kelembagaan (*repository*) lengkap dengan dokumen dan system manajemen record dan menyajikan informasi dalam 5 berbagai format. (Hakim, 2016)

Kelebihan dan kekurangan Digitalisasi Arsip

Digitalisasi arsip memiliki kelebihan dan kekurangan. Menurut Atmoko (2015: 1) dalam (Dienillah & Dewi, 2018) menyatakan bahwa kelebihan digitalisasi sebagai berikut:

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)
6. Lebih mudah penggandaan dan *backup*

Sedangkan kekurangan digitalisasi menurut Petrescu (2008: 550) dalam (Dienillah & Dewi, 2018) antara lain “*The disadvantages of digitisation could be: 1) Several types of documents, especially images, take up very much space;2) At present, the cost of digitisation is quite high;3) The digital copy made by current technologies may not be as accurate as the original.*”

Petrescu (2008: 550) dalam (Dienillah & Dewi, 2018) menyatakakan bahwa kekurangan digitalisasi yaitu beberapa jenis dokumen khususnya gambar, yang mengambil banyak ruang untuk penyimpanan, biaya untuk digitalisasi sangat mahal, dan *copy* digital yang dibuat oleh teknologi saat ini mungkin tidak akurat seperti aslinya.

Tahapan Digitalisasi Arsip

Menurut Muhidin dan Hendri (2016: 412) dalam (Dienillah & Dewi, 2018) tahapan digitalisasi arsip adalah:

1. Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialih media.

2. Melakukan *scanning* terhadap naskah/surat.
3. Membuat folder – folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di-scan.
4. Membuat *hyperlink* yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil *scan*.
5. Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari: a) Surat keputusan tim alih media, b) Berita acara persetujuan alih media, c) Berita acara legalisasi alih media, d) Daftar arsip usul alih media, dan e) Daftar arsip alih media.

Proses digitalisasi yang berupa konversi catatan dari bentuk hard copy atau bentuk manual ke bentuk digital disebut sebagai catatan digital. Menurut Robert (2008:408) menjelaskan bahwa digitalisasi adalah proses memindah, tanpa merubah, mengurangi dan menambahkan bentuk maupun fisik dan isi informasi dari arsip tersebut. Adapun kegiatan utama yang dilakukan dalam digitalisasi meliputi mendefinisikan tujuan, memutuskan apa yang akan di digitalisasikan, spesifikasi teknis yang dianjurkan, pemilihan perencanaan dan manajemen, menyiapkan dokumen, pengambilan gambar, metadata capture, quality control penyimpanan dan preservasi dari gambar digital dan metadata, akses dan penggunaan.

Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan hemat. Maksud dari kecepatan di sini adalah melalui penggunaan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan pengolahan data dilakukan dalam waktu yang singkat. Maksud dari kemudahan penggunaan media elektronik adalah kemudahan dalam hal pencarian, pendistribusian, dan pengolahan data. Selanjutnya yang dimaksud hemat dalam penggunaan media elektronik bahwa bisa mengurangi tenaga, pikiran, dan menghemat biaya dalam pengelolaan arsip.

METODE

Sebagaimana tujuan awal dari para pendidik itu sendiri adalah menyampaikan ilmu yang dikatatuhi oleh Guru untuk diberikan kepada Warga Belajarnya sehingga mampu mengaplikasikan dan peningkatan skill lulusan SMK perlu dilakukan (As, 2014). Sejalan dengan hal itu, tujuan dilaksanakannya pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk membantu peningkatan kemampuan para Guru SMK sehingga dapat menghasilkan Gurus yang competence dan dapat memberikan pengajaran maksimal kepada para Warga Belajar dalam Peningkatan kemampuan digitalisasi Arsip Bagi Guru SMK.

Metode pelaksanaan dalam penyelesaian masalah pada Peningkatan Kemampuan Digitalisasi Arsip Bagi Guru SMK yaitu melalui penyuluhan dan praktek serta pendampingan langsung kegiatan digitalisasi arsip.

Alur model pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat digambarkan pada skema di bawah ini:



Gambar 1.
Alur Skema Pelaksanaan Kegiatan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Program Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) merupakan kegiatan yang dilakukan baik oleh Lembaga ataupun Mahasiswa/i Politeknik LP3I Jakarta sesuai dengan program studi yang ada seperti Administrasi Bisnis. Adapun peserta kegiatan P2M kali ini. Para guru SMK urusan OTKP atau MPLB yang tergabung dalam MGMP MPLB di Kab. Bekasi. Program Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) ini dilaksanakan secara offline atau langsung selama 1 (satu) hari pada hari Sabtu 18 November 2023.

Kegiatan dihadiri oleh 50 orang peserta perwakilan dari UMKM. Adapun tahap kegiatan yang telah dilakukan sebagai berikut;

1. Tahap Persiapan
 - a. Pembukaan dan pengenalan dengan Ketua MGMP MPLB SMK, Cikarang Kabupaten Bekasi
 - b. Perkenalan Tim Dosen Politeknik LP3I Jakarta
 - c. Sambutan dari Ketua MGMP MPLB (Manajem Pemasaran dan Layanan Bisnis) Cikarang, Bekasi Jawa Barat

2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan diawali dengan dilakukannya *brainstroming* mengenai usaha digitalisasi arsip apa saja yang pernah dilakukan, kemudian melakukan identifikasi dan analisis kelebihan dan kekurangan dari pembelajaran yang pernah dijalankan. Narasumber memberikan penjelasan dengan bahasa yang mudah dipahami oleh para peserta. Dalam hal ini, narasumber memberikan pengetahuan dan ilmu kepada para peserta dengan melakukan pendekatan yang humoris, santai, tapi serius.



Gambar 2.
Kegiatan pelaksanaan pemberian materi

Pada tahap tutorial atau praktek, narasumber memberikan pengarahan dan bimbingan kepada para peserta yang sangat antusias mengikuti. Dalam bimbingan tersebut, memberikan contoh serta praktek langsung kegiatan digitalisasi arsip yang nanti dibutuhkan di dunia kerja. Setelah para peserta memahami sesuai arahan dan bimbingan narasumber dilanjutkan diskusi dan tanya jawab.

Pada sesi diskusi peserta yang berasal dari latar belakang dan pendidikan yang berbeda ternyata antusias sekali dalam diskusi tersebut, Diskusi dan tanya jawab tersebut dipandu oleh seorang moderator disertai dengan games. Terakhir melakukan

quiz sederhana untuk mengetahui pemahaman dalam mengelola arsip digital dari hasil pemaparan materi dan diskusi.



Gambar 3.
Sesi Tanya Jawab

3. Tahap Evaluasi

Pada akhir kegiatan, tim abdimas menyebarkan kuesioner sebagai evaluasi pelaksanaan kegiatan. Berdasarkan kuesioner yang telah diisi oleh peserta sebanyak 22 orang melalui Google Form mengenai evaluasi pelaksanaan abdimas, diketahui peserta jika kegiatan ini diselenggarakan kembali dan bersedia untuk berpartisipasi / terlibat sebesar 100 %. Untuk lebih jelasnya, hal ini dapat dilihat pada tabel berikut;

Tabel 1.
Rekapitulasi Survey Evaluasi kegiatan kepada peserta

No	Pertanyaan	Persentase (%)
1	Kegiatan yang disampaikan bermanfaat untuk menambah wawasan, pengetahuan, keterampilan dan keahlian peserta	63,6%
2	Merasa puas dengan kegiatan yang diselenggarakan oleh Politeknik LP3I Jakarta	50 %
3	Merasa puas dengan materi yang disampaikan	63,6 %
4	Jika kegiatan ini diselenggarakan kembali, bersedia untuk berpartisipasi / terlibat	100%

Sumber: data penulis 2023

PENUTUP

Kesimpulan Dan Saran

Program Pengabdian kepada Masyarakat (P2M) merupakan pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi yang diserukan oleh pemerintah (Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat), serta sebagai salah satu implementasi

pengabdian pada masyarakat sebagai wujud pembuktian ilmu dan ketrampilan yang dimiliki. Kegiatan ini juga untuk meningkatkan pemahaman dan wawasan para guru SMK OTKP atau MPLB mengenai digitalisasi arsip. Peran aktif lembaga dapat lebih ditingkatkan, sebagai peran serta lembaga dalam memberikan kontribusi bagi masyarakat sekitar agar masyarakat lebih mengenal mengenai pendidikan vokasi. Salah satu caranya adalah dengan memberikan pelatihan-pelatihan semacam ini untuk membangun kesadaran dan pemahaman masyarakat, khususnya masyarakat umum untuk berkolaborasi dengan sekolah atau instansi lainnya untuk meningkatkan kualitas anggotanya. Sebaiknya para peserta dapat mengaplikasikan segala bentuk pelatihan yang telah diberikan oleh tim dosen Politeknik LP3I Jakarta, sehingga dapat membantu peserta dalam meningkatkan kualitas dan kompetensi serta berdampak pada peningkatan kemampuan pedagogik maupun keilmuan dala pengajaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Badriyah, & Nurul Giswi Karomah. 2023. *Jagalah Arsip Keluargamu Sepenuh Hati. FORSIPAGAMA*, 15–16.
- Dienillah, A. F., & Dewi, A. O. P. (2018). Upaya Penyelamatan Informasi Melalui Proses Digitalisasi Arsip Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 131–140
- Hakim, H. A. B. (2016). Omeka: aplikasi pengelola arsip digital dalam berbagai format. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 9(1), 23–35
- Meiristiani, Noeris, dkk. *Program Pelatihan Digitalisasi Media Literasi untuk Pendidikan Bahasa dan Sastra di Kota Tegal Jawa Tengah*. *Jurnal Sosial dan Humaniora*. Vol 3 No.2. <https://ejournal.adpi-indonesia.id/index.php/jsoshum/article/view/157/93>
- Muhidin, Sambas, Hendri Winata, dan Budi Santos. 2016. *Pengelolaan Arsip Digital*. VOL 2, NO.3, NOVEMBER 2016 <http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708/980>
- Muslim, Buhori, dkk. *Pelatihan Digitalisasi Administrasi Perkantoran bagi Aluni SMKN 1 Sukanagara Provinsi Jawa Barat*. *Jurnal Abdi Masyarakat Indonesia (JAMSI)* Vol 3 No.2 Maret 2023. <http://jamsi.jurnal-id.com/index.php/jamsi/article/view/664/451>
- Nurrahmawati, dkk. *Pelatihan dan Pendampingan Digitalisasi Arsip di SMP Negeri 3 Rabah Hilir*. *Jurnal Karinov*. Vol. 6 No.1 (2023) <http://journal2.um.ac.id/index.php/jki/article/view/30143/10859>