

MANAJEMEN DIGITALISASI ARSIP DAN DOKUMEN DI SMAN 4 PEKANBARU

Vita Amelia^{1*}, Triono Dul Hakim²,
Winda Monika³

^{1,2,3}Prodi Ilmu Perpustakaan,
Fakultas Ilmu Budaya, Universitas
Lancang Kuning

Article history

Received : 19 Juli 2022

Revised : 10 September 2022

Accepted : 4 Januari 2022

*Corresponding author

Vita Amelia

Email : vita.amelia@unilak.ac.id

Abstrak

Pengelolaan arsip yang baik bagi sebuah institusi tentunya menjadi nilai tambah bagi sebuah institusi, baik negeri maupun swasta. Selain itu, terwujudnya UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan tentunya merupakan impian sebuah organisasi / institusi karena penting bagi sebuah institusi atau organisasi memiliki arsip yang terkelola dan terpelihara dengan baik. Pengelolaan arsip pada zaman sekarang tentunya sudah mengarah pada penggunaan teknologi digital. SMAN 4 Pekanbaru merupakan salah satu institusi yang belum memiliki manajemen pengelolaan arsip dan dokumen yang baik dalam bentuk digital, sehingga dirasa perlu untuk melakukan pembenahan manajemen arsip dan dokumen sekolah. Mitra pengabdian ini adalah Sekolah Menengah Atas Negeri 4 yang berlokasi di jalan Adi Sucipto no. 67 Pekanbaru. Tujuan akhir dari pelaksana kegiatan ini yakni pustakawan, arsiparis dan tenaga administrasi di SMAN 4 Pekanbaru terlatih kemampuannya tentang bagaimana mengelola arsip dan dokumen sekolah yang baik dan terdigitalisasi. Selain itu luaran lain yang dapat diwujudkan dari kegiatan ini artikel ilmiah dan menjadi bagian dari bahan ajar khususnya pada bagian digitalisasi arsip di mata kuliah Keamanan Arsip. Kegiatan ini dilaksanakan dengan cara memberi penyuluhan, pelatihan dan praktek. Pemberian materi dan sekaligus pelatihan dilakukan oleh tim pengusul kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Evaluasi kegiatan dilakukan mengacu pada indikator capaian luaran. Target dari luaran pengabdian ini adalah adanya peningkatan pemahaman dan ketrampilan dalam melakukan proses pendigitalisasian dan pengklasifikasian arsip dan dokumen di lingkungan sekolah.

Kata Kunci: Arsip Digital; Dokumen; Sekolah

Abstract

Good archive management for an institution is, of course, an added value for an institution, both public and private. In addition, the realization of Law no. 43 of 2009 concerning archives is undoubtedly an organization/institution's dream because an institution or organization needs to have well-managed and maintained archives. Archive management nowadays, of course, has led to digital technology. SMAN 4 Pekanbaru is one of the institutions that still needs to have good digital management of archives and documents, so it is felt necessary to make improvements to the management of school records and documents. This dedication partner is State Senior High School 4, located at Jalan Adi Sucipto no. 67 Pekanbaru. The ultimate goal of implementing this activity is that librarians, archivists, and administrative staff at SMAN 4 Pekanbaru are trained in their skills how in managing good and digitized school records and documents. Apart from that, other outputs that can be realized from this activity are scientific articles and become part of the teaching materials, especially on the digitization of archives in the Archive Security course. This activity is carried out by providing counseling, training, and practice. The provision of materials and training at the same time is carried out by the team proposing community service activities. Activity evaluation is carried out referring to the output achievement indicators. The target of this service output is an increase in understanding and skills in carrying out the process of digitizing and classifying archives and documents in the school environment.

Keywords: Digital Archives; Documents; School

Copyright © 2023 Vita Amelia, Triono Dul Hakim & Winda Monika

PENDAHULUAN

Penggunaan teknologi di masa sekarang sangat diperlukan di berbagai bidang, tak terkecuali di dunia pendidikan, di mana teknologi tentu saja untuk berbagai aktivitas pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan, baik dalam proses pembelajaran maupun dalam pelaksanaan organisasi sekolah dalam kesehariannya (Sunarni, 2020).

Pendidikan formal yang diadakan oleh sekolah, baik sekolah negeri maupun swasta tentunya tak lepas dari aktivitas menghasilkan dokumen serta arsip administrasi setiap harinya. Salah satu aktivitas yang memperlihatkan kebutuhan arsip dan dokumen adalah pada saat proses akreditasi sekolah. Pelaksanaan akreditasi sekolah tak luput dari keperluan atas arsip dan dokumen. Arsip berfungsi sebagai ingatan, pusat data serta sumber sejarah yang harus dikelola dengan baik supaya dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor dan atau sekolah yang berhasil guna dan berdaya guna. Tentunya arsip dan dokumen yang sudah tertata dengan baik dan rapi serta mudah untuk ditemukan kembali (Rismayeti et al., 2020). Tidak hanya itu, terpeliharanya dan terkelolanya arsip dan dokumen sekolah dengan baik merupakan impian dari suatu organisasi/institusi. Tentunya merujuk pada peraturan yang berlaku yakni sesuai dengan UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan. (RI).

SMAN 4 Pekanbaru yang beralamatkan di Jalan Adi Sucipto Pekanbaru yang sudah berdiri sejak tahun 1980 memiliki prestasi yang tidak sedikit (Admin, 2022). Sekolah ini juga sudah melaksanakan akreditasi dengan nilai yang sangat baik. Dengan predikat yang sudah baik ini, akan lebih baik jika secara administrasi arsip dan dokumen sekolah juga tertata dengan baik dan rapi serta mudah untuk ditemukan kembali. Setiap harinya sekolah menghasilkan arsip dan dokumen yang tidak sedikit Terlebih jika pelaksanaan akreditasi sekolah. Akreditasi sekolah dikatakan akuntabel apabila dokumen yang disediakan dalam mendukung akreditasi akurat dan lengkap (Sholikah & Oktarina, 2019).

Dunia arsip selalu diidentikkan dengan hal-hal yang monoton dan menjenuhkan dengan banyaknya tumpukan kertas dan berkas-berkas yang ada di *filling cabinet* serta lemari. Terlebih jika arsip atau dokumen tidak ditata dengan sebagusnya dan apik serta berdasarkan kelas atau kelompoknya maka hingga mempersulit dalam proses temu kembali arsip dan dokumen yang dibutuhkan. Proses temu kembali arsip yang diperlukan akan lebih mudah jika arsip sudah dikelola dan disimpan dengan baik (Yonas et al., 2020). Pengelolaan arsip ini bisa dilakukan secara manual dan secara elektronik. Dengan adanya pertumbuhan teknologi di bebragai lini kehidupan, arsip pun tak terelakkan dari penggunaan teknologi tersebut. teknologi komputer sangat membantu proses pengelolaan baik arsip maupun dokumen secara digital (Iswardi et al., 2019). Dengan adanya kemajuan teknologi yang pesat, selain untuk proses pembelajaran, juga proses administrasi sekolah. Dengan memanfaatkan teknologi, arsip dan dokumen administrasi sekolah dapat tertata dengan rapi dan tentunya mempermudah penyimpanan, dan penemuan kembali dengan cara melakukan proses pendigitalisasian. Tidak hanya itu, pengelolaan arsip secara professional sangat sibuutuhkan, tidak boleh setengah-setengah. Hal ini menghindari kesalahan dalam pengelolaan arsip dan dokumen yang tentunya tidak sedikit jumlahnya. Penglola arsip haruslah mereka yang mengerti filosofi dan manfaat arsip dan juga yang mengerti dan menguasai teknologi informasi (Hakim, 2015).

Pendigitalisasian arsip dan dokumen ini belum terlaksana di SMAN 4 Pekanbaru, sehingga untuk kegiatan-kegiatan tertentu kesulitan dalam menemukan kembali arsip dan dokumen yang dibutuhkan. Kegiatan ini bertujuan yakni: Pustakwan, arsiparis dan tenaga administrasi sekolah lebih diberdayakan kemampuannya; Membantu mengatur pengelolaan arsip dan dokumen digital; Membantu sekolah dalam mengembangkan depo arsip untuk sekolah.

Yeyenri Putrianti Haris berpendapat dalam penerapan manajemen kearsipan yang baik wajib dibutuhkan oleh Lembaga pembelajaran sebab aktivitas kearsipan mencakup bermacam proses penataan dokumen dan penyimpanan pesan menyurat mulai dari pendirian sekolah, pencatatan penerimaan siswa baru, kelulusan,

apalagi hingga pencatatan informasi personal baik itu tenaga pendidik ataupun kependidikan pelaksanaan manajemen kearsipan yang baik mutlak diperlukan oleh Lembaga pendidikan karena kegiatan kearsipan mencakup berbagai proses penyusunan dokumen serta penyimpanan surat menyurat mulai dari pendirian sekolah, pencatatan penerimaan siswa baru, kelulusan, bahkan sampai pencatatan data personal baik itu tenaga pendidik maupun kependidikan (Hau et al., 2020).

Kearsipan ialah sesuatu perihal yang berarti untuk tiap organisasi buat mendukung tiap aktivitas yang dicoba. Baik arsip dinamis itu digunakan selaku salah satu sumber data, pusat ingatan, melaksanakan perencanaan, selaku perlengkapan buat menolong pengambilan keputusan, ataupun selaku penunjang untuk kedisiplinan administrasi (Mubarrok & Kardoyo, 2015). Permasalahan umum pihak mitra ialah arsip dan dokumen sekolah masih banyak dalam bentuk kertas, dan belum dilakukan pendigitasian secara keseluruhan. Karena sekolah masih banyak menyimpan arsip dan dokumen dalam bentuk fisik (kertas) dan belum pernah disimpan dalam bentuk digital. Hal ini menjadikan kegiatan pelatihan ini menjadi penting agar pihak sekolah mulai membangun depo arsip untuk pengelolaan arsip dan dokumen sekolah

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah dengan transfer pengetahuan bagaimana melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen sekolah yang dilaksanakan secara digital. Selanjutnya pelaksanaan pelatihan pengelolaan arsip dan dokumen sekolah yang diberikan oleh tenaga ahli. Pelatihan pengelolaan arsip dan dokumen sekolah dimulai dari pemberian materi mengenal kebutuhan alat untuk desain seperti mengenali spesifikasi perangkat keras yang dibutuhkan, jenis-jenis perangkat lunak klasifikasi arsip dan dokumen hingga praktek pendigitalisasian arsip dan dokumen.

Prosedur kerja yang hendak dilaksanakan dengan sebagian sesi, yakni diawali dari persiapan. Persiapan kegiatan ini difokuskan dengan mempersiapkan seluruh perlengkapan yang diperlukan buat melaksanakan aktivitas ini, riset literatur serta melaksanakan koordinasi dengan lembaga terpaat buat melaksanakan aktivitas. Kedua, kunjungan ke posisi buat memastikan tempat (posisi) aktivitas penyuluhan. Ketiga, perancangan modul pelatihan manajemen pengelolaan arsip serta dokumen sekolah dengan mempersiapkan modul yang hendak ditampilkan dalam aktivitas. Materi diperbanyak beberapa partisipan yang ikut serta dalam aktivitas. Keempat, penerapan dicoba oleh pelaksana dari Universitas Lancang Kuning. Ada pula yang menjadi dimensi keberhasilan aktivitas ini, ialah pertama terwujudnya aktivitas kerja sama antara tim pelaksana dengan pihak sekolah. Kedua yakni jumlah partisipan yang ikut serta minimal berjumlah 50% dari undangan, Ketiga yaitu terdapatnya interaksi 2 arah dalam aktivitas antara pembicara serta partisipan serta meningkatnya pengetahuan partisipan terpaat dengan modul yang disampaikannya, terakhir ada kenaikan pengetahuan partisipan aktivitas diukur dengan penyebaran kuesioner saat sebelum serta setelah aktivitas

HASIL PEMBAHASAN

Kegiatan ini telah selesai pada tanggal 16 Juni 2022 dan diikuti oleh 6 orang karyawan SMAN 4 Pekanbaru yang berasal dari unit kerja tata usaha, operator sekolah dan juga pustakawan. Kegiatan dilakukan di ruang serba guna SMAN 4 Pekanbaru. Analisis situasi dilakukan di awal, sebelum kegiatan dilaksanakan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui situasi di sekolah yang akan menjadi mitra serta mengetahui seperti apa kebutuhan di lapangan. berkabar, berkomunikasi dengan mitra ini dilakukan dengan menghubungi mitra yakni dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 4 Pekanbaru yakni Ibu Yan Khoriana, M.Pd. dan Ibu Wakil Bidang Kesiswaan yakni Ibu Sri Lindawati, S.Si, M.Pd. Bentuk komunikasi yang dilakukan terkait apakah sekolah sudah melakukan pengelolaan arsip dan dokumen sekolah, apakah kegiatan pengarsipan masih dengan cara konvensional atau sudah melakukan banyak pembaharuan dalam manajemen kearsipan dan dokumen sekolah. Pihak mitra menyambut baik dan terbuka serta bersedia menyediakan dan mempersiapkan tempat dan fasilitas lainnya sekaligus menjadi penanggung jawab kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini

sehingga kegiatan ini berjalan lancar dan sukses. Acara dibuka oleh Ibu Wakil Bidang Kesiswaan yakni Ibu Sri Lindawati, S.Si, M.Pd.



Gambar 1. Pembukaan Kegiatan IbM oleh Wakil Kepala sekolah bidang Kesiswaan. (Ibu Sri Lindawati, S.Si., M.Pd)

Kegiatan yang diawali dengan yang perkenalan dan kemudian dilanjutkan oleh wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, sekaligus membuka kegiatan. Rangkaian kegiatan dapat dinyatakan berjalan dengan baik, lancar, dengan jumlah peserta sesuai dengan target kegiatan. Hasil evaluasi yang dilakukan diperoleh data yang dapat menjawab hasil kegiatan ini. Hasil diperoleh dari setiap peserta yang didokumentasikan ke dalam dokumen seperti: presensi, hasil *pretest* dan *posttest* serta foto kegiatan. Pada sesi awal, partisipan dibagikan kuesioner *pretest* buat diisi partisipan serta membagikan waktu sepanjang sekitar 10 menit untuk melakukan pengisian kuesioner di awal.

Pada tahap selanjutnya, peserta diberikan penjelasan tentang arsip dan dokumen digital yang dijelaskan oleh Tim Pengabdian hingga praktek sederhana melakukan pengkelasan arsip dan dokumen sekolah. Kegiatan ini berlangsung sekitar 180 menit. Terakhir, tanya jawab antara peserta dan tim untuk konsultasi tentang arsip dan dokumen sekolah.

Evaluasi hasil kegiatan didapat dari olahan kuesioner dan wawancara sederhana yang dilakukan terhadap seluruh peserta pelatihan kemudian jawaban hasil tanya jawab atau wawancara sederhana terlihat perubahan pengetahuan peserta dari beberapa pertanyaan yang dilontarkan ketika diskusi dan pelatihan berlangsung. Melalui jawaban kuisisioner maka dapat diketahui sejauhmana peserta dapat memahami materi yang diberikan selama pelatihan. Hasil evaluasi dapat dilihat pada tabel rekapitulasi *pretest* dan *posttest* responden.

Tabel 1. Hasil Rekapitulasi Kuesioner

No	Item Pertanyaan	Persentase <i>Pretest</i>	Persentase <i>Posttest</i>
1.	Pengetahuan dasar tentang arsip dan dokumen digital	66.7%	100%
2.	Pernah mengikuti pelatihan pendigitalisasian	83.3%	100%
3.	Paham mengklasifikasikan arsip	83.3%	100%
3.	Nilai kebermanfaat Pelatihan	100%	100%
4.	Pengembangan ilmu	100%	100%
5.	Nilai Ekonomis dari pelatihan	100%	100%

Sumber: Data Olahan 2022

Dari tabel hasil rekapitulasi dapat dinyatakan bahwa hasil diawal, 66.7 % peserta yang sudah memiliki pengetahuan dasar tentang arsip dan dokumen. Pemahaman tentang arsip yaitu arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk sert media sesuai dengan pertumbuhan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh suatu instansi, organisasi, perorangan maupun kelompok masyarakat (ANRI, 2018). Peserta yang belum memahami arsip dan dokumen baik perbedaan maupun jenis-jenis arsip adalah mereka yang memiliki tugas sebagai operator sekolah. Mereka memang tidak secara langsung bersentuhan dengan arsip, sehingga masih rancu bagi mereka untuk membedakan antara arsip dan dokumen. Hal lain yang menjadi perhatian adalah pentingnya bagi pengelola arsip baik di perpustakaan, Tata Usaha atau bagi operator yang focus pada data-data sekolah untuk memahami fungsi dan nilai guna setiap arsip sesuai kebutuhannya sehingga perlu dilakukan pengelompokan arsip tersebut agar permasalahan dalam suatu organisasi dapat diminimalisir (Pramono et al., 2021).

Hasil *pretest* sebesar 83.3% peserta pernah mengikuti kegiatan pelatihan pendigitalisasian dan pengklasifikasian arsip. Hanya saja pelatihan yang mereka ikuti terbatas dengan waktu yang singkat. Pengklasifikasian arsip juga tidak maksimal dikarenakan setiap organisasi atau institusi memiliki jenis arsip yang beragam. Ketiga poin ini menjadi perhatian tim pengabdian dikarenakan kegiatan ini lebih bersifat praktek. Selain mereka dapat membedakan arsip dan dokumen di lingkungan sekolah, mereka juga diperkenalkan kembali perkembangan teknologi pendigitalisasian. Arsip dan dokumen sekolah juga turut dibahas dan dibedah sehingga seluruh peserta dapat saling bekerja sama dalam membuat kelas arsip tersendiri di lingkungan sekolah, selain mereka tetap berpedoman pada institusi induk yakni Dinas Pendidikan.

Nilai kebermanfaatannya yang tinggi sangat dirasakan oleh peserta dalam kegiatan ini dikarenakan selama ini, aktivitas administrasi sekolah mayoritas dilakukan dengan cara konvensional. Adapun arsip-arsip digital maupun dokumen digital hanyalah berasal dari surat elektronik yang masuk ke sekolah. Namun, surat elektronik tersebut hanya dikelompokkan secara umum, tanpa pengklasifikasian khusus. Dengan diadakannya kegiatan ini, peserta merasa terpacu untuk merapikan arsip dan dokumen mereka sehingga kedepan ketika dihadapkan dengan kegiatan akreditasi mereka lebih siap. Selanjutnya peserta memahami bahwa arsip digital ini penting. Mereka juga menyadari bahwa arsip dan dokumen digital belum menjadi prioritas. Kedepan mereka berharap kegiatan ini terus berlanjut hingga dapat menghasilkan minimal sebuah depo arsip mini yang dapat mengakomodir kegiatan pengarsipan untuk menghadapi akreditasi sekolah.



Gambar 2. Peserta sedang menyimak materi yang diberikan



Gambar 3. Tim pengabdian bersama peserta pelatihan

KESIMPULAN

Kesimpulan dari kegiatan ini bahwa seluruh peserta yakni, pustakawan, tata usaha dan operator dapat memahami bagaimana mengatur arsip dan dokumen secara hanya saja mereka memerlukan waktu yang lebih lama agar bisa lebih mahir mengaplikasikan ilmu yang didapat. Pelatihan ini memberikan manfaat untuk pustakawan maupun tata usaha sekolah sebagai pengelola arsip dan dokumen di perpustakaan ataupun sekolah. Hal ini terlihat dari hasil evaluasi setelah kegiatan ini dilaksanakan. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa keseluruhan peserta memahami apasaja yang menjadi perangkat digital dan pengelolaan arsip digital serta mereka mampu dan akan melaksanakan pengelolaan arsip secara digital ditempat mereka bekerja, Pelatihan ini tentunya memiliki nilai kebermanfaatannya yang sangat baik sekali bagi sekolah untuk menggesa dalam rangka persiapan kegiatan akreditasi sekolah yang membutuhkan arsip yang tidak sedikit.

Anjuran serta saran yang dapat diinformasikan terpaut pelaksanaan aktivitas pengabdian ini adalah: 1) Keterbatasan SDM dan keterbatasan sarana dan prasarana dalam mengelola arsip dan dokumen digital sekolah dapat diatasi dimulai dari unit kerja yang lebih kecil seperti arsip-arsip di perpustakaan dengan membuat basis data di *google drive*; 2) Bagi sekolah yang serius akan mengelola arsip dan dokumen digital tentunya perlu perencanaan yang lebih matang, hal ini terkait dengan pendanaan serta sumber daya manusia yang mumpuni untuk mengolah arsip dan dokumen digital; 3) Adanya depo arsip di sekolah sangat disarankan mengingat sekolah akan menghasilkan arsip dan dokumen setiap harinya serta kebutuhan akreditasi sekolah sehingga tata kelola administrasi sekolah menjadi lebih baik.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih tim pengabdian kepada Fakultas Ilmu Budaya Universitas Lancang Kuning dan Ibu Yan Khoriana, M.Pd Kepala SMAN 4 Pekanbaru selaku mitra pengabdian.

PUSTAKA

- Admin. (2022). *sman4pku.sch.id*. Retrieved 2022, from <https://sman4pku.sch.id/about/sejarah>
- Hakim, T. D. (2015). PENGELOLAAN ARSIP DI ERA TEKNOLOGI INFORMASI. *Jurnal Ilmu Budaya*, 11(2), 109–117. <https://doi.org/10.31849/jib.v11i2.1102>
- Hau, S.Y.P., Haris, I. & Polinggapo, M. (2020). Kesiapan Sekolah dalam Penerapan Kearsipan Berbasis Digital . *Jambura: Journal of Education Management*, 1(1) 41-48.
- Iswandi, N., Nazifah, N. A., Khotimah, H., Anggraini, M., & Okshi, J. (2019). Sistem Manajemen Arsip di MTS Aulia Cendikia Palembang. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2), 65. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.42038>
- Mubarrok, A. F., & Kardoyo. (2015). Manajemen Kearsipan Dinamis Di Biro Administrasi Umum Akademik Dan Kemahasiswaan (BAUAK) IAIN Walisongo Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 4(2): 293-306.
- Pramono, S. W., Supriyanto, S., & Ahdiani, U. (2021). E-Arsip untuk Sekolah Muhammadiyah Sebagai Upaya Dokumentasi Digital. *Jurnal Pengabdian UntukMu NegeRI*, 5(2), 39–44. <https://doi.org/10.37859/jpumri.v5i2.2788>
- Rismayeti, R., Evizariza, Dul Hakim, T., & Amelia, V. (2020). Pengenalan Kearsipan dan Pelatihan Arsip Digital untuk Pustakawan dan Tata Usaha Sekolah Se Kota Madya Pekanbaru. *BIDIK: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 32–37. <https://doi.org/10.31849/bidik.v1i1.5067>

Sholikhah, M., & Oktarina, N. (2019). PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEARSIPAN UNTUK MENUNJANG AKUNTABILITAS SEKOLAH. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178–1192. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28348>

Sunarni, M. A. (2020). Pengarsipan Digital Sebagai Wujud Optimalisasi Manajemen Audit. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 2(2), 159-167. Retrieved from <https://journal.uny.ac.id/index.php/jmp/article/view/34471/14609>

Yonas, K., Radjikan, & Hartono, S. (2020). SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN EFEKTIVITAS TERJAMINNYA PENYIMPANAN ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI JAWA TIMUR.

Format Sitasi: Amelia, V., Hakim, T.D. & Monika, W. (2023). Manajemen Digitalisasi Arsip dan Dokumen Di SMAN 4 Pekanbaru. *Reswara. J. Pengabd. Kpd. Masy.* 4(1): 56-62. DOI: <https://doi.org/10.46576/rjpkm.v4i1.2178>



Reswara: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat oleh Universitas Dharmawangsa Artikel ini bersifat open access yang didistribusikan di bawah syarat dan ketentuan dengan Lisensi Internasional Creative Commons Attribution NonCommercial ShareAlike 4.0 ([CC-BY-NC-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/))