

Pelatihan *E-Filing* Aplikasi Arsip Digital bagi Guru-guru SMK

¹Durinta Puspasari*

Prodi Pendidikan
Administrasi Perkantoran,
Fakultas Ekonomika dan
Bisnis, Universitas Negeri
Surabaya
Jalan Ketintang, 60231,
Indonesia
durintapuspasari@unesa.ac.id

²Jaka Nugraha

Prodi Pendidikan
Administrasi Perkantoran,
Fakultas Ekonomika dan
Bisnis, Universitas Negeri
Surabaya
Jalan Ketintang, 60231,
Indonesia
jakanugraha@unesa.ac.id

³Triesninda Pahlevi

Prodi Pendidikan
Administrasi Perkantoran,
Fakultas Ekonomika dan
Bisnis, Universitas Negeri
Surabaya
Jalan Ketintang, 60231,
Indonesia
triesnindapahlevi@unesa.ac.id

⁴Siti Sri Wulandari

Prodi Pendidikan
Administrasi Perkantoran,
Fakultas Ekonomika dan
Bisnis, Universitas Negeri
Surabaya
Jalan Ketintang, 60231,
Indonesia
sitiwulandari@unesa.ac.id

Abstrak

Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) menjadi sebuah cara yang efektif dan efisien dalam menyampaikan informasi, terutama dalam menyimpan berbagai keterangan dengan menggunakan kearsipan elektronik atau yang disebut dengan *e-filing* aplikasi arsip *digital*. Bagi guru-guru kebutuhan akan kemampuan menggunakan *e-filing* aplikasi arsip *digital* sangat terasa untuk mempermudah proses penyimpanan berbagai macam surat masuk dan surat keluar. Mengingat dokumen yang perlu diarsipkan sangat banyak sehingga apabila dokumen dapat diarsip secara elektronik akan lebih mudah. Metode yang digunakan dalam kegiatan PKM ini adalah pelatihan dengan melalui beberapa tahap sosialisasi program dan pengenalan serta pelaksanaan strategi yang digunakan adalah ceramah dan praktik. Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh tim PKM telah mendapatkan respon positif dari guru-guru SMK. Hal ini dapat dilihat berdasarkan angket respon dan testimoni yang diberikan oleh guru-guru peserta pelatihan *e-filing* aplikasi arsip *digital* di SMK Tunas Wijaya Surabaya. Sehingga kegiatan pelatihan ini direspon positif oleh peserta pelatihan karena peserta pelatihan sangat antusias untuk mengikuti kegiatan ini sampai selesai, dan peserta pelatihan berkeinginan untuk dapat menerapkan dalam kegiatan pembelajaran, serta meminta agar kegiatan PKM ini berkelanjutan.

Kata kunci: aplikasi, arsip digital, e-filing

Abstract

The use of information and communication technology has become an effective and efficient way of conveying information, especially in storing various information using electronic archives or what is called e-filing of digital archive applications. For teachers, the need for the ability to use e-filing digital archive applications is felt to facilitate the process of storing various kinds of incoming and outgoing letters. Considering that there are so many documents that need to be archived, if the documents can be archived electronically it will be easier. The method used in this Community Service activity is training through several stages of program socialization and the introduction and implementation of the strategies used are lectures and practice. The implementation of community service activities carried

out by the Community Service team has received a positive response from Vocational High School teachers. This can be seen based on the questionnaire responses and testimonials given by the teachers participating in the *e-filing* training for digital archive applications at the Tunas Wijaya Vocational High School Surabaya. So that this training activity was responded positively by the training participants because the training participants were very enthusiastic to follow this activity until it was completed, and the trainees wished to be able to apply it in learning activities, and requested that this Community Service activity be sustainable.

Keywords: applications, digital archives, *e-filing*

PENDAHULUAN

Arsip merupakan suatu dokumen yang dimiliki oleh suatu instansi atau lembaga baik negeri maupun swasta terkait aktivitas atau kegiatan tertentu. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan di suatu instansi atau lembaga, maka semakin banyak pula dokumen yang dibuat sehingga berdampak pada semakin banyak dokumen yang perlu diarsipkan. Sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang melakukan kegiatan administrasi dengan menciptakan arsip dengan jumlah yang banyak setiap harinya, baik itu arsip yang berhubungan dengan siswa, guru, maupun tata usaha. Kegiatan administrasi tersebut mencakup mulai dari menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, sampai menyimpan berbagai keterangan yang diperlukan. Rangkaian aktivitas tersebut dapat berjalan dengan lancar apabila mengikuti perkembangan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) yang makin pesat. Kemajuan tersebut terutama terjadi dalam bidang komputer. Kemampuan menggunakan komputer sangat diperlukan dalam kehidupan sehari-hari khususnya dalam bidang pekerjaan. Penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) menjadi sebuah cara yang efektif dan efisien dalam menyampaikan informasi. Teknologi yang mendukung cara tersebut dari waktu ke waktu telah disempurnakan. Salah satu diantaranya adalah kemajuan dalam menyimpan berbagai keterangan dengan menggunakan kearsipan elektronik atau yang disebut dengan *e-filing* aplikasi arsip *digital*. Perkembangan teknologi yang begitu cepat terkadang membuat kita belum siap untuk memanfaatkannya secara maksimal. Akses terhadap teknologi tidak dapat ditawar lagi di era global saat ini karena teknologi merupakan salah satu faktor yang membentuk globalisasi itu sendiri.

Bagi guru-guru kebutuhan akan kemampuan menggunakan *e-filing* aplikasi arsip *digital* sangat terasa untuk mempermudah proses penyimpanan berbagai macam surat masuk dan surat keluar. Mengingat dokumen yang perlu diarsipkan sangat banyak sehingga apabila dokumen dapat diarsip secara elektronik akan lebih mudah. Penanganan dalam penyimpanan surat masuk dan surat keluar ini akan lebih tepat jika tidak hanya menggunakan sistem manual saja, tapi juga didukung dengan penggunaan *e-filing* aplikasi arsip *digital*. Menurut Martini (2021), pengelolaan arsip elektronik dinilai lebih efektif dibandingkan dengan arsip cetak ditinjau dari segi kepraktisan dalam penciptaan dan penyimpanannya. Putra & Nelisa (2020) dalam penelitiannya juga menyatakan bahwa dengan adanya sistem penyimpanan arsip elektronik ini pekerjaan karyawan di Unit Kearsipan PT Semen Padang menjadi lebih ringan dan hasilnya juga lebih cepat. Sedangkan Nur & Sutarni (2017) berpendapat bahwa prosedur sistem kearsipan elektronik di Dinas Pendidikan Kota Cimahi penerapan sistem kearsipan elektronik sudah menceminkan situasi yang efektif. Selain itu penyajian dokumen yang dibutuhkan juga lebih cepat dalam penemuannya sehingga lebih efisiensi waktu pencarian dokumen.

Berdasarkan uraian tersebut, kemampuan yang dibutuhkan kearsipan elektronik adalah kemampuan dalam menggunakan *e-filing* aplikasi arsip *digital*. Penggunaan *e-filing* aplikasi arsip *digital* perlu dilakukan, dikarenakan masih minim sekali pengetahuan untuk menggunakan *e-filing* aplikasi arsip *digital*. Padahal kemampuan ini sangat diperlukan dalam

pengelolaan surat yang ada dalam suatu instansi sebagai upaya pengembangan teknologi. Nugraha (2019) dalam penelitiannya menyatakan bahwa hambatan-hambatan dalam pengelolaan kearsipan berbasis elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis, yaitu sumber daya pegawai masih terbatas kemampuannya, jumlah sumber daya pegawai yang sangat terbatas karena pengadaan pegawai tetap tergantung pada kebijakan BKPSDM (Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia), masih kurangnya pelatihan maupun pengarahan dalam pelaksanaan kearsipan elektronik, dan kurangnya penilaian yang dilakukan dalam pengelolaan kearsipan elektronik. Listiyani & Alamsyah (2019) juga menjelaskan bahwa adanya kebijakan penggunaan sistem arsip elektronik dimaksudkan untuk memudahkan petugas dalam pengelolaan dan pengawasan arsip. Oleh karena itu, dengan dasar ini sangat tepat apabila diadakan suatu pelatihan *e-filing* aplikasi arsip *digital* yang bermanfaat bagi guru-guru.

Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan mitra, yang ditemukan antara lain: (1) Bagaimana pelatihan *e-filing* aplikasi arsip *digital* bagi guru-guru di SMK Tunas Wijaya Surabaya?, (2) Bagaimana respon guru-guru di SMK Tunas Wijaya Surabaya terhadap pelatihan *e-filing* aplikasi arsip *digital*?

METODE

Metode yang digunakan dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah pelatihan. Materi yang akan disampaikan dalam kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini terdiri dari:

1. Hakikat Pembelajaran dengan Bantuan Teknologi Informasi. Pada materi ini akan disampaikan tentang pengetahuan penggunaan teknologi dalam pelaksanaan pekerjaan kantor. Disamping itu, di sini juga akan disampaikan pula pengenalan teknologi *e-filing* aplikasi arsip *digital* yang diharapkan mampu mempermudah tugas guru-guru yang terkait dengan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.
2. Langkah-langkah Pengoperasian *E-Filing* Aplikasi Arsip *Digital*. Pada materi ini akan disampaikan tentang dua hal yaitu: *introduction e-filing* aplikasi arsip *digital* dan penjelasan dan praktik *e-filing* aplikasi arsip *digital*.

Tahapan Kegiatan

Prosedur Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu:

1. Sosialisasi program dan pengenalan, pada tahap sosialisasi program dan pengenalan ini menggunakan strategi diskusi, dimana proses dan prosedur yang dilakukan melalui sosialisasi program, pendataan masalah, dan pendataan guru-guru di SMK Tunas Wijaya Surabaya.
2. Pelaksanaan, pada tahap pelaksanaan strategi yang digunakan adalah ceramah dan praktik. Sebelum melakukan praktik, peserta terlebih dahulu mendapatkan teori terkait *e-filing* aplikasi arsip *digital*.

HASIL DAN PEMBAHASAN

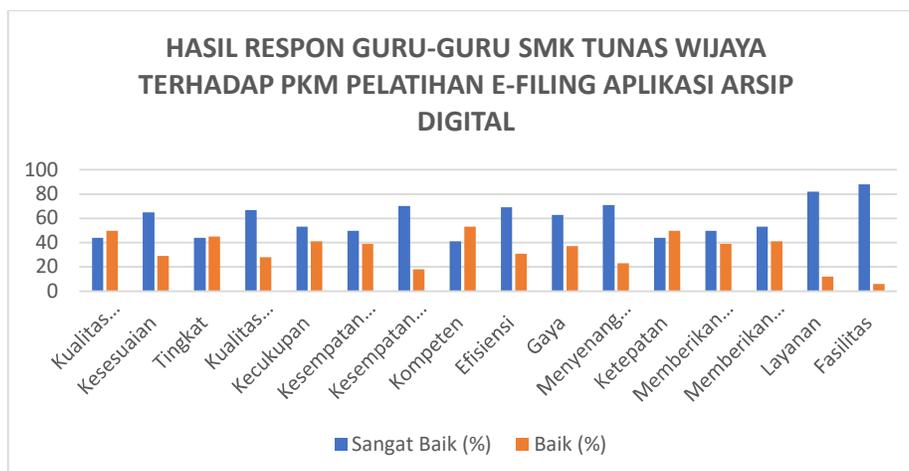
Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat

Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dilaksanakan pada tanggal 22 Juli 2022. Kegiatan dilakukan secara tatap muka dengan SMK Tunas Wijaya Surabaya dan berlangsung mulai dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 11.00 WIB. Kepala Sekolah beserta Waka dan guru-guru peserta dari SMK Tunas Wijaya Surabaya. Dari pihak Tim PKM dihadiri oleh 4 dosen Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan 3 mahasiswa yang membantu

kegiatan PKM dan dokumentasi kegiatan. Dalam kegiatan PKM ini dihadiri oleh 20 peserta guru-guru SMK Tunas Wijaya Surabaya.

Hasil Respon Guru-guru di SMK Tunas Wijaya Surabaya terhadap Pelatihan *E-Filing* Aplikasi Arsip *Digital*

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat oleh Tim PKM ini mendapatkan respon sangat baik yang dapat dilihat dari data angket respon dan testimoni guru-guru peserta pelatihan pengembangan bahan ajar interaktif di SMK Tunas Wijaya Surabaya. Dari segi kualitas paparan awal program sebesar 44% menyatakan sangat baik dan 50% baik, kesesuaian materi dengan tujuan sebesar 65% menyatakan sangat baik dan 29% baik, tingkat kemudahan materi atau handout sebesar 44% sangat baik dan 45% baik, kualitas urutan penyajian sebesar 67% menyatakan sangat baik dan 28% baik, kecukupan latihan dalam materi sebesar 53% menyatakan sangat baik dan 41% baik, kesempatan dalam mendapatkan umpan balik sebesar 50% menyatakan sangat baik dan 39% baik, kesempatan meningkatkan skill sebesar 70% menyatakan sangat baik dan 18% baik, kompeten dibidang presentasi di forum ilmiah sebesar 41% menyatakan sangat baik dan 53% baik, efisiensi dalam menjelaskan konsep materi sebesar 69% menyatakan sangat baik dan 31% baik, gaya bahasa yang komunikatif sebesar 63% menyatakan sangat baik dan 37% baik, menyenangkan atau variatif dalam menyampaikan materi sebesar 71% menyatakan sangat baik dan 23% baik, ketepatan waktu sebesar 44% menyatakan sangat baik dan 50% baik, memberikan cukup waktu untuk latihan sebesar 50% menyatakan sangat baik dan 39% baik, memberikan umpan balik sebesar 53% menyatakan sangat baik dan 41% baik, layanan panitia sebesar 82% menyatakan sangat baik dan 12% baik, fasilitas dalam pelatihan sebesar 88% menyatakan sangat baik dan 6% baik. Berdasarkan respon guru-guru peserta pelatihan yang diambil dari hasil angket, secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa kegiatan pelatihan ini direspon positif oleh peserta pelatihan. Peserta pelatihan sangat antusias untuk mengikuti kegiatan ini sampai selesai, peserta pelatihan berkeinginan untuk dapat menerapkan dalam kegiatan pembelajaran, dan meminta agar kegiatan PKM ini berkelanjutan. Adapun grafik hasil respon guru-guru di SMK Tunas Wijaya Surabaya terhadap pelatihan *e-filing* aplikasi arsip *digital* dapat dilihat pada gambar 1 sebagai berikut.



Gambar 1. Hasil Respon Guru-guru SMK Tunas Wijaya terhadap PKM Pelatihan E-Filing Aplikasi Arsip Digital

PENUTUP

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh tim PKM telah mendapatkan respon positif dari guru-guru SMK. Hal ini dapat dilihat berdasarkan angket respon dan testimoni yang diberikan oleh guru-guru peserta pelatihan *e-filing* aplikasi arsip digital di SMK Tunas Wijaya Surabaya. Berdasarkan angket respon guru menyatakan lebih dari 40% menyatakan sangat baik dan baik mulai dari segi kualitas paparan awal program, kesesuaian materi dengan tujuan, tingkat kemudahan materi atau handout, kualitas urutan penyajian, kecukupan latihan dalam materi, kesempatan dalam mendapatkan umpan balik, kesempatan meningkatkan skill, kompeten dibidang presentasi di forum ilmiah, efisiensi dalam menjelaskan konsep materi, gaya bahasa yang komunikatif, menyenangkan atau variatif dalam menyampaikan materi, ketepatan waktu, memberikan cukup waktu untuk latihan, memberikan umpan balik, layanan panitia, sampai fasilitas dalam pelatihan. Sehingga kegiatan pelatihan ini direspon positif oleh peserta pelatihan karena peserta pelatihan sangat antusias untuk mengikuti kegiatan ini sampai selesai, dan peserta pelatihan berkeinginan untuk dapat menerapkan dalam kegiatan pembelajaran, serta meminta agar kegiatan PKM ini berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Listiyani, M. & Alamsyah. (2019). Analisis Autentikasi dan Pengelolaan Arsip Elektronik di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(3), 1-9. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/26817>.
- [2] Martini, T. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*. 1-8. <http://jurnal.lpkia.ac.id/index.php/jkb/article/view/324>.
- [3] Nugraha, D. A. (2019). Pengelolaan Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(4), 203-213. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/3089>.
- [4] Nur, D. & Sutarni, N. (2017). Penerapan Sistem Kearsipan Elektronik sebagai Determinan terhadap Produktivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 2(2), 148-156. <https://ejournal.upi.edu/index.php/jpmanper/article/download/8104/5127>.
- [5] Putra, W. I. & Nelisa, M. (2020). Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 8(2), 39-47. <https://media.neliti.com/media/publications/327481-pengelolaan-arsip-elektronik-di-unit-kea-bdff2c9c.pdf>.