



## **Pelatihan Pengelolaan Surat dan Arsip Berbasis Teknologi Informasi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Dasar**

**Raden Bambang Sumarsono\*, Desi Eri Kusumaningrum, Wildan Zulkarnain, Dedy Prestiadi, Endra Ubaidilah, Athalla Nauval Bhayangkara, Dwi Wahyu Indrawanto**

Universitas Negeri Malang, Jl. Semarang No. 5 Malang, Jawa Timur, 65114, Indonesia

\*Penulis korespondensi, Surel: raden.bambang.fip@um.ac.id

### **Abstract**

outcome of community service activities is to provide an understanding for school administration staff (TAS) about the management of correspondence and archives based on information technology. This activity is located at the State Elementary School (SDN) Wonokerto 1, Bantur District, Malang Regency. The participants involved in this activity were 34 TAS people from 34 elementary schools in the Bantur district. Implementation of activities using training methods. This method is carried out to provide insight and skills in the management of correspondence and archives based on information technology. The data analysis used is descriptive. The results of community service activities, namely: the average pre-test score reached 47.25 in the poor category and the post-test average score was 80.65 in the very good category, thus there was a very significant increase in understanding the material.

**Keywords:** training; correspondence; archives; information technology

### **Abstrak**

Outcome pengabdian adalah memberikan pemahaman bagi para tenaga administrasi sekolah (TAS) tentang pengelolaan surat dan arsip berbasis teknologi informasi. Kegiatan ini berlokasi di Sekolah Dasar Negeri (SDN) Wonokerto 1 Kecamatan Bantur Kabupaten Malang. Adapun peserta yang terlibat pada kegiatan ini sebanyak 34 orang TAS dari 34 SDN di lingkungan Kecamatan Bantur. Pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan metode pelatihan. Metode ini dilakukan untuk memberikan wawasan dan keterampilan dalam pengelolaan persuratan dan arsip berbasis teknologi informasi. Analisis data yang digunakan yaitu deskriptif. Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yaitu: rata-rata nilai pre-test mencapai 47,25 dengan kategori kurang baik dan rata-rata nilai post-test sebesar 80,65 pada kategori sangat baik dengan demikian ada peningkatan yang sangat signifikan atas pemahaman materi.

**Kata kunci:** pelatihan; pengelolaan surat; arsip; teknologi informasi

### **1. Pendahuluan**

Proses perkembangan teknologi akan terus melaju seakan tidak akan habisnya, atas dasar tersebut pengaruh yang diberikan pada aktivitas kehidupan secara individual maupun sosial cukup tinggi. Pengaruh tersebut tampaknya merambah pula pada sektor pendidikan. Segala aktivitas bidang pendidikan baik pada akademik maupun non-akademik yaitu layanan administrasi sekolah senantiasa mengikuti perkembangan teknologi. Sejalan dengan hal tersebut, Prestiadi, Zulkarnain, & Sumarsono (2021) menyatakan bahwa pengetahuan penggunaan teknologi menjadi sesuatu yang penting. Melalui berbagai inovasi yang ada dalam bidang teknologi, telah memfasilitasi peran dalam melaksanakan aktivitas. Teknologi informasi tentu menyajikan kecepatan, ketepatan dan efisiensi dalam menunjang pekerjaan manusia di berbagai bidang. Hal tersebut mendukung manusia untuk senantiasa erat kebergantungannya pada piranti teknologi layaknya smartphone, gadget, dan personal

computer. Kausalitas yang ditimbulkan dari berbagai piranti tersebut tentu merambah berbagai segmen untuk mengambil alih fungsi benda, layaknya surat, musik, foto, media cetak, radio, dan lain sebagainya. Alat tersebut mengarahkan individu yang menggunakan lebih tidak terbatas untuk mengelola berbagai informasi dalam menunjang aktivitas. Atas landasan tersebut, peneliti menegaskan jika teknologi sudah menjadi bagian dari kebutuhan primer baik untuk masyarakat urban maupun masyarakat awam untuk menggunakannya sebagai piranti efisien penyelesaian tugas.

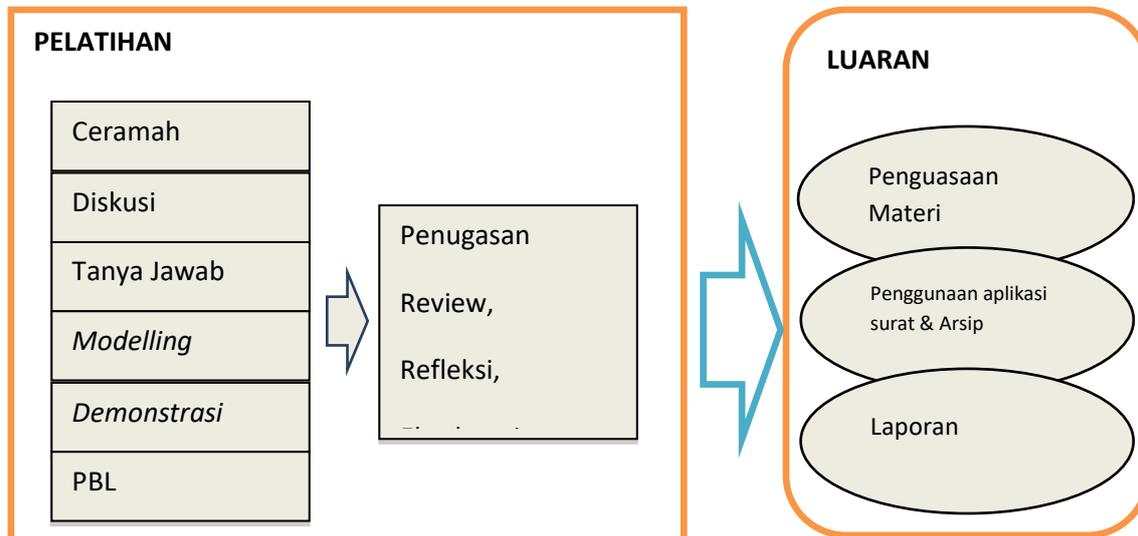
Teknologi yang pesat, akan menuntun seorang insan untuk bertindak secara cepat dengan memperhatikan asas efisiensi (McGarr & Johnston, 2019). Kemajuan perkembangan teknologi dimasa sekarang yang akseleratif, secara implisit akan mengarahkan perilaku individu atau masyarakat pada kebutuhan ketergantungan informasi, efisiensi teknologi, dan piranti alat teknologi meningkat. Pendapat tersebut senada dengan gagasan ahli, jika teknologi di era sekarang merupakan suatu komponen kehidupan yang krusial, karena komunikasi, penyelesaian tugas, atau penggalian informasi terpusat dalam perkembangan teknologi (Nyfantoro, Salim, & Mirmani, 2020). Demikian pula pada organisasi pendidikan (sekolah), kebutuhan informasi menjadi faktor krusial dalam keberlangsungan manajemen di satuan pendidikan sekolah. Informasi yang berada di tengah kehidupan organisasi pendidikan maupun organisasi lainnya didiferensiasikan melalui dokumen baik itu tercetak maupun tersimpan dalam bentuk penyimpanan perangkat lunak, dikenal dengan istilah arsip. Begitu pentingnya arsip bagi keberlangsungan hidup organisasi Pearce & Moses (2005) menyatakan bahwa materi yang dibuat atau diterima oleh seseorang, keluarga, atau organisasi, publik atau swasta, dipelihara karena nilai abadi yang terkandung dalam informasi atau sebagai bukti dari fungsi dan tanggung jawab penciptanya.

Arsip merupakan sumber dokumentasi yang tercatat, serta memiliki multifungsinya sebagai faktor penunjang kesuksesan kegiatan di tempat kerja. Arsip tentu menjadi transit atau induk segala dokumen, jika di deskripsikan tentu hal tersebut akan berkembang dan semakin memiliki banyak isi sepanjang waktu sirkulasi dokumen berlangsung. Hal tersebut menciptakan suatu kausalitas baru, yang digagaskan ahli, apabila hal tersebut tidak melalui perlakuan dan pengaturan yang baik akan menumpuk, serta tidak terkontrol (Zulkarnain, Wildan & Sumarsono, 2018). Arsip sekolah sebagai hasil dari sirkulasi administrasi sekolah yang tentunya harus dikelola dengan sistemik, sehingga ketika suatu saat dibutuhkan untuk kepentingan sekolah maka arsip akan segera ditemukan kembali dalam hitungan menit.

Berdasarkan hasil observasi awal melalui analisis kajian secara langsung di tempat penelitian, pada hal pengelolaan arsip suatu Lembaga pendidikan perlu mengembangkan, meningkatkan, dan memberikan inovasi untuk mengatur kearsipan. Hal ini mengingat, selama ini pengelolaan arsip di sekolah masih bersifat konvensional, maka dari itu sentuhan atau internalisasi teknologi dan informasi dalam manajemen arsip urgen untuk dilaksanakan. Alat untuk melaksanakan kearsipan, tentu di era sekarang tidak hanya tercatat dalam kertas, melainkan dapat diwakilkan dengan mediacompact disk (CD), flasdisk, hardisk eksternal, google drive, dan lain-lain. Alokasi media sebagai pembantu kegiatan kearsipan adalah alat untuk memberikan produktivitas kerja secara maksimal. Senada dengan ungkapan ahli, jika teknologi dan integrasi sistem informasi memiliki peran tinggi dalam Lembaga pendidikan (Ghaznavi, Keikha, & Yaghoubi, 2011). Hal tersebut terjadi, karena teknologi adalah satu dari sekian faktor pendukung dalam pengembangan pendidikan di Lembaga (Ghavifekr & Rosdy, 2015; Marshall, 2015).

## 2. Metode

Lokasi kegiatan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) Wonokerto 1 Kecamatan Bantur Kabupaten Malang. Peserta kegiatan sebanyak 34 orang Tenaga Administrasi Sekolah (TAS) yang terdapat di 34 SDN Kecamatan Bantur Kabupaten Malang, kendati dalam keadaan pandemi, segala hal yang dilaksanakan berlangsung dengan protocol Kesehatan yang ketat.



Gambar 1. Model Pelaksanaan

Bentuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat yakni pelatihan tentang pengelolaan persuratan dan arsip berbasis digital. Sementara itu, metode kegiatan yang digunakan yaitu ceramah, diskusi, tanya jawab, pemodelan, demonstrasi, dan problem based learning (PBL). Luaran dari kegiatan pelatihan ini adalah penguasaan materi, kemampuan menggunakan aplikasi surat dan arsip, serta laporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Gambaran kegiatan sebagaimana disajikan pada Gambar 1.

Kegiatan pelatihan pengelolaan surat dan arsip berbasis teknologi informasi sebagaimana tersajikan pada Gambar 1, dilaksanakan melalui tiga tahap yaitu: 1) tahap awal, tim pelaksana melakukan koordinasi dengan mitra untuk persiapan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat; (2) tahap pelaksanaan, kegiatan yang dilakukan meliputi: (a) pembukaan kegiatan dan pre test, (b) pemaparan materi oleh Tim Pelaksana dan dilanjutkan dengan diskusi, dan (c) peserta melakukan praktik pengelolaan surat dan arsip berbasis digital; (3) tahap akhir, dilakukan evaluasi dan refleksi.

## 3. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pengabdian masyarakat ini menggunakan pendekatan ceramah dan *learning by doing* untuk memberikan pemahaman TAS dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi digital. Berikut disajikan visualisasi pengabdian masyarakat pada Gambar 2.



**Gambar 2. Pemaparan Materi Kegiatan Pengabdian Masyarakat**

Materi pelaksanaan pengabdian masyarakat disampaikan melalui metode ceramah, diskusi, tanya jawab, pemodelan, demonstrasi, dan *problem based learning* (PBL) untuk memberikan pemahaman kepada peserta tentang pengelolaan surat dan arsip berbasis teknologi informasi, sebagaimana yang divisualisasikan pada Gambar 1. Antusiasme peserta dalam mengikuti kegiatan tersebut dalam kategori tinggi yang terepresentasi dari tingkat kehadiran peserta yang mencapai 100%.

**Tabel 1. Distribusi Frekuensi, Prosentase, dan Mean Pemahaman Tenaga Administrasi Sekolah dalam Pengelolaan Surat dan Arsip Berbasis Teknologi Informasi**

Nilai	Interval	Kategori	Frekuensi	%	Mean	Keterangan
Pre-Test	0 - 25	Tidak Baik	3	8.57	47,35	Kurang Baik
	26 - 50	Kurang Baik	18	51.43		
	51 - 75	Baik	12	34.29		
	76 - 100	Sangat Baik	2	5.71		
Post-Test	0 - 25	Tidak Baik	0	0	80,65	Sangat Baik
	26 - 50	Kurang Baik	0	0		
	51 - 75	Baik	11	31.43		
	76 - 100	Sangat Baik	24	68.57		
N: 35						

Tingkat pemahaman materi oleh peserta diperoleh dari hasil *pre* dan *post test*. *Pre test* dilaksanakan pada awal kegiatan dengan tujuan untuk mendapatkan informasi tingkat pemahaman peserta terhadap materi di awal kegiatan. Sementara itu, *post test* dilaksanakan di akhir kegiatan dengan tujuan untuk mendapatkan informasi tingkat pemahaman peserta terhadap materi di akhir kegiatan.

Berdasarkan hasil analisis terjadi peningkatan pemahaman materi pengelolaan surat dan arsip berbasis Teknologi Informasi (*Microsoft Acces*). Hasil analisis sebagaimana disajikan pada Tabel 1.

Berdasarkan Tabel 1. Peserta berjumlah 35 orang, yang terdiri Tenaga Administrasi Sekolah di SD Negeri Wilayah Kecamatan Bantur Kabupaten Malang memperoleh *average score* tes pada *pre test* sebesar 47,25 atau dapat dikategorikan kurang baik, namun mengalami

peningkatan yang tinggi, yakni melalui hasil perolehan *post-test* sebesar 80,65 dengan kategori sangat baik.

Kategori hasil tersebut juga dikuatkan dengan hasil uji beda nilai sebelum maupun sesudah pelatihan. Peneliti melaksanakan uji normalitas melalui *kolmogrov Smirnov*. Adapun hasil analisis tersebut disajikan pada Tabel 2.

**Tabel 2. Uji Normalitas Data Pre-Test dan Post Test Kemampuan Tenaga Administrasi Sekolah Mengelola Surat dan Arsip Berbasis Teknologi Informasi**

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test			
		Pre	Post
N		35	35
Normal Parameters <sup>a,b</sup>	Mean	47.3469	80.6531
	Std. Deviation	18.90270	17.37746
Most Extreme Differences	Absolute	0.286	0.212
	Positive	0.192	0.189
	Negative	-0.286	-0.212
Test Statistic		0.286	0.212
Asymp. Sig. (2-tailed)		0.054	0.098

Berdasarkan Tabel 2, data pre test dan post test diketahui normal sebab nilai sig. > 0.05. pelaksanaan uji beda menggunakan Paired sample T-test dengan bantuan SPSS 24.0. Dengan demikian secara meyakinkan adanya peningkatan pemahaman peserta pelatihan terhadap materi pengelolaan surat dan arsip berbasis teknologi informasi.

Surat memegang peranan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan perkantoran atau organisasi (Zulkarnain & Sumarsono, 2015). Lebih lanjut Ia menyatakan bahwa denyut kehidupan sebuah instansi atau lembaga tidak lepas dari yang namanya surat. Kepala sekolah sebagai pemegang manajemen tertinggi dalam pendidikan mikro atau sekolah, diharapkan mampu memberikan arahan pengelolaan surat dan arsip secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Salah satu fungsi surat yaitu sebagai perantara dari pengirim surat, baik sifatnya individu, grup, kelompok, atau bahkan Lembaga. Surat merupakan media perantara untuk mengetahui bagaimana suatu Lembaga formal atau informal dalam mengeluarkan berbagai aturan dan kebijakannya. Penilaian tersebut dipasrahkan tingkat logis atau tidaknya kebijakan, cara berfikir seseorang tersebut sistematis atau tidak, atau bahkan terdapat kaidah Bahasa yang baku atau belum baku, melalui surat hal tersebut dapat diketahui pembaca. Ahli mengatakan jika surat dapat menjadi representasi identitas berpikir dan keajegan individu maupun kelompok, oleh karenanya surat harus dibuat secara logis, sistematis, dan mengandung Bahasa yang baik, serta cermat (Zulkarnain & Sumarsono, 2015). Untuk itu perlu dilakukan kegiatan pelatihan penyusunan surat berbasis teknologi informasi. Pelatihan dapat dilaksanakan dengan optimal bilamana didukung oleh perencanaan meliuti strategi dan Teknik yang tepat, serta dilakukan oleh pelatih atau instruktur yang qualified atau menguasai bidang tersebut dengan baik. Kunci dari kesuksesan pelatihan, dapat diusahakan melalui proses komunikasi dua arah atau interaksi yang sinergis antara instruktur dan peserta selama kegiatan berjalan (McEwan, Ruissen, Eys, Zumbo, & Beauchamp, 2017).

Senada dengan pentingnya surat dalam kegiatan kelembagaan atau organisasi. Keberadaan arsip kedinasan, seyogyanya memiliki concern tinggi dalam manajemen kantor

Lembaga dalam pengelolaannya. Apabila dalam pengelolaan arsip kurang baik maka sudah dapat dipastikan bahwa ketika akan menemukan arsip maka akan membutuhkan waktu yang tidak sedikit.

Arsip (recods) merupakan subjek kantor yang multifungsi, untuk faktor pendukung daripada Lembaga agar segala hal terkait dokumen dapat ditelusuri, disimpan, dan dimanfaatkan Ketika dibutuhkan Arsip seiring berjalannya periode suatu Lembaga, akan terakumulasi dengan kuantitas yang tentu beragam jenis dan volume yang tinggi, karena sifat kompleksnya sebagai faktor pendukung dalam manajemen lembaga baik pendidikan ataupun non kependidikan. Hal tersebut jika tidak dikontrol akan menimbulkan diskontrol pada arsip yang menyebabkan arsip menumpuk, kesulitan saat mencari arsip, hingga hilangnya dokumen penting (Zulkarnain & Sumarsono, 2015).

Arsip-arsip cenderung diabaikan cara pengelolaannya, karena dipandang tidak perlu disimpan di dalam suatu azas. Akibatnya, sungguh luar biasa apabila kantor membutuhkan informasi arsip untuk kebutuhan pelaksanaan tugas ataupun untuk pengambilan keputusan, acapkali arsip jadi sulit atau memerlukan waktu yang relatif lama untuk diketemukan kembali. Di dalam konteks inilah, sesungguhnya arsip sebagai salah satu sumber informasi memerlukan suatu azas pengelolaan (management) yang tepat sehingga dapat menciptakan keefektifan, efisiensi, dan produktivitas bagi kantor. Untuk itulah sangat dibutuhkan suatu manajemen kearsipan berbasis pada teknologi informasi.

Berdasarkan hasil pengukuran pemahaman pengelolaan surat dan arsip berbasis teknologi, diperoleh data bahwa rata-rata kemampuan awal peserta pelatihan masih dalam kategori kurang baik, hal ini mengindikasikan bahwa pengelolaan surat dan arsip di SDN Kecamatan Bantur Kabupaten Malang masih belum baik. Namun ketika mengikuti pelatihan/workshop tingkat kemampuan pengelolaan surat dan arsip berbasis teknologi informasi mengalami kenaikan yang signifikan artinya bahwa tingkat pemahaman peserta setelah mengikuti proses pelatihan mengalami peningkatane

#### **4. Simpulan**

Berdasarkan hasil analisis tersebut dapat disimpulkan bahwa pada awal kegiatan pengabdian peserta memiliki tingkat pemahaman yang kurang baik dengan capaian nilai rata-rata 47,25 hal ini mengindikasikan bahwa tingkat pemahaman TAS dalam pengelolaan surat dan arsip di SDN Kecamatan Bantur Kabupaten Malang masih rendah. Sementara itu pada akhir kegiatan, peserta memiliki peningkatan pemahaman yang sangat signifikan hal ini diketahui dari hasil post test yang menunjukkan nilai rata-rata 80,65. Dengan demikian kegiatan pengabdian kepada masyarakat di SDN Kecamatan Bantur Kabupaten Malang dalam kategori berhasil dengan baik dalam upaya meningkatkan pemahaman TAS terhadap materi pengelolaan surat dan arsip berbasis teknologi informasi.

#### **Daftar Rujukan**

- Ghavifekr, S., & Rosdy, W. A. W. (2015). Teaching and learning with technology: Effectiveness of ICT integration in schools. *International Journal of Research in Education and Science*, 1(2), 175-191. <https://doi.org/10.21890/ijres.23596>
- Ghaznavi, M. R., Keikha, A., & Yaghoubi, N.-M. (2011). The Impact of Information and Communication Technology (ICT) on Educational Improvement. *International Education Studies*, 4(2), 116-125. <https://doi.org/10.5539/ies.v4n2p116>
- McEwan, D., Ruissen, G. R., Eys, M. A., Zumbo, B. D., & Beauchamp, M. R. (2017). The Effectiveness of Teamwork Training on Teamwork Behaviors and Team Performance: A Systematic Review and Meta-Analysis of

- Controlled Interventions. *PLOS ONE*, 12(1), e0169604. Retrieved from <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0169604>
- McGarr, O., & Johnston, K. (2019). Exploring the Evolution of Educational Technology Policy in Ireland: From Catching-Up to Pedagogical Maturity. *Educational Policy*, 1-25. <https://doi.org/10.1177/0895904819843597>
- Nyfanoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>
- Pearce, R., & Moses. (2005). *A Glossary of Archival and Record Terminology*. Chicago: The Society of American Archivists.
- Prestiadi, D., Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2021). The Use of Gamification Quizizz as a Media for Online Learning Assessment During the Covid 19 Pandemic. *7th International Conference on Education and Technology (ICET 2021)*. <https://doi.org/https://doi.org/10.2991/assehr.k.211126.034>
- Stewart Marshall, W. T. (2015). Editorial: Exploring adoption and use of ICT in learning. *2International Journal of Education and Development Using Information and Communication Technology*, 11(2), 3-4. Retrieved from <http://ijedict.dec.uwi.edu/viewarticle.php?id=2044>
- Zulkarnain, Wildan & Sumarsono, R. B. (2018). *Manajemen dan Etika Perkantoran: Praktik Pelayanan Prima*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2015). *Manajemen perkantoran profesional*. Penerbit Gunung Samudera
- Putra, E. M., Handarini, D. M., & Muslihati, M. (2019). Keefektifan achievement motivation training untuk meningkatkan motivasi berprestasi siswa sekolah menengah pertama. *Jurnal Kajian Bimbingan dan Konseling*, 4(2), 62-68.
- Scheinin, P. (2009). Using student assessment to improve teaching and educational policy. In M. O'Keefe, E. Webb, & K. Hoad (Eds.), *Assessment and student learning: Collecting, interpreting and using data to inform teaching* (pp. 12-14). Melbourne, Australia: Australian Council for Educational Research.
- Makmara. T. (2009). *Tuturan persuasif wiraniaga dalam Berbahasa Indonesia: Kajian etnografi komunikasi*. (Unpublished master's thesis) Universitas Negeri Malang, Malang, Indonesia.