

PENERAPAN APLIKASI KEARSIPAN DALAM RANGKA PENINGKATAN AKUNTABILITAS ADMINISTRASI PADA SEKOLAH DI SEMARANG

Eva Purnamasari¹, Dody Setyadi², Iwan Hermawan³, Rustono⁴, Karnowahadi⁵, Nur Rini⁶,
Ririn Budi Utomo⁷, Fatchun Hasyim⁸, Taviyastuti⁹, Irawan Malebra¹⁰, Irin Mirrah Luthfia¹¹,
Luqman Khakim¹²

^{1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12} Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Semarang
email: eva.purnamasari@polines.ac.id

Abstrak

Penerapan kurikulum Merdeka Belajar di sekolah saat ini memerlukan banyak komponen penilaian dilakukan yang dilakukan untuk setiap tema atau topik sehingga menghasilkan dokumen penilaian yang banyak. Dokumen harus dikelola dengan baik sehingga ketika suatu saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat. Tujuan dari pelaksanaan pengabdian ini adalah untuk membuka wawasan guru dan staf administrasi maupun Tata Usaha, sehingga lebih meningkatkan kualitas penanganan dokumen dengan harapan mampu membantu meningkatkan proses pembelajaran, pelaporan terhadap orang tua siswa dan stakeholder lainnya. Penanganan kearsipan yang baik akan mampu menampilkan komunikasi yang lebih baik antara pengelola dengan seluruh stakeholder baik orang tua siswa, manajemen dan pemerintah sehingga akan menimbulkan kepercayaan yang tinggi dari seluruh masyarakat. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini menggunakan metode pelatihan dan pendampingan. Dengan diadakan pelatihan dan pendampingan kepada mitra diharapkan dapat memberi solusi yang sesuai, dimana berdasarkan tinjauan di lapangan di temukan permasalahan yang menunjukkan bahwa selama menjalankan operasional kearsipan khususnya penanganan dokumen sekolah belum di kelola dengan baik dan terintegrasi ke dalam suatu aplikasi. Hasil dari kegiatan pengabdian adalah dibangun hingga diaplikasikannya sistem administrasi kearsipan sesuai dengan kebutuhan sekolah, hingga pendampingan intensif dalam akses sistem bagi setiap user.

Kata kunci: Administrasi, Aplikasi, Kearsipan

Abstract

Implementing the Merdeka Belajar curriculum in schools currently requires many assessment components to be carried out for each theme or topic, resulting in a large number of assessment documents. Documents must be managed well so that when they are needed they can be found quickly. The aim of carrying out this service is to open the insight of teachers and administrative and administration staff, thereby further improving the quality of document handling in the hope of helping improve the learning process, reporting to parents and other stakeholders. Good handling of archives will be able to provide better communication between management and all stakeholders, including parents, management and government, so that it will generate high trust from the entire community. Implementation of this Community Service activity uses training and mentoring methods. By providing training and assistance to partners, it is hoped that they can provide appropriate solutions, where based on field reviews, problems are found which indicate that during carrying out archival operations, especially the handling of school documents, they have not been managed well and integrated into an application. The results of the service activities are the development and implementation of an archives administration system in accordance with school needs, as well as intensive assistance in accessing the system for each user.

Keywords: Administraton, Application, Filing

PENDAHULUAN

Pengelolaan pendidikan sekolah pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan penanganan Lembaga Pendidikan tinggi, dimana saat ini penerapan kurikulum Merdeka belajar memerlukan persiapan kegiatan yang matang, mempersiapkan sarana-pra sarana dan alat bantu kegiatan, pelaksanaan yang sesuai rencana dan selalu disesuaikan dengan kondisi di lapangan dan kontrol yang jelas, rutin, dan cermat oleh guru- guru dan kepala sekolah yang menangani secara langsung. Kegiatan pembelajaran sebagai kegiatan utama di sekolah-sekolah di Semarang menghasilkan dokumen secara terus menerus di setiap kegiatan pembelajaran dilaksanakan.

Berdasarkan tinjauan di lapangan terlihat bahwa kegiatan kearsipan khususnya penanganan dokumen masih sederhana dan belum bisa merekam seluruh kegiatan. Dokumen kegiatan masih banyak yang dikelola sendiri oleh masing-masing pelaksana dengan membawa dokumennya pulang. Untuk itu pihak sekolah perlu menangani kearsipan dokumen yang telah tercipta dari kegiatan-kegiatan yang telah ditangani secara terpusat sehingga dokumen dapat disajikan dengan mudah bila dibutuhkan.

Permasalahan yang di hadapi pihak sekolah di Semarang pada era kemajuan teknologi sekarang ini adalah pengelolaan dokumen. Untuk itu manajemen perlu segera mengani dokumen tersebut secara terpusat di kantor. Untuk lebih cepat dan mudahnya penyajian bila mana perlu seluruh dokumen discan dan disimpan dalam sebuah komputer sehingga bilamana dibutuhkan akan lebih mudah dan cepat disajikan. Tujuan akhirnya adalah akuntabilitas kegiatan di sekolah di Semarang dalam rangka mendukung peningkatkan kualitas hasil pendidikan atau lulusan. Dengan demikian, reputasi sekolah dapat terjaga sehingga sekolah mendapat kepercayaan dari stakeholder, khususnya Masyarakat.

METODE

Model pendekatan yang digunakan untuk mengatasi permasalahan mitra/obyek pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Survey awal, meliputi menanyakan kebutuhan mitra pengabdian, menjelaskan maksud dan tujuan program, melakukan wawancara dan observasi awal
- b. Penandatanganan kesediaan mitra untuk bekerjasama.
- c.. Penyesuaian teknologi inovasi dan kreativitas, dengan kebutuhan mitra.
- e. Pelatihan: Mengadakan pelatihan penyimpanan dokumen fisik dan elektronik secara terpusat.
- f. Pendampingan: pada saat input arsip, melakukan pendampingan pada saat guru melakukan pemberkasan, pelabelan, penyimpanan dokumen dan arsip di kantor.

Solusi diarahkan tersebut dengan metode pelaksanaan berupa pengadaan sistem administrasi kearsipan elektronik yang disertai dengan pelatihan dan pendampingan dalam hal penggunaan sistem, secara ringkas dapat diperhatikan pada tabel berikut.

Tabel 1. Metode Pelaksanaan Pengabdian

Kegiatan	Target Materi
1. Perbaikan sistem	Pengadaan sistem kearsipan elektronik
2. Pelatihan	Mengadakan pelatihan penyimpanan dokumen dan arsip di kantor
3. Pendampingan	Melakukan pendampingan pada saat guru/karyawan melakukan penyimpanan dokumen dan arsip di kantor

Setelah dilakukan pendampingan, proses tidak berhenti disana. Pemantauan dilakukan secara berkala setiap akhir bulan dengan selalu berkoordinasi antara pelaksana program serta pengurus kelompok khalayak sasaran dan dibuat sebuah laporan kemajuan kegiatan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan pada sekolah di Kota Semarang, dengan peserta yang merupakan guru, staf administrasi, dan Tata Usaha. Pihak mitra pengabdian menyediakan fasilitas ruang yang sangat memadai untuk menjalankan kegiatan pengabdian ini. Selain ruangan yang relatif luas, serta menyediakan fasilitas listrik, komputer, LCD, dan sound system.

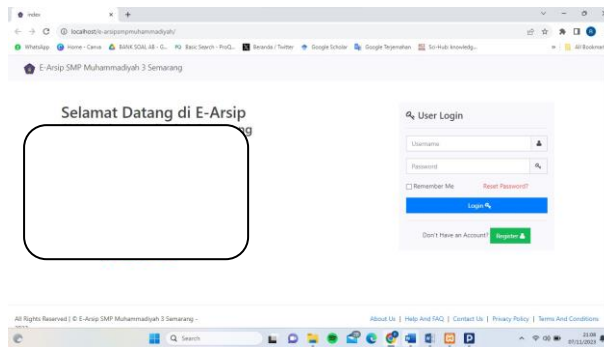
Panitia pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat memberikan materi terkait pengetahuan dan menu-menu pada rancangan sistem administrasi yang dibangun untuk sekolah hingga dapat dipastikan para peserta dapat menggunakan aplikasi yang telah dirancang untuk pihak sekolah. Seluruh proses pelatihan pelatihan dilakukan dengan menggunakan laptop. Berikut adalah rangkaian pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai yang tersaji pada tabel 2.

Tabel 2. Waktu Pelaksanaan

No	Jenis Kegiatan	Bulan					
		Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
1	Perancangan Sistem Kearsipan						
2	Pelatihan fitur dan pengaplikasian Sistem kearsipan elektronik						
3	Pendampingan praktek						
4	Pemantauan						

Tahapan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini diawali dengan survey ke mitra potensial untuk dikembangkan, dan dapat digandeng dalam kegiatan ini. Selanjutnya tim mulai menyusun proposal dan membagi tugas tim, sesuai dengan hasil survey dan temuan permasalahan pada mitra yang dapat dibantu melalui kegiatan pengabdian ini. Selama proses survey, kendala terbesar adalah sistem administrasi yang paper-based. Oleh karena itu, tim pengabdian berupaya untuk menyelesaikan permasalahan utama tersebut, dimulai dari sistem kearsipannya.

Melalui tahapan pendampingan, tim memulai dengan perumusan rancangan sistem kearsipan yang dibutuhkan oleh pihak sekolah. Kemudian tim mulai mendesain sistem kearsipan tersebut. Berikut adalah tampilan sistem kearsipan yang dirancang untuk mitra pengabdian di Semarang.



Gambar 1. Tampilan Aplikasi Kearsipan

Setelah sistem tersebut dibuat dan diujicobakan, maka akhirnya dilaksanakan pelatihan dan pendampingan cara serta menu yang terdapat dalam rancangan sistem tersebut. Tahapan akhir proses pendampingan adalah Ketika para guru pengajar dan pengelola telah mampu menginput dokumen khususnya berbentuk pdf ke dalam menu yang disediakan. Kemudian tim pengabdian melanjutkan rangkaian kegiatan ini dengan proses pemantauan dan evaluasi. Tujuan dari kegiatan pengabdian ini dapat tercapai dengan baik dan lancar selama prosesnya dari awal hingga akhir, dan output kegiatan yang menjadi target bagi tim juga dapat terpenuhi. Berikut adalah dokumentasi pelaksanaan pengabdian kepada Masyarakat pada SMP Muhammadiyah Semarang.



Gambar 2. Sesi Pelatihan Kearsipan



Gambar 3. Serah Terima Laptop beserta Aplikasi Kearsipan

Tahapan akhir proses pengabdian ini adalah ketika para guru pengajar dan pengelola telah mampu menginput dokumen khususnya berbentuk pdf ke dalam menu yang disediakan. Pemantauan dan evaluasi berlangsung selama satu minggu setelah dilaksanakannya pelatihan aplikasi kearsipan pada sekolah.

SIMPULAN

Dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan ini terdapat beberapa hal yang merupakan simpulan dari kegiatan ini, antara lain: Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik, dilihat dari sisi waktu pelaksanaan, materi yang disampaikan, hingga antusiasme para peserta; Peserta yang berjumlah 20 orang peserta guru dan pengelola akan menularkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh kepada lingkungan sekolah lain di kota Semarang; dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki luaran berupa aplikasi kearsipan.

SARAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Bertolak dari pelaksanaan kegiatan ini, saran yang diajukan adalah dikarenakan masih banyak khalayak sasaran yang sangat membutuhkan sentuhan akademik maupun skills terkait kearsipan, maka seyogyanya institusi meningkatkan anggaran dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat sehingga mampu menyentuh khalayak sasaran yang menjadi targetnya.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada jajaran pimpinan di Politeknik Negeri Semarang atas dukungan materiil dan non-materiil terhadap pelaksanaan pengabdian kepada Masyarakat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1995. Manajemen Kearsipan. PT Gramedia Utama. Jakarta.
ANRI. 2011. Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi
Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. 2015. Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini.
Direktorat Pembinaan Pendidikan Dasar dan Menengah. Jakarta.
Suraja, Yohanes. 2006. Manajemen Kearsipan. Dioma. Malang