

Praktik Elektronik Arsip Pembelajaran Bagi Siswa Jurusan Administrasi Perkantoran SMK Pelita Nusantara 1 Semarang

¹⁾Agung Kuswanto*, ²⁾Hana Netti Purasani, ³⁾Dian Fithra Permana

¹⁾ Jurusan Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Semarang, Semarang, Indonesia

^{2,3} Jurusan Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Semarang, Semarang, Indonesia

Email Corresponding: agungbinmadik@mail.unnes.ac.id*

INFORMASI ARTIKEL

ABSTRAK

Kata Kunci:

Praktik
Elektronik Arsip
Pembelajaran bagi Siswa
Adminitrasi Perkantoran
SMK Pelita

Era arsip elektronik menjadi tren sendiri saat ini, baik instansi pemerintah maupun swasta mulai beralih untuk melakukan pengelolaan arsip elektronik, melalui berbagai cara alih media dari arsip konvensional ke karsip elektronik. Tujuan kegiatan ini adalah memberikan pemahaman dan praktik e arsip bagi siswa jurusan administrasi perkantoran SMK Pelita Nusantara 1 Semarang untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan mendukung upaya konservasi (paperless). Untuk mengatasi permasalahan yang ada pada siswa Administrasi Perkantoran SMK Pelita Nusantara 1 Semarang perlu pelatihan e arsip sebagai upaya peningkatan pembelajaran dan mendukung konservasi (paperless). Adapun pola yang di buat dalam kegiatan ini untuk dapat memecahkan permasalahan yaitu penyampaian materi, simulasi elektronik arsip, dan mengevaluasi presentasi. Tahapan pelatihan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat. Sasaran kegiatan ini adalah siswa SMK Pelita Nusantara 1 Semarang jurusan administrasi perkantoran dengan kompetensi mengelola dokumen/arsip. Metode yang digunakan adalah ceramah dan praktik. Ceramah untuk menyampaikan teori tentang sistem e-arsip sedangkan praktik untuk aplikasi materi yang telah diperolehnya. Setiap siswa jurusan administrasi perkantoran akan mempraktikkan e-arsip. Aspek yang dievaluasi dalam kegiatan ini adalah keterampilan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan. Evaluasi dilakukan dengan penugasan berupa latihan soal e-arsip. Semua rancangan evaluasi ini dilakukan secara praktek elektronik kearsipan.

ABSTRACT

Keywords:

Practice
Electronic Archives
Learning for Students
Office Administration
Pelita Vocational School

The era of electronic archives is becoming a trend in itself, both government and private agencies are starting to switch to managing electronic archives, through various methods of transferring media from conventional archives to electronic archives. The aim of this activity is to provide understanding and practice of e-archives for students majoring in office administration at SMK Pelita Nusantara 1 Semarang to improve the quality of learning and support conservation efforts (paperless). To overcome the problems that exist among Office Administration students at SMK Pelita Nusantara 1 Semarang, e-archive training is needed as an effort to improve learning and support conservation (paperless). The patterns created in this activity to solve problems include delivering material, simulating electronic archives, and evaluating presentations. Training stages in community service activities. The target of this activity is students at SMK Pelita Nusantara 1 Semarang majoring in office administration with competency in managing documents/archives. The methods used are lectures and practice. The lecture is to convey theory about e-archive systems while the practice is to apply the material that has been obtained. Every student majoring in office administration will practice e-archiving. The aspects evaluated in this activity are skills, accuracy, neatness and intelligence. Evaluation is carried out with assignments in the form of e-archive practice questions. All evaluation designs were carried out in electronic archival practice.

This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license.



I. PENDAHULUAN

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat dijadikan alat pertanggung jawaban manajemen (Amsyah, 2005). Selain itu dapat dijadikan alat transparansi birokrasi. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi (Asriel, 2018). Menumpuknya arsip yang tidak ada gunanya serta sistem tata arsip yang tidak menentu akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi (Sedarmayanti, 2018). Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban (Fattah, 2006).

Masalah kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, organisasi pemerintah maupun suatu organisasi swasta. Banyak orang yang masih belum mengetahui atau belum memahami arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari bagi pribadi maupun bagi organisasi, orang menganggap bahwa arsip relatif masih sangat rendah dan arsip selama ini masih dianggap rendah (Nina, 2017). Setiap kegiatan organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari lingkup administrasi karena hal tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi tanpa kegiatan administrasi maka organisasi tidak akan dapat tercapai visi dan misinya dengan efektif (Ratnawati, 2006). Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip ada beberapa aspek yang mesti ditangani secara serius, yaitu terdapatnya sistem pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna, serta evaluasi secara tajam dan terus menerus terhadap pelaksanaan sistem itu sendiri. Ketiga aspek ini dapat terlaksana apabila didukung oleh unsur-unsur sumber daya manusia yang diperlukan, anggaran dan sarana pendukung (Wijaya, Wiyono, & Bafadal, 2018).

Keberadaan arsip sangat penting bagi suatu organisasi karena di setiap kegiatan dalam organisasi baik itu organisasi pemerintahan maupun swasta selalu berkaitan dengan arsip (Presiden Republik Indonesia, 2009). Widyaningtyas dan Ranu (2016:2) dalam penelitiannya mengemukakan "organisasi tidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan karena arsip berisi data dan informasi yang selalu dibutuhkan selama organisasi masih menjalankan aktivitasnya untuk mendukung proses administrasi maupun dalam melaksanakan fungsi manajemen".

Penerapan manajemen kearsipan digital yang baik, mampu memberikan manfaat, diantaranya menurunkan biaya penyimpanan arsip secara fisik dan pemusnahan arsip secara elektronik. Kegiatan tersebut dimaksudkan untuk menjadikan ketertiban, kerapian dan kemudahan penemuan kembali arsip.

Tujuan dari pengabdian masyarakat ini adalah siswa mampu memahami dan mempraktikkan elektronik arsip secara benar berdasarkan kaidah manajemen kearsipan dan aplikasi kearsipan.

II. MASALAH

Kegiatan digitalisasi arsip atau kearsipan elektronik dilakukan sebagai upaya untuk menampilkan, mengambil dan menggunakan kembali arsip secara elektronik. Sehingga kebutuhan akan data dan informasi untuk organisasi dalam pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan akurat (Ricks, Swafford, & Gow, 1992). Fenomena peningkatan penggunaan arsip elektronik juga didukung oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia), yakni lembaga yang mengelola arsip Negara yang menyediakan jasa penyimpanan arsip dalam bentuk elektronik serta menyediakan jasa untuk melakukan alih media dari arsip konvensional menjadi bentuk elektronik. Hal tersebut dapat menjadi sebuah bukti bahwa instansi pemerintah sudah memasuki era arsip elektronik yang mengalami pergeseran dalam hal penyimpanan dan pemanfaatan arsip dari bentuk konvensional menjadi elektronik.

Era arsip elektronik menjadi tren sendiri saat ini, baik instansi pemerintah maupun swasta mulai beralih untuk melakukan pengelolaan arsip elektronik, melalui berbagai cara alih media dari arsip konvensional ke arsip elektronik (Saliman & Sutirman, 2012). Dari kegiatan pengelolaan arsip elektronik tersebut juga diperlukan oleh sektor organisasi swasta untuk mendapatkan standarisasi ISO 9001 dalam kebijakan pengendalian dokumen. Berdasarkan uraian di atas maka permasalahan yang ada di siswa pendidikan

administrasi perkantoran SMK Pelita Nusantara 1 Semarang yaitu perlu adanya praktik Elektronik Arsip (E-Arsip) pembelajaran (Rum, 2014).

Menurut Budiman mendefinisikan arsip digital sebagai suatu arsip yang diciptakan, dikomunikasikan, dan dikelola secara elektronik, dan dalam hal ini dalam pengelolaannya menggunakan teknologi komputer. Arsip tersebut diciptakan secara elektronik atau hasil alih media dari arsip konvensional menjadi arsip elektronik (Budiman, 2009).

Dari pendapat tersebut arsip digital dapat diartikan sebagai arsip elektronik yang merupakan arsip yang diciptakan, dikomunikasikan, dan dikelola secara elektronik, biasanya menggunakan sistem komputerisasi. Arsip elektronik ini juga bisa didapatkan dari proses alih media dari arsip fisik menjadi arsip digital.

Menurut Budiman (2009:117) ada 2 cara yang dapat dilakukan pada proses penciptaan arsip, yaitu (1) penciptaan secara elektronik atau otomatisasi adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti camera digital, perekam suara, perekam video, dan khususnya komputer; (2) penciptaan arsip dengan cara transformasi digital sering disebut proses digitalisasi, di mana digitalisasi memiliki arti secara umum adalah proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan secara fisik. Proses penciptaan ini memerlukan beberapa tahapan, yang masing-masing tahap akan memiliki aturan-aturan yang harus dipatuhi, untuk menjaga keotentikan arsip elektronik yang dihasilkan. Selain melalui beberapa tahapan, proses penciptaan arsip elektronik memerlukan peralatan yang handal dan ruang simpan yang besar.

Manajemen arsip digital merupakan suatu sistem yang digunakan untuk mengelola arsip digital. Mulai dari pembuatan, penyimpanan, penggunaan, perawatan, sampai pada penyusutan arsip yang dilakukan secara elektronik dan digitalisasi.

Tujuan kegiatan ini adalah memberikan pemahaman dan praktik e arsip bagi siswa jurusan administrasi perkantoran SMK Pelita Nusantara 1 Semarang untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dan mendukung upaya konservasi (paperless). Manfaat kegiatan ini adalah siswa jurusan administrasi perkantoran kabupaten Demak mampu memahami dan mempraktekkan e arsip dalam meningkatkan kualitas pembelajaran dan mendukung upaya konservasi (paperless) di SMK Pelita Nusantara 1 Semarang.



Gambar 1. SMK Pelita Nusantara 1 Semarang

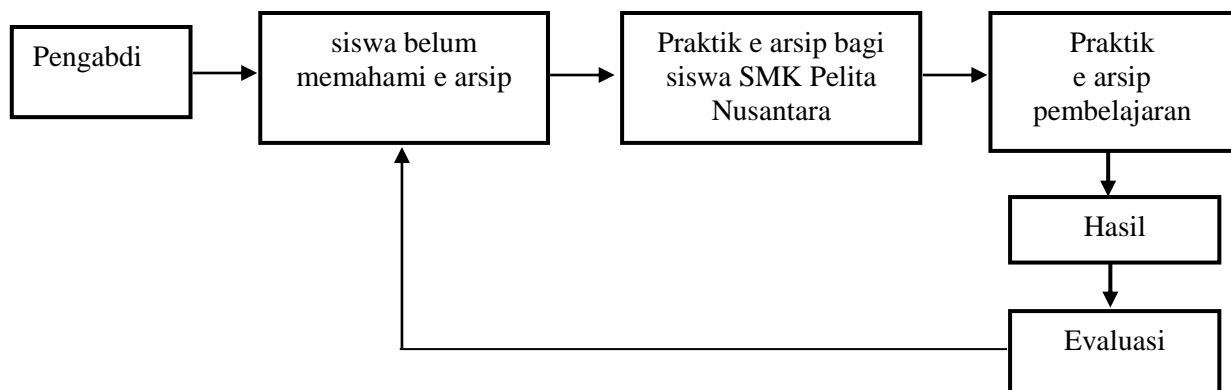
III. METODE

Metode yang digunakan adalah ceramah dan praktik. Ceramah untuk menyampaikan teori tentang sistem e-arsip sedangkan praktik untuk aplikasi materi yang telah diperolehnya. Setiap siswa jurusan administrasi perkantoran akan mempraktekkan e-arsip. Berikut ceramah yang disampaikan secara online karena dalam kondisi pandemi Covid-19:



Gambar 2. Konsep dan Dasar Praktik E Arsip Pembelajaran

Untuk mengatasi permasalahan yang ada pada siswa Administrasi Perkantoran SMK Pelita Nusantara 1 Semarang perlu pelatihan e arsip ebagai upaya peningkatan pembelajaran dan mendukung konservasi (paperless). Adapun pola yang di buat dalam kegiatan ini untuk dapat memecahkan permasalahan yaitu penyampaian materi, simulasi elektronik arsip, dan mengevaluasi presentasi. Tahapan pelatihan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat digambarkan sebagai berikut :



Bagan 1. Tahapan Pelatihan E Arsip

Sasaran kegiatan ini adalah siswa SMK Pelita Nusantara 1 Semarang jurusan administrasi perkantoran dengan kompetensi mengelola dokumen/arsip.. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini mempunyai keterkaitan erat dengan SMK Pelita Nusantara 1 Semarang, di siswanya belum memahami e arsip pembelajaran.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

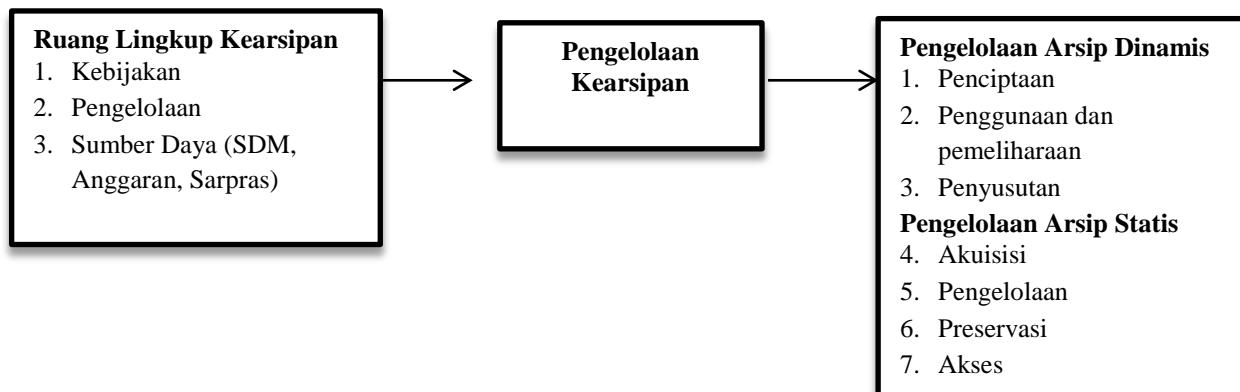
Pengelolaan arsip berbasis Teknologi Informasi dimulai dengan mengkonversi arsip non-elektronik yang awalnya dibuat oleh manusia menjadi bentuk elektronik, yang dapat dilakukan melalui pemindaian

(scanning) atau metode lainnya. Proses pengelolaan arsip ini berlangsung secara otomatis untuk arsip elektronik, sementara untuk arsip non-elektronik, prosesnya masih memerlukan intervensi manual. Sumber-sumber arsip ini dapat meliputi e-mail, pesan dari telepon seluler, file audio (mp3), perangkat tablet (iPad), video, dan berbagai jenis informasi elektronik lainnya. Definisi arsip elektronik menurut ARMA, sebagaimana yang dijelaskan dalam Sobandi (2013) Standards Program: Glossary of Records Management Terms yaitu machine-readable record: coded information which to be understood, must be translated by a computer (Arsip terbaca mesin: Informasi dalam bentuk kode yang untuk memahaminya harus diterjemahkan terlebih dahulu dengan komputer).

Menyimpan arsip elektronik vital secara daring merupakan pilihan yang bijak. Alasannya adalah karena dengan cara ini, arsip tersebut dapat dengan mudah dan terus-menerus dikontrol dan dipelihara sebagai bagian integral dari sistem pengelolaan arsip. Arsip vital ini dapat disimpan di perangkat penyimpanan berkapasitas besar, memungkinkan pemeriksaan integritasnya dilakukan dengan lebih mudah, bahkan secara otomatis. Selain itu, keuntungan lainnya adalah bahwa perangkat penyimpanan daring tidak wajib terhubung secara langsung ke jaringan komputer, dan dalam situasi tertentu, sistem penyimpanan daring yang mandiri dapat dibangun (Kuswanto dan Saeroji, 2013:8).

Pemeliharaan arsip elektronik melibatkan lebih dari sekadar perangkat penyimpanan; ini juga mencakup fasilitas penyimpanan fisik dan sistem komputer yang digunakan untuk membuat arsip tersebut. Tahap awal dalam penggunaan E Arsip adalah menyimpan file atau dokumen pada komputer, seperti laptop. Dokumen yang telah di-scan perlu disimpan pada komputer yang akan digunakan untuk E Arsip. Pengaturan penyimpanan ini harus disesuaikan dengan sistem penyimpanan arsip yang sedang digunakan, dan seringkali memerlukan penggunaan laci, map, dan pembuatan berkas virtual (digital) sesuai dengan kebutuhan.

Berdasarkan penjelasan tersebut, tahapan pengolahan arsip elektronik yaitu



Bagan 2. Pengolahan Arsip
Sumber: Data yang diolah Pengabdi (2023)

Hasil yang dicapai adalah siswa administrasi perkantoran memahami akan konsep e arsip pembelajaran. Siswa OTKP SMK Pelita Nusantara 1 Semarang mampu melakukan pengarsipan sesuai kaidahnya. Siswa OTKP SMK Pelita Nusantara 1 Semarang pada masa pandemi Covid-19 ini mampu mendigitalisasi arsip.

Siswa OTKP SMK Pelita Nusantara 1 Semarang dalam mengarsip berdasarkan keilmuan. Termasuk dalam e-arsip ini, maka e-arsip yang dikaji adalah e-arsip pembelajaran. Dalam e-arsip pembelajaran ini, konsep sama dengan ilmu kearsipan. Dimulai dari pekerjaan arsip yang pada intinya: penyimpanan/storing, penempatan/placing, dan penemuan kembali/finding (Mulyono, Partono., & Kuswanto, 2011:4).

Ketiga konsep tersebut adalah inti dari kegiatan kearsipan. Dalam penyimpanan harus diawali dengan pemberkasan yang teliti, dalam penempatan harus sesuai dengan kode simpan, dalam penemuan kembali harus menulis/mengambil sesuai dengan kode simpan yang telah ditentukan.

Tabel 1. Indikator Keberhasilan Pengolahan Arsip Elektronik

No	Indikator	Hasil
1	Penyimpanan	a. Siswa mampu menyimpan sesuai standar kearsipan. b. Siswa dapat memberkasikan dapat dilakukan dengan mudah. c. Siswa dapat memproses registrasi/pencatatan arsip membutuhkan waktu yang singkat. d. Sarana prasarana kearsipan lebih sederhana.
2	Penempatan	a. Siswa mampu menempatkan arsip pada folder laci, guide, dan map virtual dengan benar. b. Siswa dapat lebih cepet dalam meletakkan arsip sesuai dengan kode penyimpanan kearsipan. c. Siswa lebih memahami konsep kearsipan secara benar karena penempatan arsip sesuai kaidah kearsipan.
3	Penemuan Kembali	a. Siswa mampu menemukan arsip dengan cepat. b. Siswa mampu memahami cara membaca temu kembali arsip sesuai dengan kaidah kearsipan. c. Siswa mampu mempraktikkan aplikasi kearsipan dengan memilih pencarian arsip benar.

Sumber: Data Tim Pengabdian yang Diolah (2023)

Sistem kearsipan hanya membantu dalam bekerja. Sistem itu mempermudah dalam kearsipan. Yang terpenting adalah konsep kearsipannya. Bukan, sistem yang nomor satu. Namun, antara ilmu kearsipan dan sistem saling terkait. Itulah yang membedakan ilmu arsip dengan teknologi/IT (Sugiarto & Wahyono, 2005). Keduanya (kearsipan dan IT) saling terkait.

Rencana kegiatan berikutnya adalah praktik secara langsung dalam e arsip. Karena inti dari kompetensi ini adalah praktik. Namun, karena masih pandemi, dimana harus menghindari kerumunan maka dilakukan secara zoom meeting. Untuk tahap berikutnya adalah kegiatan praktik kearsipan secara langsung di SMK Pelita Nusantara 1 Semarang, jika pandemi Covid-19 telah usai.

V. KESIMPULAN

Simpulan pengabdian kepada masyarakat ini adalah siswa OTKP SMK Pelita Nusantara 1 Semarang mampu memahami konsep dasar e arsip pembelajaran yang terdiri dari penyimpanan/*storing*, penempatan/*placing*, dan penemuan kembali/*finding*. Kegiatan dilakukan pada tanggal 24 Agustus 2021 secara *zoom meeting*. Adapun hasilnya dalam penyimpanan arsip adalah siswa mampu menyimpan sesuai standar kearsipan dan siswa dapat memberkasikan dapat dilakukan dengan mudah, Dalam penempatan arsip: Siswa mampu menempatkan arsip pada folder laci, guide, dan map virtual dengan benar. Dalam pencarian kembali arsip: Siswa mampu menemukan arsip dengan cepat dan siswa mampu memahami cara membaca temu kembali arsip sesuai dengan kaidah kearsipan.

Saran dalam pengabdian ini adalah siswa kurang terampil dalam mendigitalisasi arsip, karena kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara tidak langsung. Sehingga, beberapa siswa masih ada yang

bingung dalam praktik e arsip. Harapannya, ke depan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara praktik langsung.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kepada Fakultas Ekonomika dan Bisnis yang telah membiayai pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan di SMK Pelita Nusantara 1 Semarang, terlebih dilakukan saat Pandemi Covid-19.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Budiman, M. R. (2009). *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- Fattah, N. (2006). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Kuswanto, Agung dan Saeroji, Ahmad. (2013). *Manajemen Elektronik Arsip (Earsip) : Teori dan aplikasi berbasis Ms. Access*. Semarang: Fastindo.
- Mulyono, S., Partono., & Kuswanto, A. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES PRESS.
- Nina, O. (2017). *Pengembangan Model Akuntabilitas Kinerja Akademik Berbasis Kearsipan pada Menengah Atas*. Universitas Semarang.
- Presiden Republik Indonesia. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. , (2009).
- Ratnawati, E. (2006). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Amus.
- Ricks, B. R., Swafford, A. J., & Gow, K. F. (1992). *Information and Image Management*. South-Western: Thomson Learning.
- Rum, M. (2014). *Penerapan Administrasi Pendidikan Dalam Meningkatkan Profesionalisme Guru Pendidikan Agama Islam Di SMA 1 Kabupaten Majene*. Universitas Islam Negeri Alauddin.
- Saliman, & Sutirman. (2012). *Pengembangan Program Aplikasi Sistem Kearsipan untuk Sekolah*. Yogyakarta: Lumbung Pustaka, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan*. Bandung: Penerbit Mandar Maju.
- Sobandi, A. (2013). *Pengelolaan Arsip Berbasis TIK*. Bandung: UPI-ASPAPI Jabar. Materi disampaikan saat workshop media pembelajaran kearsipan elektronik, tanggal 11-12 Oktober 2013.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237. <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>