

Transformasi Digital pada Manajemen Kearsipan Data dan Surat di Kelompok Bermain Tunas Mulia

Annida Rizki Luthfi Astuti*¹, Chilya Chumaira², Andhika Giri Persada³

^{1,2,3}Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Islam Indonesia, Indonesia

*e-mail: 18523112@students.uii.ac.id¹, 18523096@students.uii.ac.id², andhika.giri@uii.ac.id³

Abstrak

Masyarakat melakukan transformasi digital agar dapat membantu pekerjaan di era perkembangan ini. Berdasarkan kajian situasi yang dilakukan, Kelompok Bermain (KB) Tunas Mulia merupakan sekolah yang gurunya masih kurang pengetahuan dan pengaturan manajemen kearsipan data dan surat secara digital. Maka dari itu, solusi yang diberikan adalah melakukan transformasi digital pada manajemen kearsipan data dan surat. Tim melakukan beberapa tahapan dalam pengabdian masyarakat (Abdimas) ini. Diawali dengan kajian situasi, kemudian pengukuran dampak sebelum, perancangan aktivitas, sosialisasi program, pelatihan, pendampingan, dan pengukuran dampak setelah pengabdian masyarakat. Hasil pengukuran dampak sebelum pengabdian masyarakat, guru di KB Tunas Mulia masih banyak yang belum paham mengenai manajemen kearsipan data dan surat secara digital. Setelah pengabdian masyarakat, hasil yang diperoleh adalah bertambahnya pengetahuan guru mengenai manajemen kearsipan data dan surat secara digital. Pengetahuan yang didapat, digunakan untuk membantu mengelola kearsipan administrasi data dan surat secara digital di KB Tunas Mulia. Pekerjaan yang berkaitan dengan manajemen kearsipan dapat dilakukan lebih efektif dan efisien.

Kata kunci: Manajemen Kearsipan, Surat, Transformasi Digital

Abstract

People carry out digital transformation in order to help work in this era of development. Based on a situational study conducted, the Tunas Mulia Playgroup (KB) is a school whose teachers still lack the knowledge and management of digital data and mail archives. Therefore, the solution provided is to carry out digital transformation in data and mail archive management. The team carried out several stages in this community service (Abdimas). Starting with a situation study, then measuring the impact before, designing activities, socializing the program, training, mentoring, and measuring the impact after community service. The results of measuring the impact before community service, there are still many teachers at KB Tunas Mulia who do not understand digitally about management of data archives and letters. Meanwhile, after community service, the results obtained were an increase in teacher knowledge about digital mail and data archive management. The knowledge gained is used to help manage data and letter administration archives digitally at KB Tunas Mulia. Work related to records management can be done more effectively and efficiently.

Keywords: Digital Transformation, Mail, Records Management

1. PENDAHULUAN

Manajemen menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Kearsipan memegang peranan berarti selaku pusat ingatan, sumber data, serta perlengkapan pengawasan. Buat bisa menyajikan data lengkap, kilat, serta benar haruslah terdapat prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan (Masfufah, 2018). Manajemen kearsipan adalah pengorganisasian kegiatan seperti menerima, mencatat, menyimpan, menggunakan, menghapus, dan memelihara data-data arsip. Manajemen kearsipan ini dilakukan agar setiap organisasi atau lembaga seperti lembaga pendidikan dapat mengelola dengan baik data-data arsip yang ada sehingga dapat tersusun secara teratur dan ketika diperlukan dapat menemukannya dengan cepat (Wiyono, Wijaya, & Bafada, 2018).

Berdasarkan kajian situasi, Kelompok Bermain (KB) Tunas Mulia merupakan sekolah yang dalam manajemen kearsipan masih menggunakan cara manual. Tim pengabdian melakukan pengumpulan data di sekolah dengan pengisian kuesioner pengukuran dampak dan

wawancara. Hasil yang didapat masih kurangnya pengetahuan mengenai manajemen kearsipan digital oleh guru. Fasilitas di KB Tunas Mulia sudah mendukung seperti adanya internet dan komputer. Peserta pengabdian masyarakat ini adalah guru-guru KB Tunas Mulia. Tim menggunakan metodologi yang diawali kajian situasi, pengukuran dampak sebelum, perancangan aktivitas, sosialisasi program, pelatihan, pendampingan, dan pengukuran dampak setelah pengabdian masyarakat.

Permasalahan di KB Tunas Mulia hampir sama dengan yang terjadi di Dinas Perpustakaan Kabupaten Ciamis. Terdapat hasil observasi yang dilihat dari beberapa indikator. Indikator nya yaitu kurangnya jumlah operator pada bidang kearsipan, kurang pengarahan dan pelatihan bagi pegawai mengenai IT, dan kenyamanan dalam kearsipan manual (Nugraha, 2019). Pengiriman data masih menggunakan *Flashdisk* di KB Tunas Mulia. *Flashdisk* penggunaannya kurang efektif dan rentan adanya virus. Selain itu, dalam membagikan surat undangan dibagikan melalui kertas atau grup *Whatsapp*. Dengan pengiriman melalui grup, surat undangan masih terkesan non formal.

Arsip berupa gambar, suara, video maupun dokumen lainnya diolah dan disimpan di dalam penyimpanan data digital. Media tersebut memang tidak bisa dibaca secara langsung tanpa menggunakan pembaca media digital seperti komputer dan lainnya (Nugroho, 2019). Media pembaca data digital yang populer adalah *Hardisk*, *Flashdisk*, atau bentuk lainnya. Kelebihan pembaca data tersebut relatif murah namun tidak efektif karena harus membawa alat media pembaca tersebut. Selain itu, bisa terjadi kehilangan data jika tidak di *backup*.

Berdasarkan pengumpulan data, tim akan melakukan pelatihan transformasi digital pada manajemen kearsipan. Perubahan cara dalam menangani sebuah pekerjaan menggunakan teknologi informasi untuk mendapatkan efisiensi dan efektifitas bisa disebut sebagai transformasi digital (Danuri, 2019). Transformasi digital akan berdampak baik sehingga memberikan kenyamanan dalam penggunaan digital.

Tim Abdimas menyarankan agar manajemen kearsipan digital menggunakan *Google Workspace*. *Google Workspace* tersebut berupa *Google Drive* yaitu media penyimpanan yang dikeluarkan oleh *Google* dan berbasis *Web* (Dasmen & Putra, 2021). *Google Drive* juga mencakup layanan *Google Document* dan *Google Spreadsheet*. *Google Document* merupakan salah satu aplikasi *office* yang dikembangkan *Google* untuk digunakan sebagai pengolah kata dan lembar kerja (Syarifullah, Purwanto, Puspitasari, Nurrohman, & Fahrizal, 2019). Fitur *Google* lainnya yang dapat digunakan dalam penghitungan data berupa angka adalah *Google Spreadsheet*. *Google Spreadsheets* memudahkan pengguna untuk bekerja kolaborasi secara realtime (Andayani, 2021). Selain itu dalam kearsipan surat, pengiriman dilakukan menggunakan *Autocrat*. Penggunaan *Autocrat* dipilih karena memiliki keunggulan tersendiri. Kecepatan dalam pengiriman surat atau dokumen secara otomatis menggunakan nama masing-masing sesuai data yang terhubung di *Google Spreadsheet* (Rohimat et al., 2021). (Masfufah, 2018)

Pelatihan dan pendampingan Manajemen Kearsipan digital memiliki tujuan. Tujuannya untuk mengubah pengelolaan kearsipan data dan surat secara digital di KB Tunas Mulia. Selain itu, agar kearsipannya dapat lebih tertata, efektif, dan efisien. Jika mencari arsip data dan surat yang lama, bisa lebih menghemat waktu. Terdapat juga pengurangan arsip-arsip kertas dari data dan surat yang dicetak. Pengiriman surat yang banyak juga lebih menghemat waktu karena dapat dikirim bersamaan.

2. METODE

Pelaksanaan pengabdian masyarakat terbagi beberapa tahapan metode dalam pelaksanaan Abdimas yang akan dibahas sebagai berikut:

2.1. Kajian Situasi

Kajian situasi membuat proposal yang akan ditawarkan kepada mitra pengabdian KB Tunas Mulia. Kajian situasi dibuat pada tanggal 4-9 November 2021 yang bertujuan untuk

membandingkan permasalahan diluar dengan permasalahan mitra. Permasalahan diluar diambil dari jurnal-jurnal yang sama dengan permasalahan mitra.

2.2. Pengukuran Dampak Sebelum

Tim mendapatkan tempat untuk Abdimas di KB Tunas Mulia, Yogyakarta. Pada tanggal 21 Oktober 2021 di sekolah tersebut dilakukan pengukuran dampak sebelum. Pengukuran dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan melalui pengisian kuesioner dan wawancara. Wawancara tersebut terkait dengan pengisian kuesioner oleh guru KB Tunas Mulia.

2.3. Perancangan Program

Perancangan program berisi jadwal pelaksanaan kegiatan berupa nama kegiatan, waktu pelaksanaan, dan peserta. Perancangan program dibuat untuk mengatur jadwal yang akan dilakukan Abdimas di KB Tunas Mulia. Perancangan program ini dilakukan pada tanggal 10-20 November 2021 dan Pengaturan jadwal ini disesuaikan dengan jadwal dari pihak sekolah.

2.4. Sosialisasi Program

Sosialisasi program dilakukan di KB Tunas Mulia pada tanggal 7 Desember 2021 kepada guru yang akan mengikuti pelaksanaan pengabdian. Program tersebut sudah dibuat di tahap perancangan program yang berisi jadwal pelaksanaan. Sosialisasi program bertujuan dengan memberikan informasi kepada peserta mengenai program yang akan dilakukan.

2.5. Pelatihan

Pelatihan dilakukan pada tanggal 9 Desember 2021 – 18 Januari 2022. Berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan di KB Tunas Mulia, pelatihan ini yang berisi pengisian materi dan praktik yang dilakukan di KB Tunas mulia satu minggu 2 kali. Peserta terdiri dari guru sekolah tersebut. Materi diawali pengenalan Gmail, pengelolaan penyimpanan menggunakan Google Drive, pembuatan data dan surat menggunakan Google Workspace (Google Docs dan Google Sheet), dan Autocrat.

2.6. Pendampingan

Pendampingan dilaksanakan setelah semua materi pelatihan selesai. Pendampingan bertujuan untuk pengawasan dalam pengimplementasian materi pada saat pelatihan sesuai dengan permasalahan mitra Abdimas. Materi pendampingan ditentukan oleh pihak peserta (guru) dari KB Tunas Mulia yang dimulai pada tanggal 8 Februari – 17 Maret 2022.

2.7. Pengukuran Dampak Setelah

Pengukuran dampak setelah dilaksanakan pada saat semua pelatihan dan pendampingan selesai. Pengukuran dampak setelah dilakukan dengan pengisian kuesioner dan wawancara. Wawancara tersebut terkait pengisian kuesioner oleh guru KB Tunas Mulia. Pengisian kuesioner di lakukan secara daring pada tanggal 17 Maret 2022.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

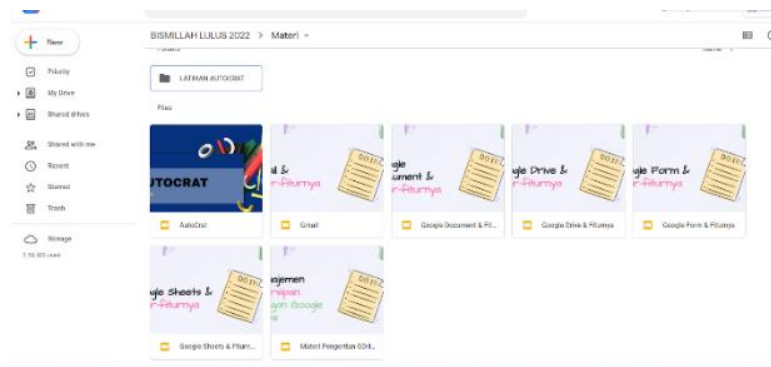
3.1. Realisasi Hasil

Sebelum pengabdian masyarakat, dilakukan pengukuran dampak dengan pemberian kuesioner dan melakukan wawancara. Setelah pengukuran dampak, pembuatan program akan mendapatkan realisasi hasil dari proses tahapan pengabdian masyarakat. Berikut realisasi hasil dari tahapan metode pada bab II:

3.1.1. Pembuatan Materi untuk Pembekalan dan Praktik

Perancangan materi dibuat dari pembelajaran terpercaya. Pembuatannya diusahakan

dengan bahasa yang mudah dipahami sehingga, peserta mengerti apa yang ajarkan. Proses pembuatan materi dilakukan secara bertahap kurang lebih dikerjakan selama dua Minggu.



Gambar 1. Pembuatan Materi

3.1.2. Pelatihan Gmail

Tim pengabdian memberikan materi mengenai *Gmail* pada tanggal 9 Desember 2021. *Gmail* merupakan tahapan penting dalam manajemen kearsipan data dan surat berupa konsep *Gmail*. Pelatihan disini memberikan praktik dengan mengirim file kepada teman-teman gurunya yang lain. Pada pelaksanaan Abdimas pertama, peserta (guru) masih kurang memahami dalam menggunakan computer.



Gambar 2. Pelatihan Gmail

3.1.3. Pelatihan Kearsipan Data dan Surat pada Layanan Google Drive

Pelatihan kearsipan data dan surat pada layanan *Google Drive* dilaksanakan pada tanggal 14 Desember 2021. *Google Drive* digunakan untuk manajemen kearsipan pada administrasi data dan surat. Layanan ini diajarkan di beberapa fitur pembuatan folder dan file, hapus file, membagikan file, dan memindahkan file ke dalam folder. Beberapa peserta sudah paham tentang *Google Drive* namun sebagian peserta masih tidak memahami dalam penggunaan komputer.



Gambar 3. Pelatihan Manajemen Kearsipan dan Google Drive

3.1.4. Kuis Gmail dan Google Drive

Setelah pelatihan mengenai Gmail dan Google Drive dilakukan, kemudian tim pengabdian melakukan kuis 10 soal untuk mengukur pemahaman peserta yang diadakan pada tanggal 16 Desember 2021 dengan hasil 3 peserta memperoleh hasil sempurna dan 3 lagi salah dalam 1-2 soal.



Gambar 4. Kuis Gmail dan Google Drive

3.1.5. Pelatihan Google Documents

Pada tahapan ini, tim pengabdian memberikan materi mengenai Google Documents pada tanggal 21 Desember 2021. Pembahasan yang diberikan berupa konsep mengenai Google Documents, kegunaan dari fitur-fitur yang ada di Google Documents seperti pemberian komentar, fitur berbagi, kolaborasi file dan lain sebagainya. Pada pelatihan ini peserta kami berikan materi praktik untuk pembuatan surat izin sekolah offline. Peserta sebagian sudah mengerti karena peserta pernah menggunakan Microsoft Word. Beberapa ada fitur yang masih asing sehingga, peserta masih menyesuaikan untuk mencari fitur yang akan digunakan.



Gambar 5. Pelatihan Google Document

3.1.6. Pelatihan Google Spreadsheet



Gambar 4. Pelatihan Google Spreadsheet

Tim pengabdian memberikan materi dan praktik mengenai *Google Spreadsheet* pada tanggal 4 Januari 2021. Pembahasan yang diberikan berupa konsep *Google Spreadsheet*.

Kegunaan dari fitur yang ada di *Google Spreadsheet* hampir sama dengan *Google Documents*. Praktik dilakukan dengan membuat data inventaris per kelas dengan berkolaborasi dalam pembuatan data tersebut. Kolaborasi ini sesuai dengan tanggung jawab per kelas masing-masing. Dalam satu kelas terdiri dari 2 guru yang akan mengisi apa saja barang yang ada di kelas mereka. Peserta diajarkan dengan pembuatan tabel dan perhitungan (MIN dan SUM). Peserta memberikan respon positif dengan semangat saat praktikum.

3.1.7. Kuis Google Documents dan Google Spreadsheet

Setelah pembekalan mengenai Google Documents dan Google Spreadsheet dilakukan, tim pengabdian melakukan kuis 15 soal untuk mengukur pemahaman menggunakan aplikasi Quiziz yang diadakan pada tanggal 6 Januari 2021 dengan hasil 3 peserta memperoleh hasil sempurna dan 3 lagi salah dalam 3-4 soal.



Gambar 7. Kuis Google Document dan Google Spreadsheet

3.1.8. Pelatihan Autocrat

Pada tahapan ini, pemberian materi dan praktik diberikan oleh salah satu pemateri dari dosen pada tanggal 18 Januari 2022. Sedangkan tim pengabdian membantu memantau jika guru-guru KB Tunas Mulia ada yang mengalami kesulitan. Materi yang diberikan mengenai konsep *Autocrat* dan langkah-langkah menggunakan *Autocrat*. Praktik materi *Google Spreadsheet* membuat bukti pendaftaran undangan rapat dengan pembuatan template di *Google Documents* yang nantinya dihubungkan dengan *Autocrat*. Respon para peserta sangat senang kedatangan pemateri sehingga, mereka sangat semangat pada pembekalan kali ini. Beberapa peserta masih belum memahami karena langkah-langkah *Autocrat* sangat banyak.



Gambar 5. Pelatihan Autocrat

3.1.9. Kuis Autocrat

Setelah pelatihan mengenai Autocrat dilakukan, kemudian tim pengabdian melakukan kuis dengan membuat bukti pendaftaran sekolah. Pembuatan template di Google Document dan Google Spreadsheet yang akan dihubungkan dengan Autocrat. Autocrat disini digunakan untuk pengiriman bukti melalui email dengan template.



Gambar 9. Kuis Autocrat

3.1.10. Pembuatan RPPM (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Mingguan)

Tim pengabdian melakukan pemantauan kepada guru-guru KB Tunas Mulia mengenai pengimplementasian dari program pengabdian masyarakat yang sudah diberikan. Pengimplementasian ini dilakukan pada kearsipan data mengenai pembuatan RPPM yang dibuat satu minggu sekali oleh guru KB Tunas Mulia.



Gambar 10. Pendampingan Pembuatan RPPM

3.1.11. Pengiriman Surat Undangan rapat

Pembuatan surat pada rapat komite, rapat parenting yang kemudian akan dikirimkan dengan *Autocrat* yang dihubungkan melalui *Email*. Kegiatan pendampingan ini dilakukan kurang lebih selama sebulan dan kemudian dilanjutkan dengan evaluasi yang dilakukan dengan pengukuran dampak setelah diadakannya pengabdian masyarakat ini.

3.2. Dampak

3.2.1. Pengukuran Dampak

Tim pengabdian melakukan pengukuran dampak sebelum dan sesudah diadakannya pelatihan dan pendampingan. Pengukuran dampak sebelum dimulainya pelatihan dilakukan melalui pengisian kuesioner pada tanggal 2 Desember 2021. Hasil pengukuran dampak sebelum dilaksanakannya pengabdian masyarakat adalah 43% pemahaman mengenai pengelolaan manajemen kearsipan digital menggunakan *Google Drive*. Selain itu, pemahaman dalam penggunaan *email* untuk akses *Google Workspace* sudah mencapai 70%. Hanya 10% pemahaman pengelolaan surat atau dokumen menggunakan *Google Documents* dan *Spreadsheet*. Dalam pengiriman surat atau dokumen ke penerima yang banyak sekaligus menggunakan *Autocrat*, ketidak pahaman guru-guru KB Tunas Mulia mencapai 85%.

3.2.2. Evaluasi Pengukuran Dampak

Setelah selesai pelatihan dan pendampingan, tim melakukan evaluasi pengukuran dampak pada tanggal 15 Maret 2022. Hasil yang diperoleh adalah peningkatan pemahaman mengenai pelatihan yang diberikan. Peningkatan mencapai 90% dalam pemahaman dan

penggunaan kearsipan digital, *Google Documents*, dan *Spreadsheet*. Peningkatan ini dilihat juga dari pendampingan dalam pembuatan RPPM. Pemahaman *Autocrat* juga meningkat 50% tapi terkadang masih terkendala dalam penggunaan pengirimannya. *Autocrat* sedikit terkendala karena susah dipahami.

4. KESIMPULAN

Berdasarkan pengukuran dampak yang telah dilakukan, didapatkan hasil pelaksanaan Abdimas. Sebelum Abdimas, guru KB Tunas Mulia masih minim pemahaman manajemen kearsipan digital, dan pengiriman surat melalui *Autocrat*. Setelah Abdimas, terdapat peningkatan dalam pemahaman manajemen kearsipan digital. Diliha (Rohimat, Susilo, & Iswarni, 2021)t dari pengimplementasian pembuatan RPPM secara digital. RPPM yang sebelumnya hanya ditulis tangan dan penyalinan ke *Microsoft Word* oleh salah satu guru. Pembuatan sekarang dilakukan masing-masing guru melalui kolaborasi di *Google Document*. Sedangkan pemahaman pengiriman surat dengan *Autocrat*, mengalami peningkatan sedikit. Hal itu karena penggunaan *Autocrat* yang lumayan susah dipahami guru KB Tunas Mulia. Jika dipraktekkan 50% guru sudah bisa mengirimkannya.

Kelebihan dari pelatihan ini adalah, manajemen kearsipan di KB Tunas Mulia perlahan diubah secara digital. Jika mencari arsip data dan surat yang lama, bisa lebih menghemat waktu. Terdapat juga pengurangan arsip-arsip kertas dari data dan surat yang dicetak. Pengiriman surat yang banyak juga lebih menghemat waktu karena dapat dikirim bersamaan. Kendala di lokasi Abdimas yaitu kurangnya perangkat keras untuk mendukung pelatihan dan pendampingan. Selain itu guru mudah lupa dengan materi yang diberikan, jadi harus berulang mempelajari modul. Pelatihan dan pendampingan yang diberikan mungkin dapat diimplementasikan dalam pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Harian (RPPH), surat undangan *parenting*, dll.

DAFTAR PUSTAKA

- Andayani, E. (2021). Efektivitas Berbagai Macam Fitur Google Sebagai Media Pembelajaran Program Studi Pendidikan Ekonomi. *Jurnal Penelitian dan Pendidikan IPS (JPPI)*, 218-225.
- Danuri, M. (2019). PERKEMBANGAN DAN TRANSFORMASI TEKNOLOGI DIGITAL. *INFOKAM*.
- Dasmen, R. N., & Putra, A. (2021). Pelatihan dan Implementasi Online Storage pada SMK Nurul Huda Pemulutan Barat. *Abdimasku*, 353-358.
- Masfufah, P. A. (2018). IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN ADMINISTRASI PADA SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MALANG.
- Nugraha, D. A. (2019). PENGELOLAAN KEARSIPAN BERBASIS ELEKTRONIK DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN CIAMIS. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 203-213.
- Nugroho, A. (2019). PELATIHAN PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE UNTUK MANAJEMEN DOKUMEN DAN FILE DI PEMERINTAHAN DESA SIDOWANGI. *SEMINAR HASIL PENGABDIAN MASYARAKAT 2019*, 25-30.
- Rohimat, S., Susilo, D., & Iswarni. (2021). WEBINAR MENGEMAS HASIL PENELITIAN MENJADI ARTIKEL JURNAL ILMIAH UNTUK GURU KIMIA. *Jurnal ABDIKARYA*, 64-74.
- Syarifullah, L., Purwanto, R., Puspitasari, D. E., Nurrohman, T. D., & Fahrizal, A. (2019). Peningkatan Keterampilan Guru-Guru Sekolah Dasar Melalui Pelatihan Penggunaan Aplikasi Microsoft Office dan Google Education. *Madani: Indonesian Journal Of Civil Society*, 1-6.
- Wiyono, B. B., Wijaya, R. A., & Bafada, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 231-237.