

PENINGKATAN KOMPETENSI GURU SMK KABUPATEN MALANG MELALUI PELATIHAN E-FILING

^{1*}Mohammad Arief, ²Madziatul Churiyah, ³Andi Basuki, ⁴Buyung Adi Dharma, ⁵Ari Gunawan
Universitas Negeri Malang

*e-mail: mohammad.arief.fe@um.ac.id

Abstrak: Tujuan Pengabdian kepada masyarakat ini agar guru SMK OTKP di Kabupaten Malang memiliki ketrampilan dalam penggunaan software sistem kearsipan berbasis digital. Metode yang digunakan yaitu dengan koordinasi dan sinkronisasi dengan mitra yaitu para guru SMK OTKP Kab. Malang, pelatihan dan pendampingan sistem Kearsipan Elektronik (e-Filing). Hasil yang diperoleh adalah 1) Peningkatan informasi dan wawasan di kalangan guru SMK MGMP OTKP, 2) Guru SMK juga jadi memiliki ketrampilan dalam penggunaan software sistem kearsipan berbasis digital, 3) Lebih dari 80% para guru SMK memiliki kemampuan tentang sistem pengarsipan berbasis digital yang sangat baik.

Kata kunci: guru SMK OTKP, e-Filing, pendidikan

Abstract: Community Service Objectives so that the OTKP Vocational teacher in Malang Regency has skills in using digital-based filing system software. The method used is by comparison and published with partners of SMK OTKP teachers Kab. Malang, training and mentoring of the Electronic Filing System (e-Filing). The results obtained are 1) Improvement of information and insight among SMK MGMP OTKP teachers, 2) Vocational Teachers also have skills in using digital-based software systems, 3) More than 80% of SMK teachers support digital-based filing systems that are very good.

Keywords: SMK OTKP teacher, e-filing, education

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi di abad 21 sudah tak terbendung lagi. Semua aspek kehidupan sangat dipengaruhi dengan perkembangan teknologi yang semakin cepat, semakin kompleks yang ditandai oleh peningkatan kompleksitas peralatan teknologi. Semakin kompleks tuntutan dan fasilitas teknologi maka diperlukan SDM yang mampu mengoperasionalkan teknologi. Salah satu aspek yang sangat tergantung dengan perkembangan teknologi adalah sistem pengarsipan (Hennig et al., 2016).

Adanya perkembangan Teknologi Informasi yang sangat cepat, maka proses administrasi formal dapat memanfaatkan teknologi informasi di dalam kegiatan kearsipan. Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi informasi tidak dapat dihindarkan lagi. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk atau

melakukan alih media antara lain media elektronik. Dan untuk itu, mengacu pada Keputusan Menteri Komunikasi dan Informasi No. 56 Tahun 2003 tentang Panduan Manajemen Sistem Dokumen Elektronik, bahwa pengarsipan dokumen elektronik perlu dikelola secara elektronik dengan menerapkan aplikasi sistem informasi manajemen kearsipan elektronik.

Seseorang yang bekerja di lingkungan kantor khususnya bidang kearsipan akan dituntut untuk menguasai teknologi, yaitu menggunakan berbagai perangkat elektronik yang tersedia, memafaatkan fasilitas internet, agar pekerjaan lebih mudah, lebih efisien dan hasil yang diperoleh lebih akurat dan lebih baik (Bullini Orlandi, 2016). Karena pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan. Memerlukan ruang penyimpanan yang cukup luas karena arsip selalu bertambah, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, distribusi dokumen antar unit organisasi dan antar pegawai kurang efektif (Sherren et al., 2017).

SMK khususnya Program Keahlian Administrasi Perkantoran Kelompok Bisnis dan Manajemen, mempunyai tugas utama untuk mencetak lulusannya (*output* SMK) yang memiliki kemampuan dan ketrampilan yang mumpuni dibidang penyelesaian semua jenis pekerjaan kantor, termasuk sistem kearsipan. Dengan demikian para guru SMK khususnya Program Keahlian Administrasi Perkantoran Kelompok Bisnis dan Manajemen seharusnya memiliki ketrampilan tentang sistem pengarsipan berbasis digital yang sangat baik, sehingga SDM *output* SMK yang dihasilkan juga berkualitas baik (Munastiwi, 2015).

Kenyataan menunjukkan bahwa pembelajaran mata diklat Mengelola Surat dan Dokumen di SMK khususnya Program Keahlian Administrasi Perkantoran Kelompok Bisnis dan Manajemen wilayah Kabupaten Malang masih dilaksanakan secara konvensional, dan belum berbasis digital. Penyebabnya antara lain: 1) laboratorium SMK juga belum memiliki software kearsipan digital; 2) sebagian besar guru SMK khususnya Program Keahlian Administrasi Perkantoran Kelompok Bisnis dan Manajemen di wilayah Kabupaten Malang, kemampuan tentang sistem pengarsipan secara digital masih kurang memuaskan, bahkan ada yang belum mengenal sistem pengarsipan berbasis digital. Hal ini tentu akan berdampak pada *output* SMK yang tidak siap kerja, artinya para lulusan SMK kemampuan tentang kearsipan digital yang dimiliki tidak sesuai kebutuhan pasar. Dampak akhir adalah terjadi pengangguran (Berge, 2018).

Oleh karena itu cara pembelajaran mata diklat Mengelola Surat dan Dokumen berbasis komputer di SMK amat mendesak untuk diperkenalkan kepada para guru pengampu mata diklat tersebut, dengan harapan dapat

dengan segera diplikasikan dalam pembelajaran sehingga mampu menghasilkan lulusan yang sesuai kebutuhan kerja. Sehubungan dengan berbagai persoalan yang dihadapi dan pentingnya upaya peningkatan kualitas pembelajaran sebagaimana dikemukakan di atas, maka sangat diperlukan adanya strategi pengembangan alternatif guna mengatasi permasalahan-permasalahan dalam pembelajaran mata diklat tersebut.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari kegiatan pengabdian masyarakat antara lain adalah guru SMK memiliki ketrampilan penggunaan software sistem kearsipan berbasis digital dan tercapainya lebih dari 80% para guru SMK yang memiliki kemampuan yang baik tentang sistem pengarsipan berbasis digital.

METODE

Program pengabdian kepada masyarakat ini memiliki khayalak sasaran yaitu guru-guru MGMP OTKP se-Kabupaten Malang, dimana dengan diberikannya pelatihan kearsipan digital kepada guru MGMP OTKP Kab. Malang harapannya akan mampu memperluas sasaran menjadi seluruh siswa OTKP di Kabupaten Malang. Adapun metode pelaksanaan pengabdian ini antara lain: (1) Koordinasi dan sinkronisasi dengan mitra yaitu para guru SMK. Koordinasi jadwal dan tempat pelatihan bertujuan agar para guru SMK bisa hadir dan tidak berbenturan dengan kegiatan lain. Sedangkan sinkronisasi materi disusun didasarkan atas analisis kebutuhan peserta yang dilaksanakan melalui Tanya jawab (diskusi) dengan melibatkan perwakilan guru. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kondisi dan kebutuhan mereka. Dengan demikian materi pelatihan betul-betul sesuai kebutuhan dan pelatihannya bisa berjalan efektif dan efisien. (2) Pelatihan dan pendampingan sistem Kearsipan Elektronik (e-Filing) dengan materi pelatihan: a. Apresiasi dan Instalasi e-Filing; b. Jenis Arsip dan Ekstensi File; c. Manajemen Pengguna; d. Hak Akses Arsip; e. Unggah, Pencarian, Pencetakan dan Penghapusan Arsip. (3) Evaluasi kegiatan.



Gambar 1 Tahapan Kegiatan Pelatihan e-Filing

HASIL & PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil analisis situasi, secara umum permasalahan yang terjadi di SMK khususnya Program Keahlian Administrasi Perkantoran Kelompok Bisnis dan Manajemen yang berkaitan dengan pembelajaran sistem pengarsipan antara lain: 1) Sebagian besar SMK belum memiliki software sistem pengarsipan berbasis digital. Menurut pengamatan di lapangan, masih banyak SMK dan Guru pengajar OTKP masih belum memiliki dan menggunakan software sistem pengarsipan berbasis digital. Hal ini tentu menghambat proses pembelajaran kearsipan elektronik kepada siswa-siswa SMK. 2) Kemampuan guru SMK tentang pembelajaran sistem pengarsipan berbasis digital masih kurang memuaskan. Hal ini terjadi karena guru SMK masih belum terlatih untuk menggunakan sistem pengarsipan berbasis digital. Selain karena belum adanya software sistem pengarsipan digital, juga kurangnya pelatihan mengenai penggunaan aplikasi tersebut.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat “Pelatihan sistem kearsipan elektronik untuk guru smk di kab. malang” dimulai dengan kegiatan Koordinasi jadwal dan tempat pelatihan bertujuan agar para guru SMK bisa hadir dan tidak berbenturan dengan kegiatan lain. Sedangkan sinkronisasi materi disusun didasarkan atas analisis kebutuhan peserta yang dilaksanakan melalui Tanya jawab (diskusi) dengan melibatkan perwakilan guru. Hal ini dilakukan untuk mengetahui kondisi dan kebutuhan mereka. Dengan demikian materi pelatihan betul-betul sesuai kebutuhan dan pelatihannya bisa berjalan efektif dan efisien.

Hasil koordinasi yang telah dilakukan, tim melaksanakan kegiatan dalam bentuk sosialisasi dan pelatihan, antara lain; Apresiasi dan Instalasi e-Filing, Jenis Arsip dan Ekstensi File, Manajemen Pengguna, Hak Akses Arsip, Unggah, Pencarian, Pencetakan dan Penghapusan Arsip. Kegiatan akan dilakukan di rentang waktu Juli-September 2019, bertempat di SMKN 1 Turen.



Gambar 2 Penyampaian Materi oleh tim Pengabdian

Kegiatan pelatihan dan pendampingan dilakukan sesuai dengan waktu yang dilakukan. Pelatihan berfokus pada materi-materi tentang software kearsipan digital beserta instrumen-instrumennya.



Gambar 3 Penyampaian materi Jenis dan Ekstensi file serta Manajemen Pengguna



Gambar 4 Pendampingan kepada guru MGMP OTKP Kab. Malang oleh pemateri



Gambar 5 Ketua beserta anggota Tim Pengabdian menyerahkan sertifikat kepada peserta pelatihan dan pendampingan.

Pendampingan dilaksanakan secara langsung kepada guru MGMP OTKP agar berakhirnya kegiatan pelatihan dan pendampingan kearsipan elektronik ini, guru benar-benar mampu menerapkan teori dan praktik penggunaan aplikasi kearsipan elektronik. Selain itu tim Pengabdian membagikan secara gratis aplikasi tersebut untuk digunakan, dipelajari dan diterapkan ilmunya kepada guru lain maupun siswa di sekolah masing-masing. Guru SMK peserta pengabdian kepada masyarakat juga diberikan aplikasi secara gratis oleh tim pengabdian, agar dikemudian hari dapat lebih mendalami dan mempraktekan kepada siswa siswi SMK di Kabupaten Malang.

Pengukuran hasil pencapaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat dapat diamati dari ketercapaian tujuan dan target yang telah direncanakan. Pasca kegiatan pengabdian dilaksanakan para guru mengalami peningkatan informasi dan wawasan dalam penggunaan aplikasi *e-filing*. Dengan adanya penambahan wawasan dan kompetensi tersebut, diharapkan juga meningkatkan produktivitas dan keilmuan dalam bidang arsip digital. Hal ini diharapkan juga mampu memperluas *Multiplier effects* yang positif bagi lingkungan MGMP OTKP dan sekolah masing-masing.

SIMPULAN

Pelatihan adalah proses pendidikan jangka pendek yang menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir. Target dan tujuan yang direncanakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah tercapai dengan baik, para guru mengalami peningkatan informasi dan wawasan mengenai kearsipan digital, guru juga jadi memiliki ketrampilan dalam penggunaan software sistem

kerasipan berbasis digital. Selain itu lebih dari 80% para guru SMK memiliki kemampuan tentang sistem pengarsipan berbasis digital yang sangat baik. Dengan semakin terbukanya pemikiran dan wawasan para guru MGMP OTKP terkait kearsipan digital, maka sebaiknya kedepan dilakukan pendampingan secara berkelanjutan sehingga pengetahuan dan juga wawasan yang dimiliki oleh guru MGMP OTKP semakin banyak dan utuh dengan begitu tujuan yang diinginkan dari seluruh aspek pendampingan dapat tercapai dengan optimal. Selain itu, para guru MGMP OTKP juga masih memerlukan pendampingan terkait pengarsipan elektronik yang berbasis *cloud*.

DAFTAR PUSTAKA

- Berge, W. van den. (2018). Bad start, bad match? The early career effects of graduating in a recession for vocational and academic graduates. *Labour Econ.*, European Association of Labour Economists 29th annual conference, St.Gallen, Switzerland, 21-23 September 2017 53, 75–96. <https://doi.org/10.1016/j.labeco.2018.05.011>
- Bullini Orlandi, L. (2016). Organizational capabilities in the digital era: Reframing strategic orientation. *J. Innov. Knowl.* 1, 156–161. <https://doi.org/10.1016/j.jik.2016.01.002>
- Hennig, C., Maier, J., Grün, M., Krom, J., Blum, T., Grahl, M., Heimann, P., Riemann, H., Laqua, H., Lewerentz, M., Spring, A., Werner, A. (2016). ArchiveDB—Scientific and technical data archive for Wendelstein 7-X. *Fusion Eng. Des.* 112, 984–990. <https://doi.org/10.1016/j.fusengdes.2016.05.026>
- Munastiwi, E. (2015). The Management Model of Vocational Education Quality Assurance Using ‘Holistic Skills Education (Holsked).’ *Procedia - Soc. Behav. Sci.*, The 4th World Congress on Technical Vocational Education and Training (4thWoCTVET), 5-6 December 2014, Universiti Tun Hussein Onn Malaysia, MALAYSIA 204, 218–230. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2015.08.144>
- Sherren, K., Parkins, J.R., Smit, M., Holmlund, M., Chen, Y. (2017). Digital archives, big data and image-based culturomics for social impact assessment: Opportunities and challenges. *Environ. Impact Assess. Rev.* 67, 23–30. <https://doi.org/10.1016/j.eiar.2017.08.002>