

PENGELOLAAN E-DOKUMEN DAN SURAT MENYURAT DIGITAL SECARA OTOMATIS BAGI SISWA MA NOER FADILAH PAMEKASAN

Tony Yulianto¹, Faisol², Anwari³, Kuzairi⁴, Ira Yudistira⁵, Rica Amalia⁶, Mohamad Tafrikan⁷

^{1,2,4,5,6}Matematika, Fakultas Matematika dan IPA, Universitas Islam Madura

³Sistem Informasi, Fakultas Teknik, Universitas Islam Madura, Pamekasan, Indonesia

⁷Matematika, FST, Universitas Islam Negeri Walisongo

toniyulianto65@gmail.com, faisol.munif@gmail.com, anwari.its@gmail.com, kuzairi81@gmail.com,
irayudistira91@gmail.com, deathberryonna@gmail.com

ABSTRAK

Perkembangan teknologi ke arah serba digital saat ini semakin pesat. Pada era digital ini, manusia secara umum memiliki gaya hidup baru yang tidak bisa dilepaskan dari perangkat yang serba elektronik. Dokumen dan surat menyurat digital telah menjadi salah satu bagian penting dalam administrasi dan operasional bisnis. Agar lebih efektif biasanya perusahaan menerapkan sistem digital untuk administrasi dan operasionalnya. MA Noer Fadilah Pamekasan merupakan salah satu institusi yang belum memiliki manajemen pengelolaan dokumen dan surat menyurat yang baik dalam bentuk digital, sehingga dirasa perlu untuk melakukan pembenahan manajemen dokumen dan surat menyurat sekolah. Oleh karena itu dibuatlah pelatihan pengelolaan e-dokumen dan surat menyurat secara digital. Tingkat pemahaman siswa di MA Noer Fadilah yaitu mengalami kenaikan dalam mengetahui dan mengalami penurunan siswa yang tidak tahu setelah dilakukan pelatihan hanya terdapat 33% siswa yang tidak tahu dari yang awalnya 46,67% tidak mengetahui. Adapun siswa yang tahu meningkat sebesar 60% dan yang sangat tahu sebesar 7% meskipun awalnya keduanya sama-sama 0%. Kemampuan siswa rata-rata Banyak yang memahami meskipun masih ada sedikit yang sulit memahami pelatihan ini. Sehingga pelatihan ini bisa dikatakan berhasil dan dapat diterapkan dalam pengolahan e-dokumen dan surat menyurat digital di MA Noer Fadilah Pamekasan.

Kata Kunci: arsip, digital, e-dokumen, surat menyurat.

1. PENDAHULUAN

Setiap organisasi baik lembaga pemerintah ataupun non pemerintah di dalam operasionalnya pasti akan menciptakan dan menghasilkan dokumen atau arsip (Sholikhah & Oktarina, 2018). Arsip atau dokumen yang tercipta akan terus bertambah seiring berjalannya waktu, untuk itu membutuhkan pengelolaan yang tepat agar tidak kesulitan dalam proses temu kembali informasi dan mengantisipasi kehilangan arsip atau dokumen (Amelia, Hakim, & Monika, 2023). Oleh karena itu, diperlukan sistem dan organisasi kearsipan untuk mengelolanya. Karena apabila dalam suatu organisasi tidak memiliki pengelola arsip, maka dapat menimbulkan kekacauan dan bahkan dapat terjadi penyalahgunaan arsip yang ada dengan tidak adanya administrasi dan kontrolnya terhadap (Pratiwi, 2017).

Dalam melakukan kegiatan pengarsipan tidak lepas dari aktivitas pengelolaan dokumen menurut Muhidin & Winata pada tahun 2017

menyatakan pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan dilingkungan organisasi (Almahdi & Pahlevi, 2020). Arsip dalam kegiatan pengabdian ini lebih berfokus pada e-dokumen dan surat menyurat digital (Asmara, Bonok, Hidayat, & Yasser, 2022), karena kedua poin tersebut sangat dibutuhkan di banyak lembaga atau instansi untuk memudahkan pencapaian tujuan dalam lembaga/instansi tersebut.

Dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau dicatat yang digunakan sebagai bukti atau informasi (Diana & Putra, 2021). Dokumen menjadi salah satu hal yang penting dalam suatu kegiatan baik di dalam perusahaan, lembaga atau organisasi karena di dalam dokumen banyak terdapat informasi penting yang menyangkut banyak hal termasuk perencanaan kegiatan, pengambilan keputusan, penyusunan kebijakan, pengawasan kinerja, evaluasi

kebijakan, dan lain-lain (Sihaloho & Sobandi, 2018). Berkas yang dikelola secara manual selain memiliki resiko hilang atau terbakar juga masih memerlukan waktu yang relative lama. Selain itu penggunaan kertas secara manual dapat menyebabkan penumpukan kemas yang banyak. Berbeda jika dilakukan secara digital, semua data dapat diarsipkan dikelola dengan baik untuk memudahkan penemuan berkas secara cepat kapanpun saat dibutuhkan (Hariri, Rahman, Rini, & Saputra, 2022). Digitalisasi bertujuan untuk melestarikan dokumen untuk menjaga aksesibilitas sehingga dokumen dapat disimpan dalam bentuk yang lebih tahan lama (Sihaloho & Sobandi, 2018).

Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari, terutama dalam bidang administrasi. Surat menyurat memungkinkan suatu institusi untuk berkomunikasi dan berinteraksi dengan pihak lain, baik itu secara personal maupun dalam sebuah organisasi. Surat menyurat juga dapat digunakan sebagai sarana untuk mengadakan kerjasama antar instansi atau pihak-pihak yang terlibat dalam suatu proyek atau kegiatan. Pengelolaan surat yang baik akan memberikan manfaat positif bagi organisasi. Sebaliknya surat yang tidak dikelola dengan baik akan memberikan dampak buruk bagi organisasi, bahkan dapat menimbulkan kerugian yang fatal (Puspitasari, et al., 2023).

Fokus pengabdian kepada masyarakat untuk melakukan pengelolaan e-dokumen dan surat menyurat digital secara otomatis di sini yaitu pada siswa-siswa MA Noer Fadilah Sumber Panjalin. Dalam lingkungan sekolah MA sendiri, pengelolaan dokumen salah satunya dapat memperbaiki pengelolaan keuangan yang telah tersusun dalam Rencana Kerja Anggaran Madrasah (RKAM) MA Noer Fadilah sendiri (Ghufron, 2022). Selama ini pengelolaan dokumen dan surat menyurat masih manual, belum otomatis, sehingga banyak file dokumen atau surat menyurat yang tidak tertata rapi dengan baik, sehingga ide awal adanya pelatihan ini untuk menumbuhkembangkan kemampuan siswa dalam membantu permasalahan pihak sekolah untuk mengatasi permasalahan tersebut.

2. METODE PENGABDIAN

Pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah dengan transfer pengetahuan bagaimana melaksanakan

pengelolaan e-dokumen dan surat menyurat sekolah yang dilaksanakan secara digital. Selanjutnya pelaksanaan pelatihan pengelolaan e-dokumen dan surat menyurat secara digital sekolah yang diberikan oleh tenaga ahli. Pelatihan pengelolaan e-dokumen dan surat menyurat secara digital sekolah dimulai dari pemberian materi mengenal kebutuhan alat yang dibutuhkan seperti mengenali spesifikasi perangkat keras yang dibutuhkan, jenis-jenis perangkat lunak klasifikasi dokumen dan surat menyurat yang dibutuhkan.

2.1. Waktu dan Tempat Pengabdian

Waktu pelaksanaan kegiatan pengabdian yaitu tanggal 01 Agustus sampai 31 Agustus. tempat pelaksanaan yaitu di MA Noer Fadilah Sumber Panjalin Desa Akkor Kecamatan Palengaan Kabupaten Pamekasan.

2.2. Metode dan Rancangan Pengabdian

Pada tahapan ini akan diuraikan beberapa tahap pelaksanaan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan pengabdian. Beberapa tahapan pelaksanaan sebagai berikut:

❖ Tahapan Awal

Pada tahapan ini ada beberapa hal yang dilakukan:

- Survei lokasi,
- Komunikasi dengan pihak sekolah,
- Mengecek kondisi lab komputer.

❖ Tahapan Pelaksanaan

Pada tahapan ini, kegiatan yang dilakukan adalah:

- Pre test sebelum dimulai kegiatan terkait pelatihan e-dokumen,
- Pengenalan awal terkait e-dokumen dan kegunaannya,
- Uji coba pembuatan e-dokumen secara otomatis, dan
- Langkah terakhir pengembangan e-dokumen dengan google drive sekolah.
- Pre test sebelum dimulai kegiatan terkait pelatihan surat menyurat digital,
- Pengenalan awal terkait surat menyurat digital dan kegunaannya,
- Uji coba pembuatan surat menyurat digital secara otomatis, dan
- Langkah terakhir pengembangan surat menyurat digital dengan google drive sekolah.

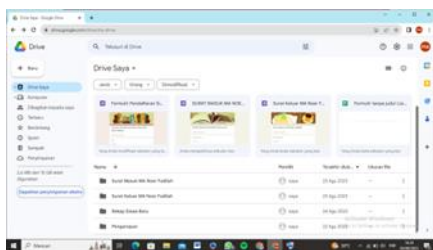
❖ Tahapan Monitoring dan Evaluasi

Pada tahapan ini, kegiatan yang dilakukan adalah:

- a. Uji coba membuat penugasan menggunakan e-dokumen dan surat menyurat digital secara otomatis yang sesuai dengan kebutuhan yang ada di sekolah tersebut, dan
- b. Diberikan post test sebagai umpan balik hasil dari pelatihan.

2.3. Pengambilan Sampel

Pengambilan sampel di ambil dari hasil pembuatan e-dokumen dan surat menyurat menggunakan google drive. Hasil bisa di lihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Sampel hasil pelatihan

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sebelum dimulai pengabdian ini tahapan awal yang dilakukan yaitu melakukan survei lokasi ke tempat pengabdian yang akan dilaksanakan. Proses survei lokasi seperti pada Gambar 2.



Gambar 2. Survei Lokasi

Selanjutnya melakukan komunikasi dengan pihak sekolah terkait pelatihan yang akan dilakukan di sekolah tersebut respon pihak sekolah sangat baik karena selama ini sekolah masih menggunakan sistem dokumen dan surat menyurat digital secara manual juga siswa di MA Noer Fadilah masih belum pernah ada pelatihan terkait e-dokumen dan surat menyurat menggunakan word otomatis. Selanjutnya dilakukan perundingan terkait waktu yang tepat untuk pelatihan dengan pihak sekolah agar tidak menggunakan aktivitas siswa dalam melakukan kegiatan belajar mengajar (KBM).



Gambar 3. Komunikasi dengan pihak sekolah

Tahapan awal terakhir yang dilakukan yaitu mengecek lab komputer yang ada disekolah untuk melihat keadaan komputernya apakah masih bisa dipakai untuk pelatihan atau sudah tidak bisa. Untuk proses mengecek lab komputer yang ada di sekolah bisa dilihat pada Gambar 4.



Gambar 4. Mengecek lab komputer sekolah

Tahapan berikutnya yaitu tahapan pelaksanaan, tahapan pelaksanaan dilakukan pada minggu kedua dan ketiga. Pada minggu kedua diberikan pretest pada siswa untuk mengukur kemampuan siswa dalam memahami terkait e-dokumen dan surat menyurat secara digital.



Gambar 5. Pemberian pretest pada siswa

Selanjutnya dilakukan pemberian materi mengenai pengenalan awal terkait e-dokumen dan surat menyurat secara digital juga kegunaan dari keduanya oleh bapak Tony Yulianto, M. Si selaku pemateri pada pelatihan.



Gambar 6. Pemberian materi

Pada minggu ketiga dilanjutkan dengan pemberian uji coba pembuatan e-dokumen dan surat menyurat secara otomatis kepada siswa juga pemberian materi mengenai pengembangan e-dokumen dan surat menyurat digital dengan google drive sekolah. Proses uji coba dokumen otomatis pada siswa dapat dilihat pada Gambar 7.



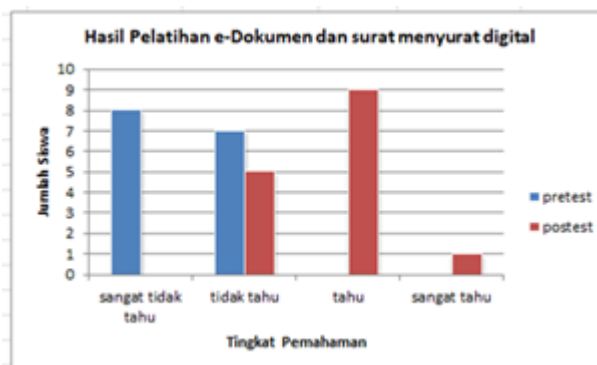
Gambar 7. Uji coba dokumen dan surat menyurat otomatis

Pada tahapan terakhir yaitu tahapan monitoring dan evaluasi yang dikemas dengan pemberian post test kepada siswa setelah pelatihan berlangsung yang bertujuan untuk mengukur pengetahuan siswa terkait e-dokumen dan surat menyurat secara digital setelah diadakannya pelatihan.



Gambar 8. Pemberian posttest pada siswa

Untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan pelatihan pembuatan e-dokumen dan arsip digital ini bisa dilihat pada Gambar 9 berikut:



Gambar 9. Persentase Hasil Pemahaman Siswa

Berdasarkan Gambar 9 hasil pretest yang didapat yaitu dari 15 siswa yang ikut pelatihan terdapat 9 siswa yang sangat tidak tahu dan 6 dari siswa tidak tahu, sebelum pelatihan rata-rata siswa yang ada di MA Noer Fadilah tidak tahu tentang e-dokumen dan surat menyurat digital. Hasil post test yang didapat yaitu mengalami penurunan menjadi terdapat 32% siswa yang tidak tahu, berdasarkan hasil post test tersebut dapat disimpulkan bahwa setelah diadakan pelatihan pemahaman siswa terkait e-dokumen dan surat menyurat digital semakin meningkat dari yang awalnya banyak yang tidak tahu jadi tahu bahkan ada yang sangat tahu. Sehingga pelatihan ini bisa dikatakan berhasil dan dapat diterapkan dalam pengelolaan e-dokumen dan surat menyurat digital di sekolah.

4. SIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan dari penjelasan tersebut bahwa pelatihan e-dokumen dan surat menyurat digital sangat di perlukan bagi siswa MA Noer Fadilah agar siswa bisa mengetahui bahwa e-dokumen dan surat menyurat tidak hanya bisa dilakukan secara manual namun juga bisa dilakukan secara digital. Tingkat pemahaman siswa MA Noer Fadilah 7% dari siswa sangat tahu dan 60% dari siswa sudah tahu dan hanya 33% yang tidak tahu. Kemampuan siswa rata-rata banyak yang memahami meskipun masih ada sedikit yang sulit memahami pelatihan ini. Sehingga pelatihan ini bisa dikatakan berhasil dan dapat diterapkan dalam pengelolaan e-dokumen dan surat menyurat digital di sekolah.

5. UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih yang pertama kepada kepala sekolah MA Noer Fadilah yang telah memberi izin atas terselenggaranya pelatihan ini. Yang kedua kepada teman-teman dosen dan mahasiswa dan juga kepada pihak-pihak yang telah membantu. Kepada pihak pemberi dana dari Ristekdikti dan terakhir kepada LPPM Universitas Islam Madura.

6. DAFTAR PUSTAKA

- Almahdi, G. F., & Pahlevi, T. (2020). Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran(JPAP)*.
- Amelia, V., Hakim, T. D., & Monika, W. (2023). *Manajemen Digitalisasi Arsip Dan Dokumen Di SMAN 4 Pekanbaru*. Reswara

: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 2716-4861.

- Asmara, B. P., Bonok, Z., Hidayat, I., & Yasser, M. (2022). Sistem Pembuatan File Digital Untuk Menunjang Pengarsipan Dokumen Dan Data Internet. *JAT*, 49 - 53.
- Diana, & Putra, A. (2021). Aplikasi Pengelolaan Dokumen Digital Berbasis Web dan Android. *Jurnal Nasional Informatika dan Teknologi Jaringan*.
- Ghufron, M. (2022). Strategi Manajemen Pembiayaan Dalam Meningkatkan Efektifitas Keuangan Di MA Noer Fadilah Sumberpanjalin Akkor Kecamatan Palengaan Kabupaten Pamekasan. Pamekasan: IAIN Madura.
- Hariri, H., Rahman, B., Rini, R., & Saputra, B. (2022). Pelatihan Pengelolaan Dokumen Desa Secara Digital di Kecamatan Mataram Baru Kabupaten Lampung Timur. *Jurnal Sinergi*, 67-78.
- Pratiwi, T. (2017). Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Kajian Ilmu dan Perpustakaan*.
- Puspitasari, N., Septiarini, A., Hakim, M. I., Afifah, D. N., Salsabila, Z., Fonia, D. D., . . . Hanif, A. L. (2023). Teknologi Arsip Digital sebagai Upaya Peningkatan Layanan Administrasi di Kelurahan Sungai Pinang Luar Kota Samarinda. *Jurnal Inovasi Teknologi Masyarakat (INTEKMAS)*.
- Sholikhah, M., & Oktarina, N. (2018). Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Economic Education Analysis Journal*.
- Sihaloho, L., & Sobandi, A. (2018). Peluang Dan Tantangan Dalam Mengimplementasikan Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (SMDE). *Khazanah Jurnal Pengembangan Kearsipan*.