

MODEL ELEKTRONIK ARSIP (E ARSIP) PEMBELAJARAN DI SMK JURUSAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Agung Kuswanto
Universitas Negeri Semarang

Email : agungbinmadik@gmail.com

ABSTRAK

Arsip memiliki peran yang sangat penting bagi organisasi. rumusan masalah dalam penelitian ini adalah (1) Bagaimana pembelajaran kearsipan di SMK selama ini? (2) Bagaimana analisis kebutuhan e arsip pembelajaran di SMK? (3) Bagaimana desain database arsip? (4) Bagaimana hasil belajar dengan menggunakan e arsip? Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pembelajaran kearsipan di SMK selama ini, analisis kebutuhan e arsip, dan hasil belajar dengan menggunakan e arsip di SMK. Penelitian ini menggunakan pendekatan research and development (R n D). Pembelajaran kearsipan di SMK pada jurusan administrasi perkantoran yaitu materi disampaikan secara manual, lebih cenderung teoritis. Kebutuhan dalam pembelajaran arsip adalah perlunya media pembelajaran elektronik arsip. Keberadaan arsip konvensional yang disimpan di-filing cabinet, map, rak, dan surat akan disimpan pada e arsip dengan menggunakan folder atau file. Program e arsip dalam pembelajaran yang dibutuhkan adalah access yang dipadukan dengan logika dan macro. Hasil belajar pembelajaran dengan menggunakan e arsip lebih baik dibandingkan dengan pembelajaran dengan arsip manual. Saran dalam penelitian ini adalah (1) Perlunya ada suatu program yang khusus dalam pembelajaran e arsip di SMK sebagai media pembelajaran kearsipan modern (2) Sekolah menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung dengan pembelajaran e arsip.

Kata Kunci : Model E Arsip Pembelajaran di SMK

1. PENDAHULUAN

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik 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 pertanggungjawaban manajemen. Selain itu, dapat dijadikan alat transparansi birokrasi. Keberadaan arsip yang penting sebagaimana di atas, perlu dilakukan edukasi atau

pembelajaran di sekolah, salah satunya adalah SMK jurusan pendidikan administrasi perkantoran. Berdasarkan pengamatan penulis, pembelajaran di SMK Negeri 1 Kudus dan SMK Negeri 1 Kendal (2014) masih manual. Pembelajaran masih menuliskan kartu kendali, kartu pinjam arsip, buku agenda, buku ekspedisi, dan lainnya. Padahal, hal tersebut dapat dilakukan dengan komputerisasi. Saat ini, elektronik arsip sangat dibutuhkan. Terlebih setiap orang pasti menyimpan arsip. Bahkan, administrasi sekarang menggunakan elektronik seperti *e ktp*, *e filing*, *e commerce*, *e document*, dan lainnya. Oleh karena e arsip sangat dibutuhkan saat ini, termasuk dalam pembelajarannya.

E arsip adalah sistem penyimpanan arsip berbasis komputer. Jika dikembangkan melalui internet, maka dapat di-online-kan sehingga dapat digunakan oleh organisasi yang besar. Prinsip e arsip berbasis komputer dan internet yaitu komputer sebagai *embrio* sistem kearsipan berbasis internet. Sebelum mendesain sistem kearsipan berbasis internet, maka harus memahami sistem kearsipan berbasis komputer. Logikanya, dalam mendesain arsip, maka harus memahami teori sistem kearsipan konvensional. Ada tiga komponen dalam sistem kearsipan elektronik yaitu kabinet *virtual*, map *virtual*, dan lembar arsip yang berbentuk *file*. Sugiarto dan Wahyono (2005) mengatakan perbedaan kearsipan konvensional dengan elektronik terletak kabinet, map, dan arsipnya. Kabinet pada arsip konvensional berupa rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik, sedangkan kabinet arsip elektronik berupa *database*. Map kearsipan konvensional berupa map fisik untuk menyimpan lembaran arsip, sedangkan kearsipan elektronik berupa folder untuk menyimpan dokumen. Arsip konvensional, dokumennya berupa surat *hard copy*, sedangkan arsip elektronik dokumennya di-*transfer* ke dalam file, gambar, atau teks.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah (1) Bagaimana pembelajaran kearsipan di SMK selama ini? (2) Bagaimana analisis kebutuhan e arsip pembelajaran di SMK? (3) Bagaimana desain *database* arsip? (4) Bagaimana hasil belajar dengan menggunakan e arsip? Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pembelajaran kearsipan di SMK selama ini, analisis kebutuhan e arsip, dan hasil belajar dengan menggunakan e arsip di SMK.

KAJIAN TEORI

Pengelolaan arsip berbasis TIK bermula dari arsip non elektronik (manusia) yang dielektronikkan, dengan *scanning* atau cara lainnya. Proses kerjanya dilakukan secara elektronik untuk *e arsip*, sedangkan manual untuk arsip non elektronik. Sumber arsip berupa e-mail, hp, mp3, ipad, video dan lainnya. Definisi arsip elektronik menurut ARMA dalam Sobandi (2013) *Standards Program: Glossary of Records Management Terms* yaitu *machine-readable record: coded information which to be understood, must*

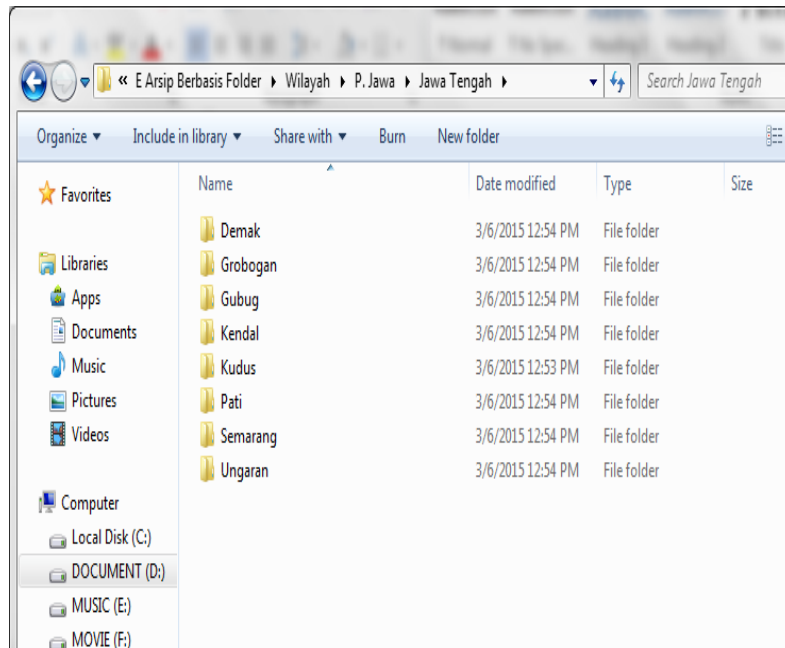
be translated by a computer (Arsip terbacakan mesin: Informasi dalam bentuk kode yang untuk memahaminya harus diterjemahkan terlebih dahulu dengan komputer).

Saputra (2013) mengatakan manfaat manajemen arsip elektronik, yaitu penanganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan/pembuatan naskah/ dokumen, memenuhi tuntutan *top management* akan kecepatan dan ketepatan, memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas, menuju *paperless society* dan menghemat ruangan/sarana prasarana (dari gedung ke *server*), manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat dan lebih *accountable* menuju *good governance*, dan meningkatkan pelayanan umum/ *public service*. Jenis umum arsip elektronik berupa pesan elektronik dari sistem informasi seperti email, SMS (*Short Messaging Services*), MMS (*Multimedia Messaging Services*), EDI (*Electronic Data Interchange*), pertukaran dokumen elektronik (*faks elektronik*), *voice mail*, pesan instan (*instant messaging*), komunikasi multimedia (misalnya *video conferencing* dan *teleconferencing*).

Arsip elektronik vital sebaiknya disimpan secara *online*. Dasar pertimbangannya adalah dapat secara mudah dan terus menerus di kontrol/dipelihara sebagai bagian integral dari sistem pengelolaan arsip, disimpan pada sebuah perangkat penyimpanan yang berkapasitas besar, pengecekan integritas arsip elektronik dapat lebih mudah dilakukan, bahkan mungkin bisa dilakukan secara otomatis dan perangkat penyimpanan *online* tidak harus terhubung secara langsung dengan jaringan komputer. Pada keadaan tertentu dapat dibangun sistem penyimpanan *online* yang bersifat mandiri (Kuswantoro dan Saeroji, 2013:8).

Pemeliharaan arsip elektronik tidak hanya pada perangkat penyimpanannya saja, melainkan juga pada fasilitas ruangan penyimpanan dan sistem komputer yang digunakan untuk membuat arsip. Pertama yang harus dilakukan dalam E Arsip adalah menyimpan *file* (dokumen) yang akan disimpan di komputer (laptop). Dokumen yang sudah di-*scan* harus disimpan di komputer yang akan digunakan E Arsip. Dalam penyimpanannya harus sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan. Sehingga dibutuhkan laci, map, dan berkas ke dalam bentuk *virtue* (maya). Sebagaimana Sugiarto dan Wahyono (2005), mengatakan tiga komponen sistem kearsipan elektronik meliputi kabinet *virtue*, map *virtue*, dan lembar arsip yang berbentuk file. Oleh karenanya *file* yang akan disimpan masuk dalam kabinet (laci) *virtue*, map *virtue*, dan berkas *virtue* sehingga langkah kedua yang harus dilakukan dalam E Arsip adalah membuat folder. Dalam e arsip yang penulis buat, ada tambahan yaitu guide. Guide tersebut merupakan *virtue*, sehingga dibuat folder setelah

laci. Urutannya adalah folder laci, guide, map, dan berkas (Kuswantoro dan Ashari, 2014:9). Untuk lebih jelasnya, perhatikan gambar di bawah ini:

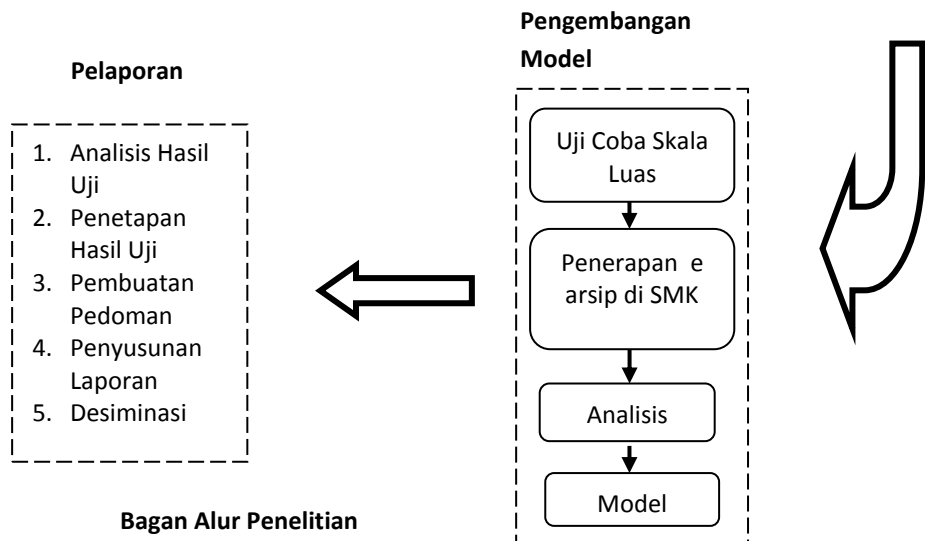
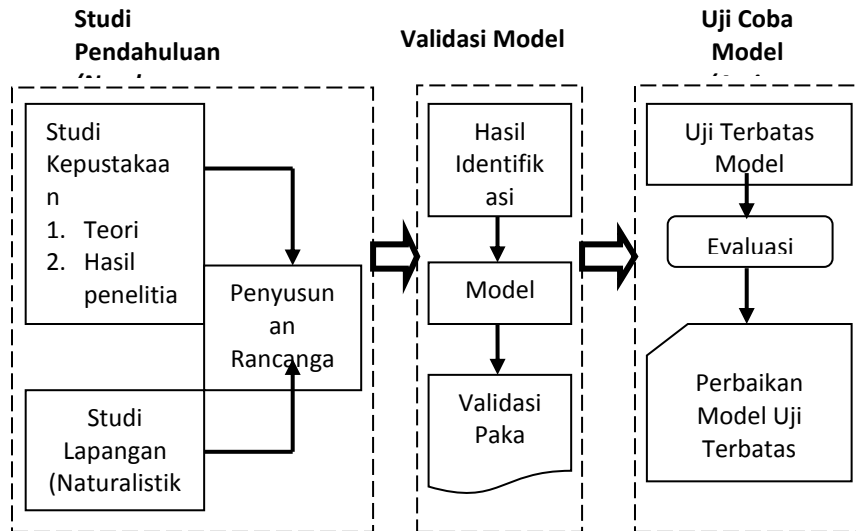


Gambar 1. Contoh Folder Laci Virtual

E arsip untuk pembelajaran harus berdasarkan pada konsep manajemen kearsipan. Konsep pembelajaran arsip secara manual mengenalkan enam sistem yaitu abjad, pokok soal, tanggal, desimal, *terminal digit*, dan wilayah (Mulyono, dkk, 2012:7). Dalam e arsip harus memunculkan keenam sistem tersebut. Keenam tersebut harus dibuat dalam folder-folder berupa laci, map, dan *guide*.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan *research and development* (R n D) atau penelitian pengembangan. Model yang saya bangun berdasarkan model yang dikembangkan Sugiyono (2012). Adapun langkah-langkahnya sebagaimana bagan di bawah ini:



Bagan Alur Penelitian

Langkah-langkah dalam penelitian ini sesuai dengan bagan di atas yaitu (1) mengidentifikasi pelaksanaan pembelajaran kearsipan di SMK (2) mengumpulkan berbagai informasi yang dapat digunakan sebagai bahan untuk perencanaan pengembangan produk model e arsip untuk pembelajaran (3) mendesain atau merancang produk pengembangan model e arsip (4) Validasi desain produk, merupakan proses kegiatan untuk

menilai apakah rancangan produk dalam hal ini model e arsip. Dikatakan rasional karena validasi di sini masih bersifat penilaian berdasarkan pemikiran rasional (*rational judgment*) dari ahli (pakar), belum fakta dilapangan. Oleh karena itu, validasi desain produk ini dilakukan dengan cara mengkonsultasikan lewat pakar atau tenaga ahli yang sudah berpengalaman untuk menilai produk baru yang dirancang. Validasi desain dilakukan dalam forum diskusi, selanjutnya diketahui kelebihan dan kelemahannya. (5) Perbaikan desain, dilakukan setelah diskusi dengan pakar, telah diketahui kelebihan dan kelemahannya. Kelemahan tersebut selanjutnya dicoba untuk disempurnakan dengan cara memperbaiki desain produk. (6) Uji coba produk tahap awal dilakukan dengan simulasi model e arsip. (7) Revisi produk berdasarkan hasil uji coba produk awal pada skala terbatas. Kelemahan-kelemahan dari model e arsip yang ditemukan selama uji coba terbatas untuk segera diperbaiki, selanjutnya dilakukan uji coba kembali pada skala yang lebih luas. (8) Revisi produk akhir, apabila dalam hasil pemakaian model terdapat kekurangan atau kelemahan untuk digunakan sebagai penyempurnaan produk. (10) Penerapan model secara lebih luas, apabila model yang dihasilkan dinyatakan efektif dalam pengujian dan layak untuk dipakai secara luas di lingkungan SMK.

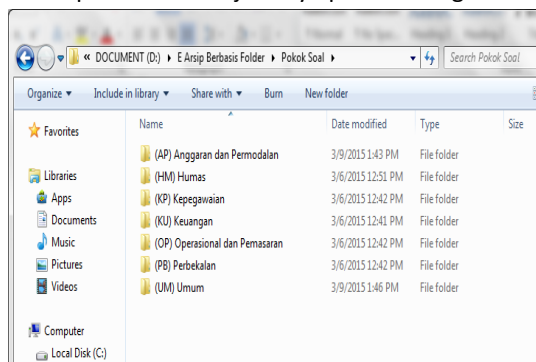
3. HASIL PENELITIAN

Pembelajaran kearsipan di SMK pada jurusan administrasi perkantoran yaitu materi disampaikan secara manual, lebih cenderung teoritis. Guru banyak memaparkan secara teoritis materinya. Guru jarang praktik tentang kearsipan. Guru lebih dominan dalam memberikan materi. Kompetensi kearsipan di SMK meliputi konsep dasar kearsipan, jenis-jenis arsip, pengelolaan surat (arsip masuk-keluar), macam-macam penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, keamanan arsip, penyingkiran arsip, pemindahan arsip, dan pemusnahan arsip. Metode guru dalam menyampaikan materi kepada siswa secara teoritis. Guru tidak menggunakan alat peraga atau praktik di laboratorium kearsipan, sehingga banyak siswa yang kurang memahami kompetensinya. Namun beberapa guru dalam pembelajarannya ada yang menggunakan media pembelajaran berupa *filing cabinet* atau surat untuk praktik tentang cara menyimpan arsip.

Kebutuhan dalam pembelajaran arsip adalah perlunya media pembelajaran elektronik arsip (e arsip) karena kompetensi kurikulum 2013 didalamnya terkandung mengenai *filing* atau elektronik arsip. Dalam spektrumnya kompetensi-kompetensi e arsip tidak dipaparkan secara jelas dalam kurikulum tersebut, sehingga guru kesusahan dalam materi e arsip. Kebanyakan dari mereka dalam memberikan materi tentang e arsip adalah *men-searching* internet, kemudian *men-download*-nya. Guru tidak memiliki kompetensi e arsip yang jelas. Yang dibutuhkan dalam

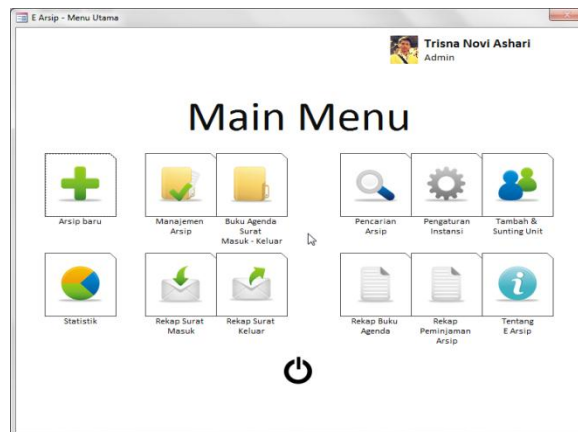
pembelajaran e arsip adalah seperangkat komputer, printer, dan alat *scan*. Seperangkat komputer untuk menyimpan *database* kearsipannya mulai dari sistem abjad, pokok soal, wilayah, kronologis, *terminal digit*, dan desimal, serta folder laci, *guide*, dan map. Printer dibutuhkan jika ada orang yang akan pinjam arsip untuk mencetak kartu pinjam arsip. Alat *scan* dibutuhkan untuk menyeken arsip yang akan dielektronikkan. Dari dokumen yang sudah elektronik kemudian disimpan. Prosedur dalam penanganan arsip terbagi menjadi arsip masuk dan keluar. Arsip masuk diterima bagian penerima surat, kemudian dibuatkan lembar disposisi dan diterima oleh pimpinan. Jawaban atau tembusan pimpinan akan ditindak lanjuti dengan kartu kendali sebagai bukti surat tersebut akan disimpan. Penanganan surat (arsip) yaitu arsip akan diterima oleh bagian pengolah untuk diberi nomor surat, sekaligus lembar kartu kendali untuk arsip tersebut disimpan. Setelah itu, arsip akan disimpan oleh bagian arsiparis.

Desain e arsip pembelajaran adalah sebagaimana manajemen kearsipan manual. Hanya saja, keberadaan fisik berupa *filing cabinet*, map, rak, dan surat berupa folder atau *file*. Secara manual harus kuat dalam membuat desain e arsip. Sistem penyimpanan arsip ada enam yaitu abjad, subjek, kronologis, desimal, terminal *digit*, dan wilayah harus dimunculkan dalam e arsip. Kemudian dalam sistem tersebut terdapat laci, *guide*, dan map *virtue* atau maya. Hal ini sebagaimana rekomendasi dari pakar kearsipan (Sularso Mulyono). Beliau menyampaikan bahwa e arsip harus mengakomodir keenam sistem tersebut. Setelah itu, dokumen yang akan diarsipkan diproses kedalam bentuk *file* untuk di-*entry* dalam e arsip berbasis *Microsoft access*. Untuk masuk e arsip pembelajaran harus *login* terlebih dahulu, setelah berhasil *login* akan ada tampilan main menu. Sebelumnya, model e arsip hanya ada tiga sistem penyimpanan arsip kemudian atas masukan validator direvisi menjadi enam sistem penyimpanan arsip. Untuk lebih jelasnya perhatikan gambar di bawah ini:



Gambar 2. Laci Sistem Pokok Soal

Dalam folder pokok soal, terdapat folder laci dengan nama AP (Anggaran dan Permodalan), HM (Humas), KP (Kepegawaian), KU (Keuangan), OP (Operasional dan Pemasaran), PB (Perbekalan), dan UM (Umum). Kemudian di dalam folder laci KU (Keuangan) terdapat folder *guide* dengan nama 01 (gaji dan upah), 02 (pajak), 03 (Kredit), dan 04 (Pembayaran lain-lain). Setelah itu dalam folder map berupa file tentang sub yang di dalam folder *guide*. Menu-menu yang tampil dalam database e arsip adalah arsip baru, manajemen arsip, buku agenda surat masuk-keluar, pencarian arsip, pengaturan instansi, tambah dan sunting unit, statistik, rekap surat masuk, rekap surat keluar, rekap buku agenda, rekap peminjaman arsip, dan tentang e arsip. Adapun gambarnya seperti berikut:



Gambar 3. Menu Utama E Arsip

Adapun masing-masing menu tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) **Arsip Baru**, untuk menambahkan atau menyimpan data arsip baru.
- 2) **Manajemen Arsip**, memuat beberapa fungsi, diantaranya meng-*edit* data, meminjam arsip, mengembalikan arsip, pencarian arsip, membuat kartu kendali dan fungsi-fungsi lain.
- 3) **Buku Agenda Surat Masuk-Keluar**, merupakan buku agenda digital yang memuat seluruh arsip yang pernah disimpan dalam E-Arsip. Buku Agenda menampilkan informasi secara detail tentang arsip hingga informasi laci, *guide*, map, dan urutan berkas sesuai dengan sistem dan kode simpan yang dipakai.
- 4) **Pencarian Arsip**, sebuah menu yang digunakan untuk melakukan pencarian arsip. Pada *form* pencarian arsip tersedia beberapa isian yang nantinya akan digunakan sebagai kata kunci atau kriteria dalam pencarian.
- 5) **Pengaturan Instansi**, menu ini digunakan untuk mengatur identitas instansi yang menggunakan sistem E Arsip. Identitas tersebut

mencakup **Nama Instansi, Alamat, Kontak, dan Logo**. Identitas ini secara otomatis akan disimpan dan diterapkan pada semua *report* atau laporan ketika ingin mencetak rekap arsip, peminjaman dan lainnya.

- 6) **Rekap Surat Masuk**, digunakan untuk mencetak rekap surat masuk secara keseluruhan.
- 7) **Rekap Surat Keluar**, digunakan untuk mencetak rekap surat keluar secara keseluruhan.
- 8) **Rekap Buku Agenda**, dipakai untuk mencetak semua data arsip yang sudah pernah disimpan, yaitu mencakup data surat masuk dan surat keluar.
- 9) **Rekap Peminjaman Arsip**, digunakan untuk mencetak data peminjaman arsip.
- 10) **Tentang E Arsip**, berisi informasi pengembang sistem E-Arsip.

Program e arsip dalam pembelajaran yang dibutuhkan adalah *access* yang dipadukan dengan logika dan *macro*. *Access* dibutuhkan karena sistemnya *offline* dan sesuai dengan kebutuhan dalam manajemen e arsip yang berupa *database*. Sebenarnya, ada *software* atau program lain, namun rumit dalam aplikasinya. Selain itu, biasanya juga mahal. Dengan menggunakan *access*, penggunaannya gratis. Hasil belajar pembelajaran dengan menggunakan e arsip lebih baik dibandingkan dengan pembelajaran dengan arsip manual. Ada kenaikan sebesar 10 poin dari rata-rata mereka. Rata-rata hasil belajar dengan pembelajaran e arsip adalah 90 sedangkan rata-rata hasil belajar pembelajaran arsip manual adalah 80. Hal ini dikarenakan simpel dalam pengelolaannya. Siswa mengatakan banyak e arsip mudah dalam operasionalnya dan tidak membutuhkan banyak kertas, seperti kartu pinjam arsip atau kartu kendali. Selain itu, siswa juga berpendapat e arsip ini dapat diaplikasikan di laptop atau komputer yang telah terprogram *microsoft access* tahun 2010, sehingga lebih simpel dalam aplikasinya. E arsip tidak harus di-*install*. Kendala dalam pembelajaran e arsip ini adalah sarana dan prasarana sekolah. Kebanyakan sekolah dan laptop guru program *access*-nya adalah tahun 2007, sehingga dalam pengoperasiannya tidak bisa. Program e arsip dapat digunakan dengan program *access* tahun 2010. Selain terkendala, program *access*, di sekolah tidak memiliki alat *scan* sehingga jika ada arsip masuk, tidak dapat dibuat file atau dielektronikkan dokumen tersebut. Kelebihan dari program e arsip ini adalah mudah dioperasikan di komputer atau laptop, tanpa harus *install* program atau *online* internet, sehingga e arsip ini termasuk murah, hanya bermodal program *office access* tahun 2010. Kelemahan dari program e arsip adalah tidak semua komputer atau laptop memiliki program *office access* tahun 2010, kebanyakan adalah tahun 2007. Kendala lain adalah sekolah tidak memiliki alat *scan* sebagai alat yang akan mengelektronikkan dokumen, terutama surat masuk.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Simpulan dalam penelitian ini adalah (1) Pembelajaran kearsipan saat ini (2015) masih manual, termasuk sarana dan prasarana dalam pembelajarannya, serta metode pembelajaran gurunya berupa ceramah. (2) Analisis kebutuhan dalam pembelajaran e arsip di SMK adalah sistem penyimpanan arsip berupa abjad, subjek, wilayah, kronologis, terminal digit, dan desimal yang di dalamnya terdapat laci, *guide*, dan map *virtual* (folder). (3) Desain *database* e arsip pembelajaran meliputi menu pokok berupa arsip baru, manajemen arsip, buku agenda surat masuk-keluar, pencarian arsip, pengaturan instansi, tambah dan sunting unit, statistik, rekap surat masuk, rekap surat keluar, rekap buku agenda, rekap peminjaman arsip, dan tentang arsip. (4) Hasil belajar menggunakan e arsip lebih bagus dibanding pembelajaran manual.

Saran dalam penelitian ini adalah (1) Perlunya ada suatu program yang khusus dalam pembelajaran e arsip di SMK sebagai media pembelajaran kearsipan modern (2) Sekolah menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung dengan pembelajaran e arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Kuswanto, Agung dan Ashari, Trisna. 2014. *Model Elektronik Arsip (E Arsip) dalam Pembelajaran berbasis Microsoft Access*. Semarang: Fastindo.
- Kuswanto, Agung dan Saeroji, Ahmad 2013. *Manajemen Elektronik Arsip (Earsip) : Teori dan aplikasi berbasis Ms. Access*. Semarang: Fastindo.
- Mulyono, dkk. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Saputra, E. I. 2013. *Manajemen Arsip Elektronik*. Bandung: UPI-ASPAPI Jabar. Materi disampaikan saat workshop media pembelajaran kearsipan elektronik, tanggal 11-12 Oktober 2013.
- 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, Agus dan Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dan Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Sugiyono. 2012. *Metodelogi Penelitian*. Bandung: CV Alfabeta.