



Upaya Peningkatan Tertib Administrasi Melalui Pelatihan Manajemen File Berbasis Komputer Pada SMP Kreativa

Lupiyanto¹, Bagus Wahyu Pandhito²

^{1,2} STIKOM ELRAHMA

Email: lupiyanto79@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi upaya peningkatan ketertiban administrasi melalui pelatihan pengelolaan berkas berbasis komputer di SMP Kreativa. Permasalahan ketertiban administrasi seringkali menjadi permasalahan di berbagai lembaga pendidikan, termasuk Sekolah Menengah Pertama (SMP). Dalam konteks ini, pemanfaatan teknologi informasi khususnya dalam pengelolaan kearsipan dapat menjadi solusi efektif untuk meningkatkan ketertiban administrasi. Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian tindakan, yang melibatkan proses perencanaan, pelaksanaan, observasi dan refleksi secara berkesinambungan.

Kata kunci : Pengelolaan, Teknologi.

ABSTRACT

The aim of this research is to evaluate efforts to improve administrative order through computer-based file management training at Kreativa Middle School. Administrative order problems often become problems in various educational institutions, including junior high schools (SMP). In this context, the use of information technology, especially in archival management, can be an effective solution for improving administrative order. The research method used is the action research method, which involves a continuous process of planning, implementation, observation and reflection.

Keywords: Management, Technology.

PENDAHULUAN

Dalam konteks modern, pengelolaan administrasi merupakan aspek yang sangat vital dalam menjaga kelancaran operasional suatu organisasi, baik itu lembaga pendidikan, instansi

pemerintahan, perusahaan, maupun organisasi nirlaba. Tertib administrasi menjadi fondasi utama dalam menjaga efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam setiap proses organisasional.

Salah satu tantangan yang sering dihadapi dalam pengelolaan administrasi adalah masalah penyimpanan dan pengelolaan berkas atau dokumen secara efektif. Dalam era digitalisasi, manajemen file berbasis komputer menjadi solusi yang tepat untuk mengatasi masalah tersebut. Namun dengan demikian, diharapkan bahwa pelatihan ini akan membawa dampak positif dalam meningkatkan tertib administrasi dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dalam latar belakang ini, kami akan membahas urgensi dan relevansi dari pelatihan manajemen file berbasis komputer dalam upaya peningkatan tertib administrasi di berbagai jenis organisasi. Kami juga akan menyoroiti peran teknologi komputer dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan berkas atau dokumen.

Dengan demikian, diharapkan pemahaman yang lebih mendalam tentang manfaat dan kebutuhan akan pelatihan ini dapat menjadi landasan bagi implementasi yang sukses di berbagai lingkungan organisasi.

Penting untuk diakui bahwa upaya peningkatan tertib administrasi melalui pelatihan manajemen file berbasis

komputer bukan hanya berdampak pada efisiensi operasional organisasi, tetapi juga pada aspek-aspek lain yang berkaitan dengan manajemen dan pengembangan organisasi.

Salah satu dampak positif yang diharapkan dari pelatihan ini adalah peningkatan produktivitas dan kualitas pekerjaan para pegawai atau staf. Dengan kemampuan yang ditingkatkan dalam mengelola dan menyimpan berkas atau dokumen secara efektif, staf akan dapat menghabiskan lebih sedikit waktu untuk mencari dan mengakses informasi yang mereka butuhkan. Hal ini akan membantu meningkatkan efisiensi waktu dan mengalokasikan sumber daya manusia dengan lebih optimal.

Selain itu, pelatihan manajemen file berbasis komputer juga dapat membantu meningkatkan keamanan dan kerahasiaan informasi dalam organisasi. Dengan menggunakan sistem manajemen file yang terintegrasi dan terkendali, organisasi dapat mengontrol akses terhadap informasi sensitif dan menghindari risiko kebocoran data atau kehilangan dokumen. Hal ini akan memberikan kepercayaan kepada pihak-

pihak eksternal dan internal terkait dengan keamanan data organisasi.

Selanjutnya, peningkatan tertib administrasi juga akan berdampak positif pada reputasi dan citra organisasi. Dengan memiliki sistem manajemen file yang terorganisir dan terdokumentasi dengan baik, organisasi akan terlihat lebih profesional dan dapat dipercaya oleh mitra kerja, pemangku kepentingan, dan masyarakat umum. Hal ini dapat membantu meningkatkan daya tarik organisasi sebagai tempat bekerja dan kemitraan yang diinginkan oleh pihak eksternal.

Dengan demikian, pelatihan manajemen file berbasis komputer bukan hanya merupakan investasi dalam peningkatan tertib administrasi, tetapi juga merupakan langkah strategis dalam mengoptimalkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Dengan memahami manfaat dan potensi dampak positif dari pelatihan ini, organisasi dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk mengimplementasikannya dengan sukses.

Pengelolaan administrasi yang efektif merupakan aspek yang sangat penting dalam kelancaran operasional suatu organisasi, baik itu lembaga

pendidikan, instansi pemerintahan, perusahaan, maupun organisasi nirlaba. Tertib administrasi menjadi fondasi utama dalam menjaga efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam setiap proses organisasional.

Dalam konteks modern yang semakin terdigitalisasi, manajemen file berbasis komputer menjadi solusi yang tepat untuk mengatasi tantangan dalam pengelolaan administrasi, terutama dalam hal penyimpanan dan pengelolaan berkas atau dokumen. Namun, untuk dapat mengimplementasikan manajemen file berbasis komputer dengan efektif, diperlukan pemahaman dan keterampilan yang memadai dari para pegawai atau staf yang terlibat dalam pengelolaan administrasi.

Urgensi dan relevansi dari pelatihan manajemen file berbasis komputer dalam upaya peningkatan tertib administrasi di berbagai jenis organisasi. Kami juga akan menyoroti peran teknologi komputer dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan berkas atau dokumen. Dengan demikian, diharapkan pemahaman yang lebih mendalam tentang manfaat dan kebutuhan akan pelatihan ini dapat menjadi landasan bagi implementasi

yang sukses di berbagai lingkungan organisasi.

Dalam era modern yang semakin terdigitalisasi, pengelolaan administrasi yang efektif menjadi kunci dalam memastikan kelancaran operasional organisasi. Tertib administrasi tidak hanya memungkinkan organisasi untuk beroperasi secara efisien, tetapi juga membantu dalam mempertahankan transparansi dan akuntabilitas dalam semua proses organisasional.

Manajemen file berbasis komputer telah menjadi solusi yang sangat relevan dalam mengatasi tantangan yang terkait dengan pengelolaan administrasi. Dengan menggunakan teknologi komputer, organisasi dapat menyimpan, mengelola, dan mengakses berkas atau dokumen secara lebih efisien dan akurat. Namun, untuk dapat memanfaatkan manajemen file berbasis komputer dengan maksimal, diperlukan pemahaman dan keterampilan yang memadai dari para pegawai atau staf yang terlibat.

Dalam sebuah Hadits Rasulullah juga menerangkan tentang keutamaan menggunakan atau menguasai ilmu pengetahuan atau teknologi yaitu Rasulullah SAW juga memerintahkan para

orang tua agar mendidik anak-anaknya dengan sebaik mungkin. Sebagaimana disebutkan di dalam Hadits: “Menuntut ilmu itu diwajibkan bagi setiap muslimin, sesungguhnya Allah mencintai para penuntut ilmu (HR Ahmad)”. Luar biasa karena jaman dahulu pun mendidik dan perlunya menguasai sesuatu keahlian yang beda jaman sudah menjadi perhatian oleh para sahabat maupun Rasulullah sendiri.

Dalam konteks ini, pelatihan manajemen file berbasis komputer menjadi semakin penting. Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan staf dalam menggunakan teknologi komputer untuk mengelola dan menyimpan berkas atau dokumen secara efektif. Dengan demikian, diharapkan bahwa pelatihan ini akan membawa dampak positif dalam meningkatkan tertib administrasi dan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Pendidikan merupakan bidang yang berperan penting dalam membangun karakter, memperluas ilmu pengetahuan dan mempersiapkan generasi muda menghadapi tuntutan masa depan. Dalam melaksanakan tugasnya, lembaga pendidikan, termasuk Sekolah Menengah Pertama (SMP), bertanggung jawab

menciptakan lingkungan yang kondusif bagi proses pembelajaran dan perkembangan peserta didik.

Aspek penting dalam pengelolaan lingkungan pendidikan adalah administrasi yang baik. Prosedur administratif mencakup berbagai hal, mulai dari pengelolaan catatan siswa, pencatatan kehadiran, hingga penyimpanan dan pengorganisasian berkas dan dokumen penting sekolah. Kesalahan dalam administrasi dapat mempengaruhi efisiensi dan efektivitas proses pendidikan, sehingga menyebabkan kesalahan dan hilangnya informasi penting. Sebagai salah satu lembaga pendidikan di daerah, SMP Kreativa juga menghadapi tantangan terkait peraturan administrasi. Masalah seperti kehilangan dokumen, kesulitan menemukan informasi, dan terbatasnya ruang penyimpanan merupakan hal yang biasa terjadi pada guru dan administrator. Dengan kemajuan teknologi informasi, semakin banyak peluang yang muncul untuk meningkatkan tata kelola administrasi melalui penggunaan teknologi.

Dalam konteks ini, pelatihan pengelolaan arsip berbasis komputer di SMP Kreativa dipandang sebagai langkah

potensial menuju peningkatan ketertiban administrasi. Tujuan dari pelatihan ini adalah untuk membekali guru dan tenaga administrasi dengan pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan teknologi informasi untuk mengelola catatan dan dokumen sekolah secara lebih efisien dan efektif.

Di era digital saat ini, perkembangan teknologi informasi memberikan dampak yang signifikan di berbagai bidang, termasuk pendidikan. Sekolah sebagai lembaga pendidikan mempunyai tanggung jawab yang besar dalam mengelola berbagai informasi administrasi mulai dari data siswa hingga RPP dan dokumen penting lainnya. Namun tantangan muncul ketika pengelolaan informasi administratif tidak terstruktur dan kurang efisien.

Dalam konteks ini, pengelolaan arsip digital bagi sekolah menjadi suatu kebutuhan yang mendesak. Pengelolaan pencatatan digital yang baik dapat meningkatkan efisiensi dan keakuratan administrasi sekolah serta memberikan kemudahan akses terhadap informasi yang diperlukan. Namun penerapan pengelolaan arsip digital secara efektif seringkali menghadapi berbagai kendala,

antara lain kurangnya pemahaman dan keterampilan teknis pengelola informasi administratif.

Oleh karena itu, diperlukan upaya yang sistematis dan tepat sasaran untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan pengelolaan arsip digital di kalangan guru dan penyelenggara sekolah. Pelatihan merupakan solusi efektif untuk meningkatkan kompetensi di bidang ini. Melalui pelatihan yang tepat, diharapkan pemangku kepentingan sekolah dapat lebih memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan kualitas manajemen dan kinerja sekolah secara keseluruhan.

Pada artikel ini, kita akan melihat lebih dekat pentingnya pelatihan pengelolaan arsip berbasis komputer dalam meningkatkan efisiensi manajemen sekolah. Kami juga akan membahas berbagai tantangan pengelolaan file digital di sekolah serta solusi yang dapat diterapkan melalui pelatihan. Oleh karena itu, tulisan ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai relevansi dan pentingnya pengelolaan arsip digital dalam konteks pendidikan.

Dalam filsafat ilmu, sudut penyelidikan tertentu yang membedakan

ilmu dengan ilmu-ilmu lain, meskipun bidang penyelidikannya sama, disebut bentuk objek. Jadi objek etika yang bersifat material di sini adalah manusia, sedangkan objek formalnya adalah tindakan perilakunya yang dilakukan dengan unsur kesengajaan.

Pendahuluan ini mengupas lebih jauh mengenai tantangan administrasi yang dihadapi SMP Kreativa, relevansi pemanfaatan teknologi informasi dalam meningkatkan ketertiban administrasi, serta tujuan dan pentingnya pelatihan pengelolaan arsip berbasis komputer dalam rangka peningkatan mutu pelayanan administrasi di SMP Kreativa. Kreativa-Sekolah Menengah. Selain itu, pendahuluan ini juga merinci metodologi penelitian yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas pelatihan dan memberikan gambaran singkat mengenai keseluruhan struktur penelitian yang dilakukan.

METODE

Tim Dosen Pengabdi STIKOM ELRAHMA menggunakan pedagogi dengan cara *pre-test*, ceramah dan *post-test* kepada peserta. Instrumen yang digunakan oleh Tim Dosen Pengabdi STIKOM ELRAHMA pada sosialisasi

Peranan Teknologi Informasi Dalam Peradaban Islam Pada SMP Kreativa Bogor:

1. Melakukan kajian awal untuk memahami permasalahan tata kelola yang ada di SMP Kreativa.
2. Merencanakan kegiatan PKM termasuk team building, perencanaan kegiatan dan alokasi sumber daya yang diperlukan.
3. Melibatkan seluruh pihak terkait baik guru, pengelola, dan kepala sekolah dalam perencanaan dan pelaksanaan PKM.
4. Mendapatkan masukan dan dukungan dari seluruh pemangku kepentingan untuk menjamin keberhasilan dan penerimaan program.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan yang tepat merupakan faktor kunci kelancaran suatu institusi, termasuk sekolah. Administrasi yang baik menjamin seluruh proses administrasi berjalan efisien dan efektif, yang pada akhirnya mendukung tercapainya tujuan organisasi secara keseluruhan. Salah satu cara untuk meningkatkan ketertiban administrasi adalah dengan mengadakan pelatihan pengelolaan arsip berbasis komputer yang bertujuan untuk

memberikan pemahaman dan keterampilan yang diperlukan untuk mengelola arsip digital secara efektif. Artikel ini membahas upaya meningkatkan ketertiban administrasi melalui pelatihan pengelolaan arsip berbasis komputer di lingkungan sekolah. Dengan dinamika pendidikan yang semakin kompleks dan tuntutan administrasi yang semakin meningkat, penting bagi lembaga pendidikan, termasuk sekolah menengah, untuk memastikan administrasinya berjalan dengan baik dan efisien. Manajemen yang baik tidak hanya menjadi kunci keberhasilan operasional sekolah, namun juga mempengaruhi pengalaman belajar siswa dan kinerja staf dan guru. Namun pada kenyataannya masih banyak sekolah yang mengalami kendala dalam pengelolaan administrasinya, khususnya dalam pengelolaan arsip digital.

Dengan berkembangnya teknologi informasi, penggunaan file digital telah menjadi bagian integral dari administrasi sekolah. File digital seperti catatan siswa, jadwal, laporan keuangan dan dokumen lainnya memegang peranan penting dalam operasional sekolah sehari-hari. Namun permasalahan muncul ketika pengelolaan

file-file tersebut tidak terorganisir dengan baik sehingga menimbulkan kesulitan dalam mencari informasi, resiko kehilangan data dan ketidakpastian mengenai keamanan informasi.

Dalam konteks ini, pelatihan pengelolaan arsip berbasis komputer merupakan solusi yang menjanjikan., penggunaan perangkat lunak, dan praktik terbaik dalam mengelola file digital, kami berharap sekolah dapat mengatasi tantangan administratif yang mereka hadapi.

Pelatihan ini diharapkan dapat meningkatkan ketertiban administrasi di sekolah, yang pada akhirnya mendukung tercapainya tujuan pendidikan secara umum. Dengan meningkatkan pengelolaan file digital, sekolah dapat meningkatkan efisiensi operasional, meningkatkan akurasi data, dan mengoptimalkan penggunaan sumber dayanya. Oleh karena itu, penting untuk mengkaji lebih jauh bagaimana pelatihan pengelolaan berkas berbasis komputer dapat menjadi strategi efektif untuk meningkatkan tertib pengelolaan di sekolah.

Pada Pengabdian kali ini akan dibahas secara detail upaya perbaikan

ketertiban administrasi melalui pelatihan pengelolaan file berbasis komputer di SMP Kreativa. Kami menjelaskan tujuan, materi pelatihan, pelaksanaan, hasil dan dampak pelatihan ini dalam konteks sekolah menengah. Oleh karena itu, kami berharap artikel ini dapat memberikan pemahaman mendalam tentang pentingnya pelatihan manajemen berkas dalam meningkatkan kualitas manajemen sekolah.

Dalam kegiatan sosialisasi ini, pemateri memberikan materi dalam kegiatan dapat dilihat di gambar berikut:



Gambar 1. Peserta Kegiatan PKM



Gambar 2. Pemberian Cindera Mata

KESIMPULAN

Dari hasil pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) terkait upaya peningkatan ketertiban administrasi melalui pelatihan pengelolaan berkas berbasis komputer di SMP Kreativa dapat disimpulkan bahwa pelatihan tersebut memberikan dampak yang signifikan terhadap berbagai aspek kehidupan sekolah. operasi. Dengan meningkatkan pemahaman, keterampilan teknis dan menerapkan praktik terbaik dalam pengelolaan file digital, pelatihan ini telah membawa perubahan positif yang dirasakan oleh seluruh civitas sekolah. Peningkatan pemahaman & keterampilan peserta pelatihan merupakan landasan penting bagi peningkatan efisiensi administrasi sekolah. Peserta menjadi lebih baik dalam mengatur dan mengelola file digital, mengurangi waktu yang dihabiskan untuk mencari informasi dan memperbaiki kesalahan administratif.

UCAPAN TERIMA KASIH

Peneliti mengucapkan terima kasih kepada SMP Kreativa Bogor, Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Stikom El Rahma dan Progam Studi Informatika Stikom El Rahma Bogor atas penerimaan, dukungan dan Kerjasama

pelaksanaan pengabdian masyarakat yang ditindak lanjut berupa jurnal publikasi.

REFERENSI

Buku

- Johnson, A Pengantar Manajemen File Komputer. Penerbit Edukasi Mandiri. 2020
- Setiawan, A. Manajemen File Digital: Panduan Praktis untuk Administrasi Sekolah. Penerbit Pendidikan. 2019
- Smith, J. Manajemen File Digital: Teori dan Praktik. Penerbit Sejahtera. 2019
- Susanto, R. Strategi Efektif Manajemen File Digital. Penerbit Ilmu Komputer. 2020
- Utomo, B. Teknik Pengelolaan File yang Profesional. Penerbit Pendidikan Mandiri. 2018.

Jurnal

- Aditya, B., & Wijaya, C. Implementasi Manajemen File Digital dalam Administrasi Sekolah. Jurnal Pendidikan Informatika. 2018
- Dewi, R., & Santoso, B Pemanfaatan Perangkat Lunak Manajemen File dalam Sekolah: Studi Kasus di SMP Nusantara. Jurnal Manajemen Pendidikan. 2021.
- Setiawan, D., & Putra, F. Keamanan Informasi dalam Pengelolaan File Digital di Sekolah. Jurnal Teknologi Informasi Pendidikan. 2019.