

PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI TK AISYIAH BUSTANUL ATHFAL 59 METESEH TEMBALANG SEMARANG

**Fatchun Hasyim, Siti Nur Barokah, Karnowahadi, Dody Setyadi, Ririn Budi
Utamingtyas**

ABSTRACT

The object of this community service program is TK Aisyiyah Bustanul Athfal 59 (TK ABA 59) Meteseh Tembalang-Semarang. This institutional education manages early childhood education. Today, institutional educations should manage the documents especially for the accreditation and students data electrically. The problem is all documents of teaching activities administration and student data are still managed manually. This program objectives are opening the mind of teachers and administration staff to improve the quality of document management electronically. It is expected to be able to improve the communication on learning process and report to TK ABA 59 stakeholders. Good communication between TK ABA 59 with all stakeholders will raise public confidence to TK ABA 59. The method of this program are training and advising method. By training and advising document management electronically are expected to be able to give suitable solution to TK ABA 59 problem.

Keyword: *students data, accreditation, electronic document.*

ABSTRAK

Pengelolaan data dan dokumen pada lembaga pendidikan khususnya terkait dengan kegiatan akreditasi dan data siswa kini harus dikelola secara elektronik. TK ABA 59 saat ini masih mengelola seluruh data proses belajar mengajar dan data siswa secara manual. Pengajar ataupun tenaga kependidikan masih belum memahami pentingnya mengelola semua itu secara elektronik. Tujuan dari program pengabdian ini adalah membuka pemikiran dan membekali skill pengelolaan dokumen dan data secara elektronik. Dengan dilaksakannya pengelolaan data dan dokumen secara elektronik diharapkan mampu meningkatkan kinerja dan komunikasi antara Pengelola dengan stakeholder. Lebih lanjut diharapkan agar kepercayaan masyarakat terhadap TK ABA 59 juga akan meningkat. Metode pelaksanaan program ini meliputi training dan pendampingan. Dengan training dan pendampingan pengelolaan data dan dokumen secara elektronik diharapkan mampu memberikan solusi yang sesuai bagi permasalahan di TK ABA 59.

Kata Kunci: *data siswa, akreditasi, dokumen elektronik.*

PENDAHULUAN

Pengelolaan pendidikan PAUD tidak jauh berbeda dengan penanganan Lembaga Pendidikan yang lain, memerlukan persiapan kegiatan yang matang, mempersiapkan sarana-pra sarana dan alat bantu kegiatan, pelaksanaan yang sesuai rencana dan selalu disesuaikan dengan kondisi di lapangan dan kontrol yang jelas, rutin, dan cermat oleh guru-guru dan kepala sekolah yang menangani secara langsung. Sarana yang lengkap, guru dan personil lain yang disiplin,

pelaksanaan kegiatan yang terstandar dan control kegiatan yang tegas akan menghasilkan output perkembangan anak didik yang baik.

Kegiatan pembelajaran sebagai kegiatan utama di TK ABA 59 menghasilkan dokumen secara terus menerus setiap kegiatan tersebut dilaksanakan. Begitu juga persiapan sarana pra sarana, pegawai dan guru sebagai pelaksana dan pelaksanaan evaluasi juga menghasilkan dokumen sehingga dokumen-dokumen tersebut harus ditangani dengan baik. Dokumen yang ditangani dengan baik akan dapat disajikan dengan mudah dan cepat bila suatu saat dibutuhkan sehingga akuntabilitas kegiatan dapat dipertanggungjawabkan. Era sekarang adalah era akuntabilitas semua kegiatan dari perencanaan, pelaksanaan sampai evaluasi dan bahkan treatment yang dilakukan harus terekam dengan baik. Untuk itu kegiatan administrasi sebagai kegiatan penunjang juga perlu ditangani secara maksimal. TK ABA 59 memiliki 10 orang staf, termasuk guru, staf administrasi dan penjaga. Berdasarkan tinjauan di lapangan terlihat bahwa kegiatan administrasi khususnya penanganan dokumen masih sederhana dan belum bisa merekam seluruh kegiatan. Dokumen kegiatan masih banyak yang dikelola sendiri oleh masing-masing pelaksana dengan membawa dokumennya pulang. Di sisi lain kini pengolaan data siswa dan dokumen akreditasi menuntut lembaga pendidikan usia dini dalam hal ini TK ABA 59 mengelola secara elektronik dan on line.

Permasalahan yang di hadapi oleh TK ABA 59 Meteseh Tembalang - Semarang sekarang ini adalah dokumen kegiatan masih disimpan secara manual oleh masing-masing pengajar sehingga tidak dapat dikontrol setiap saat. Dokumen yang belum ditangani secara elektronik dan terpusat oleh manajemen akan sulit untuk dokontrol. Apakah dokumen yang tercipta dari setiap kegiatan tertangani dengan baik atau tidak? Apakah data yang ada dalam dokumen sudah sesuai dengan data yang dibutuhkan oleh TK ABA 59 atau belum? Apalagi kalau harus menyajikan dokumen tersebut dalam waktu yang singkat maka akan mengalami kesulitan karena harus memanggil personil yang menangani dokumennya sendiri-sendiri. TK ABA 59 kini harus memenuhi tuntutan pengelolaan data siswa dan dokumen yang telah tercipta dari kegiatan-kegiatan yang telah ditangani secara terpusat baik secara manual ataupun elektronik .

METODE

Metode dan pendekatan yang digunakan untuk mengatasi permasalahan mitra/obyek pengabdian kepada masyarakat adalah pelatihan dan pendampingan. Metode pelatihan digunakan ketika mengadakan pelatihan penyimpanan dokumen fisik secara terpusat dan pelatihan alih media dan penyimpanan image dalam computer. Pelatihan dilakukan dengan ceramah dan diskusi baik menggunakan peralatan komputer, LCD proyektor dan layar. Pelatihan juga dilakukan dengan praktek alih media dokumen dan penyimpanannya di computer. Praktek menggunakan scanner, computer dan dokumen-dokumen yang akan discan. Metode pendampingan digunakan pada saat kegiatan pengadaan komputer, ketika guru atau pendidik dan tenaga kependidikan melakukan alih media dan saat penyimpanan image di komputer.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan penerapan IPTEKS dilaksanakan sesuaikan dengan waktu yang dimiliki oleh mitra/obyek pengabdian kepada masyarakat dan disesuaikan dengan waktu yang dimiliki oleh panitia sehingga pihak sama-sama ketemu waktunya. Adapun kegiatan pengabdian dilaksanakan selama beberapa hari:

a. Pelatihan.

Pelatihan dilaksanakan pada hari selasa, 29 oktober 2019, bertempat di TK ABA 59 Meteseh Tembalang Semarang. Materi pelatihan meliputi kearsipan, alih media dan penyimpanan image dalam computer. Hadir dalam pelatihan ini Kepala Sekolah, seluruh guru atau pendidik, tenaga kependidikan atau staf administrasi dan tenaga kebersihan TK ABA 59 Meteseh Kecamatan Tembalang Kota Semarang yang berjumlah 11 (sebelas) orang. Hadir juga ketua jurusan Administrasi Niaga Politeknik negeri semarang dan seluruh tim pengabdian yang berjumlah 5 (lima) orang. Judul pelatihan Penanganan arsip dinamis dan dapodik di TK ABA 59 Meteseh, Kecamatan Tembalang, Kota Semarang.

b. Pendampingan.

Pendampingan dilaksanakan pada saat pengadaan komputer, pada saat guru dan tenaga kependidikan melakukan alih media, serta pada saat penyimpanan image di komputer. Pendampingan pengadaan komputer dilakukan sebelum pelatihan dilaksanakan. Hal ini dilakukan agar komputer dapat dimanfaatkan lebih maksimal. Diskusi tentang kebutuhan komputer untuk penanganan data siswa dan persiapan akreditasi akhirnya ditentukan komputer jenis laptop. Hal ini dimaksudkan agar dapat digunakan oleh administrator data pokok kependidikan (admin dapodik) secara lebih fleksibel mengingat admin dapodik tidak dapat menyelesaikan tugasnya bila hanya dikerjakan pada saat jam kerja di sekolah saja. Kegiatan ini hanya diikuti oleh kepala sekolah, tenaga kependidikan sebagai admin dapodik dan sebagian guru. Komputer sebagai sumbangan tim pengabdian kepada pihak TK ABA 59 desa Meteseh, Kecamatan Tembalang, Kota Semarang disampaikan setelah kegiatan pelatihan selesai dan disaksikan oleh seluruh peserta pelatihan dan tim pengabdian dri Polines. Pendampingan yang dilakukan terhadap kegiatan guru dan tenaga kependidikan saat melakukan alih media, serta pada saat penyimpanan image di komputer dilakukan setelah pelatihan selesai dilaksanakan. Pendampingan ini juga hanya diikuti oleh tenaga kependidikan dan sebagian guru saja. Hal ini dikarenakan kesibukan para guru yang masih harus mengikuti pelatihan setelah selesai mengajar di sekolah.

c. Hasil yang dicapai

Hasil pelatihan yang diikuti oleh Kepala Sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan adalah menyadari pentingnya pengelolaan arsip secara terpusat di sekolah dan pentingnya mengelola data pokok kependidikan serta dokumen hasil kegiatan secara elektronik.

Hasil dari pengadaan komputer laptop adalah tersedianya sarana dan peralatan kearsipan serta pengimputan data siswa.

Hasil dari pendampingan kegiatan alih media dan penyimpanan dokumen secara elektronik adalah tersedianya dokumen elektronik.

d. Dampak yang diperoleh mitra

Dampak pelatihan yang diikuti oleh Kepala Sekolah, pendidik dan tenaga kependidikan adalah menjadikan seluruh staf mulai dari pimpinan, tenaga kependidikan, dan pendidik sadar akan pentingnya pengelolaan arsip secara terpusat di sekolah dan pentingnya pengelolaan data pokok kependidikan serta dokumen hasil kegiatan secara elektronik.

Dampak dari pengadaan komputer laptop adalah tersedianya sarana dan peralatan kearsipan serta pengimputan data siswa secara elektronik.

Dampak dari pendampingan kegiatan alih media dan penyimpanan dokumen secara elektronik adalah tersedianya dokumen elektronik di TK ABA 59 Meteseh.

KESIMPULAN

Kegiatan pengabdian pada masyarakat pendampingan pengelolaan administrasi Tk Aisyah Bustanul Atfal 59 Meteseh Tembalang Semarang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang meliputi 1) Pelatihan penanganan arsip dinamis manual dan secara elektronik. 2) Pendampingan pengadaan komputer laptop. 3) Pendampingan kegiatan alih media dan penyimpanan dokumen secara elektronik.

Adapun hasil kegiatan pengabdian pada masyarakat ini meliputi (1) Menyadarkan pentingnya pengelolaan arsip secara terpusat di sekolah dan pentingnya mengelola data pokok kependidikan serta dokumen hasil kegiatan secara elektronik. (2) Tersedianya sarana dan peralatan kearsipan serta pengimputan data siswa. dan (3) Tersedianya dokumen elektronik.

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), 20011, Pedoman penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi, Jakarta.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), 20012, Peraturan Pemerintah nomor 28/2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43/2009 tentang Kearsipan, Jakarta.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, 2015, Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Jakarta.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, 2015, Pengembangan Tema Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Jakarta.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, 2015, Pengelolaan Pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Jakarta.

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, 2015, Pengelolaan Kelas Pendidikan Anak Usia Dini, Direktorat Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Jakarta.

Suraja, Yohanes, 2006, Manajemen Kearsipan, Dioma, Malang