



## **PENERAPAN *E-FILING SYSTEM* PADA PAUD ISLAM TELADAN BINA FITRAH GEDAWANG BANYUMANIK SEMARANG**

**Hadiahti Utami<sup>\*</sup>, Sri Marhaeni Salsiyah, Inayah, Budi Prasetya, Suharmanto**

Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Semarang  
Jl. Prof. H. Soedarto, SH. Tembalang, Semarang, 50275

\*E-mail: [utamihadiahti@gmail.com](mailto:utamihadiahti@gmail.com)

### **ABSTRAK**

Pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik dengan pemanfaatan teknologi informasi sesuai Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan melalui penerapan E-Filing System. Penerapan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi E-Filing merupakan salah satu jawaban untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen. Mitra dari kegiatan ini adalah PAUD Islam Teladan Bina Fitrah Gedawang Banyumanik Semarang. Permasalahannya pengelolaan arsip yang dilakukan Mitra masih secara manual, hanya memiliki satu laptop dan satu printer, perlengkapan kearsipan masih kurang dan belum tersedianya ruang penyimpanan arsip tersendiri. Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh Mitra. Metode yang digunakan yaitu: 1) Pelatihan E-Filing System bagi para guru dan tenaga administrasi; 2) Pendampingan penerapan E-Filing System dan pengadaan peralatan perkantoran. Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini berjalan lancar seperti yang telah direncanakan. Hasilnya terdapat peningkatan pengetahuan dan ketrampilan para guru dan tenaga administrasi dalam bidang E-Filing, pengelolaan arsip di Mitra menjadi lebih efektif dan efisien dengan menerapkan E-Filing, bertambahnya peralatan perkantoran dapat memperlancar serta mempermudah pelaksanaan pekerjaan sehari-hari terutama di masa pembelajaran secara daring saat ini.

*Kata Kunci: PAUD, E-Filing system*

## **PENDAHULUAN**

Arsip menjadi salah satu komponen dasar dari sumber daya organisasi sebagaimana sumber daya manusia (SDM). Manajemen kearsipan yang berkualitas dapat menjadi tolok ukur kualitas layanan yang tersedia. Electronic Filing System atau e-filing adalah salah satu metode dalam pengelolaan arsip yang diatur UU No 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik dan diikuti peraturan pelaksanaannya yang tertuang dalam PP No. 82/2012. Pengelolaan arsip atau dokumen secara sistematis dan terintegrasi sangat diperlukan dalam mendukung kegiatan operasional kantor sehari-hari..

Saat ini masih banyak lembaga pendidikan yang melakukan pengelolaan arsip secara manual (konvensional). Pengelolaan arsip secara konvensional memiliki banyak kelemahan, yaitu 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.

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. Penerapan sistem kearsipan elektronik menggunakan aplikasi e-Filing merupakan salah satu jawaban untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan dokumen arsip sebagai sumber daya informasi yang berharga. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 2) Kearsipan atau filing adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Di era teknologi informasi seperti saat ini, sistem kearsipan sudah masuk pada tahapan generasi yang didukung oleh kecanggihan elektronik seperti komputer. Dalam dunia pendidikan akan berhadapan dengan kepentingan legalitas arsip dan juga bagaimana menyimpan arsip dengan baik. Sistem pengarsipan yang ideal adalah apabila rekaman arsip tersebut aman dan bisa didapatkan secara cepat apabila dibutuhkan.

Dalam National Archives of Australia, arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, dikomunikasikan dan disimpan dengan menggunakan teknologi komputer. Arsip elektronik dapat diciptakan langsung dengan menggunakan teknologi komputer atau dapat juga dalam bentuk yang telah dikonversikan ke format digital dari format aslinya (misalnya hasil scan terhadap dokumen kertas). (*Digital records are records created, communicated and maintained by means of computer technology. They may be 'born digital' (created using computer technology). Or they may have been converted into digital form from their original format (eg scans of paper documents)*) (National Archives of Australia: 2017). Menurut NASA (National Archives and Record Administration), arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dan diolah dalam satu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya (*means any*

*information that is recorded in a form that only a computer can process*) (National Archives of Australia: 2017).

Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan sistem kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen, maka pada sistem kearsipan berbasis elektronik juga memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual. Selanjutnya di dalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file digital (Sugiarto, 2005).

Pendidikan Anak Usia Dini adalah merupakan salah satu bentuk penyelenggaraan pendidikan yang menitikberatkan pada peletakan dasar kearah pertumbuhan dan perkembangan fisik dan kecerdasan, daya pikir, daya cipta, emosi, spiritual, berbahasa/komunikasi, dan social (Hasan, 2009). Pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini bukan sesuatu yang mudah, karena perlu suatu persiapan yang matang, teliti dan cermat terutama pada pengelolaan administrasi pendidikannya dan didukung pengelolaan arsip yang baik pula.

Mitra yang menjadi objek pengabdian kepada masyarakat adalah adalah KB, TK, TPA Islam Teladan Bina Fitrah Gedawang Banyumanik Semarang yang berdiri sejak tahun 2005, memiliki 2 kelas TK B, 2 kelas TK A, 1 kelas KB, 1 kelas TPA, jumlah anak didik 92 dan 6 guru, serta dibantu oleh 1 tenaga administrasi. Pengelolaan arsip yang dilakukan Mitra masih secara manual. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh sekolah ini adalah menggunakan sistem objek (perihal). Arsip dalam map disusun ke dalam satu boxfile dan diletakan di lemari arsip. Lemari arsip ada 2 buah, lemari arsip tersebut digunakan untuk menyimpan arsip aktif maupun arsip inaktif, tetapi ada juga arsip-arsip inaktif yang ditumpuk begitu saja di bawah meja. Ruang penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif berada satu tempat dengan tata usaha dan ruang guru, ukuran ruangan sekitar 3 x 4 meter. Apabila arsip-arsip semakin banyak, maka lambat laun tempat penyimpanan tidak akan muat untuk menampungnya. Selain itu peralatan kantor yang dimiliki masih kurang yaitu hanya memiliki satu laptop dan satu printer. Berikut adalah gambar penyimpanan arsip pada KB, TK, TPA Islam Teladan Bina Fitrah.



**Gambar 1** Penyimpanan Arsip pada KB, TK,TPA Islam Teladan Bina Fitrah.

Berdasarkan uraian di atas, maka yang menjadi permasalahan yang dihadapi mitra adalah:

- a. Pengelolaan arsip yang dilakukan Mitra masih secara manual
- b. Peralatan perkantoran yang memiliki hanya satu laptop dan satu printer
- c. Perlengkapan kearsipan masih kurang
- d. Belum tersedianya ruang penyimpanan arsip tersendiri.

Tujuan dilaksanakannya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah: untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik dengan pemanfaatan teknologi informasi sesuai Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan melalui penerapan E-Filing System.

## **METODE PEMECAHAN MASALAH**

Metode pendekatan yang digunakan untuk mengatasi permasalahan mitra/obyek pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Pelatihan: tentang cara menggunakan program system penyimpanan arsip elektronik (E-Filing System) dan bagaimana membuat kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual, serta membuat map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file digital
- b. Pendampingan:
  - 1) Penerapan program E-Filing System pada penyimpanan arisp.
  - 2) Pengadaan satu set komputer dan peralatan kearsipan untuk menunjang kelancaran administrasi sekolah dan penerapan E-Filing System di Mitra

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Prosedur kerja yang dilakukan untuk mendukung realisasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ke mitra adalah sebagai berikut:

### **a. Tahap Persiapan meliputi**

- 1) Melakukan Kunjungan lapangan di Paud Islam Teladan Bina Fitrah Gedawang Banyumanik Semarang) dengan melihat permasalahan-permasalahan yang di hadapi dan kebutuhan alat edukasi yang belum ada.
- 2) Persiapan pengajuan penyusunan proposal Program Pengabdian Kepada Masyarakat Unggulan Prodi.
- 3) Mengkomunikasikan rencana kegiatan kepada mitra sasaran KB, TK, TPA Islam Teladan Bina Fitrah Gedawang Banyumanik Semarang
- 4) Mempersiapkan sarana dan prasarana pendukung kegiatan.

### **b. Tahap Pelaksanaan Kegiatan**

- a. Memberikan pelatihan: E-Filing. Pelatihan dilakukan dengan model ceramah dan dilanjutkan dengan praktek E-Filing
- b. Memberikan Pendampingan: Melakukan pendampingan dalam pengadaan satu set komputer dan peralatan kearsipan lainnya, serta pendampingan dalam penerapan E-Filing System di Mitra.

### **c. Tahap Evaluasi Kegiatan**

- 1) Evaluasi proses berupa presensi para peserta dan keaktifan bertanya untuk melihat kesungguhan para peserta dalam mengikuti pelatihan.
- 2) Evaluasi tentang penerapan E-Filing System di Mitra.

Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini sudah berjalan seperti yang telah direncanakan. Hasil kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Mitra yang terdiri dari para guru dan administrasi memiliki peningkatan pengetahuan dan ketrampilan di bidang E-Filing, setelah mengikuti pelatihan.



**Gambar 2.** Pelatihan E-Filing dan Pendampingan Penerapan E-Filing

2. Bertambahnya peralatan perkantoran dan kearsipan



**Gambar 3.** Penyerahan Bantuan Peralatan Perkantoran dan Kearsipan

3. Terdapat peningkatan kualitas pada pengelolaan arsip.

Kearsipan selain dilakukan dengan manual juga dilakukan dengan E-Filing, sehingga lebih efektif dan efisien dan dapat memperlancar serta mempermudah pelaksanaan pekerjaan sehari-hari terutama di masa pembelajaran secara daring saat ini.



**Gambar 4.** Penggunaan Peralatan Perkantoran dan Kearsipan

Berdasarkan hasil monitoring yang telah dilakukan kepada mitra, tidak ada kendala yang berarti dalam penerapan E-Filing System. Bantuan peralatan perkantoran dan kearsipan yang diberikan tim pengabdian sangat membantu kegiatan administrasi sehari-hari yang dilakukan Mitra.

Agar lebih jelasnya tentang gambaran kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan ke mitra dapat dilihat pada Tabel 1 berikut ini:

**Tabel 1** Gambaran IPTEKS

<b>Tahap Proses</b>	<b>Sebelum Penerapan</b>	<b>Sesudah Penerapan IPTEKS</b>
1. Pelatihan E-Filing	Pengelolaan arsip masih secara manual,	85,71% peserta pelatihan yang terdiri dari para guru dan administrasi meningkat pengetahuannya dan ketrampilannya dalam bidang E-Filing. Penerapan E-Filing System makin meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengelolaan arsip, serta memperlancar kegiatan administrasi sehari-hari di Mitra tersebut.
2. Pengadaan peralatan perkantoran dan kearsipan	Masih kurang tersedianya peralatan perkantoran karena hanya satu laptop dan satu printer	Peralatan perkantoran yang dimiliki Mitra bertambah satu set komputer dan peralatan kearsipan bertambah 6 buah boxfile, 4 ordner, 12 stopmap plastik, dan 4 stepler, sangat membantu kelancaran kegiatan administrasi dan kearsipan yang dilakukan Mitra.

## **SIMPULAN**

Hasil dari kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah dilakukan ini dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pelatihan E-Filing yang diberikan kepada Mitra KB, TK, TPA Bina Fitrah Gedawang Banyumanik Semarang telah dapat meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan para guru dan tenaga administrasi dalam bidang E-Filing sebesar 85,71%.
2. Pengelolaan arsip di Mitra menjadi lebih efektif dan efisien dengan menerapkan E-Filing.

3. Bertambahnya peralatan perkantoran satu set komputer dan peralatan perkantoran lainnya (6 buah boxfile, 4 ordner, 12 stopmap plastik, dan 4 stepler) dapat memperlancar kegiatan administrasi sekolah yang dilakukan Mitra.
4. Mitra sasaran program kegiatan kepada masyarakat sebaiknya: a) menerapkan ilmu yang telah diterima dalam pelatihan; b) menggunakan peralatan arsip sesuai dengan fungsinya.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2005. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media.

Arsip Nasional Republik Indonesia, Undang –Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Jakarta.

Hasan, Maimunah. 2009. Pendidikan Anak Usia Dini. Jogjakarta: Diva Press.

National Archives and Records Administration. Context for Electronic Records Management [ERM]. (2017).  
<https://www.archives.gov/recordsmgmt/initiatives/context-for-erm.html>. --

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik

UU No 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik