

PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI SMP MUHAMMADIYAH 3 SEMARANG

**Eva Purnamasari¹⁾, Dody Setyadi²⁾, Iwan Hermawan³⁾, Rustono⁴⁾, Karnowahadi⁵⁾,
Nur Rini⁶⁾, Ririn Budi Utomo⁷⁾, Fatchun Hasyim⁸⁾, Taviyastuti⁹⁾, Irawan Malebra¹⁰⁾,
Irin Mirrah Luthfia¹¹⁾, Luqman Khakim¹²⁾**

^{1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12}Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Semarang, Semarang
Jl. Prof. H. Sudarto, S.H., Tembalang, Semarang, 50275

Abstract

The learning process carried out at Muhammadiyah 3 Semarang Junior High School (SMP), which is under the auspices of the Semarang City Muhammadiyah Regional Leadership, has so far used thematic learning. Thematic learning is integrated learning that emphasizes student involvement in learning. In this model, assessment is carried out for each theme which can consist of several topics which are carried out every day, resulting in a large number of assessment documents. Documents must be managed well so that when they are needed they can be found quickly.

The implementation of Community Service activities at SMP Muhammadiyah 3 Semarang City is to open the insight of teachers and administrative and administration staff, thereby further improving the quality of document handling in the hope of helping improve the learning process, reporting to parents and other stakeholders.

Keywords: Administration, training

Abstrak

Proses pembelajaran yang dilakukan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Muhammadiyah 3 Semarang yang di bawah naungan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kota Semarang, selama ini menggunakan pembelajaran tematik. Pembelajaran tematik merupakan pembelajaran terpadu yang menekankan keterlibatan siswa dalam pembelajaran. Pada model ini penilaian dilakukan setiap tema yang bisa terdiri dari beberapa topik yang dilakukan setiap hari sehingga menghasilkan dokumen penilaian yang banyak. Dokumen harus dikelola dengan baik sehingga ketika suatu saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat.

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di SMP Muhammadiyah 3 Kota Semarang adalah untuk membuka wawasan guru dan staf administrasi maupun Tata Usaha, sehingga lebih meningkatkan kualitas penanganan dokumen dengan harapan mampu membantu meningkatkan proses pembelajaran, pelaporan terhadap orang tua siswa dan stakeholder lainnya.

Kata Kunci: Administrasi, Pelatihan

PENDAHULUAN

Pengelolaan pendidikan Sekolah menengah pertama pada dasarnya 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. Kegiatan pembelajaran sebagai kegiatan utama di SMP Muhammadiyah 3 Semarang menghasilkan dokumen secara terus menerus di setiap kegiatan pembelajaran dilaksanakan.

Berdasarkan tinjauan di lapangan terlihat bahwa kegiatan Kearsipan 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. Untuk itu SMP Muhammadiyah 3 Semarang perlu menangani Kearsipan dokumen yang telah tercipta dari kegiatan-kegiatan yang telah ditangani secara terpusat sehingga dokumen dapat disajikan dengan mudah bila dibutuhkan.

Permasalahan yang di hadapi oleh SMP Muhammadiyah 3 Semarang sekarang ini adalah pengelolaan dokumen yang terbuat karena adanya kegiatan-kegiatan di SMP Muhammadiyah 3 Semarang masih dilakukan dan dikelola oleh masing-masing pengajar sendiri sehingga akan mengalami kesulitan manakala harus segera menyajikan dokumen-dokumen tersebut karena harus mendatangkan setiap personal yang mengelola dokumennya dan penyimpanannya pun pimpinan tidak mengetahui. Untuk itu manajemen perlu segera mengani dokumen tersebut secara terpusat di kantor. Untuk lebih cepat dan mudahnya penyajian bila mana perlu seluruh dokumen discan dan disimpan dalam sebuah computer sehingga bilamana dibutuhkan akan lebih mudah dan cepat disajikan. Tujuan akhirnya adalah akuntabilitas kegiatan di SMP Muhammadiyah 3 Semarang dalam rangka mendukung peningkatan kualitas hasil pendidikan/lulusan.

METODE PELAKSANAAN

Berdasarkan identifikasi permasalahan Mitra yang telah teridentifikasi tersebut di atas, kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat kali ini mengusung pemecahan masalah (solusi) bagi Mitra. Solusi diarahkan untuk aspek permasalahan yang dihadapi Mitra, dengan metode pelaksanaan berupa pengadaan sistem administrasi kearsipan elektronik yang disertai dengan pelatihan dan pendampingan dalam hal penggunaan sistem. Berikut adalah solusi yang ditawarkan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Tabel 1. Metode Pelaksanaan Pengabdian

Kegiatan	Target Materi
1. Perbaikan sistem	Pengadaan sistem kearsipan elektronik
2. Pelatihan	Mengadakan pelatihan penyimpanan dokumen dan arsip di kantor
3. Pendampingan	Melakukan pendampingan pada saat guru/karyawan melakukan penyimpanan dokumen dan arsip di kantor

Setelah dilakukan pendampingan, proses tidak berhenti disana. Pemantauan dilakukan secara berkala setiap akhir bulan dengan selalu berkoordinasi antara pelaksana program serta pengurus kelompok khalayak sasaran dan dibuat sebuah laporan kemajuan kegiatan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 12 Oktober 2023. Lokasi pelaksanaan kegiatan berada di ruang pertemuan pada gedung sekolah SMP Muhammadiyah 3 Semarang. Jumlah peserta pelatihan adalah 20 orang guru pengajar dan staf Tata Usaha sekolah tersebut.

Khalayak sasaran menyediakan fasilitas ruang yang sangat memadai untuk menjalankan kegiatan pengabdian ini. Selain ruangan yang relatif luas, khalayak sasaran juga menyediakan fasilitas listrik, komputer, LCD, Sound, serta mebeleir.

Panitia pelaksana kegiatan pengabdian kepada masyarakat memberikan materi terkait pengetahuan dan menu-menu pada rancangan sistem administrasi yang dibangun untuk sekolah. Seluruh proses pelatihan dilakukan dengan menggunakan laptop. Berikut adalah rangkaian pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat tahun 2023 sesuai yang tersaji pada tabel 2.

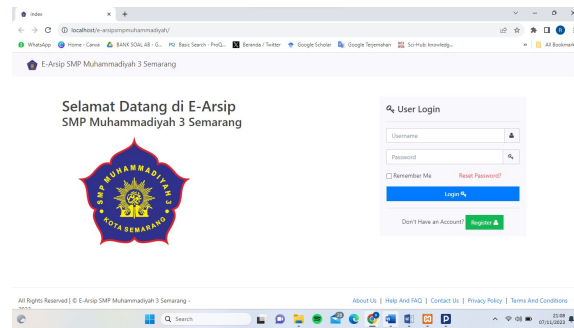
Tabel 2. Waktu Pelaksanaan

No	Jenis Kegiatan	Bulan					
		Juli	Agst	Sept	Okt	Nov	Des
1	Perancangan Sistem Kearsipan						
2	Pelatihan fitur dan pengaplikasian Sistem kearsipan elektronik						
3	Pendampingan praktek						
4	Pemantauan						

Tahapan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat ini diawali dengan survey ke mitra potensial untuk dikembangkan, dimana akhirnya tim memperoleh mitra SMP Muhammadiyah 3 Semarang yang dapat digandeng dalam kegiatan ini. Selanjutnya tim mulai menyusun proposal dan membagi tugas tim, sesuai dengan hasil survey dan temuan permasalahan pada mitra yang dapat dibantu melalui kegiatan pengabdian ini. Selama proses survey, kendala terbesar adalah sistem administrasi yang paper-based. Oleh karena itu, tim pengabdian berupaya untuk menyelesaikan permasalahan utama tersebut, dimulai dari sistem kearsipannya.

Melalui tahapan pendampingan, tim memulai dengan perumusan rancangan sistem kearsipan yang dibutuhkan oleh pihak sekolah. Kemudian tim mulai mendesain sistem

kearsipan tersebut. Berikut adalah tampilan sistem kearsipan yang dirancang untuk mitra pengabdian SMP Muhammadiyah 3 Semarang.



Gambar 1. Tampilan Aplikasi Kearsipan

Setelah sistem tersebut dibuat dan diujicobakan, maka akhirnya dilaksanakan pelatihan dan pendampingan cara serta menu yang terdapat dalam rancangan sistem tersebut. Tahapan akhir proses pendampingan adalah Ketika para guru pengajar dan pengelola telah mampu menginput dokumen khususnya berbentuk pdf ke dalam menu yang disediakan. Kemudian tim pengabdian melanjutkan rangkaian kegiatan ini dengan proses pemantauan dan evaluasi. Tujuan dari kegiatan pengabdian ini dapat tercapai dengan baik dan lancar selama prosesnya dari awal hingga akhir, dan output kegiatan yang menjadi target bagi tim juga dapat terpenuhi. Berikut adalah dokumentasi pelaksanaan pengabdian kepada Masyarakat pada SMP Muhammadiyah Semarang.



Gambar 2. Sesi Foto Bersama



Gambar 3. Serah Terima Laptop beserta Aplikasi Kearsipan untuk SMP Muhammadiyah 3 Semarang

KESIMPULAN

Dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan ini terdapat beberapa hal yang merupakan simpulan dari kegiatan ini, antara lain :

1. Kegiatan telah dilaksanakan dengan baik, dilihat dari sisi waktu pelaksanaan, materi yang disampaikan, hingga antusiasme khalayak sasaran.
2. Khalayak sasaran yang berjumlah 20 orang peserta guru dan pengelola akan menularkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh kepada lingkungan Muhammadiyah.
3. Hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat memiliki luaran berupa aplikasi kearsipan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan rencana yang telah dibuat. Bertolak dari pelaksanaan kegiatan ini, saran yang diajukan adalah dikarenakan masih banyak khalayak sasaran yang sangat membutuhkan sentuhan akademik maupun skills terkait kearsipan, maka seyogyanya institusi meningkatkan anggaran dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat sehingga mampu menyentuh khalayak sasaran yang menjadi targetnya.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Amsyah, Zulkifli. 1995. Manajemen Kearsipan. PT Gramedia Utama. Jakarta.
- [2] ANRI. 2011. Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi
- [3] Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. 2015. Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini. Direktorat Pembinaan Pendidikan Dasar dan Menengah. Jakarta.
- [4] Suraja, Yohanes. 2006. Manajemen Kearsipan. Dioma. Malang