

PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI SD MUHAMMADIYAH 8 SEMARANG

Rara Ririn Budi Utamingtyas¹, Fatchun Hasyim², Dody Setyadi³, Rustono⁴,
Taviyastuti⁵

^{1,2,3,4,5}Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Semarang
Jl Prof. H. Soedarto, S.H., Tembalang, Semarang 50275
Email: rinaribowo@gmail.com

Abstract

The teaching and learning process at Sekolah Dasar (SD) Muhammadiyah 08 Semarang uses thematic learning model. Thematic learning is an integrated learning that emphasizes students involvement. This model involves several basic competencies, learning outcomes and indicators of a single subject or even several subjects. With thematic learning model, students are expected to be able to learn and play with high creativities. In thematic learning model, learning does not merely encourage students to know (learning to know), but also to learn to do (learning to do), to be (learning to be), and to live together (learning to live together). In this model the assessment is carried out for each theme which can consist of several topics. Thematic assessments that emphasize the domain of attitudes (affective) and skills are carried out every day. These activities produce a large number of assessment documents and they must be managed properly. If these documents are managed properly, they can be found quickly when they are needed. The objective of this Community Service program at SD Muhammadiyah 08 Semarang is to open up the mind of teachers and administrative staffs to improve the quality of document handling. It is expected to be able to improve the teaching and learning process, reporting to parents and other stakeholders.

Keywords: *Advocacy, Management, Administration, Document, Filing*

Abstrak

Sekolah Dasar (SD) Muhammadiyah 08 Semarang di bawah naungan Pimpinan Cabang Muhammadiyah Pedurungan Semarang, selama ini proses pembelajaran menggunakan pembelajaran tematik. Pembelajaran tematik merupakan pembelajaran terpadu yang menekankan keterlibatan siswa, melibatkan beberapa kompetensi dasar, hasil belajar dan indikator dari suatu mata pelajaran, bahkan beberapa mata pelajaran. Melalui pembelajaran tematik, siswa diharapkan dapat belajar dan bermain dengan kreativitas yang tinggi. Dalam pembelajaran tematik, belajar tidak semata-mata mendorong siswa untuk mengetahui (*learning to know*), tetapi belajar juga untuk melakukan (*learning to do*), untuk menjadi (*learning to be*), dan untuk hidup bersama (*learning to live together*). Pada model ini penilaian dilakukan setiap tema yang bisa terdiri dari beberapa topik. Penilaian tematik yang menekankan pada ranah sikap (afektif) dan ketrampilan (skill) dilakukan setiap hari sehingga menghasilkan dokumen penilaian yang banyak. Dokumen harus dikelola dengan baik sehingga, ketika suatu saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat. Tujuan dari pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di SD Muhammadiyah 08 Kota Semarang adalah untuk membuka wawasan guru dan staf administrasi untuk lebih meningkatkan kualitas penanganan dokumen dengan harapan mampu membantu meningkatkan proses pembelajaran, pelaporan terhadap orang tua siswa dan stake holder lainnya. Penanganan administrasi yang baik akan mampu menampilkan komunikasi yang lebih baik antara pengelola dengan seluruh stake holder baik orang tua siswa, manajemen dan pemerintah sehingga akan menimbulkan kepercayaan yang tinggi dari seluruh masyarakat, (siswa, orang tua siswa, publik, manajemen dan pemerintah). Adanya

kepercayaan yang tinggi dari seluruh stake holder maka SD Muhammadiyah 08 Kota Semarang akan menjadi lebih baik.

Kata Kunci: *Pendampingan, Manajemen, Administrasi, Doumen, Kearsipan, .*

PENDAHULUAN

Pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar 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. 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.

Pendidikan Sekolah dasar memiliki visi “Terwujudnya Siswa Beriman dan Taqwa, berprestasi, berbudaya dan berwawasan lingkungan”. Sedangkan beberapa misinya antara lain (1) Meningkatkan kemampuan intelektual, spiritual dan emosional. (2) Membiasakan budaya tertib, disiplin, santun dalam ucapan, sopan dalam prilaku terhadap sesama berdasarkan iman dan takwa. (3) Membiasakan lingkungan yang bersih, nyaman, indah dan sehat di lingkungan sekolah dan tempat tinggal. Sekolah Dasar Muhammadiyah 08 merupakan Lembaga Pendidikan dasar yang bernafaskan Islam yang mencakup kemampuan intelektual, spiritual dan emosional. Sekolah Dasar (SD) Muhammadiyah 08 Semarang adalah sekolah dasar maka penekanan pendidikan pada pembiasaan, dimana Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar di jenjang pendidikan dasar diutamakan pada ranah sikap (afektif) walaupun tidak bisa meninggalkan aspek pengetahuan (knowledge) dan ketrampilan (skill) yang juga harus disampaikan.

Kegiatan pembelajaran sebagai kegiatan utama di SD Muhammadiyah 8 Semarang menghasilkan dokumen secara terus menerus di setiap kegiatan pembelajaran 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. SD Muhammadiyah 08 Semarang memiliki 20 orang guru. Pada tahun ajaran 2020/2021 memiliki Siswa Laki-laki : 194, Siswa Perempuan : 176 yang di kelompokkan dalam 15 Rombongan Belajar (15 kelas).

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. Hal ini terjadi karena mereka belum memiliki loker di kantor. Permasalahan yang di hadapi oleh SD Muhammadiyah 08 Semarang sekarang ini adalah dokumen kegiatan masih disimpan oleh masing-masing pengajar sendiri sehingga tidak dapat dikontrol setiap saat. Dokumen yang belum ditangani secara terpusat oleh manajemen akan sulit untuk dikontrol. Apakah dokumen yang tercipta dari setiap kegiatan tertangani dengan baik atau tidak?. Apakah isi dokumen sudah sesuai dengan kurikulum yang dimiliki oleh SD Muhammadiyah 08 Semarang 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. Untuk itu SD Muhammadiyah 8 Semarang perlu menangani administrasi dokumen yang telah tercipta dari kegiatan-kegiatan yang telah ditangani secara terpusat sehingga dokumen dapat disajikan dengan mudah bila dibutuhkan. Tujuan akhirnya adalah akuntabilitas kegiatan di SD Muhammadiyah 08 Semarang dalam rangka mensupport peningkatan kualitas hasil pendidikan/lulusan.

Sumber inspirasi pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat ini adalah kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebelumnya 1) Pendampingan Pengelolaan Administrasi TK ABA 48 Pedurungan Semarang 2018, dan 2) Pendampingan bidang administrasi pada Usaha Mandiri Kelompok Rumpin Lavender di Kelurahan Meteseh, Kecamatan Tembalang Kota Semarang 2018, maka kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat focus pada Pendampingan Pengelolaan Administrasi di SD Muhammadiyah 08 Semarang.

Tujuan dari pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di SD Muhammadiyah 08 Kota Semarang adalah untuk membuka wawasan guru dan staf administrasi untuk lebih meningkatkan kualitas penanganan dokumen dengan harapan

mampu membantu meningkatkan proses pembelajaran, pelaporan terhadap orang tua siswa dan stake holder lainnya.

METODE PENELITIAN

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

- a. Pelatihan: Mengadakan pelatihan penyimpanan dokumen fisik secara terpusat.
- b. Pendampingan: pada saat pengadaan almari arsip dan filing cabinet dengan 3 locer, melakukan pendampingan pada saat guru melakukan pemberkasan, pelabelan, penyimpanan dokumen dan arsip di kantor.

Kegiatan penerapan IPTEKS dilaksanakan bersama mitra/obyek pengabdian kepada masyarakat. Adapun rencana kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Memperkenalkan penggunaan almari arsip, boks file dan label.
- b. Mengadakan pelatihan pemberkasan, pelabelan dan penataan arsip yang benar.
- c. Pendampingan: pada saat pengadaan almari arsip dan filing cabinet locer 3, melakukan pendampingan pada saat guru melakukan pemberkasan, pelabelan dan penyimpanan arsip di kantor.

Kegiatan pengabdian pada masyarakat ini dilaksanakan melalui 3 (tiga) tahapan yang merupakan satu kesatuan:

Fase 1: Kegiatan Pendahuluan (Introduction). Tahapan atau fase ini dilakukan dengan melakukan observasi obyek yang akan dipilih: a) Pengenalan obyek pengabdian masyarakat, b) Pendataan potensi permasalahan dan solusi, c) Identifikasi masalah yang ada, d) Identifikasi metode pemecahan masalah, e) Identifikasi masalah manajemen.

Fase 2: Kegiatan Penilaian (Assesment), Fase kedua, rangkaian kegiatan yang akan dilakukan adalah: a) Penilaian kelayakan tempat, b) Menghitung kebutuhan alat, c) Evaluasi kompetensi SDM dan Kinerja SDM, d) Penilaian administrasi organisasi SD Muhammadiyah 08.

Fase 3: Pelaksanaan (Implementation), a) Pengadaan peralatan untuk pengelolaan administrasi yaitu 1 almari arsip dan 1 filing cabinet, b) Penyusunan materi pelatihan Manajemen Arsip Dinamis, Materi Kearsipan Sekolah Dasar, c) Pelaksanaan Pelatihan d) Melakukan monitoring dan evaluasi tentang keberhasilan program.

Karya utama program pengabdian masyarakat fokus pada dua luaran utama yaitu;

A) .Peningkatan kompetensi masyarakat, dalam bentuk a). Peningkatan ketrampilan pengelolaan Administrasi yaitu Kearsipan. b). Adanya kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini, dokumen khalayak sasaran menjadi lebih teratur, mudah dicari dan terpusat, dan c). Memberikan alternative pengelolaan administrasi dokumen seolah..

B). Pengembangan penguatan kelembagaan yaitu 1). Mengembangkan dan penguatan peran sekolah sebagai lembaga pendidikan; dan 2). membantu meningkatkan proses pembelajaran, pelaporan terhadap orang tua siswa dan stake holder lainnya.

Dengan karya utama yang telah ditetapkan di atas, diharapkan program kegiatan ini memiliki sebaran manfaat yang relative cukup besar. Sebaran manfaat tersebut antara lain yaitu 1). **Manfaat Sosial dan Lingkungan**, Kegiatan ini diharapkan akan membantu SD Muhammadiyah 08 Semarang dalam pengelolaan dokumen sekolah yang terpusat serta menjadi sekolah yang unggul. 2). **Manfaat IPTEKS**, Kegiatan ini akan melakukan alih **ilmu pengetahuan yang tepat guna** dari hasil pengabdian masyarakat dapat mengembangkan pengetahuan administrasi sekolah 3). **Manfaat Nilai Tambah**, Kegiatan pengabdian ini memiliki manfaat dalam memberi **nilai tambah** pada bapak ibu guru trampil dalam mengelola dokumen dari proses pembelajaran. dan 4). **Manfaat Pembangunan (Efek Multiplier)**, Hasil luaran kegiatan ini dapat dimanfaatkan oleh lembaga pendidikan untuk akuntabilitas kegiatan proses pembelajaran dalam rangka mensupport peningkatkan kualitas hasil pendidikan/lulusan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peserta adalah Bapak dan Ibu guru SD Muhammadiyah 08 Semarang berjumlah 12 orang. Dilaksanakan pada hari Sabtu, tanggal 11 September 2021. Tempat di SD Muhammadiyah 08 Semarang. Adapun pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah:

Pendahuluan

Adapun pelaksanaan program pengabdian , masyarakat di SD Muhammadiyah 08 Pedurungan Semarang diawali dengan registrasi peserta dengan pegisian daftar hadir yang dipandu ibu Dra.Taviyastuti, MM. dan bapak Rustono, SE., MM. membantu dalam dokumentasi kegiatan, diikuti acara pembukaan diawali oleh Pembawa acara yang berisi sambutan-sambutan, Kegiatan Pengabdian Masyarakat ini dibuka oleh

Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Dr. Dody Setyadi, SE., M.Si, dilanjutkan penyampaian materi pelatihan oleh Drs Fatchun Hasyim, M.Si.

Pemberian Tenologi Tepat Guna

Proses berikutnya setelah sambutan-sambutan adalah penyerahan alat teknologi tepat guna kearsipan berupa almari arsip 1 unit dan filing cabinet.1 unit yang diserahkan oleh tim Pengabdian Masyarakat Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Semarang kepada SD Muhammadiyah 08 Pedurungan Semarang. Penyerahan dari almari arsip dan filing cabinet disaksikan peserta, tim pengabdian dan juga Yang Terhormat Pimpinan Muhammadiyah Pedurungan Kyai Haji Jumadi, S.Pd, M.Pd.



Gambar 1. Penyerahan Alat Teknologi Kearsipan



Gambar 2. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima

Penyampaian Materi Pelatihan

Materi Manajemen Arsip Dinamis, berisi tentang Pengertian Arsip, Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis, Analisa Fungsi Organisasi, Strategi, Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis, NSPK Kearsipan, Daur Hidup Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Aktif, Pengurusan Surat Menjadi Arsip, Pemberkasan, Layanan Arsip, Penyimpanan Arsip Inaktif,.

Materi Kearsipan Sekolah Dasar terdiri dari Administrasi Sekolah, Administrasi Kuriulum, Administrasi Kesiswaan, Administrasi Kepegawaian, Administrasi Keuangan, Administrasi Persuratan dan Pengarsipan, Administrasi Sarana dan Prasarana, Administrasi Humas dan Hubungan Sekolah, Administrasi Layanan khusus, Kearsipan, Pemberkasan, dan Penyimpanan.



Gambar 3. Peserta Pelatihan, Pengurus Muhammadiyah, dan Panitia

Pelaksanaan kegiatan Pengabdian Masyarakat ini adalah peserta terlihat antusias, penuh perhatian dan aktif bertanya sampai acara pelatihan selesai. Guru SD Muhammadiyah 08 Pedurungan Semarang dalam proses Belajar Mengajar banyak

menghasilkan dokumen. Dokumen harus dikelola dengan baik sehingga, ketika suatu saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat.

Dampak yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat di SD Muhammadiyah 08 Kota Semarang adalah membuka wawasan guru dan staf administrasi sehingga lebih meningkatkan kualitas penanganan dokumen dengan harapan mampu membantu meningkatkan proses pembelajaran, pelaporan terhadap orang tua siswa dan stake holder lainnya. Penanganan administrasi yang baik akan mampu menampilkan komunikasi yang lebih baik antara pengelola dengan seluruh stake holder baik orang tua siswa, manajemen dan pemerintah sehingga akan menimbulkan kepercayaan yang tinggi dari seluruh masyarakat, (siswa, orang tua siswa, publik, manajemen dan pemerintah). Adanya kepercayaan yang tinggi dari seluruh stake holder maka SD Muhammadiyah 08 Kota Semarang akan menjadi lebih baik.

Bapak dan ibu Guru mendapatkan ilmu Administrasi Kearsipan untuk mengelola dokumen proses pembelajaran sehingga meningkatkan kualitas penanganan dokumen hasil proses pembelajaran dan penyerahan Teknologi tepat guna berupa 1 buah almari arsip dan 1 filing cabinet. Dengan demikian mendukung SD Muhammadiyah 08 Semarang pengelolaan arsip atau dokumen dengan baik. Adapun rencana pengabdian masyarakat berikutnya adalah:

1. Melanjutkan peningkatan kompetensi dan pendampingan dalam kearsipan di SD Muhammadiyah 08 Pedurungan Semarang.
2. Mengupayakan program pelatihan lanjutan dalam bidang Administrasi Sekolah.

Adapun rencana bantuan teknologi tahapan selanjutnya adalah:

1. Peningkatan kompetensi Kearsipan secara elektronik (E-Filing)

SIMPULAN

Hasil kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Berjudul Pendampingan Pengelolaan Administrasi SD Muhammadiyah 08 Semarang di Pedurungan Semarang adalah:

1. Peserta adalah Bapak ibu Guru SD Muhammadiyah 08 Semarang Pedurungan Semarang

2. Dengan pelatihan dan pendampingan pengelolaan administrasi ini membuka wawasan guru dan staf administrasi sehingga lebih meningkatkan kualitas penanganan dokumen dengan harapan mampu membantu meningkatkan proses pembelajaran, pelaporan terhadap orang tua siswa dan stake holder lainnya. Penanganan administrasi yang baik akan mampu menampilkan komunikasi yang lebih baik antara pengelola dengan seluruh stake holder baik orang tua siswa, manajemen dan pemerintah sehingga akan menimbulkan kepercayaan yang tinggi dari seluruh masyarakat.
3. Bantuan yang diberikan berupa almari arsip dan filing cabinet diharapkan bisa membantu dalam penanganan dokumen dengan pengelolaan arsip yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli, 1995, **Manajemen Kearsipan**, Jakarta: PT Gramedia Utama.

ANRI, 2011, **Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi**

Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, 2015, **Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini**, Jakarta: Direktorat Pembinaan Pendidikan Dasar dan Menengah.

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