

Pelatihan Manajemen File Dalam Upaya Peningkatan Tertib Administrasi Pada Pondok Pesantren

¹Desy Ika Puspitasari, ²Adani Dharmawati, ³Al Fath Riza Kholdani, ⁴Rezky Izzatul Yazidah Anwar, ⁵Tri Wahyu Qur'ana, ⁶Mohammad Romli, ⁷Mirza Yogy Kurniawan
^{1.2.3.4.5.6.7}Prodi Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari (UNISKA) Banjarmasin, Negara
 Corresponding Author: smile4desyka@gmail.com

ARTICLE INFO

Article History:

Received : 13-01-2023
 Revised : 02-02-2023
 Accepted : 03-02-2023
 Online : 05-02-2023

Keywords:

Administrasi; arsip
 google drive; manajemen file



ABSTRACT

Abstract: *The Raudhatun Nasyi'in Islamic Boarding School in Banjarbaru City, South Kalimantan, has a growing number of students every year, so managers are required to improve school development, especially administrative management that is neat, structured and good reporting. This Islamic boarding school still really needs assistance in file management, in order to create work efficiency and effectiveness. The purpose of this community service activity is to provide file management training in an effort to improve administrative orders. The implementation method uses lecture, practice, and discussion methods, with the target of this community service being the Islamic Boarding School administrators. The administrative process carried out is very closely related to document flexibility, starting from working on reports, student service documents, planning, supervising, controlling, organizing, and other activity documents. Utilization of the Google Drive application is one of the best alternatives in solving problems and guarantees the security of Islamic boarding school data and can be accessed easily. Based on the evaluation results, this PKM activity has a very good satisfaction score, 82% of activity participants stated that they were very satisfied with this activity.*

Abstrak: Pondok Pesantren Raudhatun Nasyi'in di Kota Banjarbaru Kalimantan Selatan memiliki jumlah santri yang terus bertambah tiap tahun, maka para pengelola dituntut meningkatkan pengembangan sekolah, terutama pengelolaan administrasi yang rapi, terstruktur serta laporan yang baik. Pondok pesantren ini masih sangat memerlukan pendampingan dalam pengelolaan file, demi terciptanya efisiensi dan efektivitas kerja. Tujuan kegiatan pengabdian ini adalah memberikan pelatihan manajemen file dalam upaya peningkatan tertib administrasi. Metode pelaksanaan menggunakan metode ceramah, praktik, serta diskusi, dengan target pengabdian masyarakat ini ialah para pengurus Ponpes. Proses administrasi yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan fleksibilitas dokumen, mulai dari pengerjaan laporan, dokumen pelayanan santri, perencanaan, pengawasan, pengendalian, pengorganisasian, maupun dokumen kegiatan lainnya. Berdasarkan hasil evaluasi, kegiatan PKM ini memiliki nilai kepuasan sangat baik, sebesar 82% peserta kegiatan menyatakan sangat puas dengan adanya kegiatan ini, sisanya 18% peserta menyatakan puas dan mengharapkan diadakan kembali dengan materi lainnya. Pelatihan yang sudah dilaksanakan berhasil meningkatkan keterampilan pengurus ponpes dalam mengelola berkas administrasi serta laporan kegiatan ponpes.



<https://doi.org/10.31764/justek.vxiY.ZZZ>



This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license

A. LATAR BELAKANG

Manajemen file adalah sistem untuk mengatur file ke dalam folder di komputer, serta menemukan, memindahkan, membuka, dan menyalin file yang ada, bisa berupa dokumen, spreadsheet, gambar, atau jenis item lain yang disimpan di komputer. Sistem manajemen file menangani bagaimana file diatur, bukan hanya sekadar mengorganisir cara menyimpan saja tetapi digunakan untuk operasi pemeliharaan atau pengaturan file. Dasar dari manajemen file adalah proses penamaan, penyimpanan, dan pengambilan file secara terorganisir (Halsey, 2022).

Manfaat manajemen file adalah untuk mengatur data penting dan menyediakan database yang dapat dicari untuk pengambilan cepat (Dasril & Laswi, 2019; Nugroho, 2019). Bila dilakukan secara efisien, manajemen file dapat menghemat waktu, meningkatkan tertib arsip/administrasi, sehingga akan berdampak pada pelayanan yang diberikan kepada mereka yang membutuhkan arsip (Kharis et al., 2023).

Penerapan teknologi sistem informasi baru yang diikuti dengan kepercayaan dari pemakai terhadap sistem informasi baru merupakan salah satu cara mengoptimalkan kinerja individu dalam suatu organisasi/perusahaan (Hafidh et al., 2021; Surejo et al., 2022).

Pesantren, madrasah dan model lembaga pendidikan Islam lainnya merupakan modal dasar dan bagian tidak terpisahkan dalam pendidikan nasional Indonesia (Sagala, 2015). Dewasa ini pesantren berkembang menjadi lembaga gabungan antara sistem pondok dan pesantren yang memberikan pendidikan dan pengajaran agama Islam dengan sistem non klasikal dan klasikal yang diharapkan nanti santrinya akan menjadi ulama (Sabil & Diantoro, 2021).

Perkembangan jumlah santri pada Pondok Pesantren/Panti Asuhan Raudhatun Nasyi'in Kota Banjarbaru Kalimantan Selatan tiap tahun mengalami peningkatan, ditambah lagi dengan adanya gedung baru. Karena semakin meningkatnya santri yang masuk maka para pengurus juga dituntut meningkatkan pengembangan sekolah dan diri, terutama dalam proses memberikan administrasi yang rapi, laporan yang baik. Guna meningkatkan tertib administrasi demi terciptanya efisiensi dan efektivitas kerja yang merupakan tujuan umum yang dicapai dalam organisasi maupun perusahaan (Dou, 2021; Imron & Indartono, 2022; Jaya, 2020), pondok pesantren ini masih sangat memerlukan pendampingan dalam pengelolaan file, mempermudah pengelola/pengurus bila memerlukan file kembali. Adapun file yang akan sering dicari kembali adalah file tentang administrasi para santri dan aset. Setelah beberapa tahun kemudian ada kalanya file tersebut dibutuhkan kembali.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka fokus pengabdian masyarakat ini adalah pada pelatihan manajemen file dalam upaya peningkatan tertib administrasi pada Pondok Pesantren Raudhatun Nasyi'in Kota Banjarbaru. Standar ini harus diberikan kepada sumber daya manusia atau para pengelola/pengurus yang ada di dalamnya agar kualitas pondok pesantren dapat ditingkatkan. Berdasarkan permasalahan mitra, maka ada beberapa solusi yang ditawarkan yaitu pelatihan mengenai manajemen file dan juga manajemen arsip digital. PKM ini ditujukan agar dapat memberikan pemahaman bagi pengurus ponpes dalam hal pengelolaan berkas administrasi dan laporan kegiatan ponpes yang fleksibel, dapat dikerjakan bersama, dan mudah untuk dibagikan.

B. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan PKM dilaksanakan dengan metode ceramah dan diskusi. Target pengabdian masyarakat adalah para pengurus Ponpes Raudhatun Nashi'in Kota Banjarbaru Kalimantan Selatan. Skema kegiatan PKM dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini :



Gambar 1 Skema Pengabdian Masyarakat Pelatihan Manajemen File

Berikut penjelasan gambar 1 :

1. Analisis Awal

Pada tahap ini, tim pengabdian melakukan survei awal untuk melihat kondisi dilapangan dalam hal ini pondok Pesantren Asuhan Raudhatun Nashi'in Banjarbaru. Kemudian melihat lokasi lab komputer yang akan dijadikan praktek pelatihan PKM. Selanjutnya dilakukan wawancara terhadap Ketua Pengurus dan juga beberapa pengurus yang hadir. Dalam wawancara tersebut dicari kendala dan permasalahan yang dihadapi para pengurus dan operator administrasi dalam mengelola laporan kerja harian. Bagaimana tentang kerapian dan ketertiban dalam mengelola administrasi santri dan lain sebagainya. Selanjutnya dibuat proposal pengabdian berdasarkan kegiatan pengabdian sesuai dengan analisa kebutuhan.

2. Proses persiapan

Kegiatan persiapan PKM ini meliputi persiapan tempat pelaksanaan, alat yang harus disiapkan untuk presentasi materi, materi pelatihan, presensi panitia dan peserta. Pengurus Pondok Pesantren/Panti Asuhan Raudhatun Nashi'in berjumlah 30 orang pengajar, sebagian dari mereka juga berperan sebagai pengelola workshop teknologi informasi yang merupakan hasil kerjasama dengan Balai Latihan Kerja. Workshop tersebut memiliki sekitar 16 pcs komputer rakitan bantuan.

3. Proses pelaksanaan

Proses pelaksanaan pengabdian melalui ceramah (penyampaian materi), diskusi, dan tanya jawab. Peserta diberikan materi yang di presentasikan melalui proyektor. Setelah penyampaian materi, peserta melakukan praktek mandiri. Berbagai materi yang disampaikan yaitu berkaitan dengan pengenalan komputer, pendalaman

manajemen file sampai dengan manajemen arsip digital menggunakan *Google Drive*. Evaluasi dilakukan dengan memberikan pertanyaan atau kuisisioner yang dijawab oleh peserta. Masukan dan perbaikan juga dilakukan pada tahapan ini.

4. Penutup

Panitia mendokumentasikan kegiatan berupa foto-foto dan video selama pelatihan berlangsung, juga pengolahan kuisisioner, serta membuat laporan kegiatan.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Survei dilakukan dengan diperoleh bahwa kapasitas lab yang bisa digunakan untuk 16 peserta, yang seluruhnya merupakan pengurus ponpes yang mengelola berkas administrasi. Lab dikondisikan dengan pengadaan berkas yang akan disimulasikan dan contoh pengelolaan berkas yang tertib administrasi. Peserta juga disarankan untuk membawa berkas sendiri agar mencoba sendiri kegiatan manajemen file. Modul disiapkan agar peserta mengerti tahapan manajemen file yang memaksimalkan penggunaan cloud *Google Drive*,

Rangkaian kegiatan dilaksanakan selama 2 bulan, dari Mei sampai Juni 2022, dengan dihadiri sebanyak 16 peserta yang merupakan pengurus ponpes. Kegiatan diawali dengan pembagian kuisisioner pra-kegiatan dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 1. Hasil Kuisisioner Pra-Kegiatan PKM

Jenis Komponen	Jawaban	Jumlah Pemilih
Menggunakan komputer	Sering	16
	Jarang	0
Mengenal <i>Google Drive</i>	Sudah	0
	Belum	16
Menggunakan smartphone untuk bekerja	Sering	6
	Terkadang	10
Mengenal tertib administrasi	Sudah	2
	Belum	14
Menerapkan tertib administrasi	Sudah	0
	Belum	16

Kuisisioner pra-kegiatan menunjukkan bahwa sebagian besar peserta belum mengenal dan memahami tentang tertib administrasi berkas digital menggunakan platform *Google Drive*. Kegiatan dilanjutkan dengan pemaparan materi tentang manajemen file, tertib administrasi, berkas digital, dan platform cloud *Google Drive*. Peserta juga mempraktekkan langsung materi yang dipaparkan pada komputer yang sudah disediakan.

Kegiatan diakhiri dengan pengisian kuisisioner pasca-kegiatan untuk proses evaluasi dan mengukur dampak dari kegiatan PKM ini, dengan hasil sebagai berikut:

Tabel 2. Hasil Kuisisioner Pasca Kegiatan PKM

Jenis Komponen	Jawaban	Jumlah Pemilih
Manajemen file yang baik mempengaruhi	Setuju	15

kenyamanan dalam pengelolaan dokumen	Ragu-ragu Tidak Setuju	1
Berkas digital lebih mudah dikelola daripada berkas fisi	Setuju Ragu-ragu Tidak Setuju	16
Tertib Administrasi mempermudah pekerjaan	Setuju Ragu-ragu Tidak Setuju	15 1
Saya akan menerapkan tertib administrasi menggunakan Google Drive	Setuju Ragu-ragu Tidak Setuju	16 0 0
Pemateri menyampaikan materi dengan baik	Setuju Ragu-ragu Tidak Setuju	14 2 0
Pemateri menguasai bidang yang dipaparkan	Setuju Ragu-ragu Tidak Setuju	16 0 0
Saya tertarik untuk ikut pelatihan lanjutan	Sangat Puas/Sangat Setuju Puas/Setuju Tidak Puas/ Tidak Setuju	13 3 0

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Pelatihan dan Pendampingan

Pada tahap ini, tim PKM melakukan kegiatan pengabdian berupa pelatihan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati dengan mitra. Adapun kegiatan pelatihan dan pendampingannya sebagai berikut :

a. Bidang Manajemen File

Memberikan pelatihan berkaitan dengan pengolahan file terdiri dari antarmuka langsung tempat file yang disimpan ditampilkan. Hal ini memungkinkan *user* (pengguna) untuk memudahkan dalam menelusuri, memindahkan, dan mengurutkan file sesuai kriteria berbeda (Sofyana STT et al., 2022). Seperti tanggal modifikasi terakhir, tanggal pembuatan, jenis atau (pencarian berdasarkan) format file, ukuran, dan lain-lain.



Gambar 2 Pelatihan Manajemen File

b. Bidang manajemen arsip digital :

Pengolahan arsip-arsip pondok pesantren dalam bentuk data digital memberikan kemudahan kepada operator dan pengurus tata usaha untuk membuat arsip digital pondok pesantren. Arsip dalam bentuk digital yang tersimpan dalam *cloud/google drive* memberikan jaminan atas keamanan data pondok pesantren dan dapat diakses dengan mudah (Bakri et al., 2020; Nugroho, 2019; Permadi et al., 2021).



Gambar 3 Pelatihan Bidang Manajemen Arsip Digital

Setelah dilakukan kegiatan pelatihan dan pengelolaan file dan arsip digital sebagai berikut :

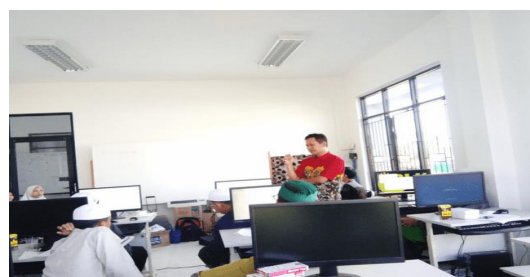
- a) Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mitra dalam mengelola file sehingga pengarsipan file menjadi lebih rapi. Indikator keberhasilannya yaitu perubahan pola penyimpanan file menjadi lebih baik dan rapi.
- b) Tertib administrasi : pengelolaan arsip dan dokumen lebih terstruktur, terarah dan teratur. Indikator keberhasilannya yaitu meningkatnya kemampuan pengurus/operator dalam mengelola arsip baik itu penyimpanan dalam komputer maupun *cloud computing (google Drive)*.

2. Monitoring dan Evaluasi

Pada tahap pelaksanaan monitoring oleh tim PKM, dengan melihat secara langsung kendala dan masalah ketika melakukan praktik mandiri. Selanjutnya evaluasi dilakukan setelah pelaksanaan praktik mandiri dengan menyebarkan kuisioner yang bertujuan mengevaluasi pelaksanaan pelatihan praktik mandiri manajemen file dan manajemen arsip digital, diskusi tanya jawab mengenai materi pelatihan hingga saran-saran untuk tertib administrasi. Peningkatan kemampuan Mitra tersebut menjadi lebih baik sebesar 82%, dengan hasil evaluasi sangat baik saat proses praktik. Evaluasi proses dilakukan agar dapat langsung mengetahui kesulitan yang dialami operator.



Gambar 4 Monitoring dengan praktek Mandiri



Gambar 5 Sesi diskusi dengan mitra

D. SIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan PKM ini telah mengenalkan dan memberikan pemahaman kepada pengurus ponpes tentang manajemen berkas dan tertib administrasi, juga menekankan pentingnya penggunaan dan penguasaan teknologi untuk mencapai hal tersebut. Hasil kuesioner pasca-kegiatan menunjukkan pemahaman tentang pentingnya tertib administrasi dalam manajemen file, dan kepuasan peserta terhadap kegiatan pelatihan Kegiatan pelatihan manajemen file dan pengelolaan arsip menggunakan Google Drive yang diikuti 16 peserta pengurus Pondok Pesantren ini memiliki nilai kepuasan sangat baik dari peserta. Sebesar 82% peserta kegiatan menyatakan sangat puas dengan adanya kegiatan ini, sisanya 18% peserta menyatakan puas dan mengharapkan diadakannya kembali kegiatan pengabdian ini dengan materi lainnya.

Saran yang dapat dilakukan untuk kegiatan berikutnya adalah peningkatan sarana dan prasarana agar semakin memudahkan pengurus dan operator dalam mengikuti kegiatan pelatihan berikutnya. Sarana yang perlu ditambahkan ialah meja kursi, komputer yang sudah terinstall *browser*, sedangkan prasarana adalah misalnya keberadaan jaringan/ koneksi internet yang stabil di lokasi kegiatan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim PKM mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu kegiatan ini berjalan lancar dan sesuai dengan tujuan awal yaitu : Pengurus Ponpes Panti Asuhan Raudhatun Nasyi'in Kota Banjarbaru terutama Bapak Pimpinan Ust Hendry Admaja S.HI yang bersedia bekerja sama sebagai Mitra PKM. Terima kasih kepada Rektor dan Lembaga Penelitian dan Pengabdian Universitas Islam Kalimantan Muhammad Arsyad Al Banjari (UNISKA) Banjarmasin yang telah memberikan dukungan dana bagi terlaksananya kegiatan ini melalui Skim Program Pengabdian Kemitraan Masyarakat Stimulus (PKMS) APBU UNISKA T.A 2021/2022.

REFERENSI

- Bakri, R., Hartoto, & Niken, P. A. (2020). Peningkatan Pengetahuan SDM Melalui Pendampingan Manajemen Data Sekolah Digital menggunakan Drive di G Suite for Education. *Losari: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 56–59. <http://ojs.losari.or.id/index.php/losari>
- Dasril, D., & Laswi, A. S. (2019). Perancangan Cloud Storage Menggunakan Owncloud pada Fakultas Teknik Universitas Andi Djemma. *Seminar Nasional Teknologi Informasi Dan Komputer (SEMANTIK)*, 150–155.
- Dou, Y. (2021). Data Processing and File Management Based on the Internet Perspective. *ACM International Conference Proceeding Series*, 1437–1440. <https://doi.org/10.1145/3495018.3495416>
- Hafidh, F., Kurniawan, M. Y., & Anwar, R. I. Y. (2021). Sistem Informasi Keanggotaan Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) Kabupaten Banjar. *Jurnal Teknologi Informasi (JTI)*, 15(2). <https://doi.org/10.47111/JTI>
- Halsey, M. (2022). Managing Files, Documents, and OneDrive. In M. Halsey (Ed.), *Windows 11 Made Easy: Getting Started and Making It Work for You* (pp. 93–111). Apress. https://doi.org/10.1007/978-1-4842-8035-5_5
- Imron, M., & Indartono, K. (2022). Pelatihan Perakitan Komputer Dan Instalasi Software Dalam Meningkatkan Kemandirian Remaja di Desa Karangturi Banyumas. *Jurnal Dinamisia*, 6(3), 633–641.

- Jaya, R. (2020). Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Berbasis Komputer Dalam Upaya Peningkatan Tertib Administrasi Pada Kecamatan Jagakarsa Jakarta Selatan. *Jurnal Pengabdian Teratai*, 1(2), 308–312. <https://ejournal-ibik57.ac.id/index.php/teratai>
- Kharis, A. J., Mulyapradana, A., Mafturahman, Winarsih, & Nafan, A. Z. (2023). Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Tertib Arsip dan Pelayanan Prima di KSU Batang. *Safari: Jurnal Pengabdian Masyarakat Indonesia*, 3(1), 1–8. <https://jurnal-stiepari.ac.id/index.php/safari>
- Nugroho, A. (2019). Pelatihan Pemanfaatan Google Drive Untuk Manajemen Dokumen dan File di Pemerintahan Desa Sidowangi Kabupaten Magelang. *Seminar Hasil Pengabdian Masyarakat*, 25–30.
- Permadi, J., Setyo Utomo, H., & Sholeha, E. W. (2021). Pelatihan Penggunaan Google Drive Sebagai Media Manajemen Arsip Bagi Perangkat Desa di Desa Panggung Kecamatan Pelaihari. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat MEDITEG*, 6(1), 1–11. <http://mediteg.politala.ac.id/index.php/mediteg>
- Sabil, N. F., & Diantoro, F. (2021). Sistem Pendidikan Nasional di Pondok Pesantren. *AL-ISHLAH: Jurnal Pendidikan Islam*, 19(2), 209–230.
- Sagala, S. (2015). Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Pondok Pesantren. *JURNAL TARBIYAH*, 22(2), 205–225.
- Sofyana STT, L., Diah Kurniawati, I., Rozaq, A., & Mushafaturrahman, A. (2022). Pelatihan Microsoft Word dan Manajemen File Bagi Lembaga Desa Kajang Di Desa Kajang Kecamatan Sawahan. *COMMUNITY: Jurnal Pengabdian Pada Masyarakat*, 2(2), 52–56. <http://journal.stiestekom.ac.id/index.php/Community>
- Surejo, S., Nugroho, B. I., & Murtopo, A. A. (2022). Peningkatan Keterampilan Operasional Komputer Bagi Perangkat dan Kader Organisasi Masyarakat Desa Ketileng. *SOROT (Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat)*, 1(2), 33–36. <https://doi.org/10.32699>
- Yusuf, M., Masduki, & Kholik, A. (2020). Peningkatan Kapasitas dan Kualitas Pengelolaan Arsip dan Kearsipan. *Janaka: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 2(2), 2654–8186.