

# EFISIENSI

## KAJIAN ILMU ADMINISTRASI

Peran Typer Shark Deluxe sebagai Media Pembelajaran Mengetik Cepat bagi Calon Sekretaris (*Daimatun Nafiah*). Halaman 1-13.

Sekretaris sebagai Praktisi *Public Relations* dalam Organisasi (*Rumsari Hadi Sumarto*). Halaman 14-30.

Unjuk Kerja Sistem Kearsipan Elektronik PSPAP (*Purwanto, Arwan Nur Ramadhan*). Halaman 31-65.

Pentingnya Guru dalam Pengembangan Minat Belajar Bahasa Inggris (*Chusnu Syarifah Diah Kusuma*). Halaman 66-84.

Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan (In Kristiyanti). Halaman 85-97.

Model Elektronik Arsip (E Arsip) Pembelajaran Berbasis Virtual dan Microsoft Access Pada SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran (*Agung Kuswantoro*). Halaman 98-110.

Penguasaan Keterampilan Mengajar Mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Pada Mata Kuliah Pembelajaran Mikro Tahun 2015. (*Siti Umi Khayatul Mardiyah, Sutirman, Arwan Nur Ramadhan*). Halaman 111-139.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902

Website : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | e-mail : [efisiensi@uny.ac.id](mailto:efisiensi@uny.ac.id)

---

## **REDAKSI**

- Ketua Dewan Redaksi** : Djihad Hisyam, M.Pd.
- Sekretaris Redaksi** : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.
- Anggota Redaksi** : Joko Kumoro, M.Si.  
Muslikhah Dwiheartanti, M.Pd.  
Arwan Nur Ramadhan, M.Pd.
- Sekretariat** : Isti Kistiananingsih, S.Pd.
- Alamat Redaksi** : Program Studi Pendidikan Administrasi  
Perkantoran, Jurusan Pendidikan Administrasi,  
Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri  
Yogyakarta.
- Kampus Karangmalang Yogyakarta 555281.  
Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902
- Website :  
<http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi>  
Email: [efisiensi@uny.ac.id](mailto:efisiensi@uny.ac.id)

*Redaksi menerima tulisan masalah ilmu administrasi. Redaksi berhak menyingkat dan mengedit tulisan yang akan dimuat tanpa mengubah substansi isinya. Hak cipta dilindungi oleh undang-undang.*

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah swt, Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah memberikan kekuatan sehingga Jurnal Efisiensi volume XIII Nomor 2 Edisi Bulan Agustus 2015 ini dapat diterbitkan. Jurnal ini berisi tujuh artikel yang relevan dengan bidang studi administrasi perkantoran.

Pada jurnal edisi ini membahas teknologi yang diterapkan dalam perkantoran yaitu peran Typer Shark Deluxe sebagai media pembelajaran yang ditulis oleh Daimatun Nafiah. Kajian pada teknologi yang lain disampaikan oleh Purwanto dan Arwan Nur Ramadhan terkait dengan unjuk kerja sistem kearsipan elektornik yang dikembangkan untuk mendukung dalam perkuliahan. Agung Kuswanto juga menyampaikan hal yang tidak jauh berbeda yaitu model elektornik arsip guna mengembangkan pembelajaran berbasis vitual. Dari sisi pendidikan, Siti Umi Khayatun Mardiyah, dkk melakukan kajian tentang penguasaan keterampilan mengajar mahasiswa. Tema yang sama disampaikan oleh Chusnu Syarifa Diah Kusuma tentang pentingnya guru dalam pengembangan minat belajar bahasa Inggris. Dari sudut pandang lain, Rumsari Hadi S menyampaikan tentang peran sekretaris sebagai praktisi *public relations* dalam organisasi.

Demikian sekapur siri pengantar penerbitan edisi Agustus 2016 ini. Bagi pembaca, Selamat membaca.

Pimpinan Redaksi

Djihad Hisyam.

## **DAFTAR ISI**

Halaman Judul .....	i
Redaksi .....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi .....	iv
1. Peran Typer Shark Deluxe sebagai Media Pembelajaran Mengetik Cepat bagi Calon Sekretaris (Daimatun Nafiah)	1
2. Sekretaris sebagai Praktisi Public Relations dalam Organisasi (Rumsari Hadi Sumarto).	14
3. Unjuk Kerja Sistem Kearsipan Elektronik PSPAP (Purwanto, Arwan Nur Ramadhan)	31
4. Pentingnya Guru dalam Pengembangan Minat Belajar Bahasa Inggris (Chusnu Syarifa Diah Kusuma)	66
5. Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan (Iin Kristiyanti)	85
6. Model Elektronik Arsip (E Arsip) Pembelajaran Berbasis Virtual dan Microsoft Access Pada SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran (Agung Kuswantoro)	98
7. Penguasaan Keterampilan Mengajar Mahasiswa Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Pada Mata Kuliah Pembelajaran Mikro Tahun 2015 (Siti Umi Khayatun Mardiyah, Sutirman, Arwan Nur Ramadhan)	111
8. Rambu-rambu Teknis Penulisan untuk Efisiensi	140

# **MODEL ELEKTRONIK ARSIP (E ARSIP) PEMBELAJARAN BERBASIS *VIRTUAL* DAN *MICROSOFT ACCESS* PADA SMK PROGRAM KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

Agung Kuswanto  
*agungbinmadik@mail.unnes.ac.id*

## **ABSTRAK**

Pembelajaran e arsip di SMK selama ini belum ada model sebagai acuan materinya, oleh karenanya perlu ada model e arsip untuk pembelajaran. Rumusan masalahnya adalah (1) Bagaimana desain model e arsip pembelajaran berbasis virtual dan microsoft access? (2) Menu apa saja yang ditampilkan dalam model e arsip pembelajaran? (3) Apa kelemahan model e arsip pembelajaran tersebut? Penelitian ini menggunakan desain penelitan dan pengembangan (research and development). Subjek penelitiannya adalah guru administrasi perkantoran MGMP kabupaten Kudus dan Kendal. Hasil penelitiannya adalah (1) model yang e arsip pembelajaran berbasis virtual dan microsoft access yaitu pembuatan laci, guide, dan map berupa folder dan file-file yang telah ditentukan, kemudian disimpan didatabase berupa microsoft access. (2) Menu yang ditampilkan meliputi arsip baru, manajemen arsip, buku agenda surat masuk-keluar, pencarian arsip, pengaturan instansi, tambah dan sunting unit, statistik, rekap surat masuk, rekap surat keluar, rekap buku agenda, dan rekap peminjaman arsip, dan tentang e arsip. (3) Kelemahan dari model tersebut adalah masih bersifat offline dan micsrosoft access yang digunakan menggunakan minimal tahun 2010. Saran dalam penelitian adalah (1) Masih terjadi error pada model e arsip pembelajaran, terutama pada microsoft access, (2) Guru diharapkan lebih terampil dalam mengoperasikan komputer baik secara micrososft access maupun virtual atau folder (3) Sekolah diharapkan menyiapkan sarana dan prasarana labolatorium praktek perkantoran modern atau labolatorium kearsipan (4) Perlu ada penelitian lanjutan, karena dalam prakteknya ada beberapa kelemahan dari e arsip berbasis virtual dan microsoft access.

***Kata Kunci: E Arsip Untuk Pembelajaran, Virtual, dan Microsoft Access***

## Pendahuluan

SMK sebagai penopang jenjang pendidikan menengah dan sekolah vokasi (kejuruan) dituntut untuk mengoptimalkan kemampuan siswanya sesuai dengan bidang keahliannya. Salah satu spektrum SMK adalah bisnis manajemen. SMK dengan spektrum bisnis manajemen di dalamnya terdapat program administrasi perkantoran (sekretaris). Program administrasi perkantoran memiliki beberapa kompetensi, salah satunya adalah menyimpan dokumen atau mengarsip. Kompetensi tersebut untuk menunjang dan meningkatkan kemampuan yang dimiliki oleh setiap siswa.

Kurikulum tahun 2013 pada program administrasi perkantoran, terdapat kompetensi mengarsip secara elektronik (e-arsip). Capaian-nya sangat jelas, bahwa sekarang dibutuhkan pengelolaan arsip elektronik. Pada kurikulum sebelumnya (KTSP), kompetensinya adalah menyimpan arsip secara manual. Artinya, arsip

disimpan dalam *filing cabinet*, laci, dan map. Dokumen atau arsip mengalami perubahan paradigma dalam penyimpanannya, seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi. Dulu, arsip berupa kertas. Sekarang, arsip berupa *file* dengan direktori *xlsx*, *docx*, *pptx*, *jpeg*, *pdf*, dan lainnya. Sehingga perlu ada pengelolaan kearsipan secara elektronik.

Keadaan tersebut, harus diperhatikan oleh SMK, khususnya program administrasi perkantoran. Oleh karenanya, peneliti tertarik untuk meneliti tentang e arsip untuk pembelajaran. E arsip untuk pembelajaran merupakan model yang digunakan SMK yang sesuai dengan kompetensi-kompetensi yang ada dalam kurikulum. Berdasarkan pengamatan penulis, sejauh ini belum ada penelitian atau buku yang mengkaji e arsip. Oleh karenanya guru dalam pembelajaran mengalami kesulitan. Kebanyakan buku yang beredar adalah manajemen kearsipan manual. Selain itu, masih

minimnya pelatihan mengenai e arsip untuk pembelajaran. Jika pun ada pelatihan e arsip, maka materinya tidak sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan.

Hasil wawancara peneliti dengan beberapa guru di kota Semarang, Kudus, dan Kendal mengatakan bahwa belum ada buku, media pembelajaran atau model pembelajaran e arsip. Mereka sangat membutuhkan materi tersebut, karena kompetensi tersebut tercantum dalam kurikulum 2013. Jika pun mereka mengajarkan kompetensi tersebut, maka mereka *browsing* internet untuk mencari materinya. Jika mereka mendapatkannya, maka materinya tidak sesuai dengan kompetensinya. Bahkan materinya bersifat teoritis (kognitif), bukan praktek (psikomotor). Padahal ranah dari kompetensi e arsip adalah praktek. Mulyono, Partono, dan Kuswanto (2011:4) arsip adalah warkat yang disimpan dan memiliki nilai guna informasi. Oleh karenanya, dibutuhkan pengelolaan yang baik agar efektif dan

efisien. Inti dari manajemen kearsipan yaitu penyimpanan (*storing*), penempatan (*placing*), dan penemuan kembali (*finding*).

Kompetensi manajemen kearsipan dalam kurikulum KTSP, yaitu siswa mampu menangani surat (baca: dokumen) masuk dan keluar. Cara penanganan surat masuk yaitu penerima mendapatkan surat, yang disertai dengan lembar disposisi dan pengantar, serta kartu kendali untuk dicatat. Kemudian, diteruskan oleh pengolah dan disimpan oleh arsiparis. Adapun penanganan surat keluar, yaitu pengolah menyertakan surat tersebut dengan lembar disposisi dan kartu kendali, kemudian disimpan oleh arsiparis untuk dicatat. Setelah itu, surat tersebut, dikirim oleh petugas. Konsep-konsep tersebut merupakan dasar dari pengembangan model e arsip untuk pembelajaran.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pengembangan e arsip untuk pembelajaran berbasis *virtual* dan *microsoft access*

bagi program administrasi perkantoran. Pertanyaan penelitian ini adalah (1) Sistem-sistem penyimpanan apa saja yang ada dalam e arsip untuk pembelajaran? (2) Bagaimana model laci, *guide*, dan map *virtual* dalam e arsip untuk pembelajaran? (3) *Main* menu apa saja yang ditampilkan dalam e arsip untuk pembelajaran? Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengembangan e arsip untuk pembelajaran berbasis *virtual* dan *microsoft acces* bagi program administrasi perkantoran.

### **Pengertian E Arsip**

Arsip adalah segala kertas naskah buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan

pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya (Wursanto, 1991:18).

Penyimpanan arsip perlu diatur agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi. Ada enam sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta, yaitu abjad, pokok soal, tanggal, desimal, *terminal digit*, dan wilayah.

E arsip adalah sistem penyimpanan arsip berbasis komputer, jika dikembangkan melalui internet, maka dapat di-*online*-kan sehingga dapat digunakan oleh organisasi atau lembaga yang besar. Kelebihan e arsip berbasis komputer adalah harga relatif murah, fleksibel dapat dibuka dimana pun dan *software* sederhana. Kelemahannya adalah kapasitas memori rendah dan data kurang akurat. Kelebihan e arsip berbasis internet adalah



kapasitas memori besar dan data akurat. Kelemahannya harga mahal dan tidak dapat dibuka dimanapun (tidak ada jaringan).

E arsip dapat dikatakan juga arsip *virtual* atau arsip maya, karena secara fisiknya tidak ada. Jika dalam arsip konvensional maka fisik arsip menjadi bukti sedangkan jika arsip maya maka fisik arsip berupa direktori file (ppt, doc, xls, abs, jpeg, dan lain-lain). Adapun perbedaan arsip konvensional dengan elektronik sebagai berikut:

**Tabel Perbedaan Komponen Kearsipan Konvensional dan Elektronik**

Komponen	Kearsipan Konvensional	Kearsipan Elektronik
Kabinet	Berupa rak atau lemari arsip yang dibuat secara fisik.	Berupa kabinet virtual yang dibuat dengan <i>database</i>
Map	Berupa map fisik untuk menyimpan lembaran arsip.	Berupa map <i>virtual</i> atau folder untuk menyimpan file dokumen
Arsip	Lembaran-lembaran surat <i>hard copy</i>	Lembaran-lembaran surat yang sudah di transfer ke dalam file gambar/teks.

Sumber : Sugiarto dan Wahyono T (2005)

## Perkembangan Teknologi Informasi

Menurut Sobandi (2013) otomasi pengelolaan arsip meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, penyerahan, pelestarian, dan pelayanan. Dampak teknologi informasi dan komunikasi (TIK) terhadap arsip yaitu penciptaan, penilaian, cara penyimpanan, media penyimpanan, pemeliharaan, akses, pemindahan/transfer, preservasi, dan komunikasi (deseminasi). TIK memiliki dampak yang kuat terhadap manajemen arsip, sehingga perlu peningkatan dan penyebaran tanggung jawab manajemen arsip. Dengan adanya TIK, organisasi (lembaga) akan meningkatkan anggaran, keseriusan dalam mengubah manajemen, dan perencanaan strategis. Dampak terhadap komunikasi dan diseminasi arsip yaitu penggunaan *internet* dan *intranet*, penggunaan surat elektronik (email), penggunaan situs-web (website dan portal), dan perhatian pimpinan terhadap pemanfaatan

teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

### **Microsoft Access dan Identifikasi Kebutuhan E Arsip**

Program komputer berkembang seperti *php Mysql, delphi*, membeli *software* arsip, membuka internet dengan *open source (dropbox, google doc, dan lainnya)*. Secara umum program ini mempunyai kelebihan dibanding dengan sistem komputer berbasis *file* karena program tersebut sudah dirancang dan desain sesuai *database* yang secara khusus sehingga harga aplikasi tersebut rumit dipelajari oleh orang umum. Jika ada pun *software* tersebut, maka harganya mahal, sehingga kebanyakan orang tidak bisa membelinya. Untuk itu, diperlukan *software* yang murah, bahkan *free* (gratis). Menurut Kuswanto dan Saeroji (2014), salah satu *software* yang menunjang program ini yaitu *microsoft office access*, karena merupakan program yang mendesain *database*.

*Database* yang dibuat adalah kartu kendali, buku agenda masuk dan keluar, buku pinjam arsip dan buku ekspedisi. Essensinya, sistem ini membuat *database* dan menyimpan arsip tersebut dalam *database* tersebut.

Kemudahan dengan sistem ini adalah murah dibanding dengan aplikasi sistem kearsipan, bahkan gratis karena termasuk dalam *microsoft office*. Tahapan sistem kearsipan berbasis *access* adalah mengidentifikasi kebutuhan dan pembuatan masing-masing kebutuhan tersebut yang meliputi kartu kendali, buku agendaris surat masuk dan keluar, buku ekspedisi, dan kartu pinjam arsip. Pembuatannya meliputi *table, query* (jika diperlukan), *form*, dan *report* pada masing-masing kebutuhan.

Mengidentifikasi kebutuhan bertujuan *database* yang akan dibuat sesuai dengan kebutuhan organisasi. Tiap organisasi memiliki pengelolaan kearsipan tersendiri. Kebanyakan lembaga yang penulis observasi memiliki

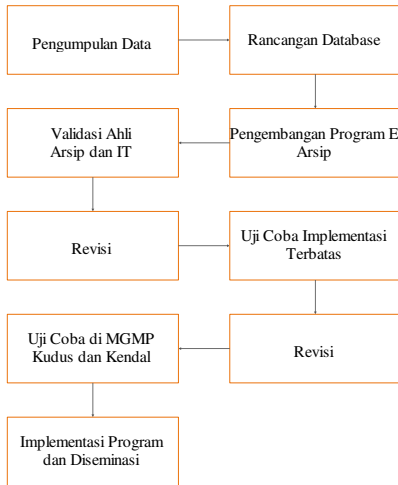
empat *database* yaitu kartu kendali, buku agendaris surat masuk dan keluar, buku ekspedisi, dan kartu pinjam arsip. Keempat *database* tersebut harus dikelola sesuai dengan fungsi masing-masing *database*-nya sehingga dalam pembuatannya harus disesuaikan dengan *fieldname*, *datatype* dan *descriptions*.

### Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain penelitian dan pengembangan (*research and development*). Orientasi dari penelitian dan pengembangan ini adalah produk e arsip untuk pembelajaran berbasis *virtual* dan *microsoft access*. Penelitian ini dibangun berdasarkan teori manajemen kearsipan. Prosedur penelitian ini meliputi pengumpulan data, merancang program atau *database* e arsip, mengembangkan program e arsip, validasi ahli pada bidang manajemen kearsipan dan informasi komunikasi, revisi berdasarkan hasil validasi ahli, ujicoba implimentasi terbatas, revisi uji coba implimentasi

terbatas, uji coba pemakaian lapangan, dan implimentasi program serta diseminasi. Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara dengan guru-guru administrasi perkantoran dan observasi pembelajaran e arsip dan kearsipan manual. *Database* sebagai desain awal dalam membuat program e arsip. Masukan validator bidang kearsipan yaitu sistem penyimpanan arsip harus mencakup sistem pembelajaran yang ada di SMK. Masukan oleh validator bidang informasi komunikasi adalah konten atau menu dan karakter yang di dalam e arsip diperbesar agar orang umum dapat belajar e arsip. Uji coba terbatas dilakukan pada guru pendidikan administrasi perkantoran kabupaten Kendal. Dalam uji coba tersebut, ada masukan berupa urutan pengurutan berkas yang diarsipkan. Uji coba pemakaian lapangan dilakukan oleh guru MGMP administrasi perkantoran kabupaten Kudus. Dalam uji coba ini, tidak ditemukan permasalahan

dalam pengoperasian e arsip. Untuk lebih jelasnya perhatikan tahapan penelitiannya sebagai berikut:



Sumber: Data yang Diolah (2015)

Bagan 1. Prosedur Penelitian

Populasi penelitian ini adalah guru administrasi perkantoran SMK kabupaten Kudus dan Kendal, sejumlah tiga puluh puluh guru. Teknik dan instrumen dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan angket. Teknik wawancara dengan instrumen berupa pedoman wawancara. Teknik wawancara ini digunakan untuk mengumpulkan informasi berbagai permasalahan yang dihadapi oleh

guru dalam pembelajaran e arsip (e *filing*). Teknik observasi dengan instrumen berupa daftar pertanyaan. Teknik ini digunakan untuk mengetahui berbagai permasalahan yang muncul dalam pembelajaran e arsip. Teknik angket dengan instrumen berupa angket. Teknik ini digunakan untuk menghimpun pendapat ahli dan pengguna tentang kualitas e arsip berbasis *access* dan *virtual*.

### Hasil Penelitian

Sistem penyimpanan yang ada dalam e arsip yaitu abjad, pokok soal, tanggal, desimal, terminal digit, dan wilayah. Hal ini disesuaikan dengan materi kearsipan di SMK. Jadi dasar yang digunakan dalam e arsip untuk pembelajaran adalah materi yang terdapat pada kearsipan manual yang ada di SMK. Dari masing-masing sistem penyimpanan tersebut, kemudian dibuat folder-folder laci, map, dan guide. Folder-folder tersebut sebagai *virtue*. Misal, dalam sistem abjad terpadat laci *virtual* A-G, H-N, O-S, dan T-

Z. Dalam laci *virtual* A-G terdapat map *virtual* A, B, C, D, E, F, dan G. dalam map *virtual* A terdapat *guide virtual* Aa, Ab, Ac, Ad, Af, AG Ah, Ai, Aj, Ak, Al, Am, An, Ao, Ap, Aq, Ar, As, At, Au, Av, Aw, Ax, Ay, Dan Az. Jika disimpan dengan sistem penyimpanan pokok soal, maka ada folder laci dengan nama AP (Anggaran dan Permodalan), (HM) Humas, KP (Kepegawaian), KU (Keuangan), (OP) Operasional dan Pemasaran, (PB) Perbekalan, dan (UM) Umum. Dalam folder laci KU (Keuangan) kita ada folder dengan nama 01 (Gaji dan Upah), 02 (Pajak), 03 (Kredit), dan 04 (Pembayaran Lain-lain), kemudian dalam folder Gaji dan Upah terdapat map *virtual* yaitu gaji karyawan. Demikian juga jika disimpan dengan sistem tanggal, maka ada folder laci dengan nama tahun, misal 2013, 2014, dan 2015. Kemudian ada dua belas folder *guide* dengan nama folder Januari, Februari, Maret, April Mei, Juni, Juli, Agustus, September, Oktober,

November, dan Desember. Dan, dalam folder map pada tiap-tiap folder *guide* ada sejumlah hari pada bulan terkait, yaitu misal mulai dari tanggal 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 dan 31. Sedangkan sistem yang lainnya mengikuti sesuai dengan kaidah kearsipan.

E arsip memiliki beberapa menu, yaitu arsip baru, manajemen arsip, buku agenda surat masuk-keluar, pencarian arsip, pengaturan instansi, tambah & sunting unit, statistik, rekap surat masuk, rekap surat keluar, rekap buku agenda, dan rekap peminjaman arsip, dan tentang e arsip. Semua menu pada menu utama memiliki kegunaan, sebagaimana pada gambar hasil pengembangan di bawah ini:

### Main Menu



Gambar E Arsip dengan Microsoft Access

Pengembangan produk di atas merupakan, hasil desain *main* menu. Desain *main* menu merupakan awal dari pengembangan e arsip. Menu tersebut berdasarkan pada prosedur penanganan surat (baca arsip) masuk dan keluar. Dalam penanganannya ada proses buku agenda, buku ekspedisi, kartu kendali, kartu pinjam arsip, dan lainnya. Dengan bantuan program *microsoft access* kebutuhan akan prosedur penanganan kearsipan dapat dikelola melalui *main* menu. Desain ini sudah dikonsultasikan dengan Abdul Karim (validator bidang informasi teknologi), beliau memberikan masukan agar memperhatikan kapasitas memori yang dimiliki oleh *microsoft access*. Untuk menangani permasalahan ini perlu dibuat *copy* file e arsip tersebut. Dan, sering di-*refres* dalam pengoperasiannya agar tidak mudah *error*.

## **Pembahasan**

E arsip untuk pembelajaran harus berdasarkan pada konsep manajemen kearsipan. Konsep pembelajaran arsip

secara manual mengenalkan enam sistem yaitu abjad, pokok soal, tanggal, desimal, *terminal digit*, dan wilayah. Dalam e arsip harus memunculkan keenam sistem tersebut. Keenam tersebut harus dibuat dalam folder-folder berupa laci, map, dan *guide*. Hal ini sebagaimana rekomendasi dari pakar kearsipan (Sularso Mulyono). Beliau menyampaikan bahwa e arsip harus mengakomodir keenam sistem tersebut. Setelah itu, dokumen yang akan diarsipkan diproses kedalam bentuk *file* untuk di-*entry* dalam e arsip berbasis *microsoft access*. Untuk masuk e arsip pembelajaran harus *login* terlebih dahulu, setelah berhasil *login* akan ada tampilan *main* menu. Sebelumnya, model e arsip hanya ada tiga sistem penyimpanan arsip kemudian atas masukan validator direvisi menjadi enam sistem penyimpanan arsip.

Adapun kegunaan dari masing-masing menu (1) Arsip baru, untuk menambahkan atau menyimpan data

arsip baru. (2) Manajemen arsip, memuat beberapa fungsi, diantaranya meng-*edit* data, meminjam arsip, mengembalikan arsip, pencarian arsip, membuat kartu kendali dan fungsi-fungsi lain. (3) Buku agenda surat masuk-keluar, merupakan buku agenda digital yang memuat seluruh arsip yang pernah disimpan dalam E-Arsip. Buku agenda menampilkan informasi secara detail tentang arsip hingga informasi laci, *guide*, map, dan urutan berkas sesuai dengan sistem dan kode simpan yang dipakai. (4) Pencarian arsip, sebuah menu yang digunakan untuk melakukan pencarian arsip. Pada form pencarian arsip tersedia beberapa isian yang nantinya akan digunakan sebagai kata kunci atau kriteria dalam pencarian. (5) Pengaturan instansi, menu ini digunakan untuk mengatur identitas instansi yang menggunakan sistem e arsip. Identitas tersebut mencakup nama instansi, alamat, kontak, dan logo. Identitas ini secara otomatis akan disimpan dan diterapkan pada semua

*report* atau laporan ketika ingin mencetak rekap arsip, peminjaman dan lainnya. (6) Rekap surat masuk digunakan untuk mencetak rekap surat masuk secara keseluruhan. (7) Rekap surat keluar digunakan untuk mencetak rekap surat keluar secara keseluruhan. (9) Rekap buku agenda dipakai untuk mencetak semua data arsip yang sudah pernah disimpan, yaitu mencakup data surat masuk dan surat keluar. (10) Rekap peminjaman arsip digunakan untuk mencetak data peminjaman arsip. (11) Tentang e arsip berisi informasi pengembang sistem e arsip. Manajemen arsip merupakan menu paling utama pada sistem e arsip. Pada menu ini semua perintah dapat dijalankan mulai menambah data, meng-*edit* data, meminjam dan mengembalikan arsip, melakukan pencarian dan mencetak laporan atau rekap data baik data arsip maupun peminjaman. Adapun pada manajemen arsip, tersedia tiga tab, yaitu tab detail surat, info pinjam, dan riwayat pinjam.

Permasalahan teknis dalam e arsip menggunakan *microsoft access* adalah *file* tidak bisa di-*edit*, tidak dapat pindah ke *record* (arsip sebelum dan sesudahnya). Hal yang sering terjadi saat mendapatkan program ini adalah tidak dapat meng-*entry file* (arsip) yang akan digunakan, karena *file* e arsip yang disimpan, biasanya dalam CD sehingga CD tidak mau memasukkan *file* arsip yang akan disimpan. Oleh karenanya *file* e arsip sebaiknya dipindahkan terlebih dahulu ke komputer (laptop).

Kelebihan e arsip berbasis *microsoft access* adalah *database* yang dibuat adalah sesuai dengan kompetensi pembelajaran e arsip di SMK, di mana terdapat kartu kendali, kartu pinjam, buku agenda, sistem penyimpanan arsip sesuai dengan kompetensi mata pelajaran arsip. Langkah kerja e arsip ini adalah arsip disimpan dalam laci, *guide*, dan map *virtual* yang berupa folder-folder kemudian di-*entry* kedalam e arsip berbasis *microsoft access*. Kemudahan

lain dengan sistem ini adalah murah dibanding dengan aplikasi sistem kearsipan, bahkan gratis karena termasuk dalam *microsoft office*. Kelemahannya adalah dalam banyak membuat folder-folder sebagai pengganti laci, *guide*, dan map. Dalam membuat folder tersebut harus berdasarkan teori manajemen kearsipan. Kelemahan e arsip berbasis *access* adalah jaringannya bersifat *offline*, artinya pembelajaran tersebut tidak atau belum dapat di-*online*-kan, jadi belum ada *feedback* secara langsung. Evaluasi pekerjaan siswa dalam e arsip dilakukan dengan melihat *file* e arsip dan di dalam folder-foldernya. Sehingga perlu adanya penelitian lanjutan dalam pengembangan e arsip seperti program berupa *software* dan *website*.

Hasil angket menunjukkan 89% guru administrasi perkantoran Kendal dan Kudus mengatakan e arsip tersebut sesuai dengan kompetensi dalam pembelajaran arsip di SMK karena men-



cakup keenam sistem penyimpanan arsip dan folder-folder laci, *guide*, dan map. Hasil angket juga menunjukkan 90% guru administrasi perkantoran mengatakan e arsip mudah dioperasikan karena menggunakan *microsoft access*, namun beberapa guru mengatakan kesusahan dalam mengoperasikannya dikarenakan programnya minimal harus tahun 2010. Dari hasil *pretest* dan *posttest* menunjukkan adanya peningkatan rata-rata hasil belajar sebanyak 8 *point*, dari 84 (AB) menjadi 89 (A). Maksudnya bahwa e arsip berbasis *access* dan laci, *guide*, serta map berbasis *virtual* dapat digunakan dalam pembelajaran e arsip di SMK.

## Penutup

Berdasarkan penelitian dan pengembangan yang dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan (1) model yang e arsip pembelajaran berbasis *virtual* dan *microsoft access* yaitu pembuatan laci, *guide*, dan map berupa folder dan file-file yang telah ditentukan,

kemudian disimpan didatabase berupa *microsoft access*. (2) Menu yang ditampilkan meliputi arsip baru, manajemen arsip, buku agenda surat masuk-keluar, pencarian arsip, pengaturan instansi, tambah dan sunting unit, statistik, rekap surat masuk, rekap surat keluar, rekap buku agenda, dan rekap peminjaman arsip, dan tentang e arsip. (3) Kelemahan dari model tersebut adalah masih bersifat *offline* dan *microsoft access* yang digunakan menggunakan minimal tahun 2010.

Saran dalam penelitian adalah (1) Masih terjadi *error* pada model e arsip pembelajaran, terutama pada *microsoft access*, (2) Guru diharapkan lebih terampil dalam mengoperasikan komputer baik secara *microsoft access* maupun *virtual* atau folder (3) Sekolah diharapkan menyiapkan sarana dan prasarana laboratorium praktek perkantoran modern atau laboratorium kearsipan (4) Perlu ada penelitian lanjutan, karena dalam prakteknya ada beberapa kelemahan dari e

arsip berbasis virtual dan microsoft *access*.

### **Daftar Pustaka**

- Kuswanto, A. dan Saeroji, A. 2014. *Manajemen Arsip Elektronik (E Arsip): Konsep dan Aplikasi Dengan Microsoft Access*. Semarang: Fastindo.
- Sobandi, A. 2013. *Pengelolaan Arsip Berbasis TIK*. Bandung: UPI-ASPAPI Jabar. Materi disampaikan saat workshop media pembelajaran kearsipan elektronik, tanggal 11-12 Oktober 2013.
- Sugiarto, A. dan Wahyono, T. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.

- Mulyono, S., Partono, Kuswanto, A. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Wursanto, Ign., 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta. Penerbit : Kanisius.

### **Biodata Penulis**

Agung Kuswanto, S.Pd., M.Pd. Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281. Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902  
Website : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | e-mail : [efisiensi@uny.ac.id](mailto:efisiensi@uny.ac.id)

---

**RAMBU-RAMBU TEKNIS PENULISAN UNTUK EFISIENSI**

1. Tulisan merupakan suatu kajian ilmiah tentang masalah administrasi dan belum pernah dipublikasikan pada media lain.
2. Tulisan disusun dengan sistematika ilmiah mencakup unsur-unsur : (a) judul, (b) abstrak (c) pendahuluan tentang masalah yang dibahas, (d) tinjauan secara teoritis dan pembahasan, (e) perspektif baru yang diajukan, (f) kesimpulan, (g) daftar pustaka dan, (h) biodata.
3. Judul tulisan dibuat secara singkat namun menggambarkan substansi isi, sebaiknya tidak lebih dari sepuluh kata.
4. Abstrak yang menggambarkan intisari keseluruhan isi tulisan, disusun secara naratif, kurang lebih 100 kata, diketik satu spasi.
5. Di bawah abstrak ditulis kata kunci.
6. Penunjukan sumber acuan dilakukan dengan cara sebagai berikut:
  - a. Azhar Kasim (1998) menyatakan bahwa
  - b. Senada dengan pendapat Azhar Kasim (1998) bahwa
  - c. ... dikemukakan pula oleh Kristiadi (Azhar Kasim, 1998) kebijakan swastanisasi merupakan ....
7. Penulisan daftar pustaka:
  - a. Azhar Kasim. (nama, tahun, halaman). *Pengukuran Efektivitas dalam Organisasi*. Jakarta: Lembaga Penerbit FEUI & Pusat Antar Universitas Ilmu-ilmu Sosial.
  - b. March, J.G. dan J.P.Olsen (ed). 1990. *Ambiguity and Choice in Organization*. Oslo Universitetsforlaget.
8. Biodata penulis dalam narasi, memuat nama lengkap, gelar, tempat dan tanggal lahir, pendidikan terakhir, nama lembaga dan karya ilmiah yang relevan dengan masalah yang dibahas.
9. Nama penulis dan alamat dicantumkan di bawah judul, tanpa gelar.
10. Panjang tulisan 10 sampai 15 halaman kuarto ketik spasi ganda (MS Word, Arial 10), diterima redaksi dalam bentuk print-out dua eksemplar dan CD.

# EFISIENSI

**KAJIAN ILMU ADMINISTRASI**

**Volume XIII, Nomor 2, Agustus 2015**

**ISSN: 1412-1131**

**Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta**

Alamat: Karangmalang Yogyakarta, 55281, Telp. (0274) 586168 Ext. 583 Fax. (0274) 554902  
Website Prodi : <http://journal.uny.ac.id/index.php/efisiensi> | E-mail Prodi: [efisiensi@uny.ac.id](mailto:efisiensi@uny.ac.id)