

EDUKASI DAN PENERAPAN MEDIA DIGITAL DALAM PEMBUATAN DAN PENDOKUMENTASIAN SURAT DINAS BERBASIS ARTERI

Amril Amir^{1*)}, Afnita²⁾, Farel Olva Zuve³⁾, Gustina Erlianti⁴⁾
Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang, Padang, Indonesia

* Corresponding Author: farelolvazuve@fbs.unp.ac.id

Abstract

This activity aims to provide an understanding of the application of digital media in the manufacture and documentation of official letters carried out at SMPN Padang Pariaman Regency. Based on observations, it is known that the structure and language used in official letters are still not in accordance with the rules of the Indonesian language. In addition, it was also found that the preparation and storage of archives in schools was still inadequate. School archives or documents are arranged in a cabinet, so it takes a long time to find them and is not well maintained due to improper arrangement and storage. Therefore, an activity is needed to correct errors in writing official letters and documenting existing school archives. Based on this explanation, it is necessary to conduct training activities regarding the creation and documentation of digital-based official letters using the Arterial application at SMP Negeri Padang Pariaman Regency, West Sumatra.

Keywords: *Official Letters, Digital Media, Arteri*

Abstrak

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman terhadap penerapan media digital dalam pembuatan dan pendokumentasian surat dinas yang dilakukan di SMPN Kabupaten Padang Pariaman. Berdasarkan pengamatan diketahui bahwa struktur dan bahasa yang digunakan dalam surat dinas masih belum sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Selain itu, ditemukan juga penyusunan dan penyimpanan arsip yang ada di dalam sekolah masih belum memadai. Arsip ataupun dokumen sekolah disusun dalam kabinet, sehingga membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya dan tidak terawat dengan baik karena penyusunan dan penyimpanannya yang tidak sesuai. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu kegiatan untuk memperbaiki kesalahan dalam penulisan surat dinas dan pendokumentasian arsip sekolah yang ada. Berdasarkan penjelasan tersebut, maka perlu dilakukan kegiatan pelatihan mengenai pembuatan dan pendokumentasian surat dinas berbasis digital menggunakan aplikasi Arteri di SMP Negeri Kabupaten Padang Pariaman Sumatera Barat.

Kata kunci: *Surat Dinas, Media Digital, Aplikasi Arteri*

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi yang pesat menuntut masyarakat untuk ahli dalam penggunaan teknologi yang telah berkembang. Hampir semua aspek kehidupan masyarakat menggunakan teknologi saat ini. Penggunaan teknologi dan informasi dilakukan secara besar-besaran untuk mempermudah kehidupan manusia saat ini. Oleh karena itu, penggunaan teknologi merupakan hal yang umum bagi masyarakat saat ini. Walaupun perkembangan teknologi pesat saat ini,

tetapi ada masyarakat yang tidak mengandalkan teknologi untuk mempermudah aspek kehidupan mereka dalam kehidupan sehari-hari. Misalnya untuk pembuatan dan penataan arsip.

Hal ini masih dilakukan dengan sederhana karena ketidakhahaman mengenai teknologi yang bisa digunakan dan diaplikasikan untuk mempermudah kegiatan yang dilakukan.

Penggunaan teknologi dalam pembuatan surat akan membantu sekolah untuk memudahkan proses administrasi. Selain itu, juga memudahkan penyampaian

informasi karena penggunaan teknologi yang digunakan. Penulisan surat bukan hanya tanggung jawab pegawai administrasi, tetapi juga guru-guru bahasa yang akan mengajarkan mengenai penulisan surat kepada siswa. Hal ini dibutuhkan untuk mengajarkan penggunaan bahasa yang mudah dipahami dan penyeragaman struktur surat yang akan digunakan dalam kegiatan administrasi sekolah. Oleh karena itu, sudah menjadi suatu kewajiban bagi pengetik/pengonsep surat memahami kaidah-kaidah bahasa Indonesia dengan baik. Pengetik/pengonsep surat harus memahami tentang kaidah bahasa Indonesia buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Penggunaan bahasa yang baku dan tata cara penulisan yang tepat akan mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan, serta akan mengurangi risiko salah tafsir (Purwandari, Setiawan, Saddhono, 2014).

Kumpulan surat-surat yang dibuat akan membentuk sebuah dokumen atau arsip internal yang dibutuhkan untuk pengadministrasian sekolah. Pengarsipan bertujuan untuk menyimpan surat-surat atau dokumen yang harus disimpan. Saat ini, pengarsipan tidak hanya bersifat konvensional, tetapi juga bisa menggunakan teknologi. Ini dikenal dengan pengarsipan digital.

Namun saat ini masih banyak instansi atau lembaga yang pengelolaan arsipnya masih konvensional. Kebanyakan lembaga arsip sekarang masih menyimpan arsip di rak atau *filling cabinet* dan mendata arsip dengan menuliskannya secara manual (Habiburrahman, 2016). Apabila volume arsip cukup banyak, maka penemuan kembali arsip dari lokasi simpannya tidak dapat mengandalkan daftar arsip manual. Penggunaan daftar arsip manual dalam pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama. Oleh karena itu, diperlukan suatu pemanfaatan sistem informasi kearsipan secara konvensional maupun elektronik untuk menunjang pelayanan, terutama untuk penemuan kembali arsip dan menampilkan arsip dalam format digital,

maka penerapan teknologi menjadi salah satu metode yang tepat guna mengatasi masalah tersebut (Habiburrahman, 2016). Salah satu cara yang bisa dilakukan untuk penataan arsip yaitu dengan mengarsipkan dokumen secara digital.

Pengarsipan dokumen secara digital mengandalkan teknologi untuk menyimpan arsip sehingga tertata dengan baik dan rapi serta mudah untuk ditemukan. Aplikasi arsip bisa digunakan untuk penyimpanan arsip secara digital karena aplikasi ini mengelompokkan arsip secara digital. Arsip merupakan aplikasi kearsipan berbasis *web* yang dibangun dengan tujuan agar dapat mengintegrasikan arsip-arsip secara elektronik yang bersifat dengan *open source* dan dikembangkan dengan Codeigniter dan menggunakan basis data MySQL (Sholeh dan Hartono, 2018). penggunaan aplikasi ini bertujuan agar semua dokumen yang berkaitan dengan administrasi disusun dengan baik dan rapi secara digital, sehingga memudahkan proses administrasi untuk kelancaran penyebaran informasi yang berkaitan dengan sekolah. Oleh karena itu, perlu dilakukan pelatihan penulisan surat dan pengarsipan surat yang berbasis digital agar mengembangkan wawasan dan pengetahuan mengenai surat-menyerurat yang baik dan benar. Selain itu, juga membantu proses pendokumentasian menjadi lebih baik.

Tujuan dari pelaksanaan ini yaitu guru dan pegawai administrasi. Program pengabdian ini diharapkan berkontribusi membantu sekolah untuk mampu menghasilkan surat dinas yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan administrasi sekolah, serta pegawai administrasi sekolah mampu bekerja dengan lebih efektif karena pengorganisasian surat dan arsip yang lebih terkelola dengan baik secara digital.

METODE PENELITIAN

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada peserta kegiatan. Dalam hal ini, guru bahasa Indonesia beserta pegawai tata usaha

terhadap penulisan surat dan pendokumentasian surat maupun arsip sekolah. Dengan harapan, surat yang berkaitan dengan administrasi sekolah memiliki struktur yang baku. Selain itu, juga memudahkan proses administrasi sekolah terutama dalam penyimpanan atau penghimpunan arsip atau dokumen sekolah. Pengidentifikasi dilakukan dengan memberikan pelatihan untuk menjelaskan dan memahami struktur surat. Pelatihan pertama mengenai surat dan pendokumentasiannya. Hal ini bertujuan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai surat, baik surat dinas maupun surat resmi lainnya yang akan digunakan di sekolah. Langkah-langkah kegiatan yang dilakukan meliputi: a. Pemberian penjelasan singkat mengenai surat dinas b. Pemahaman struktur surat berdasarkan kebutuhan atau kegunaan surat c. Mengidentifikasi surat dinas yang dimiliki oleh sekolah dan peserta berdasarkan jenis kegiatan d. Berdasarkan hasil identifikasi yang telah dilakukan, maka dikelompokkan surat berdasarkan jenis kegiatan dan kegunaan surat menggunakan aplikasi arteri.

Metode pendekatan untuk mendukung realisasi kegiatan ini dilakukan dengan: (a) penulisan modul yang berisi tata cara penulisan surat-menyurat dengan menggunakan *Microsoft Word* dan tata cara pengaplikasian arteri untuk penyimpanan arsip digital, (b) mengunduh aplikasi arteri untuk digunakan oleh sekolah sebagai data penyimpanan arsip digital, (c) penyajian materi sesuai dengan isi modul, dan (d) melakukan pelatihan penulisan surat dan pengaplikasian arteri untuk pengarsipan secara digital dengan bimbingan individual. Lebih lanjut, langkah-langkah kegiatan yang dilakukan dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Penulisan modul memuat:
 - 1) pengertian dan jenis surat;
 - 2) Bahasa surat
 - 3) Struktur penulisan surat
 - 4) Aplikasi arteri

- 5) Langkah-langkah penerapan aplikasi arteri di sekolah
- b. Penyajian materi sesuai dengan isi modul. Penyajian dilakukan dengan metode ceramah dibantu dengan media *power point*, diskusi kelompok kecil, dan paripurna.
- c. Pelatihan dengan bimbingan individual. Pelatihan difokuskan kepada:
 - 1) Pemberian materi mengenai pengertian, jenis, struktur, dan bahasa surat oleh ketua pengabdian dan anggota pengabdian.
 - 2) Membuat contoh surat yang biasanya digunakan untuk kebutuhan administrasi di sekolah dengan menggunakan laptop masing-masing guru dan pegawai sekolah dibimbing secara individual oleh ketua dan anggota pengabdian.
 - 3) Pemberian materi mengenai aplikasi arteri, kegunaannya, dan tata kelolanya.
 - 4) Meminta pegawai untuk mengunduh aplikasi arteri di laptop pegawai dan laptop sekolah.
 - 5) Pelatihan penggunaan aplikasi arteri untuk penyimpanan arsip sekolah.
 - 6) Pemantauan pelaksanaan pengarsipan dengan menggunakan aplikasi arteri untuk proses administrasi di sekolah.
 - 7) Berdiskusi mengenai kegiatan yang telah dilakukan serta memantau penggunaan aplikasi arteri untuk pengarsipan digital di sekolah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Pelatihan Penulisan surat Dinas

Penyampaian informasi dalam surat harus singkat, jelas, dan lugas agar penerima surat dapat memahami dengan mudah informasi yang terdapat dalam surat. Oleh karena itu, sudah seharusnya penulisan surat dan pengorganisasian surat memiliki aturan khusus agar maksud dan tujuan dapat disampaikan dengan baik.

Aturan pada surat melingkupi penggunaan bahasa dan struktur surat (Susilo, Tri, dan Siska: 2020). Bahasa yang digunakan harus memperhatikan kaidah-kaidah bahasa yang baik dan benar, serta efektif. Keefektifan berbahasa dilihat dari penggunaan bahasa yang singkat, jelas, dan lugas. Kendala dalam penulisan surat dinas, seperti: masalah kebahasaan (pilihan kata, penyusunan kalimat efektif, penyusunan alinea yang baik, penggunaan ejaan yang benar); penyusunan surat (bentuk yang tepat, pengetikan, pemakaian kertas); isi surat; dan pendokumentasian serta pengarsipan surat menjadi permasalahan dalam pembuatan dan penulisan surat. Selain itu, bentuk surat melingkupi struktur penulisan surat agar seragam dan sama untuk memudahkan pemahaman mengenai surat. Penggunaan bentuk surat merupakan salah satu bentuk ketaatan dalam penulisan surat Indonesia. Ada beberapa tata bentuk surat-menyurat Indonesia yang dapat digunakan, di antaranya: Indonesia lama, Indonesia baru, lurus penuh, setengah lurus, dan menggantung (Susilo, Tri, dan Siska: 2020).

Pengetik/pengonsep surat harus memahami tentang kaidah bahasa Indonesia buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI). Penggunaan bahasa yang baku dan tata cara penulisan yang tepat akan mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan serta akan mengurangi risiko salah tafsir (Purwandari, Setiawan, Saddhono, 2014). Salah satu usaha yang dapat dimanfaatkan untuk memaksimalkan kegiatan pengelolaan surat-menyurat dengan memanfaatkan teknologi komputer. Penggunaan komputer untuk membuat surat sudah banyak dilakukan oleh masyarakat saat ini. Salah satu aplikasi yang bisa digunakan adalah *microsoft word*. Microsoft word membantu pengetikan surat menjadi lebih cepat dan baik karena dibantu dengan fitur-fitur pendukung yang tepat dan sesuai untuk penulisan, serta mudah dipahami.



Gambar 1.
Penulisan Surat yang Tepat
menggunakan Aplikasi Microsoft
Word

B. Penyimpanan Arsip Digital **menggunakan Aplikasi Arteri**

Kumpulan surat-surat yang dibuat akan membentuk sebuah dokumen atau arsip internal yang dibutuhkan untuk pengadministrasian sekolah. Hal ini bertujuan agar pengadministrasian yang dilakukan dapat diarsipkan dengan baik. Pengarsipan bertujuan untuk menyimpan surat-surat atau dokumen yang harus disimpan. Saat ini, pengarsipan tidak hanya bersifat konvensional, tetapi juga bisa menggunakan teknologi. Ini dikenal dengan pengarsipan digital. Namun saat ini masih banyak instansi atau lembaga yang pengelolaan arsipnya masih konvensional. Kebanyakan lembaga arsip sekarang masih menyimpan arsip di rak atau *filling cabinet* dan mendata arsip dengan menuliskannya secara manual (Habiburrahman, 2016). Apabila volume arsip cukup banyak, maka penemuan kembali arsip dari lokasi simpannya tidak dapat mengandalkan daftar arsip manual. Penggunaan daftar arsip manual dalam pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama. Oleh karena itu, diperlukan suatu pemanfaatan sistem informasi kearsipan secara

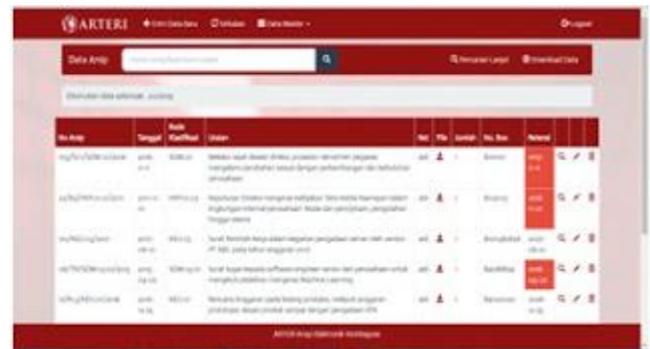
konvensional maupun elektronik untuk menunjang pelayanan, terutama untuk penemuan kembali arsip dan menampilkan arsip dalam format digital, maka penerapan teknologi menjadi salah satu metode yang tepat guna mengatasi masalah tersebut (Habiburrahman, 2016). Salah satu cara yang bisa dilakukan untuk penataan arsip yaitu dengan mengarsipkan dokumen secara digital. Digitalisasi arsip salah satunya bertujuan sebagai salah satu cara preventif untuk menyelamatkan dan menyimpan arsip (Sugiharto, 2010). Pengarsipan dokumen secara digital mengandalkan teknologi untuk menyimpan arsip sehingga tertata dengan baik dan rapi serta mudah untuk ditemukan. Proses digitalisasi dokumen harus tetap mempertahankan keaslian dokumen, kelengkapan informasi, dan juga metadata yang menyertainya (Sugiharto, 2010).

Aplikasi arteri bisa digunakan untuk penyimpanan arsip secara digital karena aplikasi ini mengelompokkan arsip secara digital. Arteri merupakan aplikasi kearsipan berbasis *web* yang dibangun dengan tujuan

Agar aplikasi Arteri dapat dijalankan di komputer lokal, proses awal adalah menginstal xampp. XAMPP adalah *software* aplikasi pengembang yang digunakan untuk pengembangan *website* berbasis PHP dan juga sebagai *server* untuk *local* dalam pembuatan *database* dengan MySQL (Kadir, dalam Sholeh dan Hartono, 2018). dengan menggunakan aplikasi arteri maka diharapkan proses digitalisasi arsip menggunakan elektronik.

Hal ini bertujuan agar pemakaian media elektronik digunakan untuk penyelamatan arsip yang rusak. Selain itu, juga mempercepat penemuan kembali arsip serta mampu menjaga keamanan arsip, keawetan, dan duplikasi arsip (Rosita, 2010; Ladiawati, 2007). Hal ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini yang menggambarkan penataan dan penyusunan dari arsip surat dinas menggunakan aplikasi arteri sehingga memudahkan proses penyimpanan dan

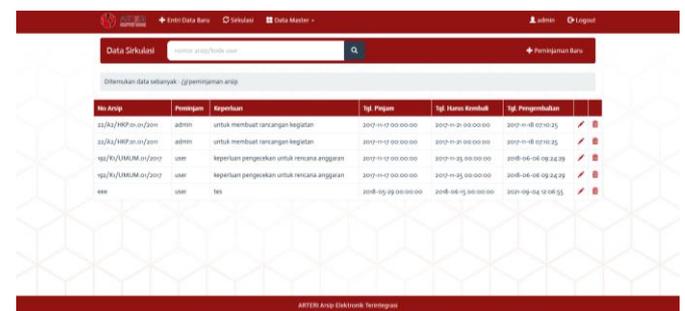
agar dapat mengintegrasikan arsip-arsip secara elektronik yang bersifat dengan *open source* dan dikembangkan dengan Codeigniter dan menggunakan basis data MySQL (Sholeh dan Hartono, 2018). penggunaan aplikasi ini bertujuan agar semua dokumen yang berkaitan dengan administrasi disusun dengan baik dan rapi secara digital, sehingga memudahkan proses administrasi untuk kelancaran penyebaran informasi yang berkaitan dengan sekolah.



Gambar 1.

Pengarsipan dokumen di aplikasi Arteri

penginventarisan surat dinas sehingga lebih efektif dan efisien.



Gambar 2.

Dokumentasi Surat Dinas Peserta pada Laptop Menggunakan Aplikasi Arteri

SIMPULAN

Berdasarkan penjelasan di atas, maka disimpulkan bahwa dalam kegiatan penulisan surat, penting untuk mengetahui struktur dan bahasa surat agar menjadi lebih mudah dalam proses penulisan surat yang baik dan benar. Selain itu, pendokumentasian surat menjadi hal

penting karena mengacu kepada zaman digital saat ini, maka dibutuhkan peran lain untuk perubahan zaman. Dengan memanfaatkan teknologi yang akan memudahkan proses pendokumentasian.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim pelaksana program kemitraan masyarakat (PKM) mengucapkan terima kasih kepada LP2M Universitas Negeri Padang yang telah memberikan bantuan dana dalam pelaksanaan kegiatan PKM ini, beserta para kepala sekolah, guru, dan pegawai TU SMPN Kabupaten Padang Pariaman yang telah ikut serta dalam kegiatan ini.

REFERENSI

- Habiburrahman. Penggunaan Perangkat Lunak dalam Pengelolaan Arsip Konvensional dan Elektronik. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*. Vol. 1, No. 2, 226-240. 2016
- Purwandari, H.S., Setiawan, B., Saddhono, K., Analisis Kesalahan Berbahasa. 2014
- Sholeh, M. dan Hartono. Pengelolaan Arsip Berbasis Digital dengan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri. *Jurnal Dharma Bakti-LPPM IST AKPRIND Yogyakarta*, Vol. 1 No. 2 139-150. 2018.
- Suarna, N., Saeful A., dan Nining R., Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Berbasis *Framework Code Igniter* untuk Menertibkan Pelayanan Surat Menyurat (Studi Kasus : Dinas Kearsipan dan Perpustakaan). *Jurnal Sistem Informasi*.
- Sugiharto, D. Penyelamatan Informasi Dokumen/Arsip Di Era Teknologi Digital. *Jurnal Baca*. Vol. 31 No. 1, 51- 64. 2010.
- Susilo, J., Tri P. dan Siska F. Pembinaan Tata Bahasa dan Bentuk Surat-Menyurat Indonesia Berbasis Microsoft Di Desa Mandala, Dukupuntang Kabupaten Cirebon. *Jurnal Pengabdian dan Pemberdayaan Masyarakat* Vol. 4, No. 1, 173-177. 2020.
- Sholeh, M. dan Hartono. Pengelolaan Arsip Berbasis Digital dengan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri. *Jurnal Dharma Bakti-LPPM IST AKPRIND Yogyakarta*. Vol. 1 No. 2, 147-150. 2018.
- Siregar, Y.B., Digitalisasi Arsip untuk Efisiensi Penyimpanan dan Aksesibilitas. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*. Vol. 4 No. 1, 1-19. 2019.