

INOVASI MEDIA PEMBELAJARAN KEARSIPAN ELECTRONIK ARSIP (E-ARSIP) BERBASIS MICROSOFT OFFICE ACCESS

Ahmad Saeroji¹

Abstract: *Microsoft Office Access (Ms Access) is a database management system which is a Relational Database Management System. The database in Microsoft Access is a set of objects consisting of tables, queries, forms, reports. Archival system is basically to store useful various files for organizations with the specific rules so the files can be found quickly and easily. Therefore; Microsoft Office Access is an appropriate breakthrough to build archival application systems based on Microsoft Office Access. It is not only easy to be operated but also available a package of Microsoft Office program. One of the most important benefits of the database is to facilitate the access to the data. The ease of accessing the data is the implication of the order data since it is the prerequisite of a good database. The database of archiving system is an application or system design which allows the archives storage digitally. The objective of the e-archives application program using Microsoft Access is to facilitate the delivery of material practices of electronic filing (e-archives). The purposes of the scientific study are: (1) to determine the basic concept and scope of Electronic archives (e-archives), (2) To know how to use the media of electronic archives (E-archives) aided Microsoft Office Access in the learning activities for Vocational students of Office Administration program.*

Keywords: *Learning Media, Archive, Archive Elektronik (E-Archive)*

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi selain berpengaruh dalam dunia industri berpengaruh juga terhadap dunia pendidikan di Indonesia. Hal ini dilihat dari sarana prasarana dan media pembelajaran yang digunakan oleh seorang guru dalam menyampaikan materi pada peserta didik.

Kemajuan teknologi menuntut seorang guru sebagai pendidik untuk selalu berinovasi dalam menciptakan media pembelajaran yang mampu menunjang pemahaman siswa dalam mempelajari materi pelajaran baik teori maupun praktik. Penggunaan media pembelajaran selain bertujuan untuk mempermudah dalam

¹ Guru SMK PGRI 01 Semarang

penyampaian materi dari guru ke siswa juga dapat meningkatkan minat serta kemauan siswa dalam suatu mata pelajaran. Oleh karena itu kedudukan media pembelajaran dalam dunia pendidikan sangat dibutuhkan.

Menurut Sukiman (2012) media pembelajaran adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan dari pengirim ke penerima sehingga merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan minat serta kemauan peserta didik sedemikian rupa sehingga proses belajar terjadi dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran secara efektif.

Berdasarkan pengertian media pembelajaran tersebut menjelaskan bahwa fungsi dari pemanfaatan media pembelajaran adalah untuk mencapai tujuan pembelajaran yang efektif. Untuk itu sebagai seorang guru guna meningkatkan pembelajaran yang inovatif, menggembirakan dan menyenangkan perlu adanya terobosan-terobosan inovasi baik strategi, teknik, dan media pembelajaran untuk menciptakan suasana belajar yang menyenangkan dan materi dapat diterima pada siswa dengan mudah.

Kurikulum 2013 pada kompetensi keahlian Administrasi Perkantoran terdapat mata pelajaran kearsipan. Dalam kurikulum 2013 mata pelajaran kearsipan terdapat materi praktik kearsipan secara elektronik. Akan tetapi untuk aplikasi praktik kearsipan secara digital masih sangat minim bahkan tidak ada. Selama ini walaupun ada aplikasi kearsipan itupun harganya sangat mahal. Untuk itu perlu adanya langkah seorang guru untuk selalu berinovasi menciptakan media pembelajaran. Pemanfaatan teknologi dalam dunia pendidikan sangat diperlukan guna menciptakan siswa-siswa mampu bersaing dalam dunia kerja dan dapat mengembangkan ilmu yang diperoleh dalam kehidupan nyata.

Pembelajaran kearsipan yang selama ini masih menekankan pada praktek penataan arsip secara konvensional dengan menggunakan filing kabinet beralih media *digital/arsip virtual*. Perkembangan dunia kearsipan pada era komputerisasi berkembang dengan sistem penyimpanan komputerisasi atau sering disebut *Electronic Arsip (E-Arsip)*. Keberadaan arsip digital beragam jenisnya mulai dari surat dalam bentuk file komputer yang meliputi file word, excel, ppt, gambar (jpg, img, png, dan lain-lain), video, dan file komputer lainnya. Kesemuanya itu merupakan jenis arsip yang tersimpan dalam memori komputer atau arsip elektronik.

Sekolah Menengah Kejuruan yang notabenehnya menyiapkan tenaga kerja yang siap kerja diharapkan dalam proses pembelajaran mampu membekali siswanya dalam kompetensi keahlian yang dipelajari dan disesuaikan pada masalah dunia kerja. Kompetensi keahlian administrasi perkantoran memiliki mata pelajaran kearsipan pada kurikulum 2013, yang dalamnya terdapat materi dalam penyimpanan arsip secara digital. Akan tetapi masih minimnya aplikasi penyimpanan arsip sehingga perlu adanya pengembangan inovasi media pembelajaran sangat dibutuhkan terutama dalam hal otomatisasi kearsipan. Berdasarkan permasalahan di atas untuk itu penulis menawarkan sebuah inovasi media pembelajaran kearsipan digital yaitu “inovasi media pembelajaran *elektronik arsip (e-arsip) berbasis microsoft access*”.

Berdasarkan latar belakang di atas tujuan dari penulisan dari karya tulis ini adalah (1) untuk mengetahui konsep dasar kearsipan dan ruang lingkup *Electronic Arsip (e-arsip)*, (2) Untuk mengetahui cara penggunaan media pembelajaran kearsipan elektronik (*E-Arsip*) berbantuan microsoft office acces dalam kegiatan pembelajaran siswa SMK program keahlian Administrasi perkantoran.

Konsep Media

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin mendorong upaya-upaya pembaharuan dalam pemanfaatan hasil-hasil teknologi dalam proses belajar mengajar. Para guru dituntut agar mampu menggunakan alat-alat yang dapat disediakan oleh sekolah, dan tidak tertutup kemungkinan bahwa alat-alat tersebut sesuai dengan perkembangan dan tuntutan zaman. Guru sekurang-kurangnya dapat menggunakan alat yang murah dan bersahaja tetapi merupakan keharusan dalam upaya mencapai tujuan pengajaran yang diharapkan. Disamping mampu menggunakan alat-alat yang tersedia, guru juga dituntut untuk dapat mengembangkan alat-alat yang tersedia, guru juga dituntut untuk dapat mengembangkan keterampilan membuat media pengajaran yang akan digunakannya apabila media tersebut belum tersedia.

Dalam suatu proses belajar mengajar, dua unsur yang sangat penting adalah metode mengajar dan media pengajaran. Kedua aspek ini saling berkaitan. Pemilihan salah satu metode mengajar tertentu akan mempengaruhi jenis media pengajaran yang sesuai, meskipun masih ada berbagai aspek lain yang harus diperhatikan dalam memilih media, antara lain tujuan pengajaran, jenis tugas dan respon yang diharapkan siswa kuasai setelah pengajaran berlangsung, dan konteks pembelajaran termasuk karakteristik siswa. Meskipun demikian, dapat dikatakan bahwa salah satu fungsi utama media pengajaran adalah sebagai alat bantu mengajar yang turut mempengaruhi iklim, kondisi, dan lingkungan belajar yang ditata oleh guru. Hamalik (1986) mengemukakan bahwa pemakaian media pengajaran dalam proses belajar mengajar dapat membangkitkan keinginan dan minat yang baru, membangkitkan motivasi dan rangsangan kegiatan belajar, dan bahkan membawa pengaruh-pengaruh psikologis terhadap siswa.

Media Pembelajaran banyak sekali jenis dan macamnya. Mulai yang paling kecil sederhana dan murah hingga media yang canggih dan mahal harganya. Ada media yang dapat dibuat oleh guru sendiri, ada media yang diproduksi pabrik. Ada media yang sudah tersedia di lingkungan yang langsung dapat kita manfaatkan, ada pula media yang secara khusus sengaja dirancang untuk keperluan pembelajaran.

Meskipun media banyak ragamnya, namun kenyataannya tidak banyak jenis media yang biasa digunakan oleh guru di sekolah. Beberapa media yang paling akrab dan hampir semua sekolah memanfaatkan adalah media cetak (buku). selain itu banyak juga sekolah yang telah memanfaatkan jenis media lain gambar, model, dan Overhead Projector (OHP) dan obyek-obyek nyata. Sedangkan media lain seperti kaset audio, video, VCD, slide (film bingkai), program pembelajaran komputer masih jarang digunakan meskipun sebenarnya sudah tidak asing lagi bagi sebagian besar guru.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008) “media yaitu perantara, penghubung, yang terletak diantara dua pihak (orang, golongan, dan sebagainya)”. Kata media berasal dari bahasa Latin *medius* yang secara harfiah berarti tengah, perantara atau pengantar (Arsyad, 2011). National Education Association (Arsyad, 2011) memberikan definisi “media sebagai bentuk-bentuk komunikasi baik tercetak maupun audio-visual dan peralatannya, dengan demikian, media dapat dimanipulasi, dilihat, didengar, atau dibaca”.

Berlach dan Ely (1971) mengemukakan bahwa media dalam proses pembelajaran cenderung diartikan alat-alat grafis, fotografis atau elektronis untuk menangkap, memproses dan menyusun kembali informasi dan menyusun kembali informasi visual atau verbal. Menurut Hamalik (1994), media pembelajaran adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan (bahan pembelajaran), sehingga dapat merangsang perhatian, minat, pikiran dan perasaan si belajar dalam kegiatan belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu. Martin dan Briggs (1986) mengatakan bahwa media pembelajaran mencakup semua sumber yang diperlukan untuk melakukan komunikasi dengan si-belajar. Hal ini bisa berupa perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan pada perangkat keras.

Sedangkan menurut Sukiman (2012) “media pembelajaran adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan dari pengirim ke penerima sehingga merangsang pikiran, perasaan, perhatian dan minat serta kemauan peserta didik sedemikian rupa sehingga proses belajar terjadi dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran secara efektif. Hal yang serupa disampaikan Santoso (2014) media sebagai perantara untuk memperjelas materi pembelajaransangat dibutuhkan oleh guru agar pembelajarannya lebih menarik dan tidak monoton.

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas dapat dikatakan bahwa media pembelajaran yaitu perantara yang digunakan untuk menyalurkan pesan dari pengirim kepada penerima dalam proses pembelajaran agar tercapai tujuan pembelajaran yang efektif.

Menurut Kemp dan Dayton (Arsyad, 2011), fungsi media pembelajaran yaitu memotivasi minat atau tindakan, menyajikan informasi, dan Memberi instruksi. Oleh karena itu, media pembelajaran dapat direalisasikan dengan teknik yang lebih aplikatif dari teori yang didapat. Hasil yang diharapkan setelah melakukan proses pembelajaran dengan menggunakan media dapat melahirkan minat, pemahaman, pengalaman dan merangsang para siswa untuk memahami dan memperdalam praktik dan teori yang didapat.

Gerlach & Ely (Sukiman, 2012) mengemukakan tiga ciri media yang merupakan petunjuk mengapa media digunakan dan apa saja yang dapat dilakukan oleh media yang mungkin guru tidak mampu (atau kurang efisien) melakukannya. Ciri-ciri tersebut adalah ciri fiksatif (*fixative property*), ciri manipulatif (*manipulative property*), dan ciri distributif (*distributive property*).

Ciri Fiksatif (*Fixative Property*) menggambarkan kemampuan media merekam, menyimpan, melestarikan, dan merekonstruksi suatu peristiwa atau objek. Suatu peristiwa atau objek dapat diurut dan disusun kembali dengan media seperti fotografi, video tape, audio tape, disket komputer, dan film. Suatu objek yang telah diambil gambarnya (direkam) dengan kamera atau video kamera dengan mudah dapat direproduksi dengan mudah kapan saja diperlukan. Dengan ciri fiksatif ini, media memungkinkan suatu rekaman kejadian atau objek yang terjadi pada satu waktu tertentu ditransportasikan tanpa mengenal waktu.

Transformasi suatu kejadian atau objek dimungkinkan karena media memiliki ciri manipulatif. Kejadian yang memakan waktu berhari-hari atau bahkan berbulan-bulan dapat disajikan kepada peserta didik dalam waktu yang lebih singkat lima sampai sepuluh menit. Disamping dapat dipercepat, suatu kejadian dapat pula diperlambat pada saat menayangkan kembali hasil suatu rekaman video.

Ciri distributif dari media memungkinkan suatu objek atau kejadian ditransportasikan melalui ruang, dan secara bersamaan kejadian tersebut disajikan kepada sejumlah besar peserta didik dengan stimulus pengalaman yang relatif sama mengenai kejadian itu. Dewasa ini, distribusi media tidak hanya terbatas pada satu kelas atau beberapa kelas kepada sekolah-sekolah didalam suatu wilayah tertentu, tetapi juga media itu misalnya rekaman video, audio, disket komputer dapat disebar ke seluruh penjuru tempat yang diinginkan kapan saja, sehingga media tersebut dapat digunakan untuk banyak kelompok di tempat yang berbeda dalam waktu yang sama.

Menurut Santoso (2014) seorang pengajar dalam pembuatan media harus memperhatikan hal hal berikut: (a) Materi pembelajaran, (b) Biaya yang dibutuhkan, (c) Waktu pembuatan, (d) Karakteristik siswa (asal, usia dan lain sebagainya). Artinya bahwa dalam pembelajaran jangan sekali kali guru terjebak pada kebiasaanya dalam membuat media, namun media harus memperhatikan hal tersebut.

Kearsipan Berbasis Microsoft Office Access

Istilah arsip yang sering didengar, ditulis, dan diucapkan adalah istilah yang mempunyai wayuh arti. Arsip disatu sisi berarti warkat yang disimpan yang wujudnya dapat selebar surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, CD, dan sebagainya. Arsip adalah warkat yang disimpan sebagai bukti suatu kegiatan organisasi, maka istilah itu dikenal dengan nama “pertinggal”. Istilah pertinggal kurang populer penggunaanya sehingga dikalangan petugas kurang dikenal (Mulyono dkk., 2012).

Menurut asalnya arsip berasal dari bahasa Yunani “*archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan. Sementara itu tempat penyimpanan dokumen masa pemerintahan berada di Balai Kota (*archeon*). Dengan demikian, arsip yang mengadopsi istilah “*archieff*” dari bahasa Belanda yang ada kemiripan dengan bahasa Yunani “*achivum*”. Arsip dapat berarti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan. Untuk istilah warkat yang dalam bahasa Inggris disebut “*record*”, adalah catatan-catatan, rekaman, atau bentuk lain yang merupakan bukti kegiatan suatu organisasi dan belum dimasukkan ke tempat penyimpanan. Dalam bahasa Perancis arsip adalah “*Dossier*” yang berujud berkas terdiri dari beberapa lembar yang saling berhubungan. Istilah “*File*” untuk orang Inggris yang berarti arsip yang berasal dari kata Latin “*Filium*” berarti tali atau benang yang digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran surat, kuitansi atau laporan agar mudah disimpan (Mulyono dkk., 2012).

Ada beberapa pembatasan pengertian tentang arsip menurut (1) The Liang Gie. Bahwa Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. (2) File adalah arsip aktif yang masih terdapat di unit kerja dan masih diperlukan dalam proses administrasi secara aktif. (3) Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupannya bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (4) Arsip adalah dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi (Kamus Besar Bahasa Indonesia). (5) 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. (6) Filing (Kearsipan) adalah penempatan kertas-kertas dengan sedemikian rupa dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat (Mulyono, dkk., 2012).

Dengan uraian konsep arsip dan batasannya tersebut, dapat ditarik sebuah gambaran bahwa arsip perlu diatur penyimpanannya. Sehingga, tidak sekedar penyimpanan kumpulan warkat sebagai bahan pengingat (arsip), tetapi perlu pengaturan cara prosedur penyimpanan (kearsipan). Dalam penanganan arsip langkah yang dilakukan antara lain: menyimpan, menempatkan, dan menemukan kembali.

Penyimpanan (*storing*), ini berarti arsip perlu disimpan, tidak boleh diletakkan demikian rupa sehingga setiap orang dapat membaca arsip bagaimanapun kecilnya tetap bersifat rahasia. Penempatan (*placing*), ini berarti arsip tidak sekedar disimpan, tetapi harus diatur dimana arsip itu harus diletakkan. Penempatan arsip sangat terkait dengan penemuan kembali apabila diperlukan. Penemuan Kembali (*finding*), ini berarti arsip harus dapat ditemukan kembali apabila diperlukan sebagai bahan informasi dengan mudah dan cepat.

Sistem penyimpan arsip yang berlaku di Indonesia saat ini ada lima macam, yaitu: 1) sistem abjad, 2) sistem tanggal, 3) sistem subjek/pokok soal, 4) sistem nomor, dan 5) sistem wilayah. Sistem Abjad adalah system penyimpanan dan penemuan kembali wrkat berdasarkan urutan abjad. Sistem ini merupakan system yang paling umum digunakan di kantor-kantor/perusahaan-perusahaan baik pemerintah maupun swasta. Sistem abjad tepat sekali digunakan untuk menyimpan warkat atau surat-surat berdasarkan nama-nama.

Sistem Tunggal adalah system penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tunggal. Sistem Subjek adalah system penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan masalah/perihal/pokok surat. Sistem Nomor adalah system penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan angka/nomor. Sistem Wilayah adalah system penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan wilayah dimana arsip itu dibuat atau berasal.

Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Jadi manajemen (pengelolaan) kearsipan merupakan salah satu kegiatan penyelenggaraan kearsipan, di samping kebijakan dan pembinaan kearsipan.

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan,

penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Sedangkan pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses (pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik) dalam suatu sistem kearsipan.

Manajemen kearsipan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut : 1) Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap, 2) Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan, 3) Menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu, dan operasi organisasi/perusahaan yang efektif dan ekonomis/efisien, 4) Menyederhanakan aktivitas, sistem, dan proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip, 5) Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan, 6) Menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan terhadap arsip sejak awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan, serta menekankan pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu.

Menurut Undang-undang tentang Kearsipan yang membedakan dua macam pengelolaan arsip seperti tersebut di atas, dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilakukan dengan tujuan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan : andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan dalam pedoman tata naskah. Selain itu pejabat atau orang yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip dinamis wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang dikelolanya. Jadi pada dasarnya tujuan pengelolaan arsip dinamis yaitu untuk menjamin ketersediaan, keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Sedangkan pengelolaan arsip statis dilaksanakan dengan tujuan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban bagi kehidupan berorganisasi, bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

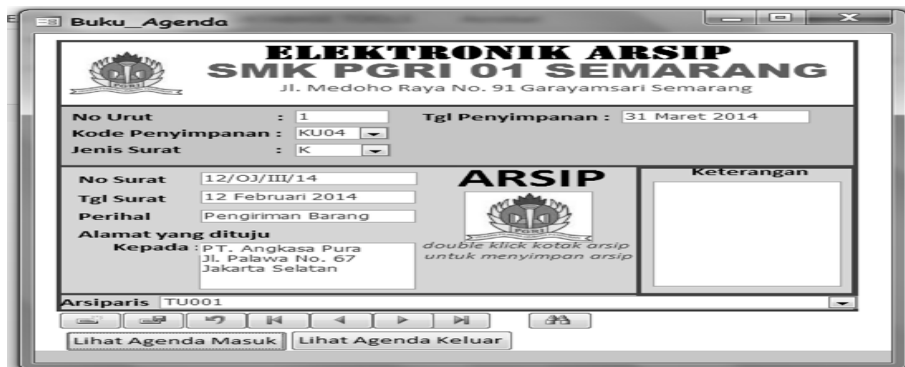
Pembelajaran praktik kearsipan merupakan salah satu kegiatan pembelajaran yang menekankan pada pemahaman siswa pada proses penanganan arsip sebagai upaya menciptakan media yang menyenangkan. Untuk itu proses pembelajaran perlu dilakukan inovasi pembelajaran yang berupa media pembelajaran. Media pembelajaran ini diciptakan atau dibuat dengan program *Microsoft Office Acces 2013*. *Microsoft Office Access (Ms. Access)* adalah sistem pengolahan database yang bersifat RDBMS (Relational Database Management System) (Sadeli, 2013). Database pada *Microsoft Acces* adalah sekumpulan objek yang terdiri dari *table, query, form, report*.

Salah satu manfaat database yang paling utama adalah untuk memudahkan dalam mengakses data. Kemudahan pengaksesan data ini adalah sebagai implikasi dari keteraturan data yang merupakan syarat mutlak dari suatu database yang baik (Heryanto, 2012).

PEMBAHASAN

Database sistem kearsipan merupakan suatu rancangan aplikasi atau sistem yang memudahkan dalam menyimpakan arsip secara digital. Tujuan dari pembuatan program aplikasi *e-arsip* menggunakan *microsoft office access* adalah untuk mempermudah penyampaian materi praktik kearsipan elektronik (*e-arsip*). Adapun tampilan aplikasi









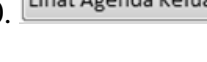

elektronik arsip yang digunakan dalam pembelajaran kearsipan elektronik dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 1. Tampilan Aplikasi Elektronik Arsip

Langkah-langkah petunjuk penggunaan aplikasi *Electronic Arsip* dalam proses pembelajaran praktik kearsipan elektronik yaitu (1) Nomor urut akan terisi secara otomatis untuk arsip terakhir, (2) Pilih kode penyimpanan yang sesuai dengan pokok soal arsip dengan cara menekan anak panah kebawah akan muncul pilihan kode penyimpanan, (3) Untuk isian jenis surat isikan jenis surat yang sesuai apakah surat Masuk (M) atau Keluar (K) dengan cara memilih anak panah ke bawah, (4) Untuk tanggal penyimpanan akan terisi secara otomatis sesuai dengan tanggal arsip disimpan yang disesuaikan dengan tanggal komputer, (5) Form isian Nomor, tanggal, dan alamat surat isikan sesuai dengan arsip/surat yang disimpan, (6) Untuk menyimpan arsip klik dua kali pada kotak arsip dan pilih arsip yang tersimpan pada komputer, (7) Arsiparis isikan nama arsiparis yang melakukan pencatatan arsip dengan cara menekan anak panah ke bawah dan pilih nama arsiparis yang sesuai, (8) Isikan keterangan pada kolom keterangan jika ada jika tidak boleh dikosongkan.

Keterangan tombol dalam aplikasi elektronik arsip dapat dijelaskan pada keterangan berikut:

1.  = digunakan untuk menambah arsip baru
2.  = digunakan untuk menyimpan arsip setelah proses pencatatan sudah selesai
3.  = digunakan untuk membatalkan input arsip.
4.  = digunakan untuk melihat arsip yang paling awal
5.  = digunakan untuk melihat arsip yang paling terakhir disimpan.
6.  = digunakan untuk beralih satu arsip ke belakang.
7.  = digunakan untuk beralih satu arsip ke depan.
8.  = digunakan untuk mencari arsip
9.  = digunakan untuk melihat tampilan buku agenda masuk
10.  = digunakan untuk melihat tampilan buku agenda keluar

Pembuatan aplikasi kearsipan elektronik di atas disesuaikan dengan sistem kearsipan pada ujian kompetensi keahlian siswa program keahlian administrasi perkantoran. Sehingga aplikasi ini dapat digunakan dalam proses penilaian untuk menguji uji kompetensi keahlian siswa pada ujian praktik sekolah maupun ujian praktik nasional pada program keahlian administrasi perkantoran. Aplikasi tersebut dibangun/dibuat dengan menggunakan *microsoft office access 2013*.

SIMPULAN

Inovasi dalam dalam pembelajaran sangat diperlukan guna menciptakan suana pembelajaran yang menyenangkan dan materi dapat diterima siswa dengan sempurna. Mata pelajaran kearsipan merupakan salah satu mata pelajaran pada program keahlian administrasi perkantoran yang di dalamnya terdapat praktik kearsipan secara elektronik. Dimana kearsipan elektronik ini semua arsip tersimpan dalam komputer. Sehingga untuk menunjang keberhasilan dalam praktik kearsipan elektronik perlu adanya aplikasi kearsipan elektronik. Program kearsipan elektronik berbasis *access* ini sangat tepat digunakan untuk praktik karena mudah digunakan dan dapat dibuat oleh guru sendiri dan disesuaikan dengan materi uji kompetensi keahlian administrasi perkantoran.

Aplikasi elektronik arsip ini belum dilakukan penelitian dalam pemanfaatannya di kalangan siswa, maka penulis menyarankan untuk melakukan pengembangan aplikasi dan penelitian lanjutan dalam pemanfaatan aplikasi elektronik arsip ini dalam proses pembelajaran guna mengetahui keefektivitasan aplikasi ini dalam meningkatkan pembelajaran praktik kearsipan siswa.

DAFTAR REFERENSI

- Arsyad, Azhar. 2011. *Media Pembelajaran*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Heryanto, Imam. 2012. *Membuat Database dengan Microsoft Access*. Bandung: Informatika.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. 2008. Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.
- Mulyono, Sularso. dkk. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Pers.
- Sadeli, Muhammad. 2013. *Aplikasi Mini Market dengan Access 2013*. Palembang: Maxikom.
- Santoso, Jarot Tri Bowo. 2014. *Pengembangan Kurikulum*. Semarang: Khanthil
- Sukiman. 2012. *Pengembangan Media Pembelajaran*. Yogyakarta: Pustaka Insan Madani.