

Kemampuan Literasi Digital Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Persuratan dan Pengarsipan di SLTA Kota Solok

Nur Fadilla Utami¹, Rusdinal², Nellitawati³, Novriyanti Achyar⁴

¹Departemen Administrasi Pendidikan, ²Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Padang

*Penulis¹, e-mail: fadilautaminur@gmail.com

Penulis², e-mail: rusdinal@fip.unp.ac.id

Penulis³, e-mail: nelliwati@fip.unp.ac.id

Penulis⁴, e-mail: noyach.1115@gmail.com

Abstract

This research is motivated by the problem of the ability of school administration personnel to utilize digital technology. The purpose of this study is to obtain information about the digital literacy ability of school administration personnel for correspondence and archiving affairs at Solok City High School in terms of the ability to use digital skills, digital ethics, digital safety, digital culture. The type of research used is quantitative methods. The study population was all school administration personnel in Solok City High School as many as 125 people. The sample of this study amounted to 64 people who were drawn using proportional random sampling technique. The research instrument used was in the form of a questionnaire in the form of a semantic differential scale that had been tested to see its validity and reality at a confidence level of 10%. The results obtained from 33 statement items, 29 valid items and 4 invalid items, then invalid statements are considered void and declared reliable. The data is processed using the mean formula. The results showed that the digital literacy skills of school administration personnel in correspondence and archiving affairs about: a) the ability to use digital (digital skills) obtained an average score of 4.03 with TCR (80.51%) in the good category, digital ethics obtained an average score of 4.03 with TCR (80.21%) in the good category, digital safety (digital safety) obtained an average score of 4.03 with TCR (80.68%) in the good category, digital culture obtained an average score of 4.02 with TCR (80.41%) in the good category. So the digital literacy ability of school administration personnel is already in the good category at Solok City High School with an average score of 4.03 with TCR (80.44%).

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh masih adanya masalah tentang kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam memanfaatkan teknologi digital. Tujuan penelitian ini untuk memperoleh informasi tentang kemampuan literasi digital tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan di SLTA Kota Solok dilihat dari kemampuan menggunakan digital (digital skill), etika digital (digital ethic), keamanan digital (digital safety), budaya digital (digital culture). Jenis penelitian yang digunakan adalah metode kuantitatif. Populasi penelitian adalah seluruh tenaga administrasi sekolah di SLTA Kota Solok sebanyak 125 orang. Sampel penelitian ini berjumlah 64 orang yang ditarik menggunakan Teknik proportional random sampling. Instrumen penelitian yang digunakan berupa angket dalam bentuk skala semantic differential yang telah diuji cobakan untuk melihat validitas dan realibilitasnya pada tingkat kepercayaan 10%. Hasil yang diperoleh dari 33 item pernyataan, 29 item valid dan 4 item tidak valid, kemudian pernyataan tidak valid dianggap gugur serta dinyatakan reliabel. Data diolah menggunakan rumus mean. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan literasi digital tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan tentang: a) kemampuan menggunakan digital (digital skill) memperoleh skor rata-rata 4,03 dengan TCR (80,51%) kategori baik, etika digital (digital ethic) memperoleh skor rata-rata 4,03 dengan TCR (80,21%) kategori baik, keamanan digital (digital safety) memperoleh skor rata-rata 4,03 dengan TCR (80,68%) kategori baik, budaya digital (digital culture) memperoleh skor rata-rata 4,02 dengan TCR (80,41%) kategori baik. Jadi kemampuan literasi digital tenaga administrasi sekolah sudah berada pada kategori baik di SLTA Kota Solok dengan skor rata-rata 4,03 dengan TCR (80,44%).

Kata Kunci: Kemampuan Literasi Digital, Tenaga Administrasi Sekolah, Persuratan dan Pengarsipan



This is an open access article distributed under the Creative Commons 4.0 Attribution License, which permits unrestricted use, distribution, and reproduction in any medium, provided the original work is properly cited. ©2023 by journal.

1. Pendahuluan

Pendidikan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk mengembangkan seluruh potensi manusia. Pendidikan berperan penting dalam menciptakan generasi masa depan negara yang berkualitas, dalam konteks perkembangan teknologi digital saat ini. Pendidikan Nasional bertujuan untuk mengembangkan keterampilan yang dimiliki peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, berilmu, kreatif, dan mampu beradaptasi dengan perkembangan digital saat ini. Untuk dapat mewujudkan hal tersebut, maka pendidik merupakan faktor penting di dalam penyelenggaraan Pendidikan tidak hanya berperan sebagai sumber daya pendidikan tetapi tenaga kependidikan juga bertugas memberikan pelayanan administratif, manajemen, pengembangan, pengawasan dan teknis untuk menunjang proses pendidikan di satuan pendidikan (Cindy Ashari et al., 2021). Salah satu penyelenggara pendidikan di sekolah adalah tim manajemen sekolah. TAS mempunyai peran yang tidak kalah pentingnya dibandingkan guru. Ruang lingkup TAS ibarat dapur produksi yang menangani berbagai sumber daya sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan dan pembelajaran.

Kemampuan adalah suatu kondisi yang menunjukkan unsur kematangan yang berkaitan pula dengan pengetahuan dan keterampilan yang dapat diperoleh melalui pendidikan, latihan dan pengetahuan (Thoha, 2015: 445). Literasi merupakan kemampuan seseorang dalam menggunakan keterampilan dan potensinya untuk mengelola dan memahami informasi ketika membaca, menulis, menghitung, dan memecahkan masalah dalam kehidupan sehari-hari. Literasi digital sebagai kemampuan untuk berhubungan dengan informasi hipertekstual dalam arti membaca yang berurutan dengan bantuan komputer (Pratiwi & Pritanova, 2013). Di era digital, literasi merupakan salah satu syarat penting bagi berkembangnya globalisasi. Di era digital, kita harus melakukan bagian kita dengan menyadari pentingnya pengetahuan yang mendalam untuk berkembang menuju masyarakat cerdas, berdasarkan pemikiran dan penalaran kritis. Tingkat literasi perlu ditingkatkan, termasuk kelancaran membaca, berpikir kritis, dan keterampilan teknologi. Ketika sudah mahir secara digital, maka akan mempunyai ide-ide baru dan mampu berinovasi serta mengupdate diri dalam segala aspek sesuai kebutuhan zaman. Dengan meningkatkan kemampuan digital, akan menciptakan generasi cerdas dan berkualitas. Perkembangannya yang sangat pesat tentunya akan memberikan pengaruh yang besar dan menguasai segala bidang kehidupan masyarakat, termasuk dunia pendidikan.

Pendidikan berkelanjutan menerapkan kemajuan teknologi digital yang dikaitkan dengan kegiatan manajemen yang ada di sekolah, salah satunya adalah pengelolaan persuratan dan kearsipan. Dengan berkembangnya teknologi digital, penerapan prosedur persuratan pun berkembang secara elektronik. Pengelolaan surat yang pada awalnya dilakukan secara manual atau konvensional, kini semakin modern dan kompleks, dokumen persuratan pun ikut berubah seiring dengan perkembangan teknologi yang terjadi. Selain itu, prosedur dan proses dari penerimaan hingga dengan distribusi surat/dokumen juga mengalami perubahan. Penulisan surat dengan cara komputer seringkali menggunakan program Microsoft Office, sedangkan penggunaan komputer untuk mengelola surat masuk dan keluar termasuk dalam kategori pencatatan elektronik. Dengan adanya sarana elektronik seperti komputer, proses pengelolaan surat berfrekuensi tinggi dalam organisasi akan menjadi lebih mudah dan tidak memakan banyak waktu. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip sering disebut dengan *Electronic Filing System* yang berbasis pada penggunaan komputer (Triana, et al, 2021).

Namun pada kenyataannya masih banyak tenaga administrasi sekolah yang bertanggung jawab di bidang persuratan dan kearsipan yang kurang memanfaatkan teknologi digital dengan baik, padahal dengan adanya teknologi digital akan sangat membantu tenaga administrasi sekolah dalam menjalankan tugasnya terutama menulis surat dalam jumlah yang banyak serta mengarsipkan surat dan file penting lainnya. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang penulis lakukan, penulis menemukan beberapa fenomena yaitu: 1) Terdapat tenaga administrasi sekolah yang kurang memahami manfaat teknologi digital dan kemampuan menggunakan teknologi digital (*digital skills*). Hal ini disebabkan karena rendahnya keinginan pegawai untuk mempelajari dan beradaptasi dengan sistem kerja baru yang merujuk kepada digitalisasi, sehingga menyebabkan banyak ditemukan tenaga administrasi sekolah yang sering meminta bantuan dalam menggunakan teknologi digital, 2) Masih kurangnya pemahaman tenaga administrasi sekolah tentang keamanan digital (*digital safety*) dan privasi online dalam menjaga informasi dan data sekolah. Hal ini terlihat dari sandi atau keamanan *website* sekolah yang dibuat tenaga administrasi sekolah masih sepenuhnya dengan huruf saja belum mengombinasikan dengan angka, dan tanda baca, 3) Masih adanya tenaga administrasi sekolah yang melaksanakan tugas ganda atau rangkap pekerjaan. Hal ini terlihat dari beberapa tenaga administrasi sekolah tidak hanya fokus dalam melaksanakan tugasnya sebagai TAS akan tetapi juga mengurus bagian bendahara sekolah dan lainnya, 4) Masih ditemukannya tenaga administrasi sekolah yang lalai dalam melaksanakan tugasnya. Hal ini terlihat pada saat jam sekolah tenaga administrasi sekolah yang melakukan pekerjaan di luar tanggungjawab pekerjaannya, sehingga membuang waktu dan tidak terlaksana dengan

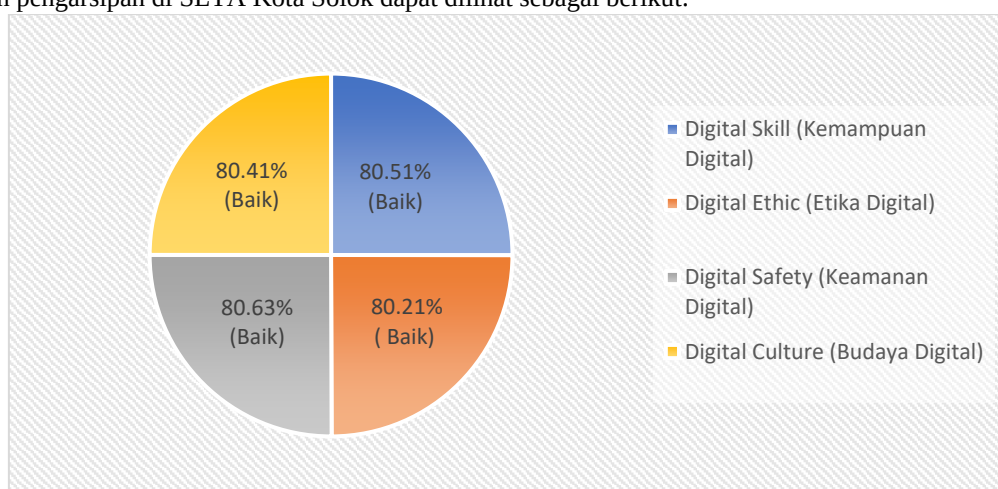
semestinya. Maka dari itu, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa baik kemampuan literasi digital tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan di SLTA Kota Solok.

2. Metode Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Tempat penelitian yaitu SLTA yang ada di Kota Solok dengan jumlah 13 sekolah. Populasi penelitian adalah tenaga administrasi sekolah lebih tepatnya pegawai tata usaha sekolah di SLTA Kota Solok yang berjumlah 125 orang. Besar sampel penelitian ini adalah 64 orang pegawai tenaga administrasi sekolah, dipilih dengan menggunakan pendekatan pemilihan acak proporsional. Kusioner dengan format *skala semantic differential* digunakan sebagai alat penelitian. Pada tingkat kepercayaan 10% instrumen ini memiliki validitas 0,561 dan realibilitas 0,963. Berdasarkan 33 item pertanyaan, 29 valid dan 4 tidak valid, pada nomor 11, 15, 23 dan 33. Pernyataan yang tidak valid dianggap gugur dan dinyatakan tidak dapat dipercaya. Rumus rata-rata (*mean*) digunakan untuk menganalisis data.

3. Hasil

Hasil penelitian mengenai kemampuan literasi digital tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan di SLTA Kota Solok dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 1. Kemampuan Literasi Digital Tenaga Administrasi Sekolah di SLTA Kota Solok

Data pada diagram di atas menunjukkan hasil sebagai berikut: Pertama, Kemampuan literasi digital tenaga administrasi sekolah tentang kemampuan menggunakan digital (*digital skills*) memiliki hasil skor rata-rata 4,03 dengan TCR (80,51%) berada pada kategori baik. Soal dengan nilai tertinggi terdapat pada butir soal pegawai membuat surat tugas dengan teknologi digital dan pegawai membuat laporan dengan teknologi digital memperoleh skor rata-rata 4,36 dengan TCR (87,19%) berada pada kategori baik. Sedangkan untuk skor terendah terdapat pada soal pegawai mengklasifikasikan surat berdasarkan sifat surat dengan skor rata-rata 3,59 dengan TCR (71,88%) dengan kategori cukup.

Kedua, untuk indikator etika digital (*digital ethic*) memiliki hasil skor rata-rata 4,03 dengan TCR (80,21%) berada pada kategori baik. Soal dengan nilai tertinggi terdapat pada butir pegawai menjaga password yang digunakan untuk melindungi data pengarsipan dengan memperoleh skor rata-rata 4,06 dengan TCR (81,25%) berada pada kategori baik. Sedangkan skor terendah terdapat pada butir pegawai menulis *e-mail* dengan ejaan yang benar dan kalimat yang sopan dengan skor rata-rata 3.98 dengan TCR (79.69%) berada pada kategori cukup.

Ketiga, untuk indikator keamanan digital (*digital safety*) memiliki hasil skor rata-rata 4,03 dengan TCR (80,68%) pada kategori baik. Soal dengan nilai tertinggi terdapat pada butir pegawai melakukan back-up data di penyimpanan file arsip dengan teknologi digital dengan skor rata-rata 4,03 dengan TCR (86,25%) pada kategori baik. Sedangkan skor terendah terdapat pada butir pegawai membedakan *e-mail* yang berisi spam/virus dengan skor rata-rata 3.78 dengan TCR (75.63%) pada kategori cukup.

Keempat, untuk indikator budaya digital (*digital culture*) memiliki hasil skor rata-rata 4,02 dengan TCR (80,41%) pada kategori baik. Soal dengan nilai tertinggi terdapat pada butir pegawai berkomunikasi dengan baik dengan skor rata-rata 4,23 dengan TCR (84,69%) pada kategori baik. Sedangkan skor terendah terdapat pada butir pegawai meminta bantuan pekerjaan dengan sopan dengan skor rata-rata 3.81 dengan TCR (76.25%) pada kategori cukup.

4. Pembahasan

Berdasarkan hasil dari penelitian mengenai Kemampuan Literasi digital tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan di SLTA Kota Solok dapat dijelaskan dengan indikator sebagai berikut yaitu indikator *digital skill* (kemampuan menggunakan digital) mendapatkan skor rata-rata 4,03 dengan TCR 80,51% berada pada kategori baik. Artinya, kemampuan tenaga administrasi sekolah dari aspek *digital skill* (kemampuan menggunakan digital) sudah bisa dikatakan baik. Berdasarkan hasil penelitian skor rata-rata yang memperoleh capaian tertinggi dari indikator *digital skill* (kemampuan menggunakan digital) adalah pegawai membuat surat dengan teknologi digital dan pegawai membuat laporan dengan teknologi digital dengan skor rata-rata 4,03 dengan TCR (80,51%). Selanjutnya skor rata-rata dan tingkat capaian rendah yaitu mengklasifikasikan surat berdasarkan sifat surat dengan skor rata-rata 3,59 dengan TCR (71,88%). Kemungkinan rendahnya skor rata-rata tingkat pencapaian pada item tersebut adalah masih adanya pegawai tenaga administrasi sekolah yang melakukan pengklasifikasian surat berdasarkan sifatnya tanpa berbasis digital. Sifat surat terdiri dari dua sifat surat yaitu surat pribadi dan surat dinas (Sawitri & Irhandayaningsih, 2017). Surat pribadi adalah jenis surat yang dibuat untuk keperluan pribadi atau personal yang akan ditujukan kepada seseorang maupun instansi atau perusahaan, sedangkan surat dinas merupakan sarana komunikasi tertulis yang berisi mengenai masalah kedinasan, baik berupa pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, maupun penugasan dari suatu instansi ke instansi lainnya. Meningkatkan kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam mengklasifikasikan surat berdasarkan sifat surat dapat dilakukan oleh kepala tenaga administrasi sekolah memberikan webinar atau pelatihan kepada pegawai tenaga administrasi sekolah mengenai pengarsipan berbasis digital. Menurut Harsuko Riniwati (2016:152) “Pelatihan merupakan aktivitas atau Latihan untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan (dilakukan setelah dan selama menduduki jabatan atau pekerjaan tertentu)”.

Kemampuan literasi digital tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan di SLTA Kota Solok ditinjau dari indikator *digital ethic* (etika digital) mendapatkan skor rata-rata 4,03 dengan TCR 80,21% skor ini sudah berada pada kategori baik. Artinya kemampuan literasi digital tenaga administrasi sekolah dari aspek *digital ethic* (etika digital) sudah bisa dikatakan baik. Berdasarkan hasil penelitian skor rata-rata dan tingkat capaian tertinggi dari indikator *digital ethic* (etika digital) adalah pegawai menjaga *password* yang digunakan untuk melindungi data pengarsipan dengan memperoleh skor rata-rata 4,06 dengan TCR (81,25%) yang berada pada kategori baik. Kemudian item yang paling rendah yaitu pegawai menulis *e-mail* dengan ejaan yang benar dan kalimat yang sopan dengan skor rata-rata 3,98 dengan TCR (79,69%) yang berada pada kategori cukup. Kesalahan penggunaan ejaan seperti kesalahan penggunaan huruf kapital. Maka usaha yang dapat dilakukan ialah memperhatikan kembali penulisan yang benar dan menuliskan *subject e-mail* kepada penerima pesan. Huruf memiliki arti (1) tanda aksara dalam tata tulis bunyi bahasa, (2) aksara (Alwi, dkk, 2007:413). Huruf kapital dapat diartikan sebagai huruf yang berukuran besar dan berbentuk khusus (lebih besar dari huruf lainnya) terletak pada awal kalimat.

Kemampuan literasi digital tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan di SLTA Kota Solok ditinjau dari indikator *digital safety* (keamanan digital) mendapatkan skor rata-rata 4,03 dengan TCR (80,68%) berada pada kategori baik. Artinya kemampuan literasi digital tenaga administrasi sekolah dari aspek *digital safety* (keamanan digital) sudah bisa dikatakan baik. Berdasarkan hasil penelitian skor rata-rata dan tingkat capaian tertinggi dari indikator *digital safety* (keamanan digital) adalah pegawai melakukan *back-up* data di penyimpanan file arsip dengan teknologi digital memperoleh skor rata-rata 4,31 dengan TCR (86,25%) yang berada pada kategori baik. Kemudian item yang paling rendah yaitu pegawai membedakan *e-mail* yang berisi virus/spam dengan memperoleh skor rata-rata 3,78 dengan TCR (75,63%) berada pada kategori cukup. Adapun cara untuk menghindari *e-mail* yang berisi virus/spam dapat dilakukan dengan memanfaatkan fitur-fitur yang terdapat dalam perangkat kita, seperti melakukan pemblokiran. Spam dapat terjadi dalam berbagai bentuk, informasi yang mengganggu dalam bentuk iklan yang canggih, informasi yang menjadi pintu masuk bagi penjahat dunia maya seperti gangguan data, penipuan, atau pencurian data (Alazab & Broadhurst, 2016).

Kemampuan literasi digital tenaga administrasi sekolah urusan persuratan dan pengarsipan di SLTA Kota Solok ditinjau dari indikator *digital culture* (budaya digital) mendapatkan skor rata-rata 4,02 dengan TCR (80,41%) berada pada kategori baik. Artinya kemampuan literasi digital tenaga administrasi sekolah dari aspek *digital culture* (budaya digital) sudah bisa dikatakan baik. Berdasarkan hasil penelitian skor rata-rata dan tingkat capaian tertinggi dari indikator *digital culture* (budaya digital) adalah pegawai berkomunikasi dengan baik memperoleh tingkat capaian 84,69% dengan kategori baik. Untuk item yang paling rendah yaitu pegawai meminta bantuan pekerjaan dengan sopan memperoleh tingkat capaian 76,25% dengan kategori cukup. Menurut Harapan, Edi (2014) komunikasi sangat penting bagi kehidupan seseorang. Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas, dan waktu) yang telah dicapai (An & Syabrina, 2017). Jika dikaitkan dengan komunikasi maka dapat diartikan bahwa seberapa jauh

pencapaian target untuk menyampaikan suatu pernyataan atau pesan oleh pegawai tenaga administrasi sekolah kepada rekan kerjanya.

5. Simpulan

Berdasarkan hasil studi maka dapat ditarik kesimpulan pada semua indikator berada pada kategori baik antara 80.21%-80.63%. Secara umum diperoleh hasil bahwa Kemampuan Literasi Digital Tenaga Administrasi Sekolah di SLTA Kota Solok sudah dilakukan secara baik, namun agar lebih baik dan optimal diperlukan peningkatan terutama pada indikator-indikator yang diperlukan.

Daftar Rujukan

- Alazab, M., & Broadhurst, R. (n.d.). 2016. *Trends & issues in crime and criminal justice Spam and criminal activity*.
- Alwi, Hasan dkk. 2007. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka. An, R., & Syabrina, N. (n.d.). Efektivitas Dan Efisiensi Komunikasi Pada Penyelenggaraan Festival Damar Kurung Gresik Tahun 2017.
- Cindy Ashari, P., Hadiyanto, Nellitawati, & Ermita. (2021). Hal 88-92 Journal of Educational Administration and Leadership (JEAL) Author 1, and Author 2. Year. Title Manuscript. *JOURNAL OF EDUCATIONAL ADMINISTRATION AND LEADERSHIP*, 2, XX-XX.
<https://doi.org/10.24036/jeal.v2i2>
- Harsuko Riniwati. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia (Aktivitas Utama dan Pengembangan Sumber Daya Manusia). Penerbit UB Press: Malang
- Harapan, Edi dan Syarwani Ahmad. 2014. Komunikasi Antarpribadi: Perilaku Insani Dalam Organisasi Pendidikan. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Pratiwi, N., & Pritanova, N. (2013). *Pengaruh Literasi Digital terhadap Psikologis Anak dan Remaja*.
- Sawitri, A. E., & Irhandayaningsih, A. (n.d.). *Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah*
- Thoha, (2015). Kepemimpinan Dalam Manajemen. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Triana, D., Rusdinal, Jasrial & Susanti, L. (2021). Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Persuratan dan Pengarsipan Berbasis Teknologi Informasi di SMK se-Kota Payakumbuh. *JOURNAL OF EDUCATIONAL ADMINISTRATION AND LEADERSHIP*, 2, 189-196.
<https://doi.org/10.24036/jeal.v2i2>