

Pelatihan Manajemen Naskah dan Komunikasi Digital bagi Pengurus 'Aisyiyah Kalimantan Tengah

Mukhlis Rohmadi¹, Nurul Septiana², Sri hidayati³, Pertiwi Adi Puji Astuti⁴

^{1,2,3} IAIN Palangka Raya, Indonesia

⁴SD Muhammadiyah Pahandut Palangka Raya, Indonesia

E-mail: mukhlis.rohmadi@gmail.com¹, mbak.septi@gmail.com², srihidayatikasim@gmail.com³, pertiwiadi24@gmail.com⁴

Article History:

Received: 01 Mei 2025

Revised: 13 Mei 2025

Accepted: 15 Mei 2025

Keywords: Manajemen, Naskah Digital, Komunikasi Digital, 'Aisyiyah

Abstract: Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan bagi pengurus 'Aisyiyah Kalimantan Tengah ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan pengelolaan naskah dan informasi digital pimpinan wilayah dan daerah 'Aisyiyah. Sasaran kegiatan ini adalah seluruh Majelis dan Lembaga di tingkat wilayah dan perwakilan pimpinan daerah serta dari unsur Nasyiatul 'Aiyiyah. Kegiatan ini dilaksanakan melalui pendekatan partisipatif dan dilaksanakan dalam 3 tahapan, yaitu tahap persiapan pengabdian, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi. Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan dalam bentuk penyampaian materi, pelatihan, diskusi serta tanya jawab. Kegiatan ini dilakukan dengan memberikan teori terkait manajemen naskah digital serta pengelolaan informasi kemudian dilanjutkan praktik membuat pengelolaan naskah digital dan penyampaian informasi digital. Berdasarkan instrumen (angket) kepuasan dapat disimpulkan peserta pelatihan merasa puas dan merasa terbantu dengan kegiatan pelatihan ini dan berharap ada pelatihan lanjutan.

PENDAHULUAN

Saat ini, dunia lebih mengarah kepada era digital, era dimana pengelolaan dokumen digital telah menjadi hal yang sangat penting dalam industri penerbitan, pendidikan, dan riset. Agar informasi tetap dapat diakses, aman, dan terjaga integritasnya, strategi pengelolaan yang efektif diperlukan dalam naskah digital. Meningkatkan efisiensi dalam distribusi dan pemanfaatan informasi merupakan hal penting yang dapat dicapai dengan pengelolaan yang baik, namun tentunya akan menghadapi berbagai tantangan yang harus diperhatikan dengan serius. Satu dari tantangan besar di dalam mengelola naskah digital adalah permasalahan aksesibilitas. Digitalisasi memaksa semua unit termasuk organisasi untuk mengikuti perkembangan teknologi yang pesat agar tidak kalah saing (Oktaviani et al., 2023).

Di banyak situasi, naskah digital tersebar di beragam platform dan format yang bisa mengakibatkan kesulitan dalam mencari dan mengambil informasi. Agar dapat menangani isu ini, diperlukan penerapan sistem pengindeksan yang efektif dan *metadata* standar yang konsisten.

Standar ini menjamin bahwa informasi dapat diakses dan dipahami dengan konsisten oleh perangkat dan pengguna yang berbeda, sehingga proses pencarian dan referensi menjadi lebih mudah. Tantangan lain yang signifikan adalah keamanan naskah digital. Mengingat hal ini, sangat diperlukan untuk menerapkan sistem keamanan yang kokoh, seperti melindungi data dengan enkripsi, melakukan *backup* secara rutin dan menjalankan kontrol akses yang ketat. Dengan menggunakan metode ini, kita bisa menjaga agar naskah digital terlindungi dari potensi kerusakan atau kehilangan informasi berharga. Di samping itu, mempertimbangkan masalah kompatibilitas format juga menjadi bagian penting dari pengelolaan naskah digital (Putri et al., 2025; Tantowi & Wijayanti, 2023).

Sering kali terjadi kesulitan saat mengonversi atau membaca naskah digital yang disimpan dalam berbagai format di perangkat yang berbeda. Agar masalah ini dapat diatasi, format standar terbuka seperti PDF bisa digunakan untuk memastikan aksesibilitas dan keakuratan naskah di berbagai platform dan perangkat. Selain itu, manajemen naskah digital juga memberikan peluang yang besar dalam hal berkolaborasi dan mendistribusikannya. Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi digital, penulis, peneliti, dan penerbit dapat meningkatkan kolaborasi mereka secara efisien melalui platform berbasis *cloud* yang memungkinkan mereka untuk berbagi naskah dan melakukan revisi secara instan.

Di sisi lain, penyebaran naskah digital memungkinkan untuk mencapai khalayak yang lebih besar dengan biaya yang lebih terjangkau jika dibandingkan dengan menggunakan metode cetak tradisional. Dengan demikian, dengan menerapkan strategi pengelolaan yang sesuai, naskah digital akan tidak hanya dikelola lebih baik tetapi juga membuka peluang kolaborasi dan penyebaran informasi.

Di era digital yang terus berkembang, pengelolaan dokumen elektronik menjadi elemen krusial di organisasi. Tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional, pengelolaan yang efektif juga memastikan keamanan dan integritas informasi tetap terjaga. Dengan semakin bergantungnya pada teknologi digital, penting untuk memahami strategi pengelolaan dokumen yang dapat memenuhi tuntutan masa kini .

Organisasi perlu menerapkan sistem pengelolaan dokumen agar penyimpanan dan penarikan informasi dapat dilakukan dengan efisien. Dengan menyediakan fitur seperti pengindeksan, pencarian, dan kategorisasi, sistem manajemen dokumen (DMS) dapat membantu dalam mengelola berbagai dokumen. DMS memungkinkan pengguna untuk dengan mudah menemukan dokumen yang diperlukan tanpa perlu mencarinya secara manual di berbagai folder atau perangkat. Dokumen yang dikelola dengan baik konsisten akan membuat proses pencarian menjadi lebih cepat dan operasional menjadi lebih efisien.

Selain pentingnya efisiensi, aspek keamanan dokumen digital juga tidak boleh diabaikan. Informasi yang sensitif pada dokumen digital perlu dijaga dari akses tidak sah, pencurian data, atau kerusakan. Oleh karena itu, organisasi harus menerapkan kebijakan-kebijakan keamanan seperti enkripsi data, kontrol akses berdasarkan peranan, dan pencatatan audit. Enkripsi memastikan bahwa hanya pihak yang diberikan akses yang dapat mengakses dokumen, sedangkan kontrol akses berdasarkan peran memungkinkan organisasi untuk menentukan hak akses sesuai dengan tugas setiap pengguna. Di samping itu, perlu adanya kebiasaan untuk secara berkala membuat salinan data guna mencegah kerugian informasi karena rusaknya perangkat atau terjadi bencana.

Organisasi ‘Aisyiyah di Kalimantan Tengah merupakan salah satu organisasi masyarakat yang anggotanya adalah para perempuan di wilayah Kalimantan Tengah. Organisasi ini memiliki anggota dari berbagai unsur, diantaranya adalah Dosen, Guru, Pegawai hingga tenaga profesional lainnya. Dengan pelbagai latar belakang inilah menyebabkan organisasi tersebut memerlukan manajemen naskah dan komunikasi digital yang baik. Dimana naskah dan komunikasi tersebut akan dapat diakses dan digunakan oleh seluruh anggota dengan mudah dan sederhana. Hal ini sejalan yang dilaksanakan Pimpinan Daerah Aisyiyah (PDA) Takalar yang melakukan pelatihan teknik pengelolaan dokumen dan arsip yang baik sehingga tugas dalam organisasi dapat dilaksanakan secara efisien (Ratnawati et al., 2024) . PWA DKI Jakarta juga melaksanakan kegiatan yang sama terkait e-surat dan basis data informasi yang harapannya dapat mempermudah pengelolaan organisasi (Hendrawati et al., 2023).

Selama ini, manajemen naskah dan komunikasi yang dilaksanakan masih sederhana menggunakan *Google Drive* ataupun menggunakan penyimpan luring seperti *harddisk*, sehingga menyulitkan untuk melakukan pencarian, pelacakan dan *sharing*. Manajemen naskah dimaksud juga penting dilakukan terkait berkas surat organisasi dan lainnya yang memerlukan waktu cepat dan ketepatan pelayanan. Sedangkan pada komunikasi digital sangat penting adanya pengaturan bagaimana langkah berkomunikasi dari diri dan organisasi. Hal ini menjadi nilai komunikasi individu maupun organisasi (Melani et al., 2023; Salsabila et al., n.d.)

METODE

Kegiatan pengabdian dilaksanakan dengan bentuk pelatihan dan pendampingan, yang dikenal sebagai proses belajar untuk seseorang melakukan pekerjaan sesuai dengan standarisasi yang ada (Noviana & Putra, 2020) . Pelatihan ini di fokuskan pada penataan dokumen digital sebagai berkas dalam rak digital untuk mempermudah manajemen, menggunakan bantuan teknologi sederhana untuk melakukan pengerjaan naskah digital dengan mudah serta bagaimana berkomunikasi dengan benar dan tepat baik sebagai individu maupun mewakili organisasi. Pelatihan dilaksanakan untuk melatih pengurus pada organisasi wanita Muhammadiyah, ‘Aisyiyah Wilayah Kalimantan Tengah. Manfaat yang diharapkan nantinya, peserta pelatihan dapat melakukan manajemen data, naskah dan komunikasi secara efektif, efisien dan ada standarisasi.

Pelaksanaan kegiatan ini dilaksanakan dalam 2 tahap, yaitu:

1. Pemberian pengetahuan terkait manajemen naskah dan komunikasi digital;
2. Praktik langsung melakukan manajemen data, naskah dan cara berkomunikasi secara digital, dimana di dalamnya dilaksanakan diskusi dan tanya jawab.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 Juni 2024 yang bertempat di ruang laboratorium komputer SMP Muhammadiyah Palangka Raya. Peserta pelatihan berasal dari seluruh perwakilan pimpinan wilayah, majelis dan lembaga ‘Aisyiyah Kalimantan Tengah serta perwakilan dari pimpinan daerah ‘Aisyiyah dari Kota Palangka Raya, Kabupaten Kapuas dan Kabupaten Pulang Pisau serta Kabupaten Katingan. yang berjumlah 30 peserta. Adapun instruktur berasal dari Dosen Tadris Biologi yaitu H. Mukhlis Rohmadi, M.Pd., Hj. Nurul Septiana, M.Pd, Dosen PIAUD yaitu Sri Hidayati, M.A serta Guru SD Muhammadiyah Pahandut, Pertiwi Adi Puji Astuti, S.Pd.. Pelaksanaan kegiatan ini tidak terlepas dari dukungan serta semangat peserta pelatihan mulai dari tahap koordinasi sampai tahap pelaksanaan.

Perangkat yang diperlukan dalam kegiatan ini adalah: perangkat teknologi informasi dan komunikasi, berupa laptop dan perangkatnya serta jaringan internet. Aplikasi yang digunakan adalah *Google Drive*, *Canva* dan Pengolah Kata. Sedangkan bahan yang digunakan berasal dari masing-masing peserta, berupa sampel surat, data digital lain dan data komunikasi lainnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan berjalan dengan baik serta lancar dengan diikuti 30 orang peserta berasal dari perwakilan dari pimpinan daerah ‘Aisyiyah dari Kota Palangka Raya, Kabupaten Kapuas dan Kabupaten Pulang Pisau serta Kabupaten Katingan. Tujuan utama kegiatan ini adalah memberikan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta untuk memiliki kecakapan dalam melakukan manajemen naskah digital serta komunikasi yang baik melalui berbagai platform. Pelatihan dilakukan dengan didampingi instruktur dari mulai awal berupa penjelasan teoritis hingga pada praktik pengalaman dalam manajemen naskah dan komunikasi yang dimaksud.



Gambar 1 Sambutan Ketua PWA Kalteng dalam pembukaan kegiatan

Kegiatan pelatihan diawali dengan acara berupa pembukaan yang dimulai sambutan dari penyelenggara kegiatan yaitu Ketua Pimpinan Wilayah ‘Aisyiyah Kalimantan Tengah Ibu Sanawiyah. Kegiatan dilaksanakan dalam rangka meningkatkan kemampuan pengelolaan naskah dan informasi digital pimpinan wilayah dan daerah ‘Aisyiyah serta sebagai wujud nyata dari PWA Kalteng dalam melaksanakan pengabdian dan peningkatan kompetensi pengurus.

Pada acara selanjutnya yaitu penyampaian materi teoritis terkait dengan pentingnya manajemen data atau dokumen. Hal ini sangat penting karena dalam keseharian sistem organisasi harus mempermudah bagian organisasi untuk akses data serta keamanan data yang terjamin. Begitu pula dengan manajemen naskah. Dalam pengelolaan atau manajemen naskah disampaikan bahwa setiap naskah digital yang digunakan harus mampu menjadikan data yang rapi dan terorganisir serta memudahkan dalam pengelolaannya. Arsip digital adalah data atau dokumen yang disimpan dalam format digital (berupa kode biner) dan bisa diakses, dibuat, atau dihapus menggunakan komputer atau perangkat digital lainnya yang mampu membaca data biner tersebut,

agar arsipnya bisa digunakan (Andayani, 2017). Naskah digital memiliki keunggulan mencakup kemudahan dalam mengakses, kecepatan proses, serta manajemen naskah yang tertata rapi (Rohmaniyah & Dani, 2024).

Kegiatan dimulai dengan penyampaian materi dari tim berupa teoritis terkait manajemen naskah digital. Disampaikan dalam materi tersebut pentingnya menata naskah digital dan pentingnya pengelolaan berkas secara rapi dan baik serta memiliki keamanan tinggi. Penting pula bagaimana manajemen surat yang dikeluarkan agar lebih terorganisir dengan baik dan terkelola dengan mudah.



Gambar 2 Penyampaian Materi Manajemen Naskah Digital

Materi selanjutnya yang disampaikan dalam kegiatan adalah praktik melakukan manajemen naskah digital. Praktik yang dilaksanakan menggunakan basis *Google Drive*. Dalam pemanfaatannya, *Google drive* digunakan dengan cara melakukan integrasi *Google docs*, *Google forms* serta *Google Spreadsheet*. Manajemen dimulai dari menggunakan folder yang sudah terorganisir di *Google drive*, kemudian dengan menggunakan sistem integrasi *forms* dan *documents* untuk dapat menghasilkan data yang lengkap dan rapi.



Gambar 3 Penyampaian Materi terkait media sosial

Dalam pelaksanaannya, antusias dari peserta sangat tinggi, bahkan sampai ada yang bertanya terkait apakah bisa menggunakan selain *Google Drive*. Narasumber menyampaikan bahwa dalam hal ini, bisa juga menggunakan digitalisasi menggunakan hal lain, seperti *Onedrive*, *Mega.nz*, serta berbagai platform yang ada di dunia maya. Namun demikian *Google drive* dan *Onedrive* lah paling banyak digunakan dan familier dibandingkan platform lainnya.

Selanjutnya, diberikan materi pembuatan surat, sertifikat beserta hal lain yang diintegrasikan dengan *Google Docs*. Hal ini sangat memudahkan bagian administrasi dalam proses pembuatan surat, sertifikat, SK dan lainnya sesuai dengan *template* yang digunakan dalam organisasi. Peserta yang berasal dari pengurus 'Aisyiyah Wilayah dan beberapa Daerah dari kabupaten dan kota sekitar, sangat antusias karena baru pertama mendapatkan informasi dan teknik dalam pembuatan hal ini. Peserta mulai mencoba membuat dan melaksanakan apa yang telah diajarkan, sehingga sangat senang karena ada beberapa yang langsung berhasil, namun ada juga yang masih ada kesalahan sehingga perlu dievaluasi permasalahan yang dihadapi.

Materi terakhir yang diberikan adalah terkait manajemen informasi dalam media sosial. Materi tidak sekedar menyampaikan bagaimana menyampaikan informasi dalam media sosial, namun juga disampaikan bagaimana etika dan langkah tepat dalam penyampaian informasi di media sosial, baik sebagai individu ataupun mewakili organisasi. Mulai dari tata cara penulisan, pembuatan leflet hingga penggunaan bahasa yang digunakan. Saat ini, media digital menjadi platform dengan pertumbuhan terpesat, melampaui media konvensional seperti media cetak dan elektronik (tradisional) (Sokowati & Junaedi, 2019).



Gambar 4 Antusiasme Peserta dalam bertanya

Narasumber juga menegaskan perlunya prosedur operasional standar (SOP) dalam manajemen naskah digital. Diperlukan pula SOP untuk manajemen informasi untuk media sosial. Hal ini sangat dipentingkan karena dengan adanya SOP maka tidak akan terjadi tumpang tindih ataupun berita yang tidak sesuai kaidah dengan organisasi.



Gambar 5 Foto bersama Narasumber dan Peserta usai kegiatan

Pelatihan yang dilaksanakan sangat mendapatkan respons positif dari seluruh peserta. Bahkan peserta sangat berharap adanya pelatihan lanjutan yang dapat memudahkan dalam pengelolaan naskah dan informasi digital. Kegiatan ini diakhiri dengan penyampaian sertifikat yang juga dicontohkan dalam bentuk digital yang terintegrasi antara *Google Forms*, *Google docs*, serta platform *WhatsApp*. Hal serupa juga dilakukan untuk presensi awal hingga per sesi materi. Dengan menggunakan contoh ini maka menjadi bentuk yang nyata dari pelatihan yang dilakukan.

Setelah kegiatan berakhir, tim pengabdian menyampaikan sebuah angket pemahaman dan angket kepuasan pelatihan. Hasil dari angket tersebut menunjukkan bahwa 83% peserta telah memahami materi dan praktik yang dilakukan. Selebihnya masih ada yang kurang dimengerti pada sebagian hal. Sedangkan terkait kepuasan, seluruh peserta merasa puas dengan kegiatan yang dilaksanakan dan berharap ada pelatihan lanjutan supaya lebih mahir lagi.

KESIMPULAN

Kesimpulan yang diperoleh dari kegiatan Pelatihan Manajemen Naskah dan Komunikasi Digital bagi Pengurus 'Aisyiyah Kalimantan Tengah ini adalah bertambahnya pengetahuan peserta terkait manajemen naskah serta langkah berkomunikasi digital yang benar baik secara perorangan/individu maupun mewakili organisasi. Berdasarkan diskusi, peserta menyampaikan respons positif dan antusias terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Dari pelatihan yang dilaksanakan, terlihat bahwa peserta mampu melakukan manajemen naskah digital berupa surat berbasis menggunakan *Google Docs* yang memudahkan dan membuat *template* surat menjadi sederhana dan mudah digunakan. Harapannya, setelah selesainya pelatihan, peserta dapat menggunakan ilmu yang di dapat dalam kaitan surat menyurat, dokumen digital dan komunikasi organisasi.

PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS

Ucapan terima kasih kami aturkan kepada Ibu Ketua dan seluruh Pengurus Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah Kalimantan Tengah atas kesempatan yang di berikan dan partisipasi seluruh peserta sehingga kegiatan ini berjalan dengan lancar. demikian pula kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang membantu terlaksananya kegiatan ini.

DAFTAR REFERENSI

- Andayani, S. (2017). Manajemen arsip digital dan ERMS. *Shaut Al-Maktabah Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 8(2), 175–182.
<https://www.rjfahuinib.org/index.php/shaut/article/view/116>
- Hendrawati, T., Mutmainah, Adharani, Y., Aldian, R., Hasyim, U., & Srisantyorini, T. (2023). Tata Kelola Organisasi Berbasis Teknologi Informasi Di Lingkungan Pimpinan Wilayah 'Aisyiyah DKI Jakarta. *Prosiding Seminar Nasional LPPM UMJ*.
<https://jurnal.umj.ac.id/index.php/semnaskat/article/view/20241>
- Melani, Y., Purnama, J., & Zalika, Z. (2023). Manajemen Dokumen Sekolah Dengan Pemanfaatan Platform Penyimpanan File pada SMA Sjakhyakirti Palembang. *JPKM: JURNAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT*, 2(2), 283–290.
<http://ojs.politeknikprasetiyamandiri.ac.id/index.php/jpkm/article/download/163/116>
- Noviana, M., & Putra, H. M. A. (2020). Pelatihan pembuatan hoopart berbahan kain goni dengan ornamen dayak sebagai pengembangan ilmu arsitektur bagi guru-guru TK 'Aisyiyah Bustanul Athfal. *JPMB (Jurnal Pengabdian Masyarakat Borneo)*, 4(1), 51–58.
<http://180.250.193.171/index.php/jpmb/article/view/1490>
- Oktaviani, E., Asrinur, A., Prakoso, A., & Madiidriyatno. (2023). Transformasi Digital Dan Strategi Manajemen. *OIKOS NOMOS : Jurnal Kajian Ekonomi Dan Bisnis*, 16(01), 16–26.
<https://doi.org/https://doi.org/10.37479/jke.v16i1.20322>
- Putri, A., Sari, N., Fajrina, P., & Aisyah, S. (2025). Keamanan Online dalam Media Sosial:

- Pentingnya Perlindungan Data Pribadi di Era Digital (Studi Kasus Desa Pematang Jering). *JPN : Jurnal Pengabdian Nasional*, 6(1). <https://doi.org/10.35870/jpni.v6i1.1097>
- Ratnawati, Mutmainna, & Satriani, S. (2024). Pelatihan Kesekretariatan Bagi Pengurus Pimpinan Daerah 'Aisyiyah (PDA) Kabupaten Takalar. *Devosi : Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 05(02), 207–217. <https://doi.org/10.33558/devosi.v5i2.9959>
- Rohmaniyah, & Dani, R. W. (2024). Perkembangan Proses Pengiriman Naskah (Karya Penulis) di Era Digitalisasi: Studi Pada Gramedia Digital Publishing System. *JAPRI (Jurnal Perpustakaan Dan Informasi)*, 6(1), 8–4. <https://ejournal.unib.ac.id/japri/article/download/33991/15005>
- Salsabila, U., Nabil, S., ... M. A.-J. W., & 2023, undefined. (n.d.). Optimasi Google Drive sebagai Media Pembelajaran Pendidikan Agama Islam. *Jurnal.Unigal.Ac.Id*. Retrieved May 5, 2025, from <https://jurnal.unigal.ac.id/jwp/article/view/9311>
- Sokowati, M., & Junaedi, F. (2019). Manajemen Produksi Media Digital Mojok. co dan Pemetaan Konten. *Channel Jurnal Komunikasi*, 7(1), 1–12. <http://repository.umy.ac.id/bitstream/handle/123456789/26650/13012-33048-2-PB.pdf>
- Tantowi, L., & Wijayanti, L. (2023). Peluang dan Tantangan Penyimpanan Cloud Storage pada Dokumen Digital Dokumen Digital. *Shaut Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 15, 118–131. <https://doi.org/https://doi.org/10.37108/shaut.v15i1.803>