



Pelatihan Kearsipan Bagi Pegawai Guna Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada SMK Negeri 3 Medan

Lisa Elianti Nasution^{1*}, Fenny Afrida², Dian Setyorini³, Dita Sayidina Harahap⁴, Isra Rafika Sihombing⁵, Deliyanti Simbolon⁶

¹ Manajemen, STIE Eka Prasetya

^{1*} lisaelianti@gmail.com

Info Artikel	Abstrak
Masuk: 25 Jan 2024	Dalam pengelolaan arsip sumber daya manusia memegang peranan penting, karena rumitnya sistem pengelolaan arsip memerlukan pengetahuan yang cukup dalam mengelola arsip, hal ini didasarkan pada tanggung jawab dan fungsi dari manajemen pengelolaan arsip itu sendiri. Pada umumnya pengelolaan arsip dimasa lalu kurang mendapat perhatian yang lebih dalam sebuah organisasi, pada penempatannya seorang petugas arsip tidak dipilih berdasarkan kualifikasi yang sesuai, bahkan banyak yang beranggapan bahwa petugas pengelola arsip cukup memiliki standar pengetahuan dalam menyimpan arsip atau dokumen saja oleh karena itu kualifikasi yang dibutuhkan hanya sekedaranya saja, akan tetapi pada kenyataannya petugas kearsipan harus memiliki wawasan yang luas dalam mengelola kearsipan, tidak hanya menyimpan dan mencari arsip saja akan tetapi diperlukan pemahaman yang lebih dalam menganalisa perkembangan arsip, perencanaan dimasa mendatang, retensi arsip dan masih banyak lagi hal yang harus dipahami oleh petugas pengelola kearsipan.
Diterima: 27 Jan 2024	
Diterbitkan: 31 Jan 2024	
Kata Kunci: Arsip, SMK,	

PENDAHULUAN

SMK Negeri 3 Medan yang berlokasi di jalan Jl. STM No.12B, Sitirejo II, Kec. Medan Amplas, Kota Medan, Sumatera Utara 20217. Pesatnya pertumbuhan penduduk di Indonesia secara umum telah meningkatkan jumlah arsip yang harus dikelola oleh negara. Akan tetapi, tidak hanya negara saja yang harus mengelola dokumen-dokumen tersebut secara aman, Sekolah merupakan salah satu organisasi yang memiliki banyak arsip, misalnya undangan baik bersifat kedinasan, Ijazah, raport siswa, berkas akreditasi sekolah, administrasi guru, administrasi sekolah, administrasi kejuaraan yang dimiliki warga sekolah, dan lain-lain. Arsip-arsip tersebut akan sangat disayangkan jika tidak dikelola dengan baik, karena penting bagi kemajuan dan keberhasilan sekolah. dari lingkup sekolah juga harus mampu mengelola dokumen-dokumen penting yang dimilikinya. Namun, kenyataan dilapangan masih banyak sekolah yang arsipnya menumpuk begitu saja dokumen-dokumen penting miliknya. Lebih parahnya lagi, banyak sekolah yang menyimpan dokumen mereka di beberapa tempat berbeda seperti di kardus dan di beberapa tempat penyimpanan yang dianggap aman. Hal tersebut tentu akan sangat merugikan mereka sendiri ketika dokumen tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu.

Dalam pengelolaan arsip sumber daya manusia memegang peranan penting, karena rumitnya sistem pengelolaan arsip memerlukan pengetahuan yang cukup dalam mengelola arsip, hal ini didasarkan pada tanggung jawab dan fungsi dari manajemen pengelolaan arsip itu sendiri. Pada umumnya pengelolaan arsip dimasa lalu kurang mendapat perhatian yang lebih dalam sebuah organisasi, pada penempatannya seorang petugas arsip tidak dipilih berdasarkan kualifikasi yang sesuai, bahkan banyak yang beranggapan bahwa petugas pengelola arsip cukup memiliki standar pengetahuan dalam menyimpan arsip atau dokumen saja oleh karena itu kualifikasi yang dibutuhkan hanya sekedaranya saja, akan tetapi pada kenyataannya petugas kearsipan harus memiliki wawasan yang luas dalam mengelola kearsipan, tidak hanya menyimpan dan mencari arsip saja akan tetapi diperlukan pemahaman yang lebih dalam menganalisa perkembangan arsip, perencanaan dimasa mendatang, retensi arsip dan masih banyak lagi hal yang harus dipahami oleh petugas pengelola kearsipan.

Permasalahan tenaga kependidikan di SMK Negeri 3 Medan, merupakan masalah yang banyak dijumpai di kalangan tenaga kependidikan, dan untuk mengatasi permasalahan tersebut, Dosen dari Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Eka Prasetya Medan menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat. Pada kesempatan tersebut, tim pengabdian memperkenalkan pada masyarakat arti penting arsip beserta cara pengelolaannya sampai pada tahap penyusutan arsip.

METODE

Tahapan Pengabdian

Metode kegiatan PKM ini meliputi ceramah, praktek dan diskusi. Secara rinci metode yang dapat diuraikan adalah sebagai berikut:

1. Metode ceramah dimulai dengan membahas pengenalan arsip, penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.
2. Metode praktek dan demonstrasi, yaitu mempraktekan dan mendemonstrasikan langsung penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.
3. Metode diskusi selama pelatihan untuk membahas permasalahan yang muncul atau kesulitan para tenaga kependidikan dalam mengelola arsip.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian dilakukan di SMK Negeri 3 Medan pada tanggal 19 Januari 2024 dihadiri oleh beberapa tenaga kependidikan di SMK Negeri 3 Medan. Kegiatan dilakukan oleh tim pengabdian yang terdiri dari dosen dan mahasiswa program studi manajemen dengan tujuan untuk melatih guru-guru di dalam pengelolaan arsip. Sebelum melakukan pengabdian sebelumnya tim Pengabdian melakukan koordinasi ke wakil kepala sekolah untuk melakukan pelatihan. Kegiatan pengabdian ini dilakukan secara kolektif didahului dengan kegiatan pembukaan dengan penyampaian sambutan Kepala sekolah yang diwakili oleh wakil kepala sekolah. Setelah kegiatan pembukaan tersebut, kegiatan pengabdian mulai dilaksanakan dengan tahap pertama pemberian materi kearsipan dengan mudah untuk mengelola arsip kepada tenaga kependidikan di sekolah tersebut.

Kegiatan pengabdian diawali dengan pemberian survey pertanyaan kepada peserta untuk mengetahui apakah kendala yang ada pada pengelolaan arsip SMK Negeri 3, setelah itu melakukan pelatihan metode ceramah, pemateri memberikan penjelasan kepada peserta mengenai pengetahuan dasar kearsipan dan langkah-langkah pengelolaan arsip di sekolah, lalu peserta berdiskusi dengan para pemateri untuk menggali persoalan-persoalan yang berhubungan dengan materi yang dipaparkan. Selain itu juga diskusi terkait permasalahan yang sering dihadapi oleh tenaga kependidikan dalam pengelolaan arsip di sekolah. Setelah berdiskusi dilakukan evaluasi, metode ini dilaksanakan untuk mengetahui umpan balik peserta terhadap kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh tim dosen STIE Eka Prasetya dari sisi pemateri, waktu pelaksanaan kegiatan, hingga kritik dan saran terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian STIE Eka Prasetya.

Hasil kegiatan program kemitraan masyarakat (PKM) meliputi hasil pelaksanaan workshop berupa terlaksananya indikator arsip, yaitu pencatatan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan arsip. dan respons peserta dalam hal ini guru-guru SMK Negeri 3 Medan terhadap kegiatan workshop (materi dan metode workshop). Setelah pelaksanaan workshop, penyebaran kuesioner yang dibuat menggunakan google form dan diisi langsung oleh setiap peserta. Angket ini bertujuan untuk melihat bagaimana respons para guru terhadap pelaksanaan workshop yaitu respons terhadap isi atau materi pelatihan dan respons terhadap metode pelatihan. Dari hasil angket yang disebar rata-rata respons peserta terhadap isi atau materi pelatihan sangat memuaskan dan respon terhadap metode pelatihan juga sangat memuaskan.

KESIMPULAN

Hasil pelaksanaan kemitraan masyarakat (PKM) dapat ditarik kesimpulan bahwa pelaksanaan workshop dapat memberikan pengetahuan baru dan keterampilan bagi tenaga kependidikan di SMK Negeri 3 Medan dalam mengelola arsip. Respons peserta sangat positif terhadap materi dan cara pelaksanaan workshop dan hasil rata-rata respons tersebut berada pada kategori sangat memuaskan. Karena kegiatan ini sangat bermanfaat bagi tenaga kependidikan di SMK Negeri 3 Medan diharapkan workshop ini berkelanjutan dengan arsip elektronik pemanfaatan aplikasi yang bernama Arsipku.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima kasih disampaikan kepada pihak-pihak yang telah mendukung terlaksananya pengabdian ini terutama kepada Pihak mitra SMK Negeri 3 Medan serta pihak yang terkait langsung dalam pengabdian masyarakat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A. S. (2018). Manajemen Kearsipan. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Basir, B. (2012). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Bumi Aksara.
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 5(1), 1–11.
- Rasto. (2019). Manajemen Perkantoran : Paradigma Baru. Bandung: Alfabeta.
- Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: DEEPUBLISH.
- Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.