



Jurnal Pemberdayaan Masyarakat BERKAT

Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (P3M)

Politeknik Negeri Medan

<https://ojs.polmed.ac.id/index.php/berkat> email: berkat@polmed.ac.id



Peningkatan Kompetensi Kearsipan bagi Guru-guru SMK Swasta Mulia Tanjung Sari Medan Selayang Kota Medan Provinsi Sumatera Utara

Jumjuma^{1,*}, Lily Maryan Nasution¹, Vivianti Novita¹

¹Jurusan Administrasi Niaga

¹Politeknik Negeri Medan, Medan, Indonesia 20155

*email: jumjuma@polmed.ac.id

Kata kunci

arsip,
kompetensi

Abstrak

Pengabdian masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dalam pengarsipan termasuk di dalamnya adalah untuk meningkatkan kompetensi guru dalam mengajarkannya kepada peserta didik. Metode yang digunakan adalah pelatihan, pemberian bantuan, pendampingan dan diskusi antara tim pengabdian masyarakat dari Politeknik Negeri Medan dengan mitra. Pelaksanaan program ini diawali dengan survei untuk mengetahui permasalahan di lapangan. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada bulan Desember 2021. Setelah kegiatan ini dilaksanakan, hasil observasi menunjukkan bahwa kompetensi guru dalam bidang kearsipan meningkat. Guru sebagai peserta mampu mempersiapkan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem subjek, mampu mencari surat dalam waktu tidak lebih dari 1 menit, dan memahami penyimpanan arsip elektronik

Keywords

archive,
competence

Abstract

This community service aims to increase competence in archiving, including to improve teacher competence in teaching it to students. The method used is training, providing assistance, mentoring and discussion between the community service team from the Medan State Polytechnic and partners. The implementation of this program begins with a survey to find out problems in the field. This activity was carried out in December 2021. After this activity was carried out, observations showed that teacher competence in the field of archives increased. Teachers as participants are able to prepare archive storage using the subject system, are able to find letters in no more than 1 minute, and understand electronic archive storage.

PENDAHULUAN

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan maka kearsipan yang dilaksanakan harus mengacu pada undang-undang tersebut. Semua perusahaan swasta dan pemerintahan memiliki kegiatan administrasi sebagai proses dari kegiatan yang dilaksanakan pada lembaga tersebut. Tata usaha merupakan ujung tombak dalam penyelenggaraannya yang menyangkut data atau keterangan yang harus dicatat atau diolah secara teratur. Agar segala sesuatu yang menyangkut data atau keterangan tersebut mempunyai kegunaan atau nilai tertentu, arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan sistematis. Amsyah (2005: 3) menyatakan bahwa "Arsip adalah setiap catatan atau record atau warkat yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan

informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, piringan, rekaman dan kertas fotocopy".

Menurut The Liang Gie (2009), dikenal lima sistem penyimpanan dalam kearsipan.

- Penyimpanan menurut abjad (alphabetic filing) merupakan penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad.
- Penyimpanan menurut pokok (subject filing) merupakan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan menurut isi surat atau urusan yang termuat dalam tiap arsip
- Penyimpanan menurut wilayah (geographic filing) atau geografis merupakan sistem penyimpanan arsip yang dapat disimpan menurut pembagian wilayah.
- Penyimpanan menurut nomor (numerical filing) adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan angka-angka dari satu terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar tergantung banyaknya jumlah arsip.

e. Penyimpanan menurut tanggal (chronological filing) atau juga sering disebut dengan sistem kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu

Menurut Wursanto (2004), yang termasuk alat-alat kearsipan adalah seperti Map, Folder, Guide, Fiing cabinet, Almari arsip, Meja, Kursi, Berkas kotak (box file), Rak arsip, Rotary filing, Cardex (card index), File yang dapat dilihat, Mesin-mesin kantor (mesin ketik, mesin fotocopy, mesin pengganda, mesin film kecil, mesin baca film kecil, mesin cetak film kecil, mesin baca cetak film kecil, komputer, mesin penghancur kertas, penjepit kertas, pelubang kertas).

SMK Swasta Mulia sebagai salah satu lembaga pendidikan di kota Medan juga melaksanakan kegiatan kearsipan dalam proses kegiatan administrasinya. SMK Swasta Mulia Medan didirikan berdasarkan nomor SK 421.5/792/ DIS PM PPTSP/6/V/ 2019. Nama Pemilik/Pengelolanya adalah Dr. H. Achmad Effendi Siregar. Pendirian sekolah ini diawali dengan cita-cita menjadi seorang guru. Beliau menginginkan agar semua anak memperoleh hak yang sama dalam mendapatkan pendidikan yang baik. Inspirasinya timbul sewaktu beliau mengajar di salah satu sekolah di Kota Medan Tahun 1980 ketika beliau masih mengajar. Namun, perjalanan beliau untuk mendirikan sekolah itu tidak mudah. Ada saja rintangan dan hambatan yang ditemui. Beliau merintis usahanya dengan mendirikan Mulai dari Tingkat SD dan SMP 1985, yang kemudian mengembangkan sayapnya membuka cabang di Tingkat SMA dan SMK Tahun 1986.

Harapan sebagai kepala sekolah sekaligus pendidik untuk meningkatkan profesionalisme semua komponen di lingkup kerjanya dengan menciptakan iklim sekolah yang kondusif. Dengan demikian ia dapat dengan leluasa memberikan nasehat, mendorong, dan melaksanakan model pembelajaran yang menarik seperti team teaching, moving class, acceleration program, dan lain-lain

Upaya-upaya yang dilakukan untuk mewujudkan harapan sebagai pengelola adalah menyiapkan pendidikan yang berkualitas dilakukan peningkatan kemampuan belajar, pemanfaatan lingkungan secara maksimal, sarana dan prasarana yang baik, evaluasi dan monitoring yang terukur dan terencana, hubungan yang baik antara sekolah dengan masyarakat.

Selama memimpin sekolah ini ada beberapa permasalahan. Di antaranya adalah sebagai berikut.

- a. Kurangnya Ketersediaan Dana Pendidikan
- b. Minimnya bahan belajar mengajar
- c. Rendahnya Kualita Tenaga pendidik
- d. Belum tersedianya fasilitas yang memadai

Untuk menjawab permasalahan di atas, tim pengabdian telah melaksanakan survei dan wawancara kepada kepala sekolah. Tim pengabdian berusaha menggali permasalahan lebih dalam lagi. Setelah wawancara, ditemukan permasalahan pada program studi Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran. Pada program studi ini guru yang mengajar kearsipan belum memahami dengan baik tentang penanganan kearsipan untuk teori dan praktik menyimpan arsip sehingga hal ini menyebabkan siswa di program studi ini kurang memahami tentang kearsipan ini baik teori maupun praktik. Hal ini juga dapat dilihat langsung dari hasil uji akhir siswa yang kurang bagus, dimana penguji dari uji kompetensi siswa tersebut adalah asesor BNSP. Di samping itu diamati juga bahwa peralatan untuk praktik belum ada, sistem penyimpanan arsip belum dipahami. Menurut Sugiarto (2005), faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi :

- a. Pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi
- b. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip
- c. Peralatan yang memadai
- d. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
- e. Pemilihan sistem peralatan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas masing-masing melalui prosedur kerja terarah.

Setelah wawancara lebih dalam lagi, kepala sekolah menjelaskan bahwa ternyata guru-guru SMK dan tenaga administrasi juga masih belum memahami tentang penyimpanan dan pencarian arsip baik secara manual maupun elektronik. Hal ini diketahui ketika kepala sekolah menjelaskan kepada Tim pengabdian. Guru-guru yang kurang menguasai penyimpanan arsip ini dari sekolah SMK Swasta Mulia dan SMK lainnya di sekitar kota Medan dan administrasi di sekolah SMK Swasta Mulia Medan. Dalam pembelajaran kearsipan tidak adanya peralatan kearsipan untuk praktik siswa. Di samping itu, Tidak adanya scanner untuk mendukung penyimpanan arsip elektronik.

Tim pengabdian dalam pelatihan ini ingin memperkenalkan penyimpanan arsip secara elektronik. Hal ini dianggap penting karena saat ini penerimaan surat, penyimpanan arsip, pengirim laporan ke kemendikbud banyak dilakukan dengan soft copy dan penandatanganan surat yang dikirim terlebih

dahulu di scan. Tim pengabdian akan memberikan pelatihan penyimpanan arsip secara elektronik dengan menggunakan scanner yang nantinya akan disimpan pada hard disk computer. Penanganan penyimpanan arsip secara elektronik akan dikelola pada computer.

Meskipun kegiatan ini dilaksanakan di SMK Swasta MULIA Medan tetapi kebermanfaatannya dapat dirasakan sekolah SMK lainnya yang mana hal ini nantinya akan dapat meningkatkan kompetensi penyimpanan dan pencarian arsip bagi guru-guru dan sekaligus siswa-siswa di sekolah ini.

Dengan melihat permasalahan di atas, penting sekali dilakukan suatu kegiatan pelatihan kearsipan di sekolah ini, dengan melaksanakan peraturan penyimpanan arsip atau surat, sehingga kedepannya penanganan arsip bisa terlaksana dengan baik dan benar baik secara manual dan elektronik.

METODE

Metode pelaksanaan kegiatan untuk melaksanakan solusi dari permasalahan mitra adalah:

- a. Ceramah, presentasi, Tanya jawab, diskusi, dan simulasi.

Ceramah yang akan disajikan tim pengabdian memberikan pemahaman tentang teori arsip, pengorganisasian arsip, dan sistem kearsipan. pemahaman serta penyimpanan arsip. Dalam kegiatan ini juga dilakukan presentasi, Tanya jawab, diskusi, dan simulasi.

- b. Praktik

Praktik penyimpanan arsip berupa penataan arsip sesuai dengan sistem yang berlaku dan praktik pencarian arsip. Dalam kegiatan ini dipraktikkan bagaimana penyimpanan dan pencarian arsip. Bahan dan peralatan praktik berupa surat-surat, kartu indeks, buku arsip, hanging folder, odner, filing cabinet, scanner akan disediakan tim pengabdian dari Politeknik Negeri Medan. Setelah pelatihan, peralatan

di atas langsung akan diserahkan kepada mitra dengan bukti dokumen serah terima barang antara tim pengabdian dan mitra.

- c. Evaluasi

Setelah melaksanakan penyimpanan arsip, peserta diminta mencari arsip yang telah disimpan.

Dalam kegiatan ini, peran serta peserta pelatihan yang terdiri dari guru-guru dan administrasi sangat penting, sebab merekalah yang akan mentransfer ilmu dan kompetensi kearsipan kepada siswa dan administrasi mampu langsung menangani arsip pada sekolah dan tentunya dengan dimilikinya kompetensi kearsipan ini juga akan bermanfaat ke guru dan administrasi secara pribadi. Dalam kegiatan ini peserta berpartisipasi aktif sehingga ilmu di bidang kearsipan dapat bertambah dan langsung dapat menyimpan serta mencari arsip. Selanjutnya tim pengabdian meminta kepada mitra untuk tetap melaksanakan penyimpanan arsip sesuai dengan materi diberikan walaupun kegiatan pengabdian masyarakat ini nantinya sudah selesai.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Nara sumber pengabdian pertama menjelaskan tentang kearsipan secara manual (hard copy). Penjelasan diawali dengan memaparkan ruang lingkup arsip meliputi pengertian arsip, jenis-jenis arsip, pengorganisasian arsip, dan sistem kearsipan. Pada materi ini yang akan dibahas lebih dalam tentang sistem kearsipan. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem kearsipan ada 5 yaitu sistem abjad, sistem kronologis, sistem geografi, sistem subjek, dan sistem nomor yang dibagi 2 yaitu sistem nomor Melvil Dewey dan sistem nomor Terminal Digit.



Gambar 1. Suasana Pelatihan

Setelah menjelaskan dan mensimulasikan tentang sistem sistem penyimpanan arsip, nara sumber membagi kelas ke dalam 2 kelompok. Setiap kelompok menyimpan arsip yang sudah disiapkan. Sistem penyimpanan yang dipilih adalah sistem subjek. Masing-masing kelompok membuat daftar indeks, kartu indeks, dan buku arsip sebagai alat bantu mencari surat. Kemudian surat diberi kode dan dimasukkan dalam hanging folder sesuai kodenya. Semua surat disusun pada hanging folder kemudian dimasukkan ke dalam filing cabinet.

Setelah menjelaskan dan mensimulasikan tentang sistem sistem penyimpanan arsip, nara sumber membagi kelas ke dalam 2 kelompok. Setiap kelompok menyimpan arsip yang sudah disiapkan. Sistem penyimpanan yang dipilih adalah sistem subjek. Masing-masing kelompok membuat daftar indeks, kartu indeks, dan buku arsip sebagai alat bantu mencari surat. Kemudian surat diberi kode dan dimasukkan dalam hanging folder sesuai kodenya. Semua surat disusun pada hanging folder kemudian dimasukkan ke dalam filing cabinet.

Setelah surat tersimpan dengan benar dan rapi, 4 orang peserta diminta mencari surat

yang disimpan. Mereka ber empat mencari surat waktunya tidak lebih dari 1 menit.

Dalam penyimpanan arsip elektronik dijelaskan tentang pengertian arsip elektronik, konsep dasar sistem kearsipan elektronik berbasis komputer, sistem yang digunakan, Nara sumber mensimulasikan bagaimana menyimpan arsip elektronik dan mencarinya.

Setelah surat tersimpan dengan benar dan rapi, 4 orang peserta diminta mencari surat yang disimpan. Mereka ber empat mencari surat waktunya tidak lebih dari 1 menit.

Dalam penyimpanan arsip elektronik dijelaskan tentang pengertian arsip elektronik, konsep dasar sistem kearsipan elektronik berbasis komputer, sistem yang digunakan, Nara sumber mensimulasikan bagaimana menyimpan arsip elektronik dan mencarinya.

Dari hasil evaluasi, kegiatan ini memberikan pengetahuan, keterampilan dan manfaat bagi peserta yang mengikuti kegiatan. Setelah melaksanakan penyimpanan arsip, peserta diminta mencari arsip yang telah disimpan. Diharapkan peserta yang mengikuti kegiatan ini dapat menerapkan dan mentransfer ilmu yang diperoleh kepada siswa.



Gambar 2. Penutupan Pelatihan

Pelaksanaan kegiatan PKM telah selesai dilaksanakan. Selanjutnya mitra mengatakan masih memerlukan kelanjutan dari PKM. Untuk keberlanjutan kegiatan ini, mitra mengharapkan guru-guru SMK di kota Medan lebih banyak lagi dilibatkan agar transfer ilmu ke peserta didik dapat dilakukan dengan baik. Mitra juga berharap, sistem kearsipan abjad, kronologis, geografis, dan nomor juga dapat dipraktikkan.

SIMPULAN

Setelah selesai melaksanakan kegiatan PKM di SMK Swasta Mulia, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut.

1. Peserta telah mampu mempersiapkan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem subjek.
2. Peserta telah mampu mencari surat dalam waktu tidak lebih dari 1 menit
3. Peserta telah memahami penyimpanan arsip elektronik.

Kegiatan pengabdian ini sangat bermanfaat bagi peserta yang diadakan di SMK Swasta Mulia ini.. Kegiatan ini harus terus dilanjutkan untuk mendampingi guru-guru SMK di kota Medan agar lebih memahami tentang penyimpanan arsip secara manual dan elektronik

PERSANTUNAN

Tim pelaksana PKM dengan penuh rasa syukur menyampaikan penghargaan dan mengucapkan terima kasih atas dukungan finansial yang diberikan melalui dana DIPA Politeknik Negeri Medan tahun 2021.. dengan nomor kontrak B/647/PL5/PM.01.01/2021

DAFTAR PUSTAKA

- Zulkifli, A. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Umum, Jakarta.
- Gie, The Liang. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Sugiarto, A. dan Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dan Konvensional Ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Graha Media.
- Wursanto (2004) *Kearsipan 2*. Kanisius
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG (UU) Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan