

MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR SMA SYUBBANUL AKHYAR

Ali Murtopo^{1*}, Ardiyah Prastika Cahyani², M. Ikbaluddin³,

¹Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Indragiri.

²Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Indragiri.

³Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Indragiri.

E-mail: alimurtopomurtopo@gmail.com (081392783988), ardiyahprastikacahyani47@gmail.com, saptazies@gmail.com

Abstract

Kegiatan pengabdian kepada Masyarakat di SMA Syubbanul Akhyar adalah salah satu pelaksana kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Perpustakaan dan Kearsipan. Keberadaan perpustakaan mendorong terwujudnya cita-cita yang diamanatkan dalam Undang-undang Dasar tahun 1945 yaitu mencerdaskan kehidupan bangsa. Pada pelaksanaan pengabdian masyarakat ini penulis memilih SMA Syubbanul Akhyar karena dapat memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Kegiatan pengabdian kepada Masyarakat dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Jawa Timur. Meliputi menyediakan arsip, membantu pengguna untuk menemukan arsip yang dibutuhkan serta menggandakan arsip dalam bentuk file, penyortiran arsip, dimana arsip-arsip tersebut akan dijadikan sebuah katalog. Selain itu dalam bidang ini kami melakukan sebuah kegiatan yaitu mengemasi atau mecover arsip-arsip yang sudah kita sortir dalam sebuah katalog, mengawasi arsip-arsip yang ada di sebuah instansi baik pemerintahan maupun swastadan mengawasi arsip-arsip yang ada di sebuah instansi baik pemerintahan maupun swasta.

Keywords: Manajemen, Kearsipan, Pengabdian

I. PENDAHULUAN

Perkembangan dan kemajuan teknologi informasi yang sangat pesat di era saat ini memiliki dampak yang cukup besar untuk semua bidang sehingga kebutuhan akan data yang berkualitas dan informatif sangat diperlukan baik untuk keperluan individual maupun organisasi atau instansi. Guna memenuhi kebutuhan tersebut diperlukannya pengelolaan informasi yang baik dan berkualitas, salah satu pengelolaan informasi yang dibutuhkan yakni arsip. Arsip memiliki peran penting bagi individu maupun organisasi atau institusi, karena arsip menjadi media dalam pembuatan suatu keputusan dan kebijakan yang akan diterapkan oleh pribadi maupun di organisasi atau instansi. Peran lain dari arsip yakni sebagai pusat peningat dan alat pengawasan yang diperlukan oleh organisasi atau instansi dalam menjalankan aktivitas organisasinya.

Arsip menurut UU Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 menyatakan bahwa rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (UU No.

43/2009).

Arsip dapat ditemukan secara cepat jika organisasi dapat melakukan pengelolaan arsip dengan baik, akan tetapi banyak organisasi dalam pengelolaan arsip masih belum tertata dengan baik bahkan dijumpai pula adanya penumpukan berkas yang disimpan di setiap bagian ruangan sehingga tidak tertib arsip dan berdampak pada pelayanan yang diberikan kepada mereka yang membutuhkan arsip. Di perkuat oleh penelitian dari Sri dan Bambang bahwa pengelolaan arsip dinamis mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo (Ardiana & Suratman, 2021). Senada yang diungkapkan oleh Rifat dan Durinda bahwa pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang aktivitas yang optimal di dalam organisasi (Basya & Puspasari, 2021).

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri (Barthos, 2014). Oleh karena itu kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan. Arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk mengambil/membuat keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang sedang dihadapi, dan dapat dipergunakan sebagai sumber informasi. Penataan kearsipan menurut Martono (2013) , berkaitan dengan 3 faktor penting yaitu sistim penyimpanan (sistim abjad, sistim subjek, sistim nomor, sistim wilayah dan sistim tanggal), fasilitas kearsipan (filling cabinet, map odner, buku agenda, dll), serta petugas kearsipan yang memenuhi syarat (pengetahuan tentang surat menyurat dan pengetahuan khusus tentang tata kearsipan).

Hasil pengamatan langsung di lapangan diperoleh beberapa hasil yakni proses pengarsipan di SMA Syubbanul Akhyar masih dilakukan secara manual, berkas yang diciptakan tidak diklasifikasikan berdasarkan sistem penyimpanan arsip, terjadinya penumpukan surat masuk dan surat keluar, dan minimnya fasilitas fisik untuk penyimpanan arsip. Pengelolaan arsip yang masih manual dan tidak dikelola dengan baik berdampak negatif untuk organisasi sehingga proses pencarian dan penemuan arsip kembali membutuhkan waktu yang lama. Kejadian tersebut dapat diatasi jika SMA Syubbanul Akhyar tertib dalam pengelolaan arsip.

Temuan lain yang didapatkan dari observasi yakni pengetahuan di bidang manajemen kearsipan yang dimiliki oleh pengurus tersebut masih minim dan tidak adanya pelatihan tentang manajemen kearsipan sehingga penanganan arsip yang diciptakan tidak dapat dikelola dengan baik. Guna menciptakan tata kelola arsip yang baik dan sesuai Undang-Undang Kearsipan maka dilakukan kegiatan pengabdian masyarakat dalam bentuk pelatihan di bidang manajemen kearsipan untuk pengurus SMA Syubbanul Akhyar. Tujuan kegiatan ini yakni untuk memberikan pengetahuan dan pengembangan keterampilan di bidang pengelolaan arsip kepada pengurus SMA Syubbanul Akhyar. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan oleh Mahasiswa PPL Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Indragiri.

II. METODE

Kegiatan pengabdian ini diawali dengan melakukan penyampaian informasi kepada kelompok pengabdian kepada masyarakat mahasiswa / dosen dan SMA Syubbanul Akhyar melalui metode sebagai berikut:

1. Metode ceramah Melakukan sosialisasi tentang pengetahuan pentingnya pengabdian kepada masyarakat mahasiswa / dosen
2. Peminjaman arsip seperti menyediakan arsip, membantu pengguna untuk menemukan arsip yang dibutuhkan serta menggandakan arsip dalam bentuk file.
3. Melakukan penyortiran arsip, dimana arsip-arsip tersebut akan dijadikan sebuah katalog. Selain itu dalam bidang ini kami melakukan sebuah kegiatan yaitu mengemasi atau mecover arsip-arsip yang sudah kita sortir dalam sebuah katalog.
4. Mengawasi arsip-arsip yang ada di sebuah instansi baik pemerintahan maupun swasta, selain itu SMA Syubbanul Akhyar ini memiliki tugas pembinaan yang biasanya dilakukan di tempat pelosok atau di luar kota.
5. Penyelamatan dan pendayagunaan kami melakukan kegiatan berupa menggandakan beberapa foto, hal tersebut bertujuan agar foto-foto tersebut memiliki Salinan serta untuk pengguna yang membutuhkan.
6. Mahasiswa PPL SMA Syubbanul Akhyar membantu persiapan pelaksanaan pendampingan kegiatan Kearsipan.
7. Kegiatan praktek langsung/Demonstrasi langsung.

III. HASIL

Hasil pengabdian masyarakat terdiri dari hasil secara kualitatif dari kegiatan yang dilaksanakan adalah Selama penulis mengikuti pengabdian kepada Masyarakat di SMA Syubbanul Akhyar dengan Kelompok dosen / mahasiswa PPL Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Indragiri yang telah ditetapkan oleh penulis. disini penulis mengerjakan project secara individu maupun kelompok. Dalam setiap project yang akan di berikan oleh para mentor, penulisselalu diberikan sesi mentoring dan bahan bacaan untuk di pahami sebelum penulis terjun langsung ke lapangan. Adapun project project yang penulis kerjakan sebagai antara lain: Kegiatan pengabdian masyarakat yang kami lakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan bentuk praktik nyata dari beberapa mata kuliah yang didapat penulis di perkuliahan. Dapat dikatakan bahwa kegiatan pengabdian masyarakat tersebut merupakan praktik atau simulasi yang dilakukan berdasarkan teori yang diperoleh. Teori yang diberikan dalam perkuliahan dapat menjadi tambahan pengetahuan untuk menganalisa suatu system dalam perusahaan.

Berdasarkan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan penulis sering mendapati aspek pelayanan. Dengan itu penulis dapat membandingkan antara teori dengan praktik atau kegiatan nyata di lapangan apakah sejalan atau justru berjalan berlawanan.

Salah satu mata kuliah yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh kami di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah pelayanan pada para pengguna. Sosialisasi sadar arsip dan penggunaan arsip dapat di lihat arti penting/manfaat sebuah arsip yang biasa di dalam pelayanan arsip para pengguna biasanya bertujuan untuk bahan penelitian akademi. Dalam bahasa perundang-undangan kearsipan disebut sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Di dalam kearsipan pelayanan publik terdapat 2 bentuk yakni arsip statis dan arsip dinamis. arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi dalam fungsi-fungsi manajemen, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan (continuing value).

Arsip dinamis berdasarkan kepentingan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif berarti arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan di dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

Selama kegiatan pengabdian Masyarakat berlangsung penulis banyak melakukan kegiatan atau pekerjaan yang jarang atau sebelumnya tidak pernah dilakukan. Langkah untuk perbaikan arsip seperti kita mengumpulkan data-data arsip yang perlu diperbaiki, hal tersebut bertujuan agar dapat mengetahui seberapa besar kerusakan arsip yang akan diperbaiki. Setelah hal tersebut kita menentukan metode perbaikan hal ini sangat perlu karena penentuan metode perbaikan membutuhkan dana yang cukup mahal dan Sebagian besar bahan baku berasal dari luar negeri.



Gambar 1 Kegiatan pendampingan Kearsipan

Setelah menentukan metode maka kita melakukan pencatatan atau pemotretan dimana

arsip-arsip akan dibuatkan berita acara untuk menjelaskan bagaimana kondisi arsip yang akan direstorasi. Setelah itu kita memberikan keterangan/penomoran bertujuan untuk proses laminasi nanti. Jika step-step tersebut sudah dilakukan maka arsip dapat direstorasi, proses perbaikan arsip:

1. Menambal dan Menyambung
2. Laminasi
3. Enkapsulasi
4. Penjilidan
5. Pembuatan Frudal
6. Pembuatan Portepel
7. Mikrofilm
8. Digitalisasi
9. Mengembalikan ke Tempat Penyimpanan Arsip

Tim mahasiswa PPL program studi manajemen Pendidikan islam unversitas islam indragiri melakukan penyusunan asrip, penggandaan arsip -arsip yang lama dan melakukan pengemasan pada arsip. Selain itu keterampilan dalam komunikasi didapatkan oleh penulis karena merupakan salah satu kegiatan Penulis mendapatkan pengalaman untuk berkomunikasi, bagaimana harus bersikap, berbicara, dan memperlakukan pengguna dengan baik. Dalam hal tersebut keterampilan dalam berbicara sangat berpengaruh, dimana berbicara dengan lancar dan gaya yang dapat memberikan informasi yang jelas kepada pengguna. Keterampilan berkomunikasi juga penulis lakukan pada kegiatan E-WARAS (Wisata Arsip Anak Sekolah Elektronik), dimana penulis menjadi moderator untuk kegiatan zoom meeting dalam kegiatan mingguan yang dilaksanakan DISPERPUSIP untuk adik-adik sekolah dasar dan menengah.



Gambar 2 Kegiatan Pendampingan Kearsipan

Pengelolaan dan penataan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik, informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip sehingga memudahkan penemuan atau pencarian arsip yang dibutuhkan kembali. Dalam hal ini, kami diberikan kesempatan untuk melakukan pengelolaan dan penataan arsip aktif dengan berdasarkan nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan lainnya.

IV. DISKUSI

Berdasarkan pengalaman dan hasil dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada SMA Syubbanul Akhyar penulis memberikan beberapa saran guna kebaikan program pada masa yang akan datang, berikut diantaranya:

Berdasarkan kegiatan pengabdian masyarakat yang dilakukan penulis di SMA Syubbanul Akhyar, penulis telah mencapai tujuan yang telah dirumuskan yaitu penulis telah melakukan berbagai kegiatan sesuai yang diinstruksikan oleh pembimbing lapangan dan dapat menyelesaikannya, selain itu dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis juga mempelajari bagaimana cara terjun dan mengenali teknis di lingkungan kerja dengan baik agar menghasilkan kualitas pelayanan publik yang baik. Yang dimana pelayan publik dalam bidang sekretariat dimulai dari kami membantu dalam administrasi register surat keluar masuk dan TNDE serta apa yang dibutuhkan oleh pegawai internal kami membantu pegawai tersebut agar kebutuhan mengenai pelayanan publik terpenuhi dan merasa puas.

Berdasarkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan penulis di SMA Syubbanul Akhyar, penulis telah mencapai tujuan yang telah dirumuskan yaitu penulis telah melakukan berbagai kegiatan sesuai yang diinstruksikan oleh pembimbing lapang dan dapat menyelesaikannya, selain itu dalam pelaksanaan kegiatannya juga penulis mempelajari system manajemen terutama manajemen proses dan produksi dalam praktik nyata dunia kerja. Selain manajemen proses dan produksi penulis juga mempelajari manajemen rantai pasok yang dilakukan oleh SMA Syubbanul Akhyar yang dalam pelaksanaannya bekerja sama dengan berbagai macam instansi-instansi baik pemerintahan maupun swasta untuk mempertahankan ketersediaan ARSIP bagi para pengguna.. Selain itu penulis mendapatkan pengalaman bagaimana suasana dunia kerja yang sesungguhnya, wawasan dan keterampilan baru yang nantinya dapat dimanfaatkan dalam dunia kerja. Pengalaman tersebut sebagian besar tidak didapatkan di perkuliahan di mana di dunia kerja lebih banyak praktiknya.

V. KESIMPULAN

Simpulan menggambarkan jawaban dari hipotesis dan/atau tujuan penelitian atau temuan yang diperoleh. Simpulan bukan berisi perulangan dari hasil dan pembahasan, tetapi lebih kepada ringkasan hasil temuan seperti yang diharapkan di tujuan atau hipotesis. kegiatan pengabdian manajemen kearsipan di SMA Syubbanul Akhyar telah berjalan dengan baik. Melalui upaya

kolaboratif dari berbagai pihak, termasuk siswa, guru, dan staf sekolah, kami berhasil meningkatkan efisiensi administrasi, menyelamatkan dan menjaga dokumen penting, serta meningkatkan kesadaran akan pentingnya kearsipan di lingkungan sekolah. Hasil dari kegiatan ini tidak hanya terlihat dalam peningkatan proses pengelolaan dokumen, tetapi juga dalam memberdayakan masyarakat sekolah untuk terlibat aktif dalam upaya pemeliharaan informasi. Kami berharap bahwa prestasi ini akan memberikan dampak positif dalam jangka panjang untuk kemajuan SMA Syubbanul Akhyar.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia (2011), Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011, tentang Pedoman penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi.
- Barthos, B, (2007), Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi, Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Basrowi dan Suwandi, (2008), Memahami Penelitian Kualitatif, Jakarta: PT Rineka Cipta. Nur, D & Sutarni, N, (2017)
- Kuswantoro, A (2017), Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Upaya Pelayanan Prima Bagi Tenaga Kepependidikan Pasca Sarjana UNNES, Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat.
- Sugiarto, A, & Teguh, W (2015), Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer, (Klitren Lor GK III/15 Yogyakarta: Gava Media.