

Alpha Numeric Archiving Training System in Accordance with Filing Rule for Junior High School Teachers in Medan City

Tetty Juliaty ^{1*}, Marhaini¹, Syafrizal Helmi Situmorang¹, Beby Karina Fawzee Sembiring¹,
Komariah Pandia¹

¹Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Sumatera Utara

*E-mail : tettyjuliaty@usu.ac.id

Abstract

Poor archive management has the potential to cause loss and damage to archives or documents. And makes it difficult to find back important archives such as securities. Not a few administrative staff and officials need a lot of time to recover stored archives. Poor file storage and management often occur in companies including in schools. SMK Swasta Mulia Medan, one of which is still not doing the filing system properly, where the storage system is not in accordance with archiving rules. Unfortunately teachers find it difficult to get the latest archiving training, even since 13 years ago when schools were owned by regional autonomy, the gap in the competence of regional teachers with teachers at the center is getting further. Regions find it difficult to get the latest competency training in their fields.

Keyword :Archive , Document, record management, alphanumeric system

Abstrak

Pengelolaan arsip yang buruk berpotensi menyebabkan kehilangan dan kerusakan arsip ataupun dokumen. Dan menyebabkan sulitnya menemukan kembali arsip penting seperti surat berharga . Tidak sedikit staf administrasi dan pejabat membutuhkan banyak waktu untuk menemukan kembali arsip yang disimpan. Penyimpanan dan pengegelolaan arsip yang buruk banyak terjadi di perusahaan termasuk juga di sekolah. SMK Swasta Mulia Medan, salah satunya yang masih belum melakukan system kearsipan secara benar, dimana sistem penyimpanannya belum sesuai kaidah kearsipan. Sayangnya guru-guru sulit mendapatkan pelatihan kearsipan terkini, bahkan sejak 13 tahun yang lalu ketika sekolah dimiliki oleh otonomi daerah, maka semakin jauh lah gap kesenjangan kompetensi guru-guru daerah dengan guru-guru di pusat. Daerah sulit mendapatkan pelatihan kompetensi terkini dibidangnya.

Kata Kunci : Arsip, dokumen , kearsipan, alphanumeric, sistem

1. PENDAHULUAN

Pengarsipan merupakan bagian ketatausahaan yang meliputi merencanakan, menata, mengirim, hingga menyimpan dokumen. Arsip sangat penting untuk mengetahui rekam jejak dan sumber informasi dalam menyediakan bahan akuntabilitas publik yang selalu tersedia. Arsip yang baik adalah setiap saat dibutuhkan mudah untuk didapatkan. Dalam rangka pembangunan dan pengambilan keputusan pimpinan. Jika mencari arsip dalam satu sampai dua jam tidak bisa, itu berarti pengelolaan arsip tidak baik,” beber Sugiyanto.

Dalam setiap kegiatan perusahaan atau instansi, baik pemerintah maupun swasta untuk mencapai suatu tujuan yng telah ditetapkan dalam perencanaan dibutuhkan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Menurut Agus dan Teguh (2005:3), The Liang Gie (2007:118), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip adalah setiap catatan (warkat atau record) yng 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 (kartu formulir), kertas film (slide, film strip, mikro

film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotocopy dan lain-lain.”(Amsyah, 2005:3).

Sedangkan menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, Bab I pasal 1 menegaskan bahwa yang dimaksudkan dengan arsip di dalam buku Administrasi Kearsipan Sedarmayanti (2008:32) adalah:

1. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perseorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Kegiatan kearsipan yang dilakukan selama ini hampir di seluruh kantor memang sepertinya terkesan terbiarkan, akibat minimnya pemahaman tentang penataan kearsipan. Seperti kita ketahui kearsipan adalah manajemen arsip yaitu proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik (Odgers 2005).

Sekolah Menengah Kejuruan swasta di kota memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap lulusan siswanya, seperti Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Mulia Medadan yang beralamat di jalan Kenanga Raya No.33 Tanjung Sari Medan yang jaraknya kurang lebih 3 km. Selama ini guru-guru administrasi perkantoran belum mampu memberikan materi pembelajaran kearsipan yang sesuai kaidah kearsipan.

Ini yang dialami oleh para guru dan juga staf administrasi, dengan ditemukan beberapa masalah selama ini. Masalah-masalah yang sering dijumpai dalam administrasi kearsipan, menurut Moekijat yaitu, Dipergunakannya sistem penggolongan (klasifikasi) yang salah, Organisasi yang kurang baik dan perumusan tanggung jawab dan kekuasaan yang tidak jelas, Pegawai-pegawai yang tidak terlatih, akan berpengaruh terhadap citra sekolah. Sehingga membuat image sekolah menjadi tidak bermutu. Hal ini mungkin tidak disadari para staf, mungkin disebabkan ketidak tahuannya dalam menyimpan arsip berdampak pekerjaan-pekerjaan yang lainnya terganggu.

2. METODE PELAKSANAAN

a. Prosedur

Prosedur kerja yang akan dilakukan pada pelaksanaan pengabdian Kepada Masyarakat

- Melakukan evaluasi dan Diskusi proses pembelajaran kearsipan yang selama ini dilakukan oleh guru-guru
- Melakukan evaluasi dan diskusi penerapan system kearsipan dalam penataan arsip sehari-hari di kantor administrasi sekolah selama ini
- Melakukan pertemuan untuk sosialisai pelatihan sesuai kaidah kearsipan RI
- Menetapkan waktu pelatihan berdasarkan kesepakatan bersama
- Menetapkan panitia kecil untuk membantu lancarnya kegiatan pelatihan
- Mengumpulkan berkas-berkas atau dokumen sekolah yang tidak rahasia dari staf administrasi di kantor sekolah
- Membuat dan menyediakan modul pelatihan kearsipan
- Menyiapkan soal-soal pre tests
- Menyiapkan bahan peralatan praktek dan formulir yang dibutuhkan termasuk filing cabinet

b. Metode Pelaksanaan

Dengan ditemukannya permasalahan di sekolah seperti minimnya kompetensi para staf dan guru – guru SMK dalam menguasai system kearsipan yang sesuai standar sesuai kaidah kearsipan RI dalam pengelolaan arsip.. Dan juga keterbatasan dana yang dimiliki sekolah, untuk peningkatan kompetensi guru. Maka tim bersama mitra dalam hal ini sekolah menyepakati untuk melakukan kegiatan pelatihan selama dua hari.

Kegiatan pelatihan ini telah selesai dilakukan pada tanggal 2 dan 3 Agustus 2019 di SMK Swasta Mulia Medan. Untuk memudahkan peserta mengikuti pelatihan, dibagi ke dalam beberapa tahap. Tahapan – tahapan yang telah dilakukan dalam pelatihan kearsipan sistem penyimpanan alphanumerik

- a. Metode ceramah interaktif digunakan untuk menyampaikan secara dua arah penjelasan kepada peserta tentang materi terkait teori dan konsep pengelolaan arsip. Materi yang disampaikan adalah tata cara penyimpanan arsip yang berdasarkan system alphanumeric sesuai kaidah kearsipan dengan menggunakan pola klasifikasi, dengan terlebih dahulu memperkenalkan peralatan yang diperlukan dalam menyimpan arsip secara alphanumeric.
- b. Tanya Jawab
Metode tanya jawab dilakukan untuk menggali persoalan yang berhubungan dengan materi ceramah. Selain itu juga terkait kesulitan dan permasalahan-permasalahan yang sering dihadapi peserta Serta pemberian solusi untuk menyelesaikan masalah yang sering dihadapi dalam menyimpan arsip.
- c. Praktek
Dalm pelatihan ini cara belajar dengan cara Praktek di kelas langsung bagaimana sistem penyimpanan arsip alphanumeric yang dilakukan untuk mengimplementasikan teori-teori yang sudah diperoleh sehingga informasi teori yang diperoleh dapat dipraktekkan secara langsung. Praktek pengelolaan arsip keluarga secara manual. Pertama, peserta diminta untuk mengisi lembar form arsip yang telah disediakan oleh anggota PKM.
Dan membagikan beberapa skat, folder penyimpanan arsip.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan Kearsipan sistem Alphanumerik sesuai kaidah kearsipan RI telah dilaksanakan pada tanggal 02-03 Agustus 2019. Dimulai pada pukul 08.00 sd. 17.00 sore, diikuti oleh 30 orang peserta (75 % dari target rencana), karena keterbatasan satu dan lainnya. sementara hari kedua yang dilakukan di tempat yang sama adalah untuk membimbing kegiatan tugas mandiri yang telah dilakukan, yang telah diberikan oleh Narasumber. Narasumber yaitu Tetty Yuliaty, dibantu seluruh tim yakni Ibu Marhaeni, Ibu Beby Kareena, Ibu Komariah dan Bapak Syafrizal untuk membantu para peserta yang mengikuti pelatihan ini.

Dengan dimulai pemberian test teori terlebih dahulu, jadi peserta diberikan test soal kearsipan untuk mengetahui seberapa jauh pemahaman guru-guru terhadap kearsipan. Sebagai evaluasi untuk perbaikan nantinya, setelah guru-guru dan staf administrasi mengikuti pelatihan ini. Berdasarkan hasil pre test yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa pengetahuan para peserta baik guru-guru maupun staf administrasi masih sangat terbatas, sehingga layaknya pelatihan ini dilakukan sebagai peningkatan ilmu dan juga reskilling, dan refreshing tentunya setelah sekian lama mengajar, apalagi pelatihan ini lebih focus kepada praktek bagaimana menyimpan arsip yang benar dan sesuai kaidah kearsipan RI.

Dengan sistem penyimpanan arsip alphanumeric dengan polaklasifikasi.

Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian materi, berikut ada tanya jawab dan diskusi untuk hal-hal tertentu dan dilanjutkan dengan praktek yang kesemuanya bahan praktek disediakan oleh Tim PKM.

Hasilnya setelah pelatihan dan diberikan bimbingan dan dampingan :

- Meningkatnya pengetahuan dan ketrampilan para peserta dalam penataan kearsipan yang benar dan sesuai kaidah pemerintah RI dan juga peraturan perundangan RI tentang kearsipan dan kearsipan elektronik
- Peserta dapat menemukan arsip dalam waktu yang relative singkat karena sudah memahami sistem penyimpanan yang tepat
- Peserta dapat mempraktekkan cara menyimpan arsip yang benar dan tepat dan sesuai kaidah kearsipan RI.

4. KESIMPULAN

Kegiatan pelatihan ini telah selesai dilakukan dengan baik dan lancar dan kesimpulannya bahwa penyimpanan arsip alphanumeric yang sesuai kaidah RI sangat membantu sekolah dan perusahaan dalam menyimpan arsip yang benar dan tepat. Sosialisasi sistem penyimpanan arsip alphanumeric masih rendah. Mayoritas peserta belum mengetahui dan memahami sistem penyimpanan arsip alphanumeric yang sesuai kaidah kearsipan dan kini telah ditetapkan pemerintah. Penataan arsip di sekolah masih amburadul karena minimnya ketrampilan SDM di bidang arsip. Sarana dan prasarana arsip kurang memadai di sekolah.

5. SARAN

Perlu dilakukan pelatihan kepada para staf dan guru yang masih belum mengikuti pelatihan kearsipan yang sesuai kaidah kearsipan pemerintah RI. Memberikan bimbingan yang lebih sering kepada para staf administrasi agar bersedia menata arsip sekolah dengan baik. Dukungan kepala sekolah dan yayasan untuk menyediakan sarana dan prasarana kearsipan agar dapat diterapkan di sekolah segera.

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terimakasih kami sampaikan kepada Rektor Universitas Sumatera Utara melalui LPPM yang telah mempercayakan Tim PKM untuk melaksanakan kegiatan pelatihan ini. Para Dekanat, Kaprodi dan juga SMK Swasta Mulia Medan yang telah berkenan bekerjasama dalam kegiatan ini dan guru-guru, staf administrasi sekolah dan seluruh Tim dan pihak yang turut membantu terselenggaranya kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2015. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama
- Odgers. P, 2005, *Administrative Office Management Edisi Ketigabelas*, Thomson,
- Sedarmayanti. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Grasindo
- Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty