

Edukasi Pengelolaan Arsip Bagi Pengurus OSIS SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan

Archive Management Education For OSIS Administrators SMK Ma'arif Nu Doro District Pekalongan

Aria Mulyapradana¹; Ary Dwi Anjarini²; Febby Restu Anggita³;
Asyarotun Asyarotun⁴; Siti Zumrotul Chusna⁵; Mutiara Hafsah Zein⁶;
Najma Varadifa⁷; Nida Sunniyah⁸

¹⁻⁸ Institut Teknologi dan Sains Nahdlatul Ulama Pekalongan

E-mail : ariamulyapradana@gmail.com¹; anjanierasta@gmail.com²;
febbyrestul15@gmail.com³; asyarotunpkl@gmail.com⁴;
zumrotulchusna14@gmail.com⁵; mutiarahafsah5@gmail.com⁶;
najmavaradiva699@gmail.com⁷; nidasunniyah704@gmail.com⁸

Address : Jl. Karangdowo No. 9 Kedungwuni, Kabupaten Pekalongan, Jawa Tengah

Corresponding author : ariamulyapradana@gmail.com¹

Article History:

Received: Maret 20, 2024

Revised: April 02, 2024

Accepted: April 30, 2024

Keywords:

Archives, Records
Management, Student
Council

Abstract: Archives for organizations or institutions have a role as a center for reminders, decision making, evidence and supervision, but many organizations or institutions have not maximized in records management and lack of awareness of archives so that it has an impact on retrieval of archives that are quite long and found to lose records resulting in decreased organizational performance and service quality. To overcome the condition, the Community Service Team held archive management training activities as a form of contribution to the community and helped partners overcome problems faced in organizations or institutions. The activity partners are 25 people from the Student Council Board of SMK Ma'arif NU Doro Pekalongan Regency. The method used is participatory and the material is delivered using the lecture method. This activity was welcomed by the Principal, Student Council Supervisor and Student Council Administrator because it could increase knowledge and skills for Student Council administrators in archive management. The student council board is very enthusiastic about participating in a series of activities and it is hoped that this activity can be sustainable.

Abstrak: Arsip bagi organisasi atau lembaga memiliki peran sebagai pusat pengingat, pengambilan keputusan, alat bukti dan pengawasan akan tetapi banyak organisasi atau lembaga belum maksimal dalam pengelolaan arsip dan minimnya kesadaran terhadap arsip sehingga berdampak pada temu kembali arsip yang cukup lama dan ditemukan adanya kehilangan arsip mengakibatkan kinerja organisasi dan kualitas pelayanan menurun. Untuk mengatasi kondisi, Tim Pengabdian Masyarakat mengadakan kegiatan pelatihan pengelolaan arsip guna sebagai bentuk kontribusi kepada masyarakat dan membantu mitra mengatasi permasalahan yang dihadapi di organisasi atau lembaga. Mitra kegiatan yakni 25 orang dari Pengurus OSIS SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan. Metode yang digunakan adalah partisipatif dan materi disampaikan menggunakan metode ceramah. Kegiatan ini disambut baik oleh Kepala Sekolah, Pembina OSIS dan Pengurus OSIS karena dapat menambah pengetahuan dan keterampilan untuk pengurus OSIS dalam pengelolaan arsip. Pengurus OSIS sangat antusias mengikuti rangkaian kegiatan dan diharapkan kegiatan ini dapat berkelanjutan.

Kata kunci: Arsip, Pengelolaan Arsip, OSIS

* Aria Mulyapradana, ariamulyapradana@gmail.com

PENDAHULUAN

Arsip sangat penting bagi setiap organisasi atau lembaga karena berfungsi sebagai pusat ingatan, landasan untuk pengambilan keputusan, penunjang proses perencanaan, sebagai alat bukti dan pendukung pengawasan (Adila et al., 2024). Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip adalah 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 (Mulyapradana et al., 2023; Undang-Undang Pemerintah RI, 2009). Meskipun arsip memiliki peran yang penting dalam segala kegiatan di dalam organisasi atau lembaga akan tetapi disayangkan banyak organisasi atau lembaga belum melakukan pengelolaan arsip secara baik dan benar, sering dijumpai pula banyaknya penumpukan berkas-berkas di sudut ruangan, penumpukan kardus berisi berkas yang tidak tertata rapih bahkan dibiarkan terbengkalai. Kondisi tersebut dapat menghambat temu kembali arsip, jika kondisi ini tidak diatasi sedini mungkin akan berdampak pada kinerja organisasi (Mulyapradana et al., 2023; Mulyapradana & Zulaekho, 2018; Nawawi & Sehe, 2020).

Banyak faktor mempengaruhi buruknya pengelolaan arsip seperti yang diutarakan Sedarmayanti mengatakan bahwa kurangnya pemahaman arti pentingnya arsip bagi organisasi, kualifikasi SDM yang tidak sesuai, bertambahnya volume arsip tidak diimbangi dengan sarana prasarana dan prosedur pengelolaan arsip yang tidak berjalan (Adila et al., 2024; Muhidin & Winata, 2016). Senada yang diungkapkan Nawawi & Sehe bahwa kendala yang terjadi dikarena minimnya sumber daya manusia yang ahli di bidang kearsipan, terbatasnya fasilitas untuk pengelolaan arsip dan kurangnya sadar arsip dari SDM itu sendiri. Untuk menunjang keberhasilan pengelolaan arsip maka pimpinan organisasi atau lembaga dan karyawan perlu mengetahui, mempelajari dan memahami pentingnya arsip dan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, pengurusan, penggunaan, penyimpanan, perawatan hingga pemusnahan arsip (Nawawi & Sehe, 2020; Sutrisno et al., 2021).

Pentingnya arsip untuk kelancaran kegiatan administrasi di suatu organisasi atau lembaga dan tercapainya tujuan organisasi atau lembaga maka perlu memperhatikan dan jangan mengabaikan pengelolaan arsip secara baik dan benar. Untuk membantu mengatasi permasalahan yang terjadi terkait pengelolaan arsip dan memberikan kontribusi kepada masyarakat terhadap kepakaran yang dimiliki, maka Tim Pengabdian Masyarakat Program Studi D3 Administrasi Perkantoran ITSNU Pekalongan tertarik untuk kerjasama dan bermitra

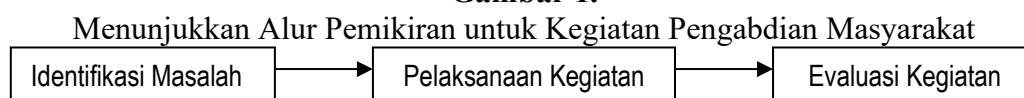
dengan Pengurus OSIS SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan untuk mengadakan kegiatan pelatihan pengelolaan kearsipan di lingkungan SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan khususnya bagi pengurus OSIS.

Adapun permasalahan yang dihadapi oleh mitra terkait manajemen kearsipan yakni 1) pengetahuan dan keterampilan pengurus OSIS dalam pengelolaan arsip yang minim, 2) peralatan dan perlengkapan untuk penyimpanan arsip yang minim mengakibatkan banyaknya tumpukan berkas sehingga tidak menutup kemungkinan adanya kehilangan berkas serta temu kembali arsip yang lama, 3) belum maksimalnya penggunaan teknologi untuk kegiatan pengelolaan arsip.

METODE PENGABDIAN

Mengambil tindakan yang berorientasi pada pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh Tim PKM Program Studi D3 Administrasi Perkantoran ITSNU Pekalongan pada tanggal 29 Februari 2024 guna membantu penyelesaian masalah yang dihadapi oleh pengurus OSIS SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan dalam pengelolaan arsip agar lebih tertib. Bentuk kegiatan ini terdiri dari 3 metode yakni metode ceramah, metode praktek dan metode diskusi. Berikut ini adalah alur pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat di SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan:

Gambar 1.



HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pengabdian masyarakat di SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan dilaksanakan dalam beberapa tahapan:

1) Identifikasi Masalah

Tahap awal dari kegiatan yakni mengidentifikasikan masalah di mitra kegiatan guna memperoleh masalah yang muncul dan mencari solusinya. Tim pengabdian masyarakat terdiri dari enam orang mahasiswa dan dibimbing oleh dua dosen tetap Program Studi D3 Administrasi Perkantoran ITSNU Pekalongan. Mahasiswa melakukan kunjungan ke SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan sebagai mitra kegiatan untuk memperoleh identifikasi masalah yang dihadapi saat ini. Sasaran kegiatan ini adalah pengurus OSIS SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan.

Hasil wawancara dengan perwakilan dari mitra dijumpai adanya permasalahan yang dihadapi oleh pengurus OSIS yakni pengelolaan arsip. Pengurus OSIS dalam pengetahuan mengelola arsip masih terbatas dan minimnya tempat penyimpanan arsip sehingga banyak arsip yang tidak tertata rapih. Informasi yang telah diperoleh dilanjutkan dengan pemetaan masalah dan mencari solusi atas permasalahan tersebut serta persiapan untuk pelaksanaan kegiatan.

2) Pelaksanaan Kegiatan

Tahap persiapan dan pelaksanaan kegiatan membentuk tahap ini. Di tahap persiapan, tim melakukan inventarisir segala kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan seperti membuat surat menyurat untuk pelaksanaan kegiatan, pembuatan materi, dan pendampingan *training of trainer* kepada mahasiswa. Dalam kegiatan ini ada dua topik pembahasan yang akan disampaikan kepada peserta pelatihan yakni topik pengelolaan arsip dan praktek pengelolaan arsip secara digital. Seluruh materi akan dibawa oleh mahasiswa akan tetapi sebelum mereka menyampaikan materi terlebih dahulu diberikan pendampingan *training of trainer* oleh dua orang dosen tetap. Adapun materi pendampingan sesuai dengan topik yang akan disampaikan oleh mahasiswa saat pelaksanaan kegiatan. Bapak Aria Mulyapradana, S.Psi., MA melakukan pendampingan materi pengelolaan arsip dan Ibu Ary Dwi Anjarini, SE., MM melakukan pendampingan materi praktek pengelolaan arsip secara digital.

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 29 Februari 2024 dan sasaran peserta yakni 25 siswa/siswi dari pengurus OSIS SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan. Pendaftaran ulang dilakukan oleh peserta berdasarkan daftar hadir yang diberikan oleh Tim Pengabdian Masyarakat, selanjutnya acara dimulai pukul 8.30 WIB diawali dengan sambutan dari SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan dan Tim Pengabdian Masyarakat Program Studi D3 Administrasi Perkantoran ITSNU Pekalongan.

Gambar 1.
Peserta Melakukan Kegiatan Pendaftaran Ulang

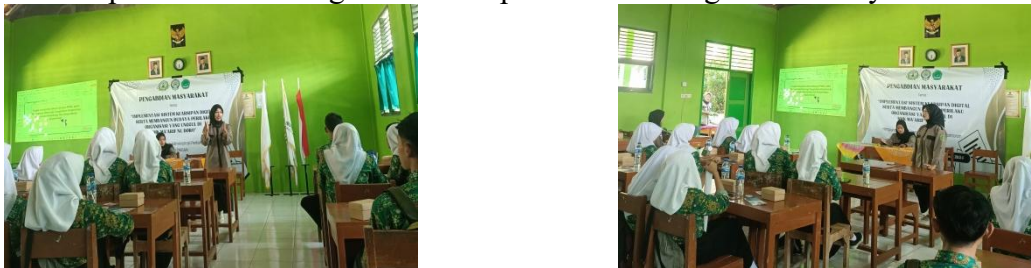


Gambar 2.
Penyampaian Sambutan dari SMK Ma'arif NU Doro,
Tim Pengabdian Masyarakat dan Penyerahan Cenderamata



Dilanjutkan dengan paparan materi, metode ceramah dipilih untuk menyampaikan materi kepada peserta. Penyampaian materi dibagi menjadi dua sesi dimana sesi pertama materi pengelolaan arsip disampaikan oleh Siti Zumrotul Chusna dan paparan materi selama 45 menit. Adapun materi yang disampaikan yakni konsep dasar arsip, tahap-tahap dalam pengelolaan arsip dan digitalisasi arsip.

Gambar 3.
Paparan Materi Pengelolaan Arsip Oleh Tim Pengabdian Masyarakat



Sesi kedua materi praktek pengelolaan arsip secara digital disampaikan oleh Asyarotun selama 60 menit. Di sesi ini menggunakan metode partisipan dimana peserta melakukan aktivitas bersama dengan pemateri. Peserta diberikan petunjuk untuk melakukan alih media arsip secara digital dan didampingi oleh tim mahasiswa. Peserta dapat bertanya kepada tim jika dijumpai adanya hambatan dalam praktek pengelolaan arsip secara digital.

Gambar 4.
Praktek Pengelolaan Arsip Secara Digital Kepada Peserta Pelatihan



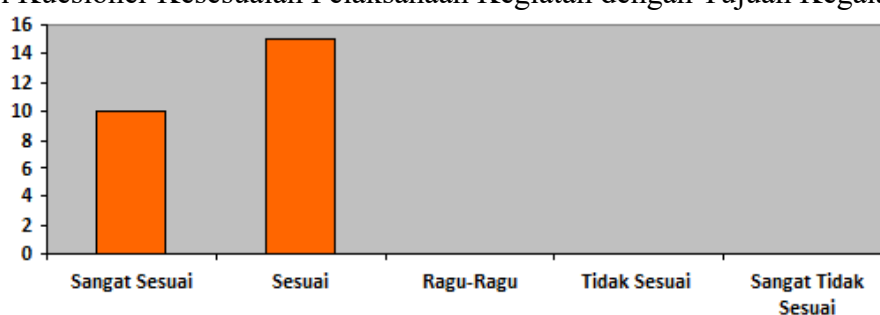
3) Evaluasi Kegiatan

Kepala Sekolah dan Pembina OSIS SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan menyambut baik kegiatan pengabdian masyarakat ini karena menambah pengetahuan dan keterampilan pengurus OSIS untuk mengelola arsip dengan baik dan benar. Selama kegiatan tersebut peserta sangat antusias untuk mengikuti tersebut dan adanya interaksi komunikasi yang baik antara peserta dengan pemateri. Untuk mengetahui tingkat kepuasan peserta dan keberhasilan kegiatan ini Tim Pengabdian Masyarakat membagikan kuesioner kepada peserta dan mengolah data yang terkumpul. Dari hasil kuesioner tersebut pelaksanaan kegiatan pengabdian masyarakat berjalan dengan baik. Berikut adalah hasil analisa dari kuesioner:

- a) Kegiatan ini menjadi solusi atas permasalahan yang dihadapi pengurus OSIS SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan terkait pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil kuesioner menunjukan bahwa kegiatan ini sesuai dengan harapan para pengurus dan menambah pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola arsip. Selama kegiatan berlangsung peserta sangat antusias mengikuti rangkaian pelatihan yang diselenggarakan oleh Tim Pengabdian Masyarakat Program Studi D3 Administrasi Perkantoran ITSNU Pekalongan. Sebanyak 10 orang responden menjawab sangat sesuai dan 15 orang responden menjawab sesuai. Hal ini dapat terlihat dari sebaran hasil kuesioner pada gambar 5.

Gambar 5.

Hasil Kuesioner Kesesuaian Pelaksanaan Kegiatan dengan Tujuan Kegiatan

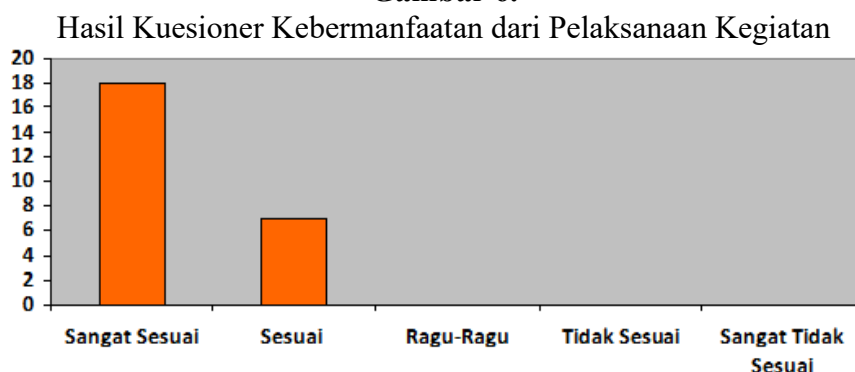


Sumber: Olah data pribadi, 2024

- b) Materi yang disampaikan oleh pemateri sangat berguna dan cocok untuk pengurus OSIS. dikarenakan peserta belum mendapatkan pelatihan pengelolaan arsip dan menjadi pengetahuan baru bagi pengurus. Disamping paparan materi, peserta diberikan kesempatan untuk mempraktekan kegiatan pengelolaan arsip secara digital yang didampingi oleh Tim. Sebanyak 18 orang responden menjawab sangat sesuai dan 7

orang responden menjawab sesuai. Dapat di lihat dari hasil sebaran kuesioner pada gambar 6.

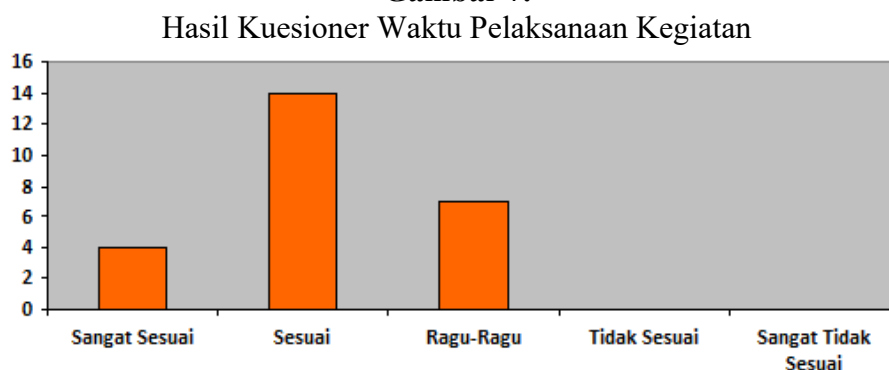
Gambar 6.



Sumber: Olah data pribadi, 2024

- c) Secara keseluruhan waktu pelaksanaan kegiatan dikategorikan sudah sesuai hal ini dikarenakan pelaksanaan dilakukan saat jam kosong pelajaran yang telah disepakati dari pihak sekolah maupun tim hanya saja tim pengabdian masyarakat mendapatkan masukan dari peserta agar pelaksanaan kegiatan dapat diselenggarakan dua hari dan durasi untuk praktek pengelolaan arsip agar diperbanyak dikarenakan materi yang disampaikan sangat menarik dan menambah pengetahuan bagi pengurus OSIS SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan. Dari hasil kuesioner diperoleh sebanyak 4 orang responden menjawab sangat sesuai, 14 orang responden menjawab sesuai dan 7 orang responden menjawab ragu-ragu.

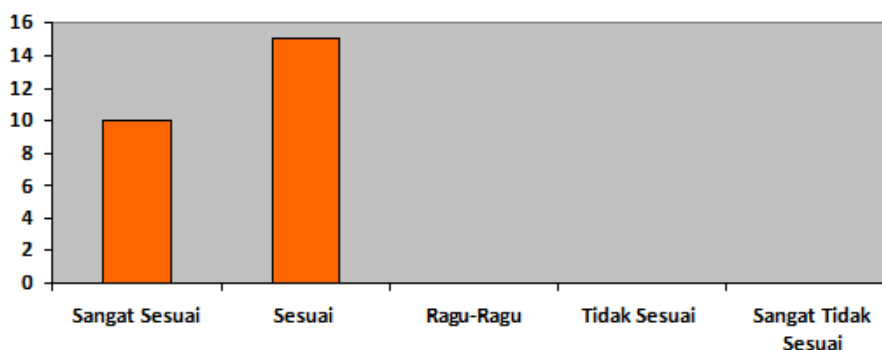
Gambar 7.



Sumber: Olah data pribadi, 2024

- d) Peserta kegiatan memberikan respon positif kepada pemateri dalam menyampaikan materi. Pemateri mampu membawa materi dengan baik dan memberikan kesempatan peserta untuk bertanya. Disamping itu, pemateri menguasai materi yang dibawakan dan mampu menjawab pertanyaan yang disampaikan oleh peserta pelatihan. Dari gambar 8, sebanyak 10 orang responden menjawab sangat sesuai dan 15 orang responden menjawab sesuai.

Gambar 8.
Hasil Kuesioner Kualitas Pemateri



Sumber: Olah data pribadi, 2024

SIMPULAN

Kegiatan ini telah dilakukan dengan baik, dan peserta senang mengikutinya dan mendapatkan respons positif. Peserta memperoleh pengetahuan dan keterampilan baru tentang pengelolaan arsip. Pengurus OSIS SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan dapat menggunakan teknologi untuk alih media arsip untuk mencegah penumpukan dan kehilangan dokumen. Ini akan mempermudah temu kembali dokumen dan mencegah kehilangan dokumen. Kegiatan pengabdian masyarakat ini membantu mitra menyelesaikan masalah mereka.

SARAN

Pelatihan pengelolaan arsip ini untuk membantu pengurus OSIS SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan dalam mengelola arsip kegiatan di organisasi, sehingga administrasi menjadi tertib dan kegiatan berjalan lancar. Diharapkan kegiatan ini akan berlanjut dengan berbagai tema untuk meningkatkan kapasitas SDM.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim Pengabdian Masyarakat Program Studi D3 Administrasi Perkantoran ITSNU Pekalongan mengucapkan terima kasih kepada mitra kami, SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan, dan pengurus OSIS SMK Ma'arif NU Doro Kabupaten Pekalongan, serta semua pihak yang telah membantu kami menjalankan kegiatan ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Adila, Z., Fauzia, N., Isneta, D. P., Mulyapradana, A., & Anjarini, A. D. (2024). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Melalui Google Drive di IPPNU Ranting Tirto Kabupaten Pekalongan. *ARDHI: Jurnal Pengabdian Dalam Negeri*, 2(1), 118–125.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan (Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Kemasyarakatan)* (U. T. Sontani (ed.); 1st ed.). CV Pustaka Setia.
- Mulyapradana, A., & Zulaekho, S. (2018). Implementasi Sistem Penyusutan Arsip Inaktif Di Unit Tata Usaha SMK Ma'Arif Nu Doro Kabupaten Pekalongan. *Widya Cipta*.
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J. F. M., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen. *Jurnal Pemerintah Dan Politik*, 8(3).
- Nawawi, M., & Sehe, M. (2020). Pelatihan Kearsipan Pegawai Kantor Kecamatan Sungai Kunjang Kota Samarinda. *Prosiding 4Th Seminar Nasional Penelitian & Pengabdian Kepada Masyarakat*, 263–267.
- Sutrisno, N., Syafrial, H., Faridah, Estiana, R., & Purnomo, D. (2021). Pelatihan Kearsipan Bagi Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SDN Sukaresmi 04, Kabupaten Bekasi. *Jurnal Abdimas PLJ*, 1(2), 41–48.
- Undang-Undang Pemerintah RI. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. https://www.kpk.go.id/images/pdf/uu_pip/UU_No_43_Tahun_2009_Kearsipan.pdf