

PELATIHAN KEARSIPAN BAGI TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI SDN SUKARESMI 04, KABUPATEN BEKASI

Oleh:

¹Niantoro Sutrisno, ²Herry Syafrial, ³Faridah, ⁴Ria Estiana, ⁵D. Purnomo

^{1,2,3,4,5}Administrasi Bisnis. Politeknik LP3I Jakarta.

Gedung Sentra Kramat Jl. Kramat Raya No.7-9 Jakarta Pusat 11450. Indonesia

Email: ¹torro2007@gmail.com, ²herrysyafrial@gmail.com, ³idaf4200@gmail.com,
⁴ria.estiana@gmail.com, ⁵djumatpurnomo@gmail.com

ABSTRAK

Peranan arsip dalam setiap organisasi atau Lembaga sangatlah penting, salah satunya adalah sebagai pusat ingatan. Organisasi akan kesulitan dalam pembuktian terhadap sesuatu hal jika organisasi tersebut tidak memiliki arsip yang baik. Pada prinsipnya, arsip memiliki beberapa peran penting dimana tujuannya adalah membantu kelancaran kegiatan organisasi dalam merencanakan kebijakan-kebijakan organisasi. Sekolah merupakan salah satu organisasi yang memiliki banyak arsip, misalnya undangan baik bersifat kedinasan maupun komita, 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. Permasalahan yang terjadi di SDN Sukaresmi 04 Kabupaten Bekasi terkait arsip disebabkan kurangnya kesadaran tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam pentingnya mengelola arsip, khususnya mengenai jenis-jenis dokumen dan mengenai cara pengarsipan dokumen sekolah. Rangkaian pelaksanaan kegiatan pengabdian dilaksanakan dalam dua tahap. Tahap pertama yaitu observasi dimana perguruan tinggi melakukan kunjungan ke SDN Sukaresmi 04, Kabupaten Bekasi untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi selama proses dokumentasi kegiatan administratif di sekolah. Tahap kedua adalah melakukan kegiatan pemberian materi mengenai pengarsipan dokumen di sekolah untuk tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Kata Kunci : Kearsipan, Sekolah

ABSTRACT

The role of archives in every organization or institution is very important, one of which is as a memory center. Organizations will find it difficult to prove something if the organization does not have good records. In principle, archives have several important roles where the aim is to help smooth organizational activities in planning organizational policies. The school is one of the organizations that has many archives, for example invitations both official and committee, diplomas, student report cards, school accreditation files, teacher administration, school administration, championship administration owned by school residents, and others. These archives will be very unfortunate if not managed properly, because it is important for the progress and success of the school. The problems that occurred at SDN Sukaresmi 04 Bekasi Regency related to archives were due to the lack of awareness of educators and education staff in the importance of managing archives, especially regarding the types of documents and about how to archive school documents. The series of service activities are carried out in two stages. The first stage is observation where universities make visits to SDN Sukaresmi 04, Bekasi Regency to identify problems that occur during the documentation process of administrative activities at the school. The

second stage is to carry out activities to provide material regarding archiving documents in schools for educators and education staff.

Keyword: *archiving documents, schools*

PENDAHULUAN

Peranan arsip dalam setiap organisasi atau Lembaga sangatlah penting, salah satunya adalah sebagai pusat ingatan. Organisasi akan kesulitan dalam pembuktian terhadap sesuatu hal jika organisasi tersebut tidak memiliki arsip yang baik. Pada prinsipnya, arsip memiliki beberapa peran penting dimana tujuannya adalah membantu kelancaran kegiatan organisasi dalam merencanakan kebijakan-kebijakan organisasi.

The Liang Gie (2000:118), mengemukakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat segera diketemukan kembali. Wursanto (2006:227) dalam Wiyono (2018) menyatakan kearsipan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan. Dengan pengelolaan arsip diharapkan setiap organisasi dan Lembaga Pendidikan dapat mengelola arsip dengan baik. Menurut Ramanda dan Indrahti (2015:2) pengelolaan arsip haruslah memperhatikan sistem yang sesuai dengan keadaan suatu instansi, sehingga antara satu instansi dengan instansi lainnya sudah pasti berbeda system yang digunakan. Arsip dapat berubah status sesuai dengan perjalanan status bergerak mundur, sehingga tidak hanya terbatas pada satu klasifikasi saja. Informasi yang terekam merupakan jantung dari kehidupan organisasi karena seluruh aktivitas Lembaga memerlukan informasi.

Peranan arsip menurut Barthos (2007) adalah sebagai berikut:

1. arsip sebagai sumber ingatan, arsip yang disimpan dapat dijadikan acuan pencarian informasi apabila diperlukan

yang dapat membantu daya ingatan manusia

2. arsip sebagai sumber informasi, arsip memiliki peranan penting dalam informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan
3. arsip sebagai alat pengawasan, arsip berfungsi sebagai alat pembuktian apabila diperlukan yang memiliki pertanggungjawaban bagi kegiatan di suatu organisasi.

Peran penting ini ternyata belum sepenuhnya dipahami oleh organisasi atau Lembaga pelayan masyarakat, sebagai contoh arsip belum tertangani dengan baik dalam hal penyimpanan, pemeliharaan maupun penyusutan. Organisasi umumnya masih memandang arsip sebagai lembaran kertas yang memenuhi ruangan dan tidak memiliki nilai guna. Arsip pun tidak disimpan sesuai dengan standar penyimpanan yang baik, umumnya arsip hanya diletakkan di atas meja atau dimasukkan ke dalam lemari penyimpanan arsip, atau menganggap bahwa semua arsip penting sehingga tidak melaksanakan proses penyusutan dan pemusnahan yang berakibat arsip yang menumpuk akan semakin banyak dan memenuhi ruangan yang ada tanpa berusaha memilah mana arsip yang penting dan yang tidak. Kondisi-kondisi tersebut akan membuat arsip lebih cepat rusak atau bahkan hilang. Selain itu, jika sewaktu-waktu memerlukan arsip pasti akan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukannya Kembali.

Menurut Sattar (2019:5-6) sistem pengelolaan arsip yaitu:

1. Tahap Penciptaan
Tahap ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyimpanan informasi,

sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya. Arsip diciptakan dengan dua cara yaitu:

- a. Diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (*eksternal*).
 - b. Dapat diciptakan secara *internal* perusahaan.
2. Tahap Pengurusan (*Distribution*)
Tahap pengurusan adalah penyampaian arsip pengendalian pergerakan arsip dari suatu unit kerja ke unit lain dalam organisasi, yaitu meliputi kegiatan penyampaian pengendalian arsip, penyampaian arsip, dan pengendalian terhadap perjalanan arsip.
 3. Tahap Penggunaan (*Use*)
Pada tahap ini arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis yaitu penggunaan arsip secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari.
 4. Tahap Pemeliharaan (*Maintenance*)
Tahap pemeliharaan arsip adalah tahap perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan arsip, antara lain:
 - a. Penyediaan prasarana dan sarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip.
 - b. Penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembapan udara ruangan.
 5. Tahap Penentuan Nasib Akhir (*Disposition*)
Tahap penentuan nasib akhir adalah tahap penentuan keberadaan arsip dalam organisasi, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.

Sekolah merupakan salah satu organisasi yang memiliki banyak arsip, misalnya undangan baik bersifat kedinasan maupun komita, 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.

Permasalahan yang terjadi di SDN Sukaresmi 04 Kabupaten Bekasi terkait arsip disebabkan kurangnya kesadaran tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam pentingnya mengelola arsip. Padahal selain memiliki tugas mengajar, tenaga pendidik juga memiliki kewajiban dalam mengelola administrasi siswa, administrasi kelas maupun administrasi sekolah. Umumnya tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SDN Sukaresmi 04 Kabupaten Bekasi mengalami kendala pengelolaan kearsipan dalam hal kurang mengetahui jenis-jenis dokumen dan kurang memahami cara pengarsipan dokumen, khususnya dokumen sekolah.

Kendala di atas menyebabkan sekolah kewalahan dalam keterbatasan ruang penyimpanan arsip yang dimiliki karena terus bertambahnya jumlah arsip yang datang, terhambatnya proses pencarian Kembali dan memerlukan waktu yang lama. Ketika proses pencarian. Kendala ini juga menghambat pihak sekolah. Ketika penilik sekolah datang untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan belajar, pihak sekolah sering mengalami kesulitan dalam memenuhi dokumen-dokumen yang diminta oleh pihak penilik.

Permasalahan mengenai pengelolaan arsip di sekolah juga terjadi di SMK Diponegoro Karanganyar, Pekalongan, menurut hasil penelitian yang dilakukan oleh Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021) menjabarkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di sekolah masih belum maksimal karena dilakukan secara manual, terjadi penumpukan arsip di ruang kerja sehingga

membutuhkan waktu pada proses penataan dan penemuan Kembali yang disebabkan terbatasnya ruang penyimpanan arsip, serta pengetahuan SDM pengelola arsip di sekolah masih minim.

Menurut Sedarmayanti (2005) ada beberapa kendala dalam pengelolaan arsip diantaranya:

1. Sumber daya manusia yang kurang memahami fungsi suatu arsip, akibatnya fungsi arsip sebagai sumber informasi suatu organisasi tidak tercapai. Lalu tugas di bidang kearsipan dianggap rendah
2. Pegawai yang memelihara arsip tidak sesuai dengan kualifikasi atau tidak memiliki persyaratan yang sesuai dengan pekerjaannya.
3. Jumlah arsip yang terus bertambah, sehingga mengakibatkan tempat atau ruangan penyimpanan tidak mampu menampung arsip
4. Tidak adanya pedoman tata kerja kearsipan
5. Tidak adanya tata cara peminjaman arsip, sehingga setiap orang bisa meminjam tanpa peraturan yang jelas yang bisa berakibat hilangnya arsip
6. Tidak ada batas waktu peminjaman arsip, sehingga pihak lain yang membutuhkan arsip akan kesulitan
7. System penyimpanan arsip yang diterapkan tidak maksimal

SDN Sukaresmi 04 Kabupaten Bekasi beralamat di jalan Taman Sentosa, Sukaresmi, Cikarang Selatan, Kabupaten Bekasi yang memiliki 328 siswa dan 12 guru.
(<https://referensi.data.kemdikbud.go.id>, 2021)

Peningkatan kemampuan pengelolaan arsip dokumen sekolah bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SDN Sukaresmi 04, Kabupaten Bekasi perlu dilakukan sehingga dokumen sekolah tersebut dapat menjadi informasi yang bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan dengan sekolah. Kegiatan

pelatihan ini dilaksanakan oleh tim dosen Politeknik LP3I Jakarta Program Studi Administrasi Bisnis sebagai bagian dari tri dharma perguruan tinggi.

METODE

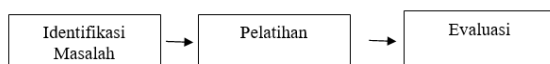
Pelaksanaan Pelatihan dilakukan pada Selasa, 12 Oktober 2021 yang diikuti oleh tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SDN Sukaresmi 04, Kabupaten Bekasi. Rangkaian pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan dalam 3 tahap secara online melalui aplikasi Zoom Meeting, mengingat kegiatan ini dilaksanakan pada masa pandemic Covid-19.

Langkah-langkah yang dilaksanakan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah sebagai berikut:

1. Identifikasi, tim dosen Politeknik LP3I Jakarta melakukan kunjungan ke SDN Sukaresmi 04, Kabupaten Bekasi untuk mengidentifikasi permasalahan yang terjadi selama proses dokumentasi kegiatan administrative sekolah.
2. Pelatihan:
 - a. Metode ceramah, pemateri memberikan penjelasan secara online menggunakan aplikasi Zoom Meeting kepada peserta mengenai pengetahuan dasar kearsipan dan langkah-langkah pengelolaan arsip di sekolah.
 - b. Metode diskusi, 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 pendidik dan tenaga kependidikan dalam pengelolaan arsip di sekolah.
3. Evaluasi, metode ini dilaksanakan untuk mengetahui umpan balik peserta terhadap kegiatan pengabdian kepada

masyarakat yang dilakukan oleh tim dosen Politeknik LP3I Jakarta dari sisi materi, waktu pelaksanaan kegiatan, media yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan secara online, hingga kritik dan saran terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian Politeknik LP3I Jakarta

Alur model pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat tim dosen Politeknik LP3I Jakarta digambarkan pada skema di bawah ini:



Gambar 1.
Alur Skema Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan pendampingan dan konsultasi kepada peserta setelah kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan melalui media sosial WhatsApp.

HASIL DAN PEMBAHASAN

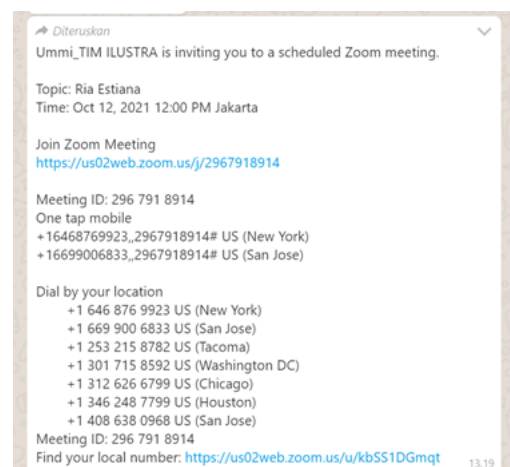
Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh tim dosen Politeknik LP3I Jakarta di SDN Sukaresmi 04, Kabupaten Bekasi berjalan dengan lancar dan memperoleh respon positif dari peserta, hal ini terlihat dari hasil umpan balik yang diberikan kepada peserta setelah kegiatan berlangsung. Tim dosen Politeknik LP3I Jakarta memberikan materi mengenai pengetahuan dasar mengenai kearsipan dan Langkah dalam pengelolaan kearsipan di sekolah. Adapun hasil yang diharapkan dari pelaksanaan kegiatan ini adalah bertambahnya wawasan dan pengetahuan para tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SDN Sukaresmi 04, Kabupaten Bekasi mengenai kearsipan serta meningkatnya kesadaran untuk melaksanakan manajemen arsip secara maksimal di lingkungan sekolah.

1. Proses Identifikasi (Persiapan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat secara online).

Tim dosen Politeknik LP3I Jakarta berkunjung ke SDN Sukaresmi 04, Kabupaten Bekasi untuk melakukan wawancara kepada para tenaga pendidik dan tenaga kependidikan mengenai permasalahan yang terjadi selama pengelolaan arsip dokumen sekolah. Selain itu, pada tahap ini juga dilakukan kesepakatan bahwa pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui Zoom Meeting.

2. Pelaksanaan kegiatan pengabdian

Pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara online melalui aplikasi Zoom Meeting yang dimiliki oleh tim dosen Politeknik LP3I Jakarta. Adapun id meeting dan password yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 2
Zoom Meeting ID

a. Metode Ceramah

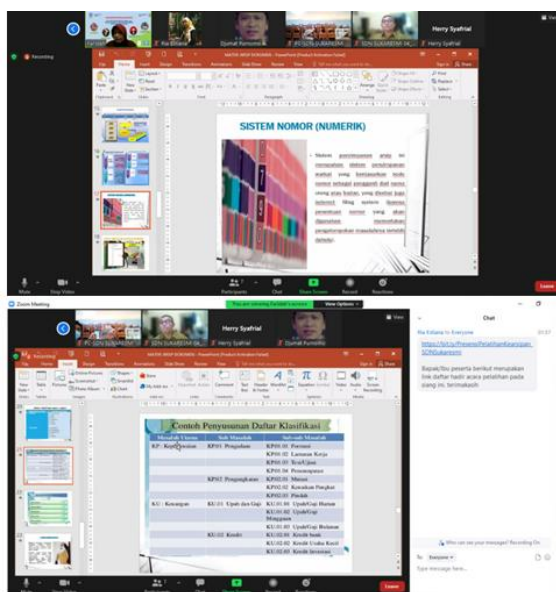
Tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SDN Sukaresmi 04, Kabupaten Bekasi yang akan mengikuti kegiatan pelatihan berada di dalam satu kelas yang difungsikan sebagai ruangan pelatihan, dimana peserta menyimak pemaparan materi dari LCD dan laptop yang telah disediakan pihak sekolah.

Kemudian Tim dosen Politeknik LP3I Jakarta memberikan link zoom meeting 10 menit sebelum kegiatan dimulai.

Adapun jumlah peserta yang hadir pada kegiatan abdimas ini adalah 21 orang tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Penyampaian materi dilakukan oleh 5 (lima) pemateri mengenai pengetahuan dasar kearsipan dan pengelolaan kearsipan di sekolah dengan rincian materi adalah sebagai berikut:

- Materi pengetahuan dasar kearsipan
- Materi pengelolaan kearsipan dokumen sekolah



Gambar 3
Pemaparan Materi

- Metode Diskusi antara Pemateri dan Peserta Pengabdian kepada Masyarakat

Metode ini dilaksanakan untuk menggali pertanyaan terkait pemaparan materi dan permasalahan yang sering dihadapi peserta dalam pengelolaan arsip di sekolah. Metode ini dilakukan secara interaktif melalui kolom chat pada Zoom Meeting ataupun secara langsung melalui "open mic"



Gambar 4.
Diskusi Pemateri dan peserta Pengabdian kepada Masyarakat

Kesempatan diskusi ini digunakan dengan baik oleh peserta untuk bertanya mengenai permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip. Banyaknya dokumen di sekolah, belum melaksanakan penyusutan arsip secara maksimal dan belum adanya ruang arsip menyebabkan dokumen tersebar di beberapa ruangan. Hal ini menyebabkan kesulitan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam menemukan Kembali dokumen yang diperlukan. Solusi atas permasalahan yang diberikan oleh para pemateri diantaranya adalah pihak sekolah harus melaksanakan penyusutan arsip secara maksimal sesuai dengan ketentuan yang ada, melaksanakan pengelolaan arsip dokumen sekolah sesuai dengan ketentuan, pengadaan ruang arsip di sekolah.

Aini, Z., Mirnawati, M., & Akbar, I (2020) melaksanakan kegiatan PkM di Dayah Darul Ihsan, Aceh dan menyimpulkan bahwa penerapan administrasi di lingkungan sekolah masih perlu dibenahi dan harus lebih terprogram serta terstruktur sehingga tata Kelola arsip

akan semakin baik dan terstandarisasi. Perlu juga dilakukan perencanaan pengelolaan arsip setiap tahun dengan maksud agar dokumen yang telah diarsip apat dijaga dan dirawat demi keamanan dan terjamin kerahasiaan dari potensi kerusakan dan kebocoran informasi.

3. Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat kali ini adalah:

- a. Para peserta menyatakan bahwa materi sangat relevan dan sesuai dengan yang diharapkan
- b. Para peserta menyatakan bahwa pemateri sangat memahami materi yang dibawakan sehingga mudah dipahami dan diimplementasikan di sekolah
- c. para peserta akan merekomendasikan pelatihan ini agar diadakan secara rutin dengan harapan para peserta lebih memahami mengenai kearsipan dokumen di sekolah dan jika memungkinkan dilaksanakan pelatihan kearsipan secara praktek

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini memperoleh respon yang baik dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan SDN Sukaresmi 04, Kabupaten Bekasi Timur. Hal ini terlihat dari hasil evaluasi yang diperoleh setelah kegiatan berlangsung.

KESIMPULAN

Kesimpulan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh tim dosen Politeknik LP3I Jakarta di SDN Sukaresmi 04, Kabupaten Bekasi adalah kegiatan pengelolaan kearsipan di sekolah masih perlu terus didukung oleh semua pihak khususnya Perguruan Tinggi agar dapat meningkatkan kapasitas sumber daya manusia yang dimiliki sekolah. Selain itu,

kegiatan ini memberikan motivasi kepada para tenaga pendidik dan tenaga kependidikan untuk lebih memaksimalkan potensi diri dalam mempelajari pengelolaan arsip khususnya dokumen sekolah sebagaimana diatur dalam peraturan kearsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aini, Z., Mirnawati, M., & Akbar, I. 2020. Pelatihan Kearsipan Bagi Guru dan Tenaga Kependidikan di Dayah Darul Ihsan Aceh Besar. *Community Development Journal: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(3), 228-232.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Cetakan 6. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Liang, Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. 2021. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen*, 5(1), 60-68.
- Ramanda, R. S & Indrahti. S. 2015. Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 1-10. Dari <https://media.neliti.com/media/publications/137066-ID-none.pdf>.
- Sattar. 2019. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Penerbit Deepublish.
- Sedarmayanti. 2017. *Manajemen Perkantoran Modern* (R. M. Maju

(ed.); 1st ed.). Penerbit CV. Mandar
Maju

Wiyono, B. B., & Bafadal, I. 2018.
Pengelolaan kearsipan. *JAMP:
Jurnal Administrasi dan Manajemen
Pendidikan*, 1(2), 231-237.

<https://referensi.data.kemdikbud.go.id>,
2021