

PENINGKATAN KOMPETENSI PENGELOLAAN ARSIP MELALUI PRAKTEK PEMBERKASAN ARSIP DI SMK SWASTA PAB 3 MEDAN

Sri Mutmainnah^{1*}, Gartima Sitanggang², Hasyim³

Universitas Negeri Medan

*mutmainnah.sri@gmail.com

Abstrak

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan penyelenggara pendidikan formal yang memiliki model pendidikan khusus untuk dapat mengarahkan peserta didik agar menjadi lulusan yang memiliki kompetensi profesional di dunia kerja. Kompetensi mengelola arsip dinamis merupakan salah satu kompetensi yang harus dikuasai seorang lulusan SMK Administrasi Perkantoran. Namun apa yang terjadi di lapangan ternyata lulusan SMK jurusan Administrasi perkantoran yang harusnya mampu melakukan penyimpanan arsip dengan berbagai filing sistem, tidak dapat diwujudkan sebagai mana mestinya. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat ini bertujuan untuk melakukan kegiatan pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip dinamis untuk meningkatkan keterampilan guru dan siswa terhadap pengelolaan arsip dinamis. Metode pelaksanaan Kegiatan adalah pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip dinamis. Peningkatan kompetensi guru dan siswa PAB 3 Medan ini dapat diketahui berdasarkan hasil uji paired samples test diketahui nilai $t_{hitung} 14,118 > t_{tabel} 2,030$, maka dapat disimpulkan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima. Sehingga dapat disimpulkan bahwa ada perbedaan rata-rata antara hasil belajar Pre Test dengan Post Test yang artinya ada pengaruh pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip dinamis terhadap hasil belajar kearsipan siswa SMK PAB 3 Medan.

Kata kunci: Arsip; Dinamis; Pngelolaan

1. PENDAHULUAN

Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menjelaskan tujuan pendidikan nasional adalah mengembangkan kecerdasan intelektual, emosional, dan spiritual, mengembangkan kesehatan dan akhlak mulia dari peserta didik. Selanjutnya membentuk peserta didik yang terampil, kreatif, dan mandiri.

Pendidikan harusnya dapat membekali peserta didik sebagai calon lulusan yang mempunyai daya saing secara terbuka dengan negara lain. Mampu beradaptasi, memiliki inisiatif, inovatif serta antisipatif terhadap berbagai perubahan dan kondisi baru, terbuka terhadap perubahan. Mampu belajar bagaimana belajar (*learning how to learn*), memiliki berbagai keterampilan dibidangnya, mudah dilatih ulang, serta memiliki dasar-dasar kemampuan luas, kuat, dan mendasar untuk berkembang di masa yang akan datang (Rahdiyanta, 2014).

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan salah satu sekolah formal yang memiliki pola pelatihan khusus untuk menjadikan peserta didik agar menjadi lulusan yang siap kerja secara profesional di dunia kerja (Stevani & Yulhendri, 2014). SMK sebagai lembaga pendidikan kejuruan merupakan motor penggerak ekonomi dan sosial di masyarakat (Alexandro & Irwansyah, 2020). Hal ini dikarenakan SMK bertujuan mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM) terampil, berkualitas tinggi dan

unggul untuk siap pakai dalam dunia kerja (Wonggo, 2012). Tujuan dan harapan tersebut nyatanya belum mampu terealisasi secara maksimal. Masih banyak masalah yang terjadi dalam dunia pendidikan menengah kejuruan. Salah satunya adalah hasil dari dunia pendidikan berupa lulusan SMK yang sengaja dipersiapkan untuk segera memasuki dunia kerja, nyatanya masih belum sesuai dengan harapan. Demikian juga dengan lulusan Administrasi Perkantoran, seharusnya mampu melakukan pengelolaan arsip dinamis sebagai salah satu kompetensi yang harus dimiliki oleh lulusan Administrasi Perkantoran. Namun apa yang terjadi di lapangan ternyata lulusan SMK jurusan Administrasi perkantoran yang harusnya mampu melakukan penyimpanan arsip dengan berbagai filing sistem, tidak dapat diwujudkan sebagai mana mestinya. Kurang kompetennya lulusan Administrasi Perkantoran melakukan tugasnya dikarenakan kurangnya kemampuan guru Kearsipan Administrasi Perkantoran dalam melakukan pembelajaran yang memungkinkan siswa dapat menguasai kompetensi Kearsipan (Jayanti, Achmadi, & Okianna, 2020).

Berdasarkan hasil identifikasi kompetensi Administrasi perkantoran pada pertemuan yang difasilitasi Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Unimed yang diikuti oleh seluruh anggota MGMP Administrasi Perkantoran Kota Medan dan Ketua LSP-AP Sumatra Utara

diketahui bahwa banyak guru yang mengalami kesulitan dalam menyampaikan materi pembelajaran Kearsipan Perkantoran di karenakan masih banyak guru Administrasi Perkantoran yang bukan lulusan Administrasi Perkantoran biasanya mereka guru jurusan bisnis atau akuntansi bahkan IT yang membawakan mata pelajaran Administrasi Perkantoran. Untuk membekali guru-guru Administrasi Perkantoran dan Siswa-siswi SMK PAB 3 Medan maka dilakukan kegiatan pelatihan dan pendampingan Pengelolaan Arsip Dinamis.

Pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan kaidah kearsipan akan menghadirkan manfaat yang besar bagi kehidupan organisasi, pemerintah dan masyarakat. Keberadaan arsip dinamis mempunyai peranan penting bagi suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan alat bukti hukum juga sebagai pusat ingatan (Murtiyono & Prasetyawan, 2019). Pentingnya pengetahuan melakukan melakukan pengelolaan arsip dinamis adalah untuk tercapai ketepatan dan kecepatan temu kembali arsip. Selain itu yang tak kalah pentingnya adalah mengantisipasi adanya dokumen yang hilang, efisiensi dalam penggunaan ruangan dan peralatan dan mempermudah dalam penyusutan (Pradana & Dewi, 2019). Diharapkan masing-masing bagian mampu memberkaskan arsipnya berdasarkan pedoman klasifikasi arsip.

Pemberkasan arsip (*filing*) adalah penyusunan file secara sistematis, logis, kronologis sesuai metode pemberkasan agar arsip cepat, tepat, akurat untuk dapat ditemukan kembali. Pemberkasan arsip dilakukan untuk semua jenis arsip, baik arsip aktif, inaktif, vital maupun statis. Tujuan dilakukannya penyimpanan arsip adalah agar tidak terjadi arsip yang berserakan dimana-mana, lebih penting lagi menjaga keamanan arsip. Sistem pemberkasan adalah cara atau metode penyimpakan arsip secara sistematis ke dalam peralatan menurut aturan yang telah direncanakan (Indriani & Christiani, 2016).

Pemberkasan arsip dilaksanakan dengan tahapan:

- a. Pemeriksaan dilakukan meliputi pemeriksaan terhadap kelengkapan arsip, kondisi fisik arsip, dan keterkaitan dengan arsip lain.
- b. Penyortiran, dilakukan untuk melakukan pemilahan arsip dan mengelompokkan arsip sesuai dengan klasifikasinya.
- c. Penentuan indeks, dilakukan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap (*caption*) atau kata kunci (*keyword*) sesuai dengan materi arsip. indeks dapat berupa nama orang, nama organisasi, nama wilayah, nama benda, nomor, dan subjek atau masalah.
- d. Penentuan kode dilakukan berdasarkan kelompok main sekunder, main primer dan main tersier yang berupa penggabungan huruf dan angka.

- e. Pembuatan label pada sekat penunjuk (*guide*), folder/map, dan peralatan penyimpanan arsip lainnya dilaksanakan secara konsisten.
- f. Pembuatan tunjuk silang untuk menghubungkan berkas yang satu dengan berkas yang lain yang memiliki keterkaitan informasi.
- g. Penempatan berkas sesuai dengan lokasi penyimpanan atau klasifikasinya
- h. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip aktif yang dilakukan oleh arsiparis atau pengelola arsip di unit pengolah ke dalam file cabinet, lemari arsip, atau sarana lainnya pada *sentral file*.
- i. Penggunaan dan layanan arsip aktif hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas. Waktu pinjam/penggunaan arsip paling lama 5 hari kerja.

2. BAHAN DAN METODE

A. Bahan Pelaksanaan Kegiatan

Bahan dan peralatan yang digunakan dalam melaksanakan pemberkasan arsip. Pada kegiatan PKM ini meliputi bahan dan peralatan yang digunakan dalam melakukan praktek pengelolaan arsip dinamis menurut (Permata & Rahmah, 2020) diantaranya adalah:

1. *Filing cabinet*, yaitu lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci; tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. *Filing cabinet* berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masih bersifat aktif.
2. Folder adalah map tanpa dilengkapi dengan daun penutup. Map ini berupa lipatan kertas tebal/plastik saja. Karena tidak ada daun penutupnya, maka map ini fungsinya untuk menyimpan arsip yang selanjutnya akan dimasukkan ke dalam kotak arsip secara vertikal.
3. Hanging folder adalah folder yang mempunyai besi penggantung, besi penggantung ini dipasang pada gawang yang ada di *filing cabinet*.
4. Guide, yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip yang terdiri dari guide primer, sekunder dan tersier. Guide terdiri dari 2 bagian, yaitu sebagai berikut:
 - a) Tab guide, yaitu bagian yang menonjol untuk menuliskan kode-kode, tanda-tanda, atau indeks (pengelompokan) arsip.
 - b) Badan guide, fungsinya untuk menopang arsip-arsip yang ada di belakangnya.
5. Label merupakan alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasanya diletakkan pada bagian tab dari sebuah folder/guide.
6. Peralatan tulis: Spidol, pensil, karet penghapus, ballpoint dan sebagainya.

B. Metode Pelaksanaan Kegiatan

Dalam upaya meningkatkan kompetensi guru dan siswa SMK 3 PAB Medan pada mata diklat

Kearsipan Jurusan Administrasi Perkantoran, maka proses pelaksanaan kegiatan ini dilakukan sebagai berikut:

1. Analisis situasi dan identifikasi masalah
 - a. Kegiatan ini diawali dengan melakukan identifikasi kompetensi Administrasi Perkantoran dengan guru-guru yang tergabung dalam MGMP Administrasi Perkantoran Kota Medan pada 4 Mei 2016, dan kordinasi dengan Kepala Seksi Kurikulum Depdiknas Kota Medan, LSP Administrasi Perkantoran dan Sekretaris Sumatra Utara, Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Tim dari Prodi Administrasi Perkantoran serta pada 12 Mei 2016.
 - b. Identifikasi Masalah, dilakukan identifikasi masalah yang dihadapi guru-guru Kearsipan Administrasi Perkantoran. Setelah dilakukan identifikasi, maka di dapat beberapa Point diantaranya:
 - 1) Guru kurang menguasai materi Kearsipan Administrasi Perkantoran.
 - 2) Tidak standarnya RKBM (RPP, Media dan Rubrik Penilaian) mata diklat Kearsipan Administrasi Perkantoran.
 - 3) Kurang variatifnya model pembelajaran yang di gunakan guru-guru Kearsipan Administrasi Perkantoran.
 - c. Pertemuan Awal dengan guru dan kepala sekolah PAB 3 Medan untuk melakukan *Focus Group Discussion* (FGD) awal guna memperoleh informasi dan teknis pelaksanaan kegiatan pelatihan dan pendampingan serta penyamaan Persepsi.
 - d. Penyusunan instrumen dilakukan oleh semua anggota tim dengan melakukan diskusi untuk memperoleh masukan. Dari hasil diskusi dirancanglah instrumen untuk mengetahui sejauh mana tingkat penguasaan guru-guru dan siswa tentang pengelolaan arsip dinamis.
 - e. Penyusunan Bahan Pelatihan yang akan digunakan dalam kegiatan pelatihan pengelolaan arsip dinamis.
2. Pelaksanaan kegiatan Pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip dinamis.
 - a. Kegiatan diawali dengan melakukan pretest kepada peserta untuk mengetahui kemampuan awal siswa pada kompetensi Kearsipan.
 - b. Melakukan pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip dinamis bagi guru dan siswa di SMK PAB 3 Medan.
 - c. Melakukan Posttest untuk mengetahui hasil belajar peserta setelah mengikuti kegiatan pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip dinamis.

Evaluasi dan pelaporan kegiatan, pada tahap ini dilakukan kegiatan evaluasi kegiatan pelatihan dan pendampingan yang telah dilaksanakan dan menyusun laporan kegiatan pengabdian.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan pendampingan pengelolaan arsip dinamis di lakukan kepada guru dan siswa SMK PAB 3 Medan dengan jumlah sampel sebesar 36 orang. Sebelum melakukan pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip dinamis dilakukan pretest dan setelahnya dilakukan posttest untuk mengetahui peningkatan hasil belajar sebelum dan setelah dilakukan pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip dinamis. Hasil Uji Paired test dengan SPSS 20 dapat diketahui hasil penelitian sebagai berikut:

		Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1	Pretest	4.9167	36	1.48083	.24680
	Posttest	8.6944	36	1.52727	.25454

Tabel 1. Paired Samples Statistics

Berdasarkan hasil Paired Samples Statistics dapat diketahui rata-rata skor pretes sebesar 4,92 sedangkan rata-rata post test sebesar 8,69 dengan jumlah responden sebanyak 36 orang siswa. Dengan nilai standar deviasi pre test sebesar 1,48 dan standar deviasi post test sebesar 1,52. Standar Error Mean pre test sebesar 0,24 dan post test sebesar 0,25. Karena nilai rata-rata hasil belajar pada pre test 4,92 < post test 8,69, maka itu artinya secara deskriptif ada perbedaan rata-rata hasil belajar antara pre test dengan hasil pos test.

		N	Correlation	Sig.
Pair 1	Pretest & Posttest	36	.431	.009

Tabel 2. Paired Samples Correlations

Output paired samples correlations di atas menunjukkan hasil uji korelasi atau hubungan antara kedua data atau ada hubungan variabel pre test dengan variabel post test. Berdasarkan output di atas diketahui nilai koefisien korelasi (*correlation*) sebesar 0,431.

Paired Samples Test			
			Pair 1 Pretest - Posttest
Paired Differ ences	Mean		-3.77778
	Std. Deviation		1.60555
	Std. Error Mean		.26759
	95% Confidence Interval of the Difference	Lower	-4.32102
		Upper	-3.23454

T	-14.118
Df	35
Sig. (2-tailed)	.000

Tabel 3. Paired Samples Test

Berdasarkan table output “Paired Samples Test” di atas, diketahui nilai Sig. (2-tailed) adalah sebesar $0,000 < 0,05$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima. Sehingga dapat disimpulkan bahwa ada perbedaan rata-rata antara hasil belajar Pre Test dengan Post Test yang artinya ada pengaruh kegiatan pelatihan dan pendampingan Pengelolaan arsip dinamis terhadap hasil belajar siswa SMK PAB 3 Medan. Dari table output “Paired Samples Test” di atas juga memuat informasi tentang nilai “Main Paired Differences” adalah sebesar 3,77. Nilai ini menunjukkan selisih antara rata-rata hasil belajar Pre Test dengan rata-rata hasil belajar Post Test atau $4,92 - 8,69 = 3,77$ dan selisih perbedaan tersebut antara 4,32 sampai dengan 3,23 (95% *Confidence Interval of the Difference Lower dan Upper*).

Berdasarkan table output “Paired Samples Test”, diketahui t_{hitung} bernilai 14,118 dan t_{tabel} dicari berdasarkan nilai df (degree of freedom atau derajat kebebasan) dan nilai signifikansi ($\alpha/2$). Dari output di atas diketahui nilai df adalah 26 dan nilai $0,05/2$ sama dengan 0,025. Nilai ini kita gunakan sebagai dasar acuan dalam mencari nilai t_{tabel} pada distribusi nilai t_{tabel} statistik. Maka diketahui nilai t_{tabel} adalah sebesar 2,030 dengan demikian, karena nilai t_{hitung} 14,118 $>$ t_{tabel} 2,030, maka sebagaimana dasar pengambilan keputusan di atas dapat disimpulkan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima. Sehingga dapat disimpulkan bahwa ada perbedaan rata-rata antara hasil belajar Pre Test dengan Post Test yang artinya ada pengaruh pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip dinamis terhadap hasil belajar kearsipan siswa SMK PAB 3 Medan.

4. KESIMPULAN

Pelaksanaan pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan dengan melakukan praktek: 1) melakukan pemeriksaan dokumen apakah telah ada catatan untuk diarsipkan dan kelengkapan berkas; 2) menentukan masalah (indeks) dengan menggunakan daftar klasifikasi arsip; 3) memberi kode pada berkas sesuai klasifikasi arsip; 4) memasukkan berkas ke folder; 5) menulis kode klasifikasi pada folder; 6) menulis kode folder dan guide; 7) melakukan penyimpanan arsip serta; 8) praktek menemukan kembali arsip.

Output “Paired Samples Test”, diketahui nilai t_{hitung} 14,118 $>$ t_{tabel} 2,030, maka sebagaimana dasar pengambilan keputusan di atas dapat disimpulkan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima. Sehingga dapat disimpulkan bahwa ada perbedaan rata-rata antara hasil belajar Pre Test dengan Post Test yang artinya ada pengaruh pelatihan dan pendampingan

pengelolaan arsip dinamis terhadap hasil belajar kearsipan siswa SMK PAB 3 Medan.

UCAPAN TERIMAKASIH

Ucapan terimakasih kepada Pimpinan dan seluruh staff LPPM Unimed serta Pimpinan dan seluruh staff SMK PAB 3 Medan atas kerja sama yang baik demi terlaksananya kegiatan pengabdian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Alexandro, R., & Irwansyah, M. R. (2020). Peranan Smkn 3 Dalam Mengembangkan Ekonomi Kreatif Di Kota Palangka Raya. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dan Kewirausahaan*.
- Indriani, R., & Christiani, L. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Kepegawaian Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Diponegoro. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(2), 131–140.
- Jayanti, G., Achmadi, A., & Okianna, O. (2020). Relevansi Program Keahlian Lulusan Smk Dengan Dunia Kerja Di Kota Pontianak. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa*, 9(10).
- Murtiyono, G., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Mendukung Proses Pengambilan Keputusan Perencanaan Pembangunan Daerah Studi Kasus Di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(4), 311–320.
- Permata, S., & Rahmah, E. (2020). Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Di Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. *Jurnal Pustaka Budaya*, 7(2), 91–96.
- Pradana, N., & Dewi, A. O. P. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Aktif Rekam Medis Di Rsud Dr. Soeselo Slawi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(4), 151–160.
- Rahdiyanta, D. (2014). Tantangan Pendidikan Teknologi Kejuruan dalam Era Global. *Prosiding Conference Nasional Asosiasi Pendidikan Teknologi Dan Kejuruan*. Bandung, 254–262.
- Stevani, S., & Yulhendri, Y. (2014). Pengaruh Praktek Kerja Industri (Prakerin), Keterampilan Siswa dan Self Efficacy Terhadap Kesiapan Memasuki Dunia Kerja Siswa Administrasi Perkantoran SMK Negeri Bisnis dan Manajemen Kota Padang. *Jurnal Kajian Pendidikan Ekonomi*, 1(1).
- Wonggo, D. (2012). Tantangan Pendidikan Kejuruan dalam Era Perdagangan Bebas. *Prosiding APTEKINDO*, 6(1).