

PKM PELATIHAN KEARSIPAN MANUAL DAN ELEKTRONIK PADA GURU- GURU SMK SWASTA TARBIYAH ISLAMİYAH DESA KLAMBIR KECAMATAN HAMPARAN PERAK KABUPATEN DELI SERDANG PROV. SUMATERA UTARA

Jumjuma^{1*}, Agus Mariani Saragih², Lily Maryam³, Aulia Benazira⁴

^{1*,2,3,4}Politeknik Negeri Medan

e-mail: jumjuma@polmed.ac.id^{1*}, agusmarianisaragih@polmed.ac.id², lilymaryamnasution@polmed.ac.id³, auliabenazira@polmed.ac.id⁴

Received : Januari, 2025

Accepted : Januari, 2025

Published : Januari, 2025

Abstrak

Pengabdian Masyarakat ini diusulkan dengan dilatarbelakangi dengan adanya ditemui kesenjangan dalam hal Sumber daya manusia jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP) yaitu guru-guru SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah Hamparan Perak. Tujuan kegiatan ini untuk memberikan pelatihan kearsipan manual dan elektronik kepada guru-guru SMK ini. Dengan adanya pelatihan ini diharapkan guru-guru di sekolah ini memahami dan mampu menyimpan arsip secara manual dan elektronik yang mana ketrampilan ini dapat ditransfer kepada siswa-siswa di sekolah ini. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini ceramah, simulasi, dan praktek mencari arsip yang disimpan. Hasil dari pelatihan kearsipan Guru-guru SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah telah memahami penyimpanan arsip secara manual dan dapat menyimpan arsip, Guru-guru SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah telah memahami penyimpanan arsip secara elektronik dan dapat menyimpannya. Keterbatasan alat dapat diatasi dengan penerimaan alat penyimpanan arsip manual berupa filing cabinet dan hanging folder yang diberikan Tim PKM, dan keterbatasan penyimpanan arsip elektronik untuk scan berupa printer yang diberikan oleh Tim PKM.

Kata Kunci: Arsip Manual, Arsip Elektronik, Pelatihan

Abstract

This Community Service is proposed against the background of the gap in human resources in the Office Management Automation (OTKP) department, namely teachers of Tarbiyah Islamiyah Hamparan Perak Private Vocational School. The purpose of this activity is to provide manual and electronic archiving training to teachers of this SMK. With this training, it is hoped that teachers in this school understand and are able to store archives manually and electronically which these skills can be transferred to students in this school. The methods used in this training were lectures, simulations, and practice searching for stored archives. The results of the archival training Teachers of SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah have understood the storage of archives manually and can store archives, Teachers of SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah have understood the storage of archives electronically and can store them. Tool limitations can be overcome by receiving manual archive storage tools in the form of filing cabinets and hanging folders provided by the PKM Team, and electronic archive storage limitations for scanning in the form of printers provided by the PKM Team.

Keywords: Manual Archives, Electronic Archives, Training

Pendahuluan

SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah berlokasi pada Jl. Perintis Kemerdekaan No. 1 Simpang Beringin, Klambir, Hamparan Perak, Deli Serdang, Sumatera Utara. Tanggal SK Pendirian SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah 15 Oktober 2014 yang memiliki

status kepemilikan Yayasan. Sedangkan untuk SK izin operasional 421.5/1569 pada tanggal 16 November 2020. Jadwal waktu penyelenggaraan 6 hari dan SMK Swasta Tarbiyah belum memiliki Sertifikasi ISO. Jumlah siswa SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah sebanyak 1264, dengan 728

laki-laki dan 536 perempuan.

SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah menjalin adanya kemitraan dengan pihak luar untuk sanitasi sekolah antara lain dengan pemerintah daerah, perusahaan swasta, puskesmas dan lembaga non-pemerintah. Sekolah memiliki beberapa kegiatan dan media Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) tentang sanitasi sekolah beberapa kegiatan tersebut adalah cuci tangan pakai sabun, kebersihan dan kesehatan, pemeliharaan dan perawatan toilet, keamanan pangan dan ayo minum air.

Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa sekolah ini tepatnya jurusan OTKP memiliki filing cabinet dan hanging folder dalam menyimpan arsip-arsip jurusan OTKP, namun untuk peralatan filing cabinet dan hanging folder untuk praktek guru-guru jurusan OTKP belum ada. Printer untuk scan arsip yang akan disimpan dalam penyimpanan arsip elektronik juga belum tersedia.

Tim Pengabdian Masyarakat Politeknik Negeri Medan hadir di sekolah ini untuk melihat permasalahan yang ada terkait dengan kearsipan sesuai dengan wawancara sebelumnya. Wawancara merupakan percakapan individu atau kelompok untuk mendapatkan informasi sebagai data pengabdian masyarakat. Tim pengabdian masyarakat mengadakan survey ke SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah, berikut merupakan dokumentasi pada saat survey.



Gambar 1: Dokumentasi Kegiatan Survey

Pada waktu survey ditemukan masalah tentang Sumber daya Masyarakat persisnya Sebagian besar guru-guru pada jurusan OTKP SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah Hamparan Perak belum memiliki kemampuan untuk menyimpan arsip secara manual dan elektronik.

Berdasarkan analisis situasi, permasalahan mitra yang mencakup hal-hal berikut ini. 1) Sebagian besar guru belum memahami dan belum memiliki ketrampilan menyimpan dan mencari arsip secara manual. 2) Semua guru belum memahami dan belum memiliki ketrampilan menyimpan dan mencari arsip secara elektronik. 3) Minimnya peralatan kearsipan yang ada.

Berdasarkan wawancara dengan guru pada jurusan OTKP Sebagian besar guru belum memahami dan memiliki ketrampilan menyimpan arsip secara manual. Hal ini belum dapat mendukung pembelajaran di kelas kepada siswa. Dan berdasarkan wawancara pula semua guru belum memahami dan belum memiliki ketrampilan

menyimpan dan mencari arsip secara elektronik. Padahal saat ini industry sudah banyak yang menggunakan penyimpanan secara elektronik sehingga tidak banyak kertas yang terbuang.

Solusi yang ditawarkan untuk permasalahan yang ditemukan pada guru-guru SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah di Hamparan Perak ini adalah:

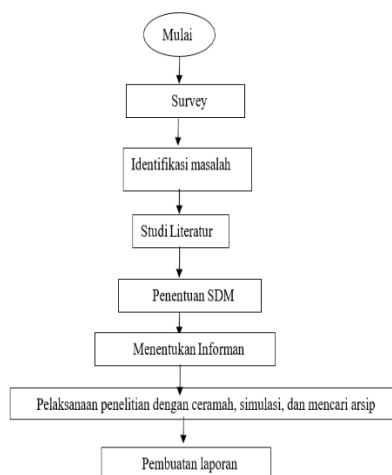
1. Solusi untuk permasalahan kearsipan manual dengan memberikan pelatihan yang terdiri dari:
 - a. Memberikan ceramah tentang kearsipan manual
 - b. Mempraktekkan penyimpanan arsip manual
 - c. Mencari arsip manual yang disimpan
2. Solusi untuk permasalahan kearsipan elektronik dengan memberikan pelatihan yang terdiri dari:
 - a. Memberikan ceramah tentang kearsipan elektronik
 - b. Mempraktekkan penyimpanan arsip elektronik
 - c. Mencari arsip elektronik yang disimpan
3. Solusi untuk permasalahan minimnya peralatan kearsipan yang ada yaitu:
 - a. Memberikan filing cabinet dan hanging folder
 - b. Memberikan printer

Dengan memberikan pelatihan penyimpanan kearsipan manual dan elektronik akan menjadikan guru-guru jurusan OTKP di SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah memiliki kompetensi menyimpan arsip manual dan elektronik yang nantinya akan ditransfer kepada siswa.

Metode

Metode pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini berupa pelatihan terhadap kader tangguh bencana di Desa Sempu Kecamatan Ngancar Kabupaten Kediri Provinsi Jawa Timur yang dilaksanakan sejak tanggal 14 Oktober-2 November 2024 secara *offline* dengan penjelasan sebagai berikut:

Pengabdian Masyarakat yang telah dilaksanakan pada SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah di Hamparan Perak ini menggunakan metode dengan tahapan-tahapan sebagai berikut: Tahapan-Tahapan pengabdian masyarakat ini meliputi:



Gambar 2: Tahapan Kegiatan PKM

Tahapan kegiatan dimulai dengan adanya pengumuman pengusulan pembuatan proposal pengabdian masyarakat oleh Politeknik Negeri Medan. Tim peneliti mengadakan survey ke SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah di Hamparan Perak. Dari hasil survey ditemukan masalah bahwa guru-guru pada SMK Swasta Tarbiyah ini meliputi:

1. Sebagian besar guru belum memahami dan belum memiliki ketrampilan menyimpan dan mencari arsip secara manual
2. Semua guru belum memahami dan belum memiliki ketrampilan menyimpan dan mencari arsip secara elektronik

Berdasarkan masalah yang ditemukan di sekolah ini peneliti mencari literatur yang terkait dengan permasalahan di atas.

Setelah menemukan literatur yang sesuai maka peneliti menentukan sumber daya manusia yang dibutuhkan dan mencari mahasiswa yang dapat membantu pelaksanaan kegiatan ini. Tahapan berikutnya, peneliti menentukan informan dari kegiatan pengabdian masyarakat ini yaitu kepala sekolah ini dan guru yang mengajar kearsipan. Tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan penelitian melalui ceramah, simulasi dan mencari surat secara manual dan elektronik. Selama pelatihan kearsipan dalam pengabdian Masyarakat ini diminta peserta pelatihan menyimak dengan baik materi yang diberikan dan dapat mempraktekkan penyimpanan arsip secara manual dan elektronik. Dan jika pelatihan ini telah selesai untuk keberlanjutannya diminta kepada guru-guru SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah di Hamparan Perak ini dapat menerapkan untuk diri sendiri dan memtransfer ilmu dan ketrampilan yang diperoleh kepada siswa sehingga siswa memiliki kompetensi dalam menyimpan arsip manual dan elektronik yang mana nantinya siswa akan mampu mengikuti uji kompetensi filing. Tahapan akhir dari kegiatan ini dengan membuat laporan.

Untuk pelatihan kearsipan manual dilaksanakan dengan cara:

1. Ceramah
Tim pengabdian masyarakat menjelaskan tentang kearsipan manual meliputi pengertian arsip, jenis arsip, pengorganisasian arsip, dan sistem kearsipan.
2. Tanya jawab
3. Simulasi
Tim pengabdian Masyarakat memberikan contoh simulasi penyimpanan arsip.
4. Praktek mencari surat
Tim pengabdian Masyarakat mempraktekkan mencari surat dan kemudian peserta pelatihan mengikuti mempraktekkan mencari arsip dari filing cabinet

Untuk pelatihan kearsipan elektronik dilaksanakan dengan cara:

1. Ceramah
Tim pengabdian masyarakat menjelaskan tentang kearsipan manual meliputi pengertian arsip elektronik, dan penyimpanan arsip elektronik.
2. Tanya jawab
3. Simulasi
Tim pengabdian Masyarakat memberikan contoh simulasi penyimpanan arsip elektronik.
4. Praktek mencari surat
Tim pengabdian Masyarakat mempraktekkan mencari surat elektronik dan kemudian peserta pelatihan mengikuti mempraktekkan mencari arsip dari program penyimpanan arsip elektronik.

Setelah selesai pengabdian Masyarakat, tim pengabdian Masyarakat akan mendampingi peserta pelatihan dari sekolah ini untuk ilmu dan ketrampilan yang diperoleh melalui kunjungan untuk mengevaluasi kompetensi yang diperoleh waktu pelaksanaan pengabdian Masyarakat.

Hasil dan Pembahasan

Tahap Persiapan

Tahap persiapan diawali dengan menyiapkan materi penyimpanan arsip manual. Tim pengabdian dan nara sumber berkoordinasi tentang materi yang disampaikan pada tanggal 27 September 2024. Nara sumber mempersiapkan materi pelatihan berupa power point dan surat-surat yang akan disimpan untuk praktek. Pada tahap persiapan ini nara sumber mempersiapkan materi yang akan disampaikan pada tanggal 27 September 2024. Tim pengabdian masyarakat mencari filing cabinet, printer, hanging folder yang dibutuhkan mitra.

Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan ini diadakan di SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah di Hamparan Perak.

Kepala sekolah dan wakil kepala sekolah telah mempersiapkan ruangan yang nyaman untuk kegiatan pengabdian ini. Peserta kegiatan yang hadir adalah tim pengabdian masyarakat dari Politeknik Negeri Medan, nara sumber, guru-guru SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah Hamparan Perak, dan mahasiswa dari Politeknik Negeri Medan.



Gambar 3 : Penyerahan Filing Cabinet dan Printer oleh Tim PKM

Pelatihan Penyimpanan Arsip Secara Manual

Dalam pelatihan ini nara sumber menjelaskan tentang arsip, kearsipan, jenis arsip, pengorganisasian arsip, sistem kearsipan, dan prosedur menyimpan arsip. Setelah menjelaskan materi di atas, nara sumber dan tim pengabdian masyarakat membagikan surat-surat yang akan disimpan, daftar indeks, dan hanging folder. Peserta kegiatan pengabdian melakukan perencanaan penyimpanan arsip dengan mengindeks untuk setiap surat dan memberi kode setiap surat yang akan disimpan sesuai dengan kode pada daftar indeks yang sudah tersedia. Kemudian surat-surat yang diberi kode dimasukkan ke dalam hanging folder. Setiap hanging folder diberi kode.



Gambar 4 : Pemaparan Materi Pengarsipan Manual



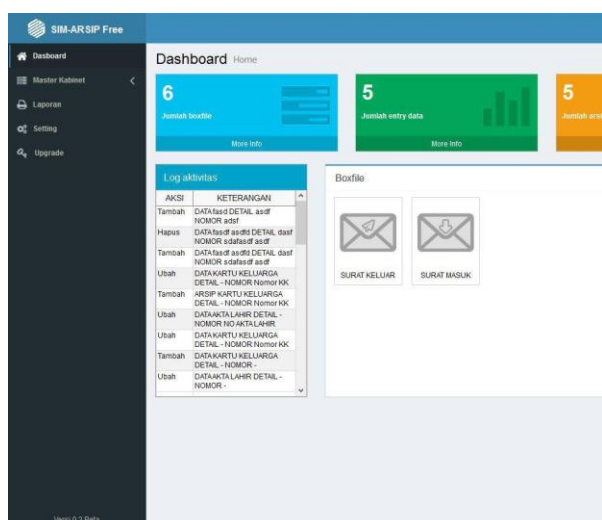
Gambar 5: Antusiasme Peserta Kegiatan

Pelatihan penyimpanan arsip secara Elektronik

Dalam pelatihan kearsipan elektronik ini nara sumber menjelaskan tentang penyimpanan arsip elektronik. Nara sumber menjelaskan tentang pengertian arsip elektronik, tujuan arsip elektronik, keuntungan arsip elektronik, dan penyimpanan arsip elektronik. Nara sumber mensimulasikan penyimpanan arsip elektronik dan mencari arsip elektronik yang sudah disimpan



Gambar 5: Pemaparan Materi Pengarsipan Elektronik



Gambar 6: Aplikasi SIM-Arsip

(Sumber: <http://rasoftware.net/app-3-simarsip.html>)

Pembahasan

Hasil pelatihan dan pembahasan surat-surat yang disimpan secara manual diawali dengan mengumpulkan surat. Dari surat yang dikumpulkan di analisis satu persatu kemudian surat dikelompokkan berdasarkan subjek surat yang terdiri dari subjek utama dan sub subjek. Dari hasil pembahasan disimpulkan surat-surat yang akan disimpan dalam sistem subjek.

Untuk penyimpanan arsip secara elektronik diperoleh hasil penyimpanan berdasarkan surat masuk dan surat keluar dan juga berdasarkan subjek arsip yang akan disimpan. Surat dapat dicari dengan contohnya mengetik tanggal surat maka akan tampil surat yang dicari sesuai dengan tanggal yang diinginkan.

Tahap Evaluasi Kegiatan

Dalam tahap evaluasi nara sumber meminta peserta menjelaskan kembali tentang surat-surat yang disimpan. Peserta dapat menjelaskan dengan baik tentang cara penyimpanan surat manual dan elektronik dan karena mereka dapat menjelaskannya maka mereka akhirnya memberikan apresiasi kepada mereka sendiri dengan bertepuk tangan secara meriah.

Simpulan dan Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, diperoleh kesimpulan yaitu 1) Guru-guru SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah telah memahami penyimpanan arsip secara manual dan dapat menyimpan arsip. 2) Guru-guru SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah telah memahami penyimpanan arsip secara elektronik dan dapat menyimpannya. 3) Keterbatasan alat dapat diatasi dengan penerimaan alat penyimpanan arsip manual berupa filing cabinet dan hanging folder yang diberikan Tim PKM dan kendala pada keterbatasan penyimpanan arsip elektronik untuk scan berupa printer yang diberikan oleh Tim PKM. Saran kegiatan yaitu Mengingat topik pengabdian masyarakat ini sangat diperlukan dan sangat sesuai dengan bidang yang diajar maka peserta meminta untuk tahun mendatang dibuat lagi pengabdian masyarakat dengan menyimpan langsung dokumen-dokumen yang ada di sekolah ini secara elektronik dan pelatihan penyimpanan arsip untuk siswa dan siswi.

Daftar Rujukan

- Amsyah, Z. (2021). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Agus Sugiarto & Teguh Wahyono. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Gebo, A., Aditama, P. W., Sarasvananda, I. B. G., & Permana, I. P. H. (2022). SISTEM INFORMASI LAPORAN KEUANGAN PADA SMK NEGERI 1 ENDE BERBASIS WEB. *Jurnal Krisnadana*, 1(3), 15–25.
- Gunawan, I. K. A. B., Sudipa, I. G. I., Wardhana, G. W., Radhitya, M. L., & Sandhiyasa, I. M. S. (2024). DESIGNING A DIGITAL DUES APPLICATION TO ENHANCE FINANCIAL TRANSPARENCY AND EFFICIENCY AT THE HAMLET LEVEL. *Proceeding International Conference on Information Technology, Multimedia, Architecture, Design, and E-Business*, 3, 428–435.
- Haryanto, D., & Argadila, D. (2019). Sistem Informasi Pengarsipan Data Konsumen Di Pt. Dinasti Pertiwi “Perumahan Dewasari.” *Jurnal Teknik Informatika*, 7(1), 1–6.

- Sambas Ali Muhidin, H. W. (2016). Rifauddin, M. (2016). PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS TEKNOLOGI. Ilmu Perpustakaan, 168-178.
- Pengelolaan Arsip Digital. Sattar. (2019). Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Deepublish.
- Yunika Barakati, I. B. (2024). Analisis Pelaksanaan Digitalisasi Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan. SOCIAL HUMANIORA, 1-4.
- SMK Swasta Tarbiyah Islamiyah Hamparan Perak, 2024, Profil Sekolah
- Wahanani, H. E., & Swari, M. H. P. (2023). Usability Testing pada Sistem Kearsipan Dokumen Dosen. *Jurnal Krisnadana*, 2(3), 424-431.