

PENDAMPINGAN MANAJEMEN ARSIP DINAMIS BAGI GURU DAN SISWA SMK NEGERI 1 KABANJAHE

Sri Mutmainnah¹, Rotua Sahat Pardamean Simanullang², Ellys Siregar³, Gartima Sitanggang⁴

^{1,2,3,4} Program Studi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Medan

e-mail: mutmainnah.sri@gmail.com

Abstrak

Tujuan kegiatan pengabdian ini adalah meningkatkan kompetensi guru-guru dan siswa SMK Negeri 1 Kabanjahe dalam mengatasi beberapa masalah yang sedang dihadapi. Masalah yang dihadapi guru-guru kearsipan ini meliputi kompetensi profesional dan pedagogi yaitu penguasaan materi ajar Kearsipan Perkantoran serta melaksanakan pembelajaran yang inovatif, kreatif dan menyenangkan dalam setiap pembelajaran yang dilakukan. Untuk itu dipandang perlu melakukan pelatihan Pembelajaran Manajemen Arsip Dinamis bagi guru dan siswa di SMK Negeri 1 Kabanjahe. Adapun target khusus dari kegiatan pengabdian ini, dihasilkannya; 1) Semakin meningkatnya kompetensi profesional bidang kearsipan bagi guru-guru Administrasi Perkantoran di SMK Negeri 1 Kabanjahe; 2) Semakin meningkatnya kompetensi pedagogi guru-guru SMK Negeri 1 Kabanjahe terutama kemampuan memilih dan menggunakan model-model pembelajaran yang sesuai dengan karakteristik peserta didik dan karakteristik materi ajar. Untuk mencapai target tersebut rencana kegiatan PKM yang akan dilakukan antara lain; 1) Pelatihan dan pendampingan Manajemen arsip dinamis; 2) Pelatihan dan pendampingan implementasi model-model pembelajaran dalam pembelajaran Kearsipan. Kegiatan ini dilaksanakan di SMK Negeri 1 Kabanjahe. Pemilihan lokasi kegiatan ini didasarkan atas sarana dan prasarana yang mendukung SMK mitra untuk melakukan pelatihan dan pendampingan.

Kata kunci: Manajemen, Arsip, Dinamis

Abstract

The aim of this dedication activity is to increase the competence of teachers and students of SMK Negeri 1 Kabanjahe in overcoming several problems currently being faced. The problems faced by archive teachers include professional and pedagogical competence, namely mastering office archive teaching materials and implementing innovative, creative and fun learning in every lesson carried out. For this reason, it is deemed necessary to conduct Dynamic Archive Management Learning training for teachers and students at SMK Negeri 1 Kabanjahe. The specific target of this dedication activity is to produce; 1) Increasing professional competence in the field of archive for Office Administration teachers at SMK Negeri 1 Kabanjahe; 2) The increasing pedagogical competence of teachers at SMK Negeri 1 Kabanjahe, especially the ability to choose and use learning models that suit the characteristics of students and the characteristics of teaching materials. To achieve this target, the planned PKM activities that will be carried out include; 1) Training and assistance in dynamic archive management; 2) Training and assistance in implementing learning models in archival learning. This activity was carried out at SMK Negeri 1 Kabanjahe. The choice of location for this activity is based on the facilities and infrastructure that support partner vocational high school to carry out training and mentoring.

Keywords: Management, Archives, Dynamic

PENDAHULUAN

Undang-undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menguarikan bahwa tujuan utama pendidikan nasional di Indonesia adalah untuk menumbuhkan kecerdasan intelektual, emosional, spiritual, serta memajukan kesehatan dan karakter mulia pada peserta didik. Lebih lanjut, tujuannya adalah untuk menciptakan peserta didik yang memiliki kekerampilan kreativitas dan kemandirian. Proses pembelajaran idealnya harus mempersiapkan sumber daya manusia yang kompetitif di tingkat nasional maupun internasional, mampu menyesuaikan diri dalam merespons berbagai perubahan dan situasi baru, terbuka pada perubahan, serta memiliki kemampuan untuk mempelajari cara belajar (learning how to learn). Selain itu, individu harus dilengkapi dengan beragam keterampilan spesifik di bidangnya, mudah menerima pelatihan ulang, dan memiliki fondasi kemampuan yang luas, solid, dan fundamental yang akan mendukung pertumbuhan mereka di masa

depan. Namun, realitas di lapangan menunjukkan bahwa lulusan SMK dengan spesialisasi Administrasi Perkantoran yang seharusnya memiliki kemampuan dalam menjalankan tugas-tugas administratif seperti seperti melakukan korespondensi mengelola arsip dan memanfaatkan teknologi informasi dalam pekerjaan mereka. Sering kali tidak dapat memenuhi ekspektasi tersebut secara kuat. Dugaan mengenai kurangnya kemampuan lulusan Administrasi Perkantoran dalam menjalankan tugasnya didasarkan pada keterbatasan kemampuan pengajar di bidang Kearsipan Administrasi Perkantoran. Hal ini mungkin disebabkan oleh metode pembelajaran yang tidak efektif dalam membelajarkan siswa dengan kompetensi yang diperlukan untuk menguasai kearsipan.

Berdasarkan hasil identifikasi kompetensi Administrasi perkantoran pada Pada tanggal 29 Juli 2023 di SMK Negeri 1 Kabanjahe yang dihadiri oleh kepala sekolah dan guru-guru SMK Negeri 1 Kabanjahe diketahui bahwa guru masih kesulitan dalam menyampaikan materi Kearsipan. Kesulitan tersebut timbul akibat para guru di bidang Administasi Perkantoran yang tidak sepenuhnya alumni perkantoran sehingga pembelajaran hanya menyampaikan materi yang bersifat teori belaka. Sementara itu penguasaan kearsipan diperlukan praktek untuk melakukan pengelolaan arsip secara dinamis dengan menggunakan berbagai feeling system. Masih banyak kesalahan konsepsi dalam pembelajaran kearsipan.

SMK Negeri 1 Kabanjahe, yang terletak di Jalan Kota Cane No. 111, Kacaribu Kabanjahe, Surbakti, Kecamatan Simpang Empat, Kabupaten Karo, Sumatera Utara, Kode Pos 22153 memiliki total 44 guru, dengan jumlah siswa yang terdiri dari 243 siswa laki-laki dan 503 siswa perempuan, tersebar dalam 24 rombongan belajar.

Berdasarkan hasil Identifikasi terkait Kompetensi Kearsipan, wawancara dengan ketua MGMP Kota Medan dan koordinator LSP-AP, serta data jumlah siswa dan guru di SMK Negeri 1 Kabanjahe, terlihat jelas bahwa program pengabdian masyarakat untuk meningkatkan kompetensi guru dalam bidang kearsipan sangat penting. Hal ini bertujuan untuk memperkuat kemampuan profesional dan pedagogik paraguru mata pelajaran Kearsipan. Jika tidak ada upaya pelatihan dan pendampingan, ada kekhawatiran bahwa motto "SMK BISA" tidak akan lebih dari sekedar slogan, sedangkan lulusan SMK sesungguhnya mungkin tidak mampu melaksanakan pekerjaan yang seharusnya mereka kuasai.

METODE

Dalam upaya meningkatkan profesional guru-guru yang mengajar mata pelajaran Kearsipan Administrasi Perkantoran, termasuk perancangan Rencana Kegiatan Belajar Mengajar (RKBM), materi ajar, serta media pembelajaran, proses pelaksanaan kegiatan tersebut dijalankan melalui langkah-langkah berikut:

1. Analisis Situasi

Kegiatan ini diawali dengan melakukan identifikasi kompetensi Administrasi Perkantoran bersama guru-guru yang tergabung dalam kelompok Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) Administrasi Perkantoran di Kota Medan pada tanggal 29 Juli 2023. Selanjutnya, dilakukan koordinasi dengan Kepala SMK Negeri 1 Kabanjahe, ketua Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Administrasi Perkantoran, Sekretaris Sumatera Utara, pimpinan Fakultas Ekonomi, serta tim dari Program Studi Administrasi Perkantoran. Ditambah lagi, diadakan pertemuan dengan guru-guru SMK se-Kota Medan pada tanggal 13 Mei 2022.

2. Identifikasi Masalah

Pada proses identifikasi masalah yang dihadapi oleh guru-guru mata pelajaran Kearsipan OTKP Perkantoran, beberapa isu utama teridentifikasi, yaitu:

- a) Guru-guru menunjukkan kurangnya penguasaan terhadap materi Kearsipan.
- b) Rencana Kegiatan Belajar Mengajar (RKBM), termasuk Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media, dan rubric penilaian untuk mata pelajaran Kearsipan tidak terstandarisasi.
- c) Kekurangan materi ajar atau buku panduan untuk siswa dan guru yang sesuai dengan kurikulum Merdeka Belajar.
- d) Model pembelajaran yang digunakan dalam mata pelajaran Kearsipan kurang bervariasi.
- e) Terdapat kekurangan dalam kemampuan guru untuk menyusun materi ajar yang berbasis teknologi informasi.

3. Pertemuan Awal (FGD)

Kegiatan ini dijalankan dengan cara mengumpulkan guru-guru dari mata diklat OTKP Perkantoran di SMK Negeri 1 Kabanjahe untuk mengadakan Diskusi Kelompok Terarah (Focus Group Discussion atau FGD). Tujuannya adalah untuk menggali informasi dan memahami teknis

pelaksanaan kegiatan, serta untuk mencapai kesamaan persepsi. Diskusi pelaksanaan kegiatan ini melibatkan tim pelaksana dan guru-guru Kearsipan OTKP Perkantoran, dengan fokus pada teknis pelaksanaan dan penyamaan persepsi. Dalam kegiatan ini, dibahas detail tentang pelaksanaan pelatihan dan pendampingan untuk penerapan model pembelajaran berbasis proyek, termasuk lokasi pelaksanaan, serta penentuan siapa yang akan bertindak sebagai guru model.

4. Penyusunan Instrumen

Penyusunan instrument dijalankan oleh seluruh anggota tim melalui diskusi untuk mendapatkan berbagai masukan. Berdasarkan hasil diskusi tersebut, instrument dirancang untuk mengukur tingkat kemampuan guru-guru Kearsipan program studi Administrasi Perkantoran SMK 1 Kabanjahe, khususnya dalam hal penguasaan materi dan model pembelajaran yang diterapkan dalam mata diklat Kearsipan program studi Administrasi Perkantoran. Setelah instrument tersebut rampung, langkah berikutnya adalah mendistribusikan kepada para peserta sebagai alat tes untuk mengukur kemampuan awal mereka. Hasil dari tes awal ini akan dijadikan bahan referensi untuk melaksanakan kegiatan pelatihan dan pendampingan serta menilai seberapa jauh tujuan dari pelatihan dan pendampingan tersebut dapat tercapai.

5. Penyusunan Bahan Pelatihan

Untuk memastikan kegiatan berjalan lancar dan mempermudah para peserta, tim penyelenggara menyusun materi pelatihan sebagai panduan. Penyusunan materi ini dilakukan secara kolaboratif oleh seluruh tim, dengan tujuan untuk bertukar masukan. Materi pelatihan yang disiapkan mencakup modul pelatihan dan pendampingan untuk penerapan model pembelajaran berbasis proyek dalam mata diklat Kearsipan. Materi ini berisi rancangan Rencana Kegiatan Belajar Mengajar (RKBM), materi ajar yang merupakan kompilasi dari berbagai buku dan jurnal tentang Kearsipan, serta bahan-bahan pembelajaran lainnya seperti contoh surat-surat dinas dan niaga yang umum digunakan di instansi pemerintah dan swasta.

6. Pendampingan Penyusunan RKBM Pembelajaran berbasis proyek Berbasis Kurikulum 2013.

Pada kegiatan ini, guru-guru diberi pelatihan untuk membuat RPP, serta rubrik Penilaian berbasis Kurikulum 2013.

7. Pendampingan Penyusunan Bahan Ajar Berbasis IT

Sebagai salah satu strategi untuk meningkatkan kualitas pembelajaran bagi guru-guru Administrasi Perkantoran yang merupakan anggota dari MGMP Administrasi Perkantoran, pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pembelajaran menjadi kumci. Guru-guru akan bertanggung jawab dalam merancang materi ajar yang berbasis teknologi inforasi, sesuai dengan spesifikasi mata diklat (mata pelajaran) yang mereka ajarkan.

8. Open Class

Kegiatan ini bertujuan untuk mengevaluasi seberapa jauh kemampuan guru dalam menguasai materi pendampingan dengan cara mengimplementasikan model pembelajaran berbasis proyek dalam mata diklat Kearsipan.

9. Technical Asistence (TA)

Setelah dilakukan Worksop Penyusunan RKBM Berbasis Kurikulum 2013, Workshop Penyusunan Bahan Ajar Berbasis IT, selanjutnya peserta ditugaskan menyusun RKBM berbasis Kurikulum 2013, membuat bahan ajar berbasis IT serta menerapkan model pembelajaran berbasis proyek untuk mata diklat Kearsipan administrasi perkantoran. Setelah itu akan dilakukan TA oleh tenaga ahli dari Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

Partisipasi SMK Negeri 1 Kabanjahe dalam kegiatan pengabdian ini adalah sebagai peserta dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian. Berkordinasi dengan penyelenggara kegiatan berkaitan dengan jadwal kegiatan, melaksanakan dan menyerahkan tugas-tugas pelatihan yang telah ditetapkan penyelenggara.

Evaluasi Pelaksanaan Program dan Keberlanjutan Program Setelah Selesai Kegiatan Dilaksanakan yaitu pelaksanaan kegiatan pengabdian ini akan dimonitoring dan evaluasi sesuai dengan kegiatan yang telah direncanakan meliputi: (1) pelaksanaan kegiatan, (2) kehadiran peserta FGD, (3) tagihan-tagihan yang harus di selesaikan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Upaya untuk meningkatkan kompetensi dalam pengelolaan arsip dinamis di SMK Negeri 1 Kabanjahe melibatkan 42 guru dan siswa. Sebelum memulai pelatihan dan pendampingan terkait pengelolaan arsip dinamis, langkah awal yang diambil adalah melakukan pretest. Setelah selesai pelatihan dan pendampingan, dilakukan posttest. Tujuan dari langkah ini adalah untuk mengukur

perbedaan hasil belajar sebelum dan setelah pelatihan dan pendampingan dalam pengelolaan arsip dinamis. Selanjutnya data di analisis dengan menggunakan uji Paired t test dengan menggunakan perangkat lunak SPSS Versi 20.

Dari analisis data yang dilakukan, diketahui adanya perubahan atau kemajuan yang signifikan dalam hasil belajar peserta pasca mengikuti pelatihan dan pendampingan kearsipan. Dari hasil pengabdian diketahui efektivitas program pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip dinamis. Hasil penelitian ini berguna untuk mengevaluasi kesuksesan program pelatihan dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta dalam mengelola arsip dinamis. Kegiatan ini memberikan kontribusi dalam pengukuran dampak positif kegiatan pendampingan terhadap peningkatan hasil belajar dan kompetensi dalam pengelolaan arsip dinamis.

Tabel 1. Paired Samples Test

Paired Samples Test			Pair 1
			Sebelum Upskilling – Setelah Upskilling
Paired Differences	Mean		-2.76190
	Std. Deviation		2.21755
	Std. Error Mean		.34218
	95% Confidence Interval of the Difference	Lower	
Upper			-2.07087
T			-8.072
Df			41
Sig. (2-tailed)			.000

Hasil analisis paired sampel test menunjukkan nilai signifikansi (2-tailed) (sig) sebesar 0,000, yang lebih rendah dari 0,05. Ini menandakan adanya perbedaan signifikan antara hasil belajar sebelum dan sesudah pelatihan (Pretest dan Posttest). Dalam konteks ini, hipotesis nol (H_0) ditolak dan hipotesis alternative (H_a) diterima. Hal ini menunjukkan bahwa program pelatihan kearsipan berdampak signifikan terhadap peningkatan kompetensi kearsipan guru dan siswa di SMK Negeri 1 Kabanjahe. Sesuai dengan hasil penelitian bahwa diklat kearsipan dapat meningkatkan kompetensi kearsipan bagi guru-guru Kearsipan.

Nilai “mean paired differences” adalah 3,77, yang menunjukkan perbedaan rata-rata antara hasil belajar pretest dan posttest. Ini menandakan adanya peningkatan rata-rata hasil belajar sebesar 2,76 poin dari pretest ke posttest. Interval kepercayaan 95% untuk perbedaan ini, yang berkisar antara 3,45 hingga 2,07 memberikan gambaran tentang rentang di mana perbedaan antara hasil pretest dan posttest dapat diketahui. Rentang ini berkisar dari 3,45 hingga 2,07 mengindikasikan adanya peningkatan hasil belajar.

Hasil analisis ini secara umum menegaskan bahwa program pelatihan dan pendampingan pengelolaan arsip dinamis memberikan kontribusi positif dan signifikan terhadap peningkatan kompetensi kearsipan. Perbedaan yang signifikan antara hasil belajar sebelum dan sesudah pelatihan (pretest dan posttest), beserta nilai interval kepercayaan, memberikan dukungan kuat bagi kesimpulan ini. Dengan kata lain, pelatihan kearsipan terbukti efektif dalam meningkatkan kemampuan pengelolaan arsip.

Hasil analisis data ini sejalan dengan hasil wawancara dengan guru, yang menyatakan adanya peningkatan pengetahuan mereka terkait pengelolaan arsip. Aspek pengetahuan baru yang mereka pahami meliputi: Pertama, penyimpanan arsip tidak boleh memisahkan antara surat masuk dan surat keluar. Kedua, peserta mempelajari praktik menentukan klasifikasi arsip dan cara menentukan indeks arsip. Ketiga, peserta juga mempraktikkan cara menentukan masa simpan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip. Hal-hal ini menunjukkan peningkatan kompetensi yang signifikan di kalangan guru setelah mengikuti pelatihan kearsipan.

SIMPULAN

Pelatihan dan pendampingan dalam pengelolaan arsip dinamis mencakup serangkaian kegiatan yang dilakukan selama proses pelatihan yang meliputi: a) Pemeriksaan dokumen: melakukan pemeriksaan dokumen untuk memastikan catatan yang perlu diarsipkan serta memeriksa kelengkapan berkas; b) Penentuan Indeks: menentukan masalah atau indeks yang relevan menggunakan daftar klasifikasi arsip; c) Pemberian kode pada berkas yang akan diarsipkan diberi kode sesuai dengan klasifikasi arsip yang telah ditentukan; d) Penyimpanan berkas dalam folder sesuai dengan klasifikasi arsipnya; e) Penulisan kode klasifikasi pada folder; f) Penulisan kode folder dan panduan untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang telah disimpan; g) Penyimpanan berkas yang telah diklasifikasi dalam lokasi penyimpanan yang sesuai; h) Praktik menemukan kembali arsip yang telah diarsipkan untuk memastikan bahwa sistem pengelolaan arsip berfungsi efektif.

SARAN

Pelatihan dan pendampingan sangat berguna dalam meningkatkan kualitas dan mutu guru yang mengajar di sekolah dalam rangka menciptakan peserta didik yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Melalui pelatihan dan pendampingan akan memaksimalkan segala kompetensi yang dimiliki guru serta dapat meningkatkan keterampilan dan capaian pembelajaran.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kepada Pimpinan, seluruh staf LPPM, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Medan, serta Kepala Sekolah dan guru SMK Negeri 1 Kabanjahe atas bantuan dan kerja samanya secara moril ataupun materi demi terlaksananya pengabdian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- A. Fakaubun, "Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Kegiatan Administrasi Pelayanan Publik Pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan," *J. Pari*, vol. 6, no. 1, 2020.
- A. N. Ramadhan and M. Muhyadi, "Tuntutan Profesionalisme Bidang Administrasi Perkantoran Di Era Digital," *J. Sekr. dan Adm. Bisnis*, vol. 5, no. 1, pp. 29–38, 2021.
- J. Nugraha, T. Pahlevi, and S. Wulandari, "Pelatihan E-Filing Aplikasi Arsip Digital bagi Guru-guru SMK," *Abimanyu J. Community Engagem.*, vol. 3, no. 2, pp. 40–44, 2022.
- N. Armayanti, A. Mardhiyah, D. Pramana, and S. D. N. Siahaan, "Pelatihan Dan Pengembangan Perangkat Pembelajaran Daring Bagi Guru-Guru SMK Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran," in *Prosiding Seminar Nasional Hasil Pengabdian Masyarakat: Kontribusi Perguruan Tinggi Dalam Pemberdayaan Masyarakat Di Masa Pandemi*, 2021, pp. 91–95.
- N. Febriana, "Prosedur Penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Wujud Nyata Pembinaan Kearsipan di Kabupaten Kebumen," *Dipl. J. Kearsipan Terap.*, vol. 3, no. 2, pp. 126–136, 2020.
- N. Kusumawati and E. S. Maruti, *Strategi belajar mengajar di sekolah dasar*. Cv. Ae Media Grafika, 2019.
- P. L. Dwi, "PENGARUH METODE FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD) TERHADAP MOTIVASI BELAJAR SISWA MATA PELAJARAN FIQIH KELAS XI DI MAN 1 LAMPUNG SELATAN." UIN RADEN INTAN LAMPUNG, 2023.
- R. Simanullang, "Peningkatan Kompetensi Kearsipan Bagi Guru dan Siswa SMK Marisi Medan," *JUBDIMAS (Jurnal Pengabd. Masyarakat)*, vol. 2, no. 1, pp. 7–11, 2023.
- S. Mutmainnah and G. Sitanggung, "Peningkatan Kompetensi Pengelolaan Arsip Melalui Praktek Pemberkasan Arsip Di SMK Swasta PAB 3 Medan," in *Prosiding Seminar Nasional Hasil Pengabdian Masyarakat: Kontribusi Perguruan Tinggi Dalam Pemberdayaan Masyarakat Di Masa Pandemi*, 2020, pp. 26–29.
- W. Rusdiyanto, Y. A. Respati, and C. Yoviantyas, "Pelatihan Pengelolaan Arsip Bagi Perangkat Desa Sinduharjo Ngaglik Sleman," *Int. J. Community Serv. Learn.*, vol. 6, no. 4, 2022.