

PENDAMPINGAN PENGELOLAAN ARSIP DI YAYASAN SAURI MITRA MEDAN

Shinta Nofita Sari¹, Selamat Riadi², M. Rasyid Ridlo³, Nofika Efdimasi Halawa⁴, Ose Dao⁵

^{1,2,3,4,5}Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Sari Mutiara Indonesia

Email: shintanofitas@gmail.com

Abstrak

Salah satu informasi yang sangat penting terutama bagi kantor adalah rekaman dari kegiatan administrasi itu sendiri. Karena itulah pada saat ini telah banyak upaya untuk merekam peristiwa-peristiwa yang terjadi di dalam kegiatan administrasi, upaya tersebut bisa dikenal dengan arsip yang terdiri dari warkat yang dipandang perlu itu. Arsip bermanfaat untuk membuat keputusan manajemen. Pengambilan keputusan oleh pimpinan sangat tergantung pada kelengkapan, kecepatan, dan ketepatan informasi yang disajikan dan dilaporkan secara aktif kepadanya. Karena itu perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan arsip tidak boleh dilakukan secara bermudah-mudah. Tujuan dari kegiatan ini untuk memberikan pemahaman bagi pegawai Yayasan Sauri Mitra Medan terkait pengelolaan arsip yang membantu kelancaran kegiatan organisasi sekaligus memberi petunjuk bagi pengelola organisasi dalam merencanakan kebijakankebijakan organisasi. Pelatihan pengelolaan arsip diikuti 5 orang. Hasil kegiatan ini yaitu dimana sebelumnya pelatihan para peserta belum memahamai dengan baik tentang pengelolaan arsip baik secara teori maupun praktik. Setelah mengikuti pelatihan para peserta telah memahamai dengan baik tentang pengelolaan arsip baik secara teori maupun praktik.

Kata Kunci : Pengelolaan Arsip

Abstract

One piece of information that is very important, especially for the office, is a record of the administrative activities themselves. That is why currently there have been many attempts to record events that occur in administrative activities, these efforts can be known as archives consisting of documents deemed necessary. Archives are useful for making management decisions. Decision making by leaders is very dependent on the completeness, speed and accuracy of the information presented and actively reported to them. Therefore, planning, implementation and supervision of archives cannot be done lightly. The aim of this activity is to provide understanding for Yaysan Sauri Mitra Medan employees regarding archive management which helps the organization's activities run smoothly as well as providing guidance for organizational managers in planning organizational policies. The archive management training was attended by 5 people. The result of this activity is that previously the participants did not have a good understanding of archive management both in theory and practice. After attending the training, the participants had a good understanding of archive management both in theory and practice.

Keywords: Archives Management

PENDAHULUAN

Kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah arsip. Dalam Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 disebutkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip sebagai pusat ingatan sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggungjawaban dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran. Penataan arsip yang sesuai dengan prosedur, dapat memudahkan seseorang untuk mencari arsip atau menemukan kembali arsip. Penataan kearsipan tidak sekadar disimpan atau ditumpuk begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya dengan melalui beberapa tahapan dengan tujuan sistem pengarsipan

yang rapi dan ketika arsip dibutuhkan mudah ditemukan kembali. Dampak dari permasalahan arsip yang tidak tertata dengan baik dan rapi, maka akan mengakibatkan arsip semakin lama semakin menumpuk, lambatnya pencarian data dokumen atau berkas, data akan hilang, berkas akan mudah lapuk karena kondisi ruangan lembab, berkas akan kena rayap bila tidak terkontrol dengan baik, data akan hilang karena menunda pekerjaan penataan arsip (Munawaroh, et.al., 2019).

Pengelolaan arsip pada organisasi, lembaga atau instansi ada beberapa hal yang dapat mempengaruhi selain prosedur yang digunakan. Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan serta sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan pengelolaan arsip, dapat mempengaruhi penyimpanan arsip tersebut. Suatu organisasi, lembaga atau instansi terkadang melakukan kelalaian dalam pengelolaan arsip. Meskipun organisasi, lembaga, atau instansi tersebut mengetahui bahwa pengelolaan arsip dengan baik dan benar sangatlah penting dilakukan. Dengan demikian prosedur pengelolaan arsip dibutuhkan oleh organisasi, lembaga, atau instansi tersebut agar dapat menyimpan arsip dengan baik (Veraniansyah dan Sukma, 2019).

Penataan arsip yang baik adalah arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif. Karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali. Maka fungsi dari penataan arsip yaitu berguna dan bisa menghemat waktu, cepat di temukan kembali, tertata rapi agar tidak mudah rusak dan hilang dan kerahasiaan yang tetap terjamin (Pinangkan, 2016).

Berdasarkan penjelasan diatas tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat, menganggap bahwa permasalahan diatas adalah sangat penting untuk dilakukan pendampingan pengelolaan kearsipan bagi pegawai Yayasan Sauri Mitra Medan.

Adapun Tujuan dari kegiatan ini untuk memberikan pemahaman bagi pegawai Yayasan Sauri Mitra Medan terkait pengelolaan arsip yang membantu kelancaran kegiatan organisasi sekaligus memberi petunjuk bagi pengelola organisasi dalam merencanakan kebijakan-kebijakan organisasi.

METODE PELAKSANAAN

Metode yang digunakan dalam Pendampingan Pengelolaan Arsip Di Yayasan Sauri Mitra Medan adalah metode ceramah, demonstrasi serta tanya-jawab.

METODE EVALUASI

Evaluasi dilakukan pada akhir sesi kegiatan. Evaluasi diberikan dengan mengumpulkan data yang diperoleh dari masing-masing kegiatan melalui penyebaran kuesioner ke seluruh peserta pendampingan.

HASIL KEGIATAN

Adapun hasil kegiatan adalah sebagai berikut :

Tabel 1 : Hasil Pencapaian Akhir

Unsur	Pra Sosialisasi	Pasca Sosialisasi	Uraian	Persentase (%)
Pendampingan Pengelolaan Arsip Di Yayasan Sauri Mitra Medan	Belum memahami dengan baik tentang pengelolaan arsip baik secara teori maupun praktik	Memahami dengan baik tentang pengelolaan arsip baik secara teori maupun praktik	Memberikan pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar	100%

PEMBAHASAN

Secara keseluruhan kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan. Semua pihak dapat bekerjasama dengan baik. Pendampingan pengelolaan arsip bagi pegawai Yayasan Sauri Mitra Medan dikuti 5 orang. Pendampingan diberikan dengan suasana yang menyenangkan. Hal ini memberikan kesan yang baik dan menarik bagi para peserta dimana mereka bisa dengan baik pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Seluruh peserta yang terlibat sebagai peserta begitu antusias mengikuti pendampingan. Hal ini dapat dilihat dari keaktifan peserta dalam setiap sesi yang berlangsung. Antusiasme yang tinggi ini juga dikarenakan materi yang diberikan sangat mudah dipahami. Dalam sesi pemaparan materi terkait pendampingan, para peserta serius memperhatikan pemateri. Begitu pula saat melakukan tanya jawab terkait pengelolaan arsip para peserta turut terlibat dalam diskusi yang dilaksanakan.

KESIMPULAN

Adapun kesimpulan dari pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah dengan mengadakan kegiatan pendampingan pengelolaan arsip, peserta memperoleh pembelajaran dan pengalaman yang menyenangkan. Dimana sebelumnya pelatihan para peserta belum memahami dengan baik tentang pengelolaan arsip baik secara teori maupun praktik. Setelah mengikuti pelatihan para peserta telah memahami dengan baik tentang pengelolaan arsip baik secara teori maupun praktik. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang diselenggarakan oleh tim pelaksana menjadi sarana terjalinnya hubungan yang erat antara Universitas Sari Mutiara Indonesia dengan Yayasan Sauri Mitra Medan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami dari Tim Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) mengucapkan terima kasih kepada Yayasan Sauri Mitra Medan khususnya para peserta yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikiran mendukung kami dalam melaksanakan kegiatan PKM sebagai salah satu Tri Dharma di Perguruan Tinggi.

DAFTAR PUSTAKA

Munawaroh, Maghfirotin, Winarto, dan Haryanti, Nik. (2019). *Prosedur Pengelolaan Arsip Dalam Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kerja Studi Kasus Pada PT. Griya Asri Mandiri*. 3(2), 17-23

- Pinangkan, Marlen Inka. (2016). Pentingnya Penataan Arsip Dalam Memperlancar Aktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado. *Tugas Akhir*. Manado: Politeknik Negeri Manado
- Veraniasnyah, Retha Putrid an Sukma, Erlangga Adi. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di RSIA Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*. 13(1), 65-74