

## PELATIHAN *RECORD MANAGEMENT* DI DESA FIRDAUS KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

Selamat Riadi<sup>1</sup>, M. Rasyid Ridlo<sup>2</sup>, Sunyianto<sup>3</sup>, Sarah Imelda Putri Harefa<sup>4</sup>, Septerina Sitaroha Pasaribu<sup>5</sup>

<sup>1,2,3,4,5</sup>Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Sari Mutiara Indonesia  
Email: s.riadistipap@gmail.com

### Abstrak

*Record management* dilakukan untuk menjalankan proses yang konsisten dalam memelihara dan melestarikan *record* tertentu, terutama yang menyangkut penelitian ilmiah, data, analisis yang bersifat sensitif. *Record management* juga memberikan pedoman penanganan dokumen untuk menghindari masalah terbuang, terhapus, hilang, terselip karena kesalahan media maupun kesalahan individu pengelolanya. Tujuan dari kegiatan ini untuk memberikan pemahaman bagi pegawai Kantor Kepala Desa Firdaus Kec. Sei Rampah, Kabupaten Serdang Bedagai terkait pentingnya pengelolaan *record management* dalam menyelamatkan arsip-arsip penting. Pelatihan *record management* ini diikuti oleh 5 orang peserta. Hasil kegiatan ini yaitu dimana sebelumnya pelatihan para peserta belum memahamai dengan baik tentang *record management* baik secara teori maupun praktik. Setelah mengikuti pelatihan para peserta telah memahamai dengan baik tentang *record management* baik secara teori maupun praktik.

**Kata Kunci:** Record Management

### Abstract

*Record management* is carried out to carry out a consistent process in maintaining and preserving certain records, especially those involving sensitive scientific research, data and analysis. *Record management* also provides guidelines for handling documents to avoid the problem of being wasted, deleted, lost, lost due to media errors or individual management errors. The purpose of this activity is to provide understanding for employees of the Firdaus Village Head Office, Kec. Sei Rampah, Serdang Bedagai Regency regarding the importance of record management in saving important archives. This record management training was attended by 5 participants. The result of this activity was that previously the participants did not have a good understanding of record management both in theory and practice. After attending the training, the participants had a good understanding of record management both in theory and practice.

**Keywords:** Archives management

## PENDAHULUAN

Pengertian arsip tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Undang-Undang tersebut yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan 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 (Laksono, 2017).

Arsip memiliki peran penting dalam suatu institusi sebagai sumber informasi mapupun pusat ingatan suatu institusi. Arsip bagi sebuah organisasi berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, sebagai alat bukti bila terjadi suatu kasus hukum, sebagai alat pertanggungjawaban, manajemen, hingga sebagai alat transparansi. Saat ini tata kelola arsip lebih dikenal dengan *records management* (Perdani, 2018).

Program *record management* merupakan manajemen administrasi umum yang memperhatikan kegiatan untuk pencapaian efisiensi dan ekonomi dalam penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan pemusnahan rekod selama daur hidupnya. Sehingga untuk pencapaian tujuan organisasi dengan efisien, rekod perlu dikelola melalui program *record management*. Program

manajemen rekod merupakan pengawasan berdasarkan kerangka model *life cycle* (daur hidup). Artinya, *record management* mempunyai perhatian pada penciptaan, penerimaan, pengolahan, penyimpanan, pencarian kembali, distribusi, penggunaan dan masa istirahat rekod. *Record management* merupakan “Sistem pengawasan yang sistematis terhadap rekod sejak diciptakan, atau diterima, melalui proses distribusi, organisasi, penyimpanan dan temu kembali sampai kepada keputusan untuk dimusnahkan”. *Record management* bertanggung jawab dalam tahap penciptaan yang terbagi atas arsip dinamis aktif, semi aktif dan inaktif (Mirmani, 2019).

Organisasi membutuhkan pengawasan terhadap volume informasi yang diciptakan dan disimpan. Hal ini berkaitan dengan kepentingan ekonomis, setidaknya untuk rekod tercetak. Rekod sangatlah mahal untuk disimpan dan dipelihara, tetapi bermanfaat untuk efisiensi. Hal ini sangat sulit untuk menemukan informasi yang relevan jika tertimbun di dalam informasi yang telah using. *Record management* termasuk pula control terhadap perkembangan atas pemusnahan rekod dan untuk pemisahan atas rekod aktif dan in-aktif (Elnumeri, 2014).

Berdasarkan penjelasan diatas tim pelaksana pengabdian kepada masyarakat, menganggap bahwa permasalahan diatas adalah sangat penting untuk dilakukan dengan memberikan pelatihan *record management* di Kantor Kepala Desa Firdaus Kec. Sei Rampah, Kabupaten Serdang Bedagai.

Adapun Tujuan dari kegiatan ini untuk memberikan pemahaman bagi pegawai Kantor Kepala Desa Firdaus Kecamatan Sei Rampah, Kabupaten Serdang Bedagai terkait pentingnya pengelolaan *record management* dalam menyelamatkan arsip-arsip penting.

**METODE PELAKSANAAN**

Metode yang digunakan dalam Pelatihan *Record Management* Di Desa Firdaus Kabupaten Serdang Bedagai dalah metode ceramah, demontrasi 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 pelatihan.

**HASIL KEGIATAN**

Adapun hasil kegiatan adalah sebagai berikut :

**Tabel 1 : Hasil Pencapaian Akhir**

Unsur	Pra Sosialisasi	Pasca Sosialisasi	Uraian	Persentase (%)
Pelatihan <i>Record Management</i> Di Desa Firdaus Kabupaten Serdang Bedagai	Belum memahami dengan baik tentang <i>record management</i> baik secara teori maupun praktik	Memahami dengan baik tentang <i>record management</i> baik secara teori maupun praktik	Memberikan pengetahuan tentang <i>record management</i> baik secara teori maupun praktik	100%

**PEMBAHASAN**

Secara keseluruhan kegiatan berjalan dengan baik sesuai dengan perencanaan. Semua pihak dapat bekerjasama dengan baik. Pelatihan *record management* diikuti oleh 5 orang peserta. Pelatihan

diberikan dengan suasana yang menyenangkan. Hal ini memberikan kesan yang baik dan menarik bagi para peserta dimana mereka bisa memahami tentang *record management*.

Seluruh peserta yang terlibat sebagai peserta begitu antusias mengikuti sosialisasi. 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 sosialisasi, para peserta serius memperhatikan pameri. Begitu pula saat melakukan tanya jawab terkait literasi media sosial para peserta turut terlibat dalam diskusi yang dilaksanakan.

## **KESIMPULAN**

Adapun kesimpulan dari pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah dengan mengadakan kegiatan pelatihan *record management*, peserta memperoleh pembelajaran dan pengalaman yang menyenangkan. Dimana sebelum pelatihan para peserta belum memahamai dengan baik tentang *record management* baik secara teori maupun praktik. Setelah mengikuti pelatihan para peserta telah memahamai dengan baik tentang *record management* 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 Perangkat Desa Firdaus Kabupaten Serdang Bedagai.

## **UCAPAN TERIMAKASIH**

Kami dari Tim Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) mengucapkan terima kasih kepada Desa Firdaus Kabupaten Serdang Bedagai 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**

- Elnumeri, Farli. (2014). Praktik Manajemen Rekod Penelitian Di Yayasan Studi Hukum Dan Kebijakan Indonesia Sebagai Lembaga Penelitian Hukum. *Tesis*. Depok: Universitas Indonesia
- Laksono, Ridho. (2017). Pemanfaatan Teknologi Digital Dalam Proses Alih Media Arsip. *Diplomatika*. 1(1)
- Mirmani, Anon. (2019). *Pengawasan Kearsipan*. Tangerang: Universitas Terbuka
- Perdani, Nur'aini. (2018). Pelaksanaan Records Management Di Kantor UPT Dikbudpora Butuh Purworejo. *Journal of Information and Library Studies*. 1(1), 29-39