

Workshop Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik di Lembaga Pendidikan Non formal

Hery Muljono¹, Somariah Fitriani², Fetrimen³

^{1,2,3} Universitas Muhammadiyah Prof. Dr. Hamka

E-mail: herymuljono@uhamka.ac.id¹, somariah@uhamka.ac.id², fetrimen@uhamka.ac.id³

Article History

Received: 17/6/2022

Revised: 23/6/2022

Accepted: 27/6/2022

Abstract:

Files management is a management process of aids in the recovery of archives based on applicable archival rules. Files management is a very important part in an organization or educational institution.

Archives in an organization, especially in non-formal education are dynamic. It is said to be dynamic, because archives will continue to grow both in terms of number and type, in line with the development of these non-formal educational institutions. For example, the development of the number, origin, academic and non-academic achievements as well as the level of students will develop in line with the development of student specialization and registration.

The electronic-based archive management workshop activities, in principle, are carried out in three stages, namely: the initial stage, the core stage and the final stage. The initial stage, as a beginner stage where the assessment of the material needed by community service participants, is in the form of delivering material about the concept of excellent service. Core stage, delivery of core material and best practice, the third stage, namely the final stage is the conclusion and evaluation of the importance of archive management in a non-formal educational institution

Keywords: *files, management, education*

PENDAHULUAN

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 (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Pengelolaan arsip merupakan suatu proses manajemen sarana bantu dalam penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku. Peran penting arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi publik dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, akuntabilitas suatu kegiatan.

Arsip yang dibuat dan diterima oleh institusi, badan atau lembaga perlu dikelola di dalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan jaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian meniscayakan adanya sistem kearsipan di dalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat dan tepat jika dibutuhkan. Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan.

Kearsipan dalam suatu organisasi, apalagi dalam pendidikan non formal bersifat dinamis. Dikatakan bersifat dinamis, karena arsip akan terus berkembang baik dari segi jumlah maupun jenisnya, sejajar dengan perkembangan lembaga pendidikan non formal tersebut. Sebagai contoh, perkembangan jumlah, asal, prestasi akademik dan non akademik serta jenjang peserta didik akan berkembang sejalan dengan perkembangan peminatan dan pendaftaran peserta didik. Hal yang lain, sejak berdiri pendidikan non formal, dikarenakan masalah pembiayaan IT dan belum banyak penguasaan Teknologi Informasi (IT) dari pengelolanya, maka model pengarsipan masih sebatas menggunakan *paper* diarsip dalam map, belum berdasarkan file-file yang teratur, seperti data keuangan, data pengajar/mentor, data siswa, dan data lainnya tercampur satu sama lainnya.

Akibat dari pengelolaan arsip seperti itu, maka untuk pengambilan kembali arsip dikala membutuhkan, butuh waktu untuk mencarinya dan akibat paling buruk, hilangnya data dari arsip yang dibutuhkan. Permasalahan yang lain, belum semua manajemen pendidikan non formal yang menjadi lokus pengabdian masyarakat penulis, memahami urgensi data penting dan bermanfaat untuk perkembangan organisasi, pemanfaatan arsip yang terdapat di *server* sebagai gudang data, jika *server error* belum ada karyawan yang dapat *maintenance* sebagai pengelolaan arsip untuk jangka panjang. Merujuk dari hal tersebut, maka diperlukan orientasi dan implementasi dari topik pengabdian masyarakat yang telah dilakukan, difokuskan kepada pengelolaan arsip berbasis elektronik di Lembaga Pendidikan Non Formal.

METODOLOGI PENGABDIAN

Metode Pelaksanaan *Workshop* Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik di Lembaga Pendidikan non formal yang telah dilakukan, berupa Ceramah dan *Brainstroming*. Materi berupa pemaparan konseptual tentang: 1) Konsep Pelayanan Prima, 2) *Workshop* Pengelolaan arsip berbasis elektronik dan 3) *Best Practice*: Pengarsipan Digital.

Dengan demikian kegiatan ini pada prinsipnya dilakukan dalam tiga tahap, yakni: kegiatan tahap awal, tahap inti dan tahap akhir. Tahap awal, sebagai tahap pemula, bermanfaat sebagai ‘penjajagan’ materi yang dibutuhkan bagi peserta berupa penyampaian materi tentang konsep pelayanan prima dalam lembaga pendidikan non formal. Tahap kedua sebagai tahap inti, berupa penyampaian materi inti dan *best practice*, yang dilakukan antara peserta dengan penyaji, dengan materi *workshop*: pengelolaan arsip berbasis elektronik di Lembaga Pendidikan Non Formal, dan tahap ketiga, yakni tahap akhir adalah kesimpulan dan evaluasi tentang pentingnya pengelolaan arsip berbasis elektronik dalam sebuah lembaga pendidikan non formal, agar perkembangan lembaga baik ditinjau dari pertumbuhan peserta didik dan kualitas layanan terekam dengan terstruktur dan terorganisir.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Rangkaian kegiatan Pengabdian Masyarakat ini terbagi atas tahap awal, tahap inti dan tahap akhir.

Kegiatan Awal

Tahap awal dalam kegiatan workshop ini adalah pengkondisian yang dilakukan kepada semua peserta *workshop*. Tahap awal ini penting dilakukan, agar seluruh peserta siap secara psikologis untuk mengikuti seluruh rangkaian kegiatan workshop. Dengan demikian, kegiatan workshop akan dapat berlangsung secara efektif.

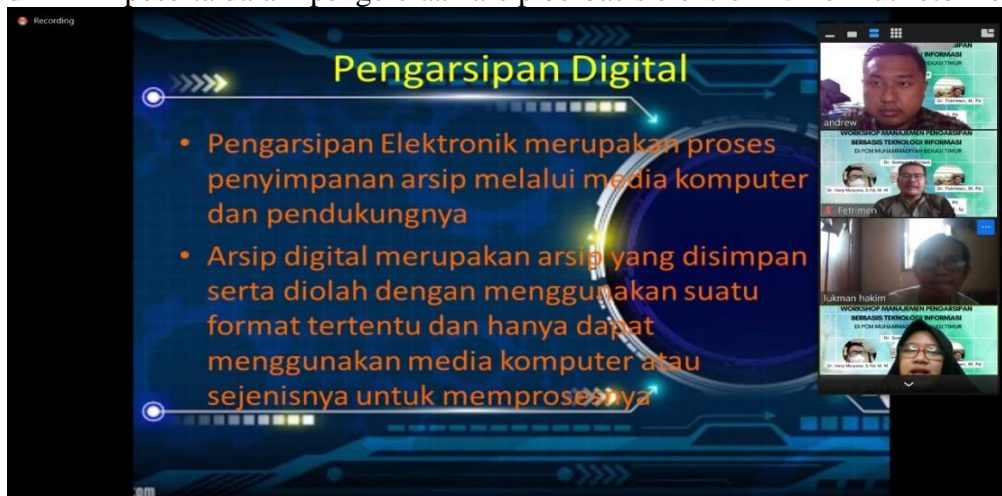
Berikut adalah gambar dari narasumber pada tahap awal, sebagai tahap pengondisian peserta workshop.



Gambar 1- Kegiatan Pembukaan Workshop

Kegiatan Inti

Setelah pengkondisian kegiatan *workshop*, disampaikan tentang materi Pengelolaan arsip berbasis elektronik pada sebuah lembaga pendidikan baik formal dan non formal. Pada tahap ini, diberikan materi untuk menggali beragam informasi tentang pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki peserta dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik. Berikut foto kegiatan inti:



Gambar 2 - Kegiatan Inti Workshop

Kegiatan Akhir

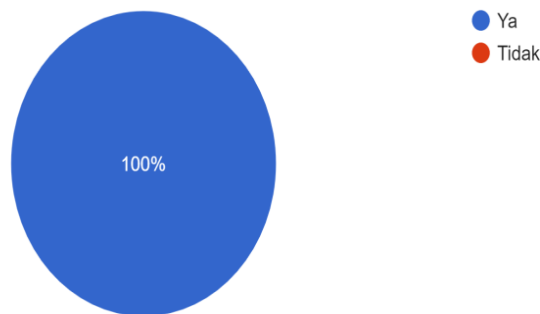
Dari kegiatan *Workshop* yang sudah dilangsungkan, umumnya peserta telah memahami serta dapat mempraktikkan bagaimana pengelolaan arsip berbasis elektronik pada lembaga pendidikan, khususnya lembaga pendidikan non formal. Pada kegiatan akhir, dilakukan kesimpulan dan umpan balik yang dilakukan oleh peserta, tentang urgensi pengelolaan arsip.

Dari rangkaian kegiatan pengabdian yang telah dilakukan, maka bagaimana umpan balik dari peserta kegiatan terhadap dampak dan kepuasan terhadap workshop pengelolaan arsip berbasis elektronik yang telah dilakukan dari kuesioner yang telah diberikan oleh para peserta diakhir kegiatan.

Dampak setelah mengikuti kegiatan workshop:

Apakah anda mendapatkan pengetahuan baru setelah mengikuti acara ini?

11 responses

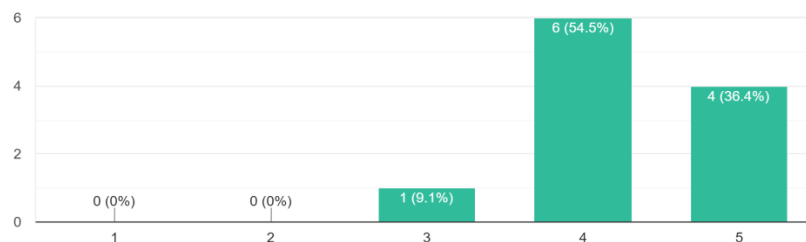


Dari gambar di atas, dampak peserta workshop seluruhnya mendapatkan pengetahuan yang baru. Artinya, kedepannya dalam melakukan kegiatan workshop perlu diadakan pre tes terhadap materi yang akan disampaikan, baik ditinjau dari segi konseptual maupun dari segi praktik sehari-hari dalam pekerjaan yang berkorelasi dengan kearsipan.

Kepuasan Peserta Mengikuti Kegiatan Workshop.

Seberapa anda merasa puas dengan acara workshop ?

11 responses



1. Sangat Tidak Puas
2. Tidak Puas
3. Kurang Puas

4. Puas
5. Sangat Puas

Setelah mengikuti kegiatan workshop, pada umumnya, sekitar 54,5% peserta puas dan 36,4% peserta sangat puas mengikuti kegiatan workshop ini. Hanya 9,1% atau satu peserta yang kurang puas dengan kegiatan workshop ini.

SIMPULAN

Kegiatan workshop pengelolaan arsip berbasis elektronik, pada prinsipnya dilakukan dalam tiga tahap yakni: kegiatan tahap awal, tahap inti dan tahap akhir. Tahap awal, sebagai tahap pemula di mana peninjauan materi yang dibutuhkan oleh para peserta pengabdian masyarakat, berupa penyampaian materi tentang konsep pelayanan prima. Tahap Inti, penyampaian materi inti dan best practice, berikut Tanya jawab yang bersifat brainstorming yang dilakukan antara peserta dengan penyaji, dengan materi workshop pengelolaan arsip berbasis elektronik dan best practice: pengarsipan elektronik. Tahap ketiga, yakni tahap akhir adalah kesimpulan dan evaluasi tentang pentingnya pengelolaan arsip dalam sebuah lembaga pendidikan non formal, agar terjadi produktivitas lembaga.

DAFTAR REFERENSI

- Amsyah, Zulkifli (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Duranti, L (2010). Concepts and principles for the management of electronic records, or records management theory is archival diplomatics. *Records Management Journal*, 20(1), 78–95.
- Healy, S (2010). ISO 15489 records management: its development and significance. *Records Management Journal*, 20 (1), 96-103.
- Martono, E (1997). *Kearsipan: Rekod Manajemen dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakrta: Karya Utama
- Sugiaryo, Agus (2015). *Manajemen kearsipan modern: dari konvensional ke basis komputer*. Yogyakarta: Gava Media