

PENINGKATAN KOMPETENSI KEARSIPAN BAGI GURU DAN SISWA SMK MARISI MEDAN

Sri Mutmainnah¹, Rotua Sahat Pardamean Simanullang², Gartima Sitanggang³, dan Dodi Pramana⁴

¹Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Medan
E-mail: mutmainnah.sri@gmail.com

²Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Medan
E-mail: rotua@unimed.ac.id

³Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Medan
E-mail: gartima_sitanggang@yahoo.co.id

⁴Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Medan
dodipramana@unimed.ac.id

Abstract

The purpose of this dedication activity is to increase the competence of Archives Teachers at the Marisi Private Vocational High School Medan in overcoming some of the problems being faced. This problem arises because most of the Archives teachers in the Department of Office Administration are not graduates of Office Administration Education which results in a lack of mastery of archival material. So it is necessary to conduct training in order to strengthen the Professional competence of Archives teachers at Marisi Private Vocational High School Medan. The specific target of this dedication activity is the increasing professional competence in the field of Archives for teachers and students of Office Administration at Marisi Private Vocational High School Medan. The professional competencies that are trained for teachers are: 1) Storage procedures; 2) Use and maintenance of archives; 3) Determination of archive retention period; 4) Depreciation of archives; 5) Electronic/digital archive management.

Keywords : *Competence, Archives, teachers, students*

Abstrak

Tujuan kegiatan pengabdian ini adalah Meningkatkan kompetensi Guru- guru Kearsipan SMK Swasta Marisi Medan dalam mengatasi beberapa masalah yang sedang dihadapi. Masalah tersebut muncul disebabkan sebagian besar guru- guru Kearsipan Jurusan Administrasi Perkantoran bukan lulusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang mengakibatkan penguasaan materi kearsipan yang masih kurang. Sehingga perlu melakukan pelatihan dalam rangka penguatan kompetensi Professional guru Kearsipan di SMK Swasta Marisi Medan. Adapun target khusus dari kegiatan pengabdian ini adalah semakin meningkatnya kompetensi professional bidang Kearsipan bagi guru-guru dan siswa Administrasi Perkantoran di SMK Swasta Marisi Medan. Kompetensi professional yang dilatihkan kepada guru-guru adalah: 1) Prosedur penyimpanan; 2) Penggunaan dan pemeliharaan arsip; 3) Penentuan masa retensi arsip; 4) Penyusutan arsip; 5) Pengelolaan arsip secara elektronik/digital.

Kata Kunci : *Kompetensi, Kearsipan, guru, siswa.*

PENDAHULUAN

Prestasi belajar siswa berkaitan dengan interaksi pembelajaran yang dilakukan oleh guru dan siswa. Guru sebagai pendidik seharusnya memiliki kompetensi baik kompetensi pedagogi maupun kompetensi professional (Bagou & Suling, 2020). Berkaitan dengan mata diklat kearsipan guru harus menguasai materi kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja (Ariyanto, 2019).

Pembelajaran seyogianya dapat menyiapkan SDM yang mempunyai daya saing secara terbuka dengan Negara lain, adaptif dan antisipatif terhadap berbagai perubahan dan kondisi baru (Penyusun, 2018). Pendidikan seharusnya terbuka terhadap perubahan, mampu belajar bagaimana belajar (*learning*

how to learn), memiliki berbagai keterampilan dibidangnya, mudah dilatih ulang, serta memiliki dasar-dasar kemampuan luas, kuat, dan mendasar untuk berkembang di masa yang akan datang (Zubaidah, 2016). Namun apa yang terjadi di lapangan ternyata lulusan SMK jurusan Administrasi perkantoran yang harusnya mampu melakukan proses pengelolaan arsip dengan benar ternyata tidak dapat diwujudkan sebagai mana mestinya (Novianti, 2019). Kesulitan ini disebabkan karena guru-guru administrasi perkantoran kurang menguasai materi sesuai tuntutan kompetensi mata pelajaran ini, sehingga pembelajaran hanya menyampaikan materi yang bersifat teori belaka (Ilyas & Syahid, 2018). Sementara untuk menguasai kearsipan diperlukan praktek melakukan pengelolaan arsip dinamis dengan menggunakan berbagai filing sistem (Wicaksono & Indrahti, 2019). Kurang kompetennya lulusan SMK jurusan Administrasi Perkantoran melakukan kegiatan kearsipan dikarenakan kurangnya kemampuan guru kearsipan dalam melakukan pembelajaran yang memungkinkan siswa dapat menguasai kompetensi kearsipan (Arvina, 2019).

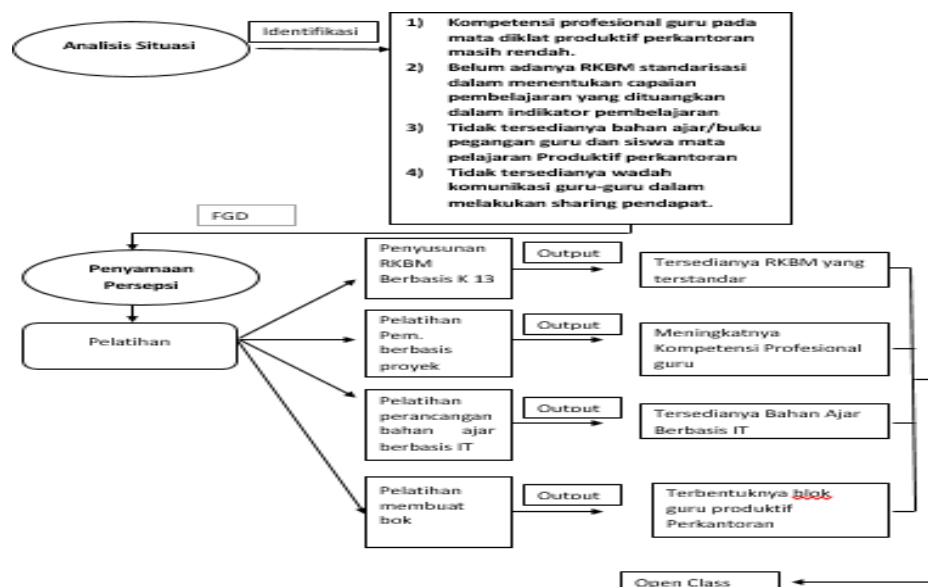
IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan hasil identifikasi kompetensi Administrasi perkantoran pada pertemuan yang difasilitasi Musawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) pada tanggal 24 November 2022 yang diikuti oleh seluruh anggota MGMP Jurusan Administrasi Perkantoran dan Layanan Bisnis Kota Medan dan Ketua LSP-AP Sumatra Utara diketahui bahwa:

1. Masih banyak guru Administrasi perkantoran yang tidak berlatar belakang pendidikan Administrasi perkantoran.
2. Guru yang mengalami kesulitan dalam menyampaikan materi pembelajaran Kearsipan Perkantoran.
3. Materi pembelajaran disampaikan guru bersifat teori belaka dengan ceramah.
4. Siswa kurang menguasai penataan arsip dengan benar.

METODE PELAKSANAAN

Langkah-langkah atau tahapan dalam melaksanakan kegiatan untuk melaksanakan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan mitradapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar. 3.1. Metode Pelaksanaan Kegiatan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan pelatihan kearsipan dilaksanakan di SMK Swasta Marisi Medan berada di Jalan Guru Sinumba No. 2 Helvetia Timur Medan, Kecamatan Helvetia, Kota Medan. Kepala Sekolah Marlon Naibaho, jumlah guru 22 orang dengan jumlah siswa laki-laki 275 orang dan siswa perempuan 258 Orang yang terdistribusi pada 17 rombongan belajar. Pelatihan Kearsipan dilaksanakan untuk guru-guru dan siswa SMK Jurusan OTKP Perkantoran. Lulusan di bidang perkantoran dan jenjang pekerjaan perkantoran merupakan pekerja yang sangat diperlukan dalam dunia kerja dimulai dari *junior administrative assistant*, *executive assistant* hingga *office manager* (Simanullang, Mutmainnah, Sitanggang, & Sibarani, 2022). Kegiatan Pelatihan Peningkatan Kompetensi Kearsipan bagi Guru dan Siswa di SMK Marisi Medan ini diawali dengan melakukan analisis situasi dan identifikasi masalah dengan melakukan identifikasi masalah-masalah yang dihadapi guru-guru Administrasi Perkantoran di Kota Medan dalam melakukan pembelajaran. Dari analisis situasi dan identifikasi masalah dapat diketahui bahwa masalah-masalah yang dihadapi guru Jurusan Administrasi Perkantoran dalam pembelajaran kearsipan adalah sebagai berikut: (1) guru kurang menguasai materi Kearsipan Administrasi Perkantoran; tidak standarnya RKBM (RPP, Media dan Rubrik Penilaian) mata diklat Kearsipan Administrasi Perkantoran; (3) buku ajar yang dijadikan pegangan guru dalam melaksanakan pembelajaran masih terlalu teoritis belum menyajikan contoh-contoh praktek melakukan kegiatan kearsipan; (4) guru masih menggunakan metode ceramah dalam melakukan pembelajaran kearsipan padahal materi kearsipan membutuhkan praktek dalam kegiatan pembelajarannya; (5) siswa kesulitan memahami materi Kearsipan.

Setelah diketahui masalah yang dihadapi oleh guru dan peserta didik dalam pembelajaran kearsipan maka dilakukan *Focus Group Discussion* (FGD) dengan cara mengundang guru-guru yang tergabung ke dalam MGMP Administrasi Perkantoran Kota Medan. FGD dilakukan untuk mendiskusikan proses pelaksanaan pelatihan, siapa saja peserta pelatihan, bagaimana kegiatan pelatihan akan dilakukan, kapan kegiatan pelatihan dilaksanakan serta kapan kegiatan dilaksanakan.

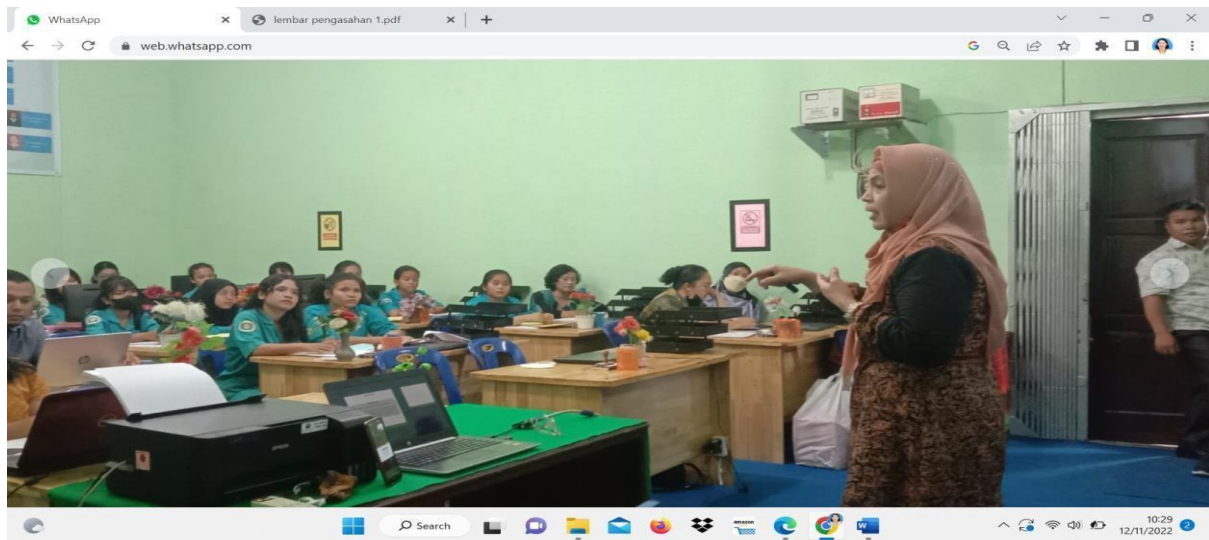
Kegiatan selanjutnya adalah penyusunan instrument dan bahan pelatihan. Instrumen pelatihan yang disusun adalah: pedoman wawancara, instrument tes awal dan akhir setelah pelaksanaan diklat kearsipan yang dilakukan. Instrumen tes ini akan digunakan untuk mengukur kemampuan guru dan siswa dibidang kearsipan sebelum dan sesudah pelaksanaan pelatihan. Selanjutnya bahan pelatihan dikembangkan untuk digunakan sebagai bahan ajar yang dalam diklat kearsipan yang dilaksanakan. Bahan pelatihan yang disusun adalah materi yang di susun dalam PPT serta Lembar Kegiatan serta contoh-contoh berkas yang akan digunakan dalam pelaksanaan praktek kearsipan yang akan di lakukan. Keberadaan perangkat pembelajaran berbasis IT dan HOTS untuk SMK Perkantoran ini menjadi hal yang sangat diperlukan mendukung pelaksanaan pembelajaran (Wulandari & Ayda, 2021). Perangkat pembelajaran tersebut dapat membekali siswa di bidang Pendidikan Administrasi Perkantoran agar mampu menjadi tenaga perkantoran, sekretaris, tenaga administrasi yang mampu mengelola kegiatan kearsipan dengan baik dengan tetapmenjunjung tinggi etika profesinya.

Pelaksanaan pelatihan dilaksanakan pada tanggal 08 – 10 September 2022 di SMK Marisi Medan. Peserta pelatihan adalah guru dan siswa SMK Marisi Medan yang dapat dilihat dari gambar berikut:



Gambar 4.1.

Kegiatan Fokus Group Discussion



Gambar 4.2.

Kegiatan Pelatihan Siswa dan Guru.

Materi kearsipan yang dilatihkan kepada guru-guru dan kearsipan yang dilatihkan kepada guru-guru meliputi:

1. Prosedur penyimpanan arsip meliputi: pemeriksaan arsip, mengindeks arsip, pengkodean, penyortiran arsip, dan penyimpanan arsip.
2. Penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemantauan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keutentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
3. Pemeliharaan arsip adalah usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.
4. Penentuan masa retensi arsip didasarkan pada jadwal retensi arsip suatu instansi. Penentuan masa retensi meliputi penentuan masa aktif, inaktif dan kapan arsip di musnahkan.
5. Penyusutan arsip merupakan kegiatan pemindahan arsip yang memasuki masa inaktif serta pemusnahan arsip yang telah memasuki masa musnah.
6. Pengelolaan arsip secara elektronik/digital untuk mengelola arsip yang konvensional setelah dilakukan digitalisasi dan arsip yang tercipta secara digital.

Untuk itu kegiatan *Open Class* yang dilakukan pada kegiatan pengabdian ini adalah bagaimana memfasilitasi para guru dan siswa dengan pendampingan untuk bisa memahami system kearsipan yang adadan mekanisme penyimpanan manual serta digital dengan kelebihan dan kelemahan masing-masing, pemilihan sistem penyimpanan disesuaikan dengan tuntutan pekerjaan yang ada, cara menata arsip yang ditetapkan, pemilihan alat kerja dan hal-hal lain yang dibutuhkan dalam mendukung penataan kearsipan dan pekerjaan di kantor (Fitrianingsih, 2020).

Kegiatan *Open Class* dilakukan dengan meminta salah seorang guru model melakukan pembelajaran Kearsipan di dalam kelas . Saat dilakukan open class guru Inti sedangkan guru-guru kearsipan lainnya melakukan pengamatan terhadap pelaksanaan pembelajaran. Selesai pelaksanaan pembelajaran dilakukan diskusi berkaitan pelaksanaan pembelajaran. Apakah Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang digunakan sudah benar, model pembelajaran yang digunakan sudah tepat, apakah siswa telah aktif dalam pembelajaran. Hasil pengamatan pembelajaran saat open class di diskusikan untuk melakukan refleksi apa saja masalah yang dihadapi dalam pembelajaran kearsipan dan bagaimana cara mengatasi masalah yang dihadapi dalam pembelajaran kearsipan. Dengan kegiatan open class ini diharapkan guru dapat memperbaiki kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan kedepannya. Siswa diharapkan dengan kegiatan open class ini dapat dengan mudah memahami materi ajar.

Pelatihan pengelolaan arsip di perkantoran disampaikan kepada para siswa prodi administrasi perkantoran untuk menambah pemahaman konsep dan mampu mempraktekkan langsung aktivitas

penataan arsip di kantor, sehingga para lulusan mampu mengelola dokumen kantor yang dihasilkan baik yang berbentuk fisik maupun digital serta siswa diharapkan tidak canggung untuk bekerja di lingkungan kantor yang sebenarnya (Sismawati, Hasibuan, & Savitri, 2021). Adapun kegiatan pembelajaran meliputi praktek studi kasus perkantoran dimana pada setiap pertemuan tiap siswa diberi peran seperti layaknya di kantor untuk mengelola dokumen (Kusumawardhani, 2011). Kegiatan pembelajaran didukung dengan modul penunjang praktek kearsipan baik statis, dinamis dan elektronik. Diharapkan dengan ketersediaan modul kearsipan yang lengkap akan dapat mendukung proses pelaksanaan pembelajaran.

KESIMPULAN

Pengabdian masyarakat ini telah dilaksanakan dengan baik dan dapat membantu Mitra SMK Swasta Marisi Medan khususnya guru-guru dan siswa Jurusan OTKP Perkantoran dalam menyelesaikan permasalahan pembelajaran kearsipan yang dihadapi selama ini. Guru dapat melakukan pembelajaran kearsipan berbasis praktek penataan arsip sebenarnya sehingga siswa mendapatkan pengalaman langsung bagaimana melakukan kegiatan pengarsipan surat-surat sebenarnya.

REFERENSI

- Ariyanto, R. H. M. (2019). Upaya Peningkatan Kompetensi Profesional Guru Di Smk Negeri 1 Surabaya. *Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 7(3).
- Arvina, S. (2019). *Pengaruh Kompetensi Guru dan Minat Belajar Siswa Terhadap Prestasi Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Kearsipan Di Kelas XI Jurusan Administrasi Perkantoran SMK Swasta Nur Azizi Tanjung Morawa TP 2018/2019*. Unimed.
- Bagou, D. Y., & Suling, A. (2020). Analisis kompetensi profesional guru. *Jambura Journal of Educational Management*, 122–130.
- Fitriningsih, H. (2020). *Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Direktorat Kearsipan Pusat Di Arsip Nasional Republik Indonesia*.
- Ilyas, M., & Syahid, A. (2018). Pentingnya metodologi pembelajaran bagi guru. *Al-Aulia: Jurnal Pendidikan Dan Ilmu-Ilmu Keislaman*, 4(1), 58–85.
- Kusumawardhani, Y. D. (2011). *Analisis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kerja dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berkeunggulan kompetitif (Studi Kasus di Balai Besar Latihan Kerja Industri Surakarta Tahun 2010)*.
- Novianti, R. (2019). *Kinerja Kepala Tata Usaha dalam Pengelolaan Sistem Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Ukui Kecamatan Ukui Kabupaten Pelalawan*. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
- Penyusun, T. (2018). *Peningkatan proses pembelajaran dan penilaian pembelajaran abad 21 dalam meningkatkan kualitas pembelajaran SMK*.
- Simanullang, R. S. P., Mutmainnah, S., Sitanggang, G., & Sibarani, C. G. G. T. (2022). Pemberdayaan Dan Pengembangan Fungsi Laboratorium Mini Office DI SMK PAB 3 Dan SMK MARISI Jurusan Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP). *AMALIAH: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 6(1), 64–71.
- Sismawati, S., Hasibuan, L., & Savitri, R. (2021). *Manajemen Tata Usaha Di Madrasah Tsanawiyah Laboratorium Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Kota Jambi*. UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- Wicaksono, S., & Indrahti, S. (2019). Analisis Kompetensi Petugas Arsip Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(4), 351–360.
- Wulandari, E., & Ayda, E. (2021). Analysis of Open-Ended Based Mathematics Learning Tools Oriented to Higher Order Thinking Skills Viewed from the Aspect of Validity. *Edumatica: Jurnal Pendidikan Matematika*, 11(03), 32–39.
- Zubaidah, S. (2016). Keterampilan abad ke-21: Keterampilan yang diajarkan melalui pembelajaran. *Seminar Nasional Pendidik*