
PELATIHAN DAN PENYULUHAN MENINGKATKAN KOMPETENSI SDM BIDANG MANAJEMEN PERKANTORAN KANTOR WALI NAGARI KENAGARIAN III KOTO

Yusnaena¹, Dedi Julianto,² Haryeni³
Universitas Dharma Andalas

Ayuwidara72@gmail.com

Abstrak

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dilapangan dengan Walinagari mengisyaratkan bahwa sangat terbatas kompetensi karyawan dalam pengelolaan arsip Terbukti dengan pengelolaannya masih secara manual belum lagi menggunakan aplikasi computer karena belum cekatan dan terlatihnya mereka dalam menggunakan IT , keterbaharuan dalam kegiatan ini adalah bagaimana menggunakan computer dalam proses pengelolaan menggunakan aplikasi untuk proses arsip secara baik. Walaupun cara manual masih digunakan namun secara teknologi juga diimplementasikan dalam konsep penataan kearsipan yang baku. Tujuan dilakukannya kegiatan ini adalah untuk menjadikan SDM Kantor Wali nagari Kenagarian III Koto Aur Malintang Timur menjadi SDM yang memiliki kompetensi penataan arsip secara modern ,Metode pelaksanaannya berupa pelatihan dan praktek langsung bagaimana melakukan penataan arsip baik secara terkomputerisasi maupun secara manual, sehingga karyawan mampu mengoperasikan computer untuk menata arsip secara komputerisasi, hal ini akan membantu dalam pelaksanaan tugas karyawan baik dalam menata arsip secara manual maupun penataan arsip secara komputerisasi, sehingga dengan telah terkomputerisasinya arsip tersebut mampu mengatasi masalah sebelumnya dimana penyusunan yang berantakan seperti sering ditemukan arsip yang hilang yang dibutuhkan saat bekerja. Dengan terlaksananya kegiatan ini berdampak kepada kelancaran pekerjaan, sebab seketika arsip dibutuhkan mudah untuk menemukannya kembali, dengan diadakannya kegiatan ini secara langsung dapat menambah kompetensi karyawan dalam pengelolaan kearsipan secara baik sehingga saat ini karyawan telah memiliki ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan manajemen Perkantoran dibidang pengelolaan kearsipan secara modern.

Kata Kunci: Pengelolaan Manajemen Perkantoran, Kearsipan.

PENDAHULUAN

Kenagarian III Koto Aur Malintang adalah sebuah nagari yang terletak di kabupaten Padang Pariaman memiliki kantor wali nagari sebagai pusat kegiatan admisnitrasi wilayah kenagarian tersebut. Layaknya sebuah kantor maka sudah pasti memiliki karyawan yang bertugas sebagai tenaga administrasi yang melayani masyarakat dalam kegiatan pengelolaan manajemen kearsipan yang dibutuhkan dalam melaksanakan pekerjaan .

Berdasarkan pantauan dilapangan pada kantor wali nagari ini terlihat karyawan yang dimilikinya belum memiliki kompetensi dalam penataan arsip secara modern, sehingga sering terjadi kendala dalam menemukan kembali surat surat yang akan diperlukan dalam proses pelaksanaan pekerjaan wali nagari seperti kesulitan untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan untuk proses pekerjaan lebih lanjut. Sebagaimana diketahui Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan,

pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil,

Undang-undang tentang Kearsipan tersebut mengelompokkan pengelolaan arsip menjadi dua yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Sedangkan pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses (pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik) dalam suatu sistem kearsipan. Nah hal inilah yang belum terlaksana pada mitra binaan ini Untuk itu Masalah dan kendala ini akan dicarikan solusinya oleh team dengan memberikan materi Tata cara kearsipan modern , tim akan memberikan pelatihan dan pendampingan dengan materi bagaimana teknik mengelola arsip secara baik dan benar sesuai dengan ilmu kearsipan yang baku. Karena Sistem penyimpanan arsip yang baik bertujuan untuk:

Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan efektif dan efisien. Untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah dicari apabila dibutuhkan untuk referensi. Menjaga bahan-bahan arsip itu, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan di suatu tempat tertentu, baik dalam kelompok, subyek, daerah, maupun bersamaan. Memudahkan pencarian arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.

Untuk lebih mengembangkan atau lebih menguntungkan apabila bahan arsip itu ditempatkan secara permanen demi untuk kelancaran tugas perusahaan atau kantor selama waktu arsip tersebut digunakan

8. PERALATAN PENYIMPANAN ARSIP

Berikut ini peralatan yang dibutuhkan untuk membuat penyimpanan arsip lebih efektif:

Map Arsip/ Folder – yaitu lipatan yang terbuat dari kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip atau surat-surat. Map arsip dibagi menjadi beberapa macam, antara lain sebagai berikut:

Stopmap folio (map berdaun)
 Snelhechter (map berpenjepit)
 Brief Ordner (map besar berpenjepit)
 Portapel (map bertali)
 Hanging Folder (map gantung)

Sekat Petunjuk/ Guide – yaitu lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. Lemari arsip atau Filing Cabinet – Lemari arsip merupakan sebuah lemari besi khusus yang digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting sebuah organisasi atau perusahaan, agar terhindar dari berbagai kerusakan yang mungkin terjadi seperti pencurian, kebakaran, serangga, dll. lemari arsip ada juga yang terbuat dari bahan logam, besi atau kayu. Gunakan lemari arsip besi yang memiliki kuat, aman serta memiliki ketahanan terhadap bahaya kebakaran, pencurian dan pembongkaran sangat disarankan untuk penyimpanan dokumen-dokumen berharga dan confidential. harga lemari arsip atau harga lemari arsip besi tergantung dari bahan dasar pembuatannya dan kualitas lemari arsip itu sendiri.

Rak Arsip
 Rak arsip merupakan lemari arsip tanpa pintu, digunakan untuk tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping). Terdapat rak arsip kayu dan rak arsip besi Arsip-arsip yang akan disimpan di rak file atau rak arsip, terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip ditempatkan di rak arsip sehingga tampak punggung dari ordner atau kotak arsip, yang berguna untuk menepatkan label atau judul dari arsip yang ada di dalamnya. rak arsip dikenal juga sebagai rak file atau rak dokumen dan harga rak arsip besi atau harga rak arsip kayu tentu disesuaikan dengan kualitas rak arsip itu sendiri.

Kotak/ Almari Kartu/ Card Cabinet
 Adalah tempat penyimpanan kartu kendali, kartu indeks dan lain-lain sehingga penyimpanannya terartur dan rapi dan mudah untuk ditemukan

kembali.

Tickler File
Kotak yang terbuat dari kayu atau besi baja untuk menyimpan arsip membentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil, seperti lembar pinjam arsip, atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo. Namun demikian, tickler file bisa saja digunakan untuk menyimpan kartu nama atau kartu perpustakaan. Di bagian dalam tickler file dilengkapi juga dengan guide atau pembatas. Tickler file berfungsi sebagai alat pengingat bagi petugas arsip.

Kotak Arsip/ File Box
Adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder/map arsip.

Rak Sortir – adalah alat yang digunakan untuk memisah-misahkan surat yang diterima, diproses, dikirimkan atau untuk menggolong-golongkan arsip sebelum disimpan.

Metode yang akan digunakan adalah metode Ceramah dan Penyuluhan serta pendampingan. Evaluasi dan pelaksanaan program kegiatan serta keberlanjutannya akan dilakukan secara periodik selama program berjalan dan sesudah selesainya kegiatan program tersebut sehingga mitra binaan benar-benar merasakan arti dari kerjasama tim dengan mitra binaan, karena setelah berakhirnya kegiatan ini anggota mitra binaan akan memiliki pengetahuan dan kompetensi dalam penataan arsip yang lebih baik.

METODE

Metode dan strategi penyampaian materi dilakukan dengan kegiatan : Ceramah untuk memberikan teori yang berhubungan dengan penataan arsip, Penyuluhan /pendampingan, setelah semua peserta memahami konsep maka dilanjutkan dengan Role play, dengan mengimplentasikan secara langsung teori yang ada dengan menggunakan computer langsung yang telah di lengkapi dengan aplikasi penataan arsip secara modern, semua peserta bekerja dan mempraktekannya, sembari praktek bagi mereka yang masih ragu, mereka disilahkan bertanya agar paham untuk pelaksanaan praktek sehingga praktek berjalan dengan lancar, setelah jam praktek pelaksanaan berakhir memperlihatkan bahwa para

peserta telah memiliki kemampuan bagaimana cara mengelola arsip baik dengan cara komputerisasi maupun secara manual.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan memperlihatkan bukti bahwa peserta langsung memiliki kompetensi bagaimana cara penataan arsip secara modern dengan menggunakan bantuan aplikasi computer, dan secara manualpun mereka memiliki kompetensi lebih baik, karena mereka telah memiliki ilmu baik dalam penyimpan arsip maupun dalam pencatatan arsip secara manual. Sehingga dapat dibuktikan kemampuan mereka dalam menata kearsipan, Gambar dibawah memperlihatkan proses kegiatan pelaksanaan program.



sejalan dengan tujuan Manajemen Kearsipan untuk menciptakan kemampuan dalam mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap, mampu mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaandan tertata dengan rapi, seperti gambar dibawah ini.



Pengelolaan seperti ini mampu menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu, dan operasi organisasi/perusahaan yang efektif dan ekonomis/efisien, Menyederhanakan aktivitas, sistem, dan proses penciptaan, penggunaan, dan

pemeliharaan arsip, Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan, Menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan terhadap arsip sejak awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan, serta menekankan pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu. Dalam sebuah kantor, prosedur penanganan surat merupakan hal yang sangat penting. Oleh sebab itu perlu penataan arsip secara baik seperti gambar dibawah ini.



KESIMPULAN

Kegiatan ini dilaksanakan dengan metode Pelatihan dan penyuluhan dengan komposisi pelaksanaanya Ceramah dan Penyuluhan /pendampingan : 40 % Role play : 20 % Participatory : 20 % dan Active learning: 20 %, Dengan Materi Pengelolaan manajemen perkantoran dibidang penataan arsip. Baik secara manual maupun secara modern dengan menggunakan computer.

Implikasi dari kegiatan ini dapat dilihat dari kemampuan karyawan setelah mendapatkan pelatihan yang mana mereka sudah memiliki kompetensi dibidang pengelolaan arsip, baik secara manual maupun secara komputerisasi, yakni pengelolaan kearsipan secara modern. sehingga saat ini arsip-arsip yang dimiliki oleh kantor wali nagari ini, sudah tertata dengan rapi. sesuai dengan aturan penataan arsip yang baku. Sehingga berdampak dalam pelaksanaan tugas mereka masing-masing.

UCAPAN TERIMAKASIH

Dengan terlaksananya kegiatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada Mitra Binaan yang telah mampu bekerjasama dengan tim secara Rektor Universitas Dharma Andalas beserta jajarannya yang telah memfasilitasi tim dalam

pelaksanaan kegiatan ini, Semua pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu.

REFERENSI

Ardiana, Sri dan Bambang Suratman. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha", dalam Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), Vol. 9, No. 2, (2021): 340-341.

Ali Muhidin, Sambas dan Hendri Winata. Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan. Bandung: CV Pustaka Setia, 2020.

Amsyah, Zulkifli, 2001 Manajemen kearsipan, penerbit PT.Gramedia Pustaka Utama Jakarta.

Agus Sugiarto. 2015. Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer. Yogyakarta: Gava Media

Amsyah Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan Modern. Jakarta: Gramedia.

Barthos, Basri. 2013. Manajemen Kearsipan. Jakarta. Bumi Aksara

Basir Barthos. 2012. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara. . 2000. Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Sulistyo Basuki, 2013, Pengantar ilmu kearsipan , Tangerang UT.

Priansa, Donni Juni, dan Agus Garnida. 2013. Manajemen Pekantoran. Bandung: Alfabeta

Amsyah Zulkifli. 2003. Manajemen Kearsipan Modern. Jakarta: Gramedia.

Doni Juni Priansa. 2012. Manajemen Perkantoran Efektif, Efesien dan profesional. Bandung: Penerbitan Alfabeta.

Daryanto. 2010. Administrasi Pendidikan. Jakarta: Rineka Cipta

Nuraida. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius, 2012.