

Penulisan Surat Dinas dan Pengelolaan Arsip Sekolah bagi Tenaga Kependidikan Se-Cabdin Wilayah VII Provinsi Sumatera Barat

Marlini*, Emidar, Zulfikarni, Elva Rahmah, Ermawati Arief

Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Fakultas Bahasa dan Seni,
Universitas Negeri Padang

*Email : marlininasr@yahoo.com

Abstract

The purpose of community service activities is to improve the ability of educational staff in making official letters and managing school archives. The target of this activity is the education staff of SMA/SMK/SLB di Dinas Pendidikan Cabang Wilayah VII Provinsi Sumatera Barat. In this activity, problems will be completely solved related to the making of official letters and the management of school archives to realize school accountability. The approach used in implementing community service programs is Participatory Rural Appraisal (PRA) which emphasizes partner participation in all activities, from planning, implementation, and evaluation. The output target in the form of a process is an increase in the ability of the target audience in understanding the concept and process of making official letters and managing school archives. The results of the training and mentoring activities carried out are expected to create school archives that are systematically organized so that the school and the education office can access the archives easily and quickly.

Keywords: *Records management; school administration; archive anagement; official letter; school archives*

Abstrak

Tujuan kegiatan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kemampuan tenaga kependidikan dalam pembuatan surat resmi dan pengelolaan arsip sekolah. Sasaran kegiatan ini adalah tenaga kependidikan SMA/SMK/SLB di Dinas Pendidikan Cabang Wilayah VII Provinsi Sumatera Barat. Dalam kegiatan ini akan dipecahkan permasalahan secara tuntas berkaitan dengan pembuatan surat resmi dan pengelolaan arsip sekolah dalam rangka mewujudkan akuntabilitas sekolah. Pendekatan yang digunakan dalam pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat adalah Participatory Rural Appraisal (PRA) sangat menekankan partisipasi mitra dalam semua kegiatan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasinya. Target luaran berupa proses adalah terjadinya peningkatan kemampuan khalayak sasaran dalam pemahaman konsep dan proses pembuatan surat dinas dan pengelolaan arsip sekolah. Hasil kegiatan pelatihan dan pendampingan dilakukan diharapkan terciptanya arsip sekolah yang tertata secara sistematis, sehingga pihak sekolah dan dinas pendidikan dapat mengakses arsip dengan mudah dan cepat.

Kata kunci: Manajemen kearsipan, administrasi sekolah, pengelolaan arsip, surat dinas, arsip sekolah

Pendahuluan

Suatu sekolah dikatakan akuntabel apabila dokumen pendukungnya tersedia dengan baik. Ketersediaan dokumen pendukung yang baik didukung dengan pengelolaan dokumen atau arsip yang baik juga. Pengelolaan arsip yang baik akan menjamin akuntabilitas suatu instansi. Akuntabilitas sekolah merupakan bentuk pertanggungjawaban yang berkaitan dengan kinerja sekolah kepada pihak internal dan pihak eksternal sekolah (Mar'atus Sholikhah & Oktarina, 2019). Dalam rangka menciptakan arsip dan menjaga ketersediaan arsip diperlukan upaya pengelolaan arsip untuk menyelamatkan keberadaan arsip. Salah satu jenis arsip yang diciptakan oleh lembaga dalam hal ini sekolah adalah surat. Surat yang lazim digunakan untuk keperluan resmi adalah surat dinas. Surat dinas adalah surat yang ditujukan dari satu pihak kepada pihak lain yang memuat rincian tugas, kepentingan, dan kegiatan pejabat yang bersangkutan. Oleh sebab itu, surat dinas memiliki peranan penting dalam kedinasan yang tidak dapat digantikan oleh kecanggihan teknologi media komunikasi lainnya. Surat dapat dijadikan sebuah dasar atau bukti kegiatan administrasi organisasi dalam hal ini sekolah.

Dalam menulis surat dinas, seseorang dituntut untuk mempunyai dua kemampuan, yaitu kemampuan kebahasaan dan non kebahasaan. Kemampuan kebahasaan dapat terlihat dari penulisan surat dinas berkenaan dengan sistematika yang benar, ejaan yang jelas, diksi yang sesuai, dan tata bahasa yang baku, serta tanda baca yang tepat. Hal ini karena surat merupakan sarana komunikasi tulis kepada seseorang atau suatu lembaga yang pesan dapat diterima dengan jelas dan lugas. Selain penulisan surat yang benar, sebuah lembaga juga diperlukan untuk mengarsipkan surat dengan benar. Penulisan dan pengorganisasian surat perlu perlakuan khusus agar maksud dan tujuan dapat disampaikan dengan baik penulisan surat membutuhkan sebuah pemahaman tentang konsep bahasa dan format bentuk surat (Feb et al., 2022).

Pengarsipan itu sendiri bertujuan agar surat-surat tersebut dapat diambil kembali dengan cepat dan mudah jika suatu saat surat tersebut dibutuhkan kembali. Arsip sebagai salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi dapat dijadikan sebagai alat rekaman informasi dari semua kegiatan organisasi maupun perorangan (Pramono et al., 2021). Kegiatan pengarsipan meliputi pengklasifikasian dan metode penyimpanan dokumen sehingga dapat dengan cepat dan mudah diambil sesuai kebutuhan. Selain itu, kegiatan pencatatan arsip harus dilakukan karena arsip akan dibutuhkan sewaktu-waktu. Jika arsip tidak dicatat dengan benar, maka arsip yang dibutuhkan akan sulit ditemukan, yang pada akhirnya akan semakin mempersulit pihak yang membutuhkan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dan akan mengganggu efisiensi operasional administrasi sekolah.

Manajemen arsip yang baik diperlukan untuk mendukung produktivitas sekolah yang efisien dan pengambilan keputusan. Arsip sendiri memiliki peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi pendidikan atau lembaga pendidikan yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dan kearsipan, baik arsip mengenai data siswa, kurikulum, maupun administrasi umum lainnya. (Mulyapradana et al., 2021). Kegiatan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan arsip, penyimpanan arsip, kegiatan penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip (Mar'atus Sholikhah et al., 2021). Agar tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya sebagai pelayan masyarakat dapat terlaksana dengan baik dan optimal, semua dokumen penting baik tertulis, berbentuk gambar dan lain-lain harus bisa di temukan kembali dengan mudah untuk kepentingan masa kini atau masa mendatang (Fauziyah, 2019).

Fungsi arsip di sekolah sebagai sebagai sumber informasi, alat pemantauan, pusat memori atau alat daya ingat manusia, dan alat pembukti dalam rangka menjalankan fungsi sekolah untuk memperlancar seluruh kegiatan administrasi di sekolah. Jika dilihat dari tujuan kearsipan itu sendiri adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan (Munawaroh, 2017). Disini, dapat dilihat bahwa arsip memainkan peran penting dalam proses penyajian informasi bagi para pemimpin untuk membuat keputusan dan menetapkan kebijakan.

Tenaga kependidikan harus memiliki kemampuan khusus di bidang kearsipan karena arsip memainkan peran penting dalam perencanaan kegiatan setiap sekolah. Untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, tepat waktu, dan akurat, bidang kearsipan harus memiliki sistem dan prosedur kerja yang baik. Sejumlah manajemen dan prosedur harus diikuti untuk mencapai pengarsipan dokumen yang efektif yang memudahkan untuk menemukannya kembali.

Tujuan diselenggarakannya sistem penyimpanan arsip adalah: (1) agar arsip dapat disimpan dan dipulihkan secara cepat dan tepat, (2) untuk mendukung pelaksanaan penyusutan arsip secara efektif dan efisien, (3) agar setiap arsip lebih mudah ditemukan, dan (4) memelihara arsip dan penempatan arsip pada tempat tertentu dengan baik (Widhanarto & Zulfikasari, 2018).

Masalah pengelolaan arsip tidak hanya milik organisasi besar, tetapi juga organisasi kecil, misalnya pada organisasi sekolah yang memiliki tanggung jawab pelayanan kepada masyarakat yang permintaannya tidak mengenal waktu atau jam kerja (Abriani et al., 2018). Seiring dengan kegiatan lembaga yang bersangkutan, maka terbentuklah arsip. Arsip-arsip yang tercipta ini semakin hari semakin banyak sesuai dengan aktifitas sekolah dan pada akhirnya menyebabkan sulitnya untuk menemukan surat atau dokumen jika diperlukan lagi. Berbagai faktor menyebabkan hal ini mulai dari (1) kurangnya pemahaman tenaga kependidikan berkaitan dengan prosedur pembuatan dokumen, pengelolaan dokumen, penyimpanan dan temu kembali dokumen, tata cara pengarsipan dan latar belakang pendidikan yang tidak mendukung.

Keterlambatan proses pelayanan tentu akan terhambat oleh buruknya pengelolaan arsip di sekolah. Agar dapat melayani masyarakat secara efektif, dinas pendidikan juga harus memperhatikan pengelolaan arsip. Arsip dapat diakses dengan cepat jika diatur sesuai dengan prosedur yang sudah ditentukan. Setiap sekolah harus dituntut untuk memenuhi tuntutan masyarakat sekolah, dan komitmen ini harus mengalir melalui manajemen sekolah. Sekolah harus melakukan pelayanan administrasi yang baik dan melakukan tugas pengarsipan dengan cepat karena jumlah siswa dan warga sekolah yang banyak. Proses pekerjaan kearsipan yang baik pada akhirnya menghasilkan pelayanan masyarakat atau publik yang akuntabilitas.

Pengelolaan arsip sekolah sampai saat ini belum mendapat perhatian yang cukup, sehingga pada saat dibutuhkan arsip sering dijumpai berbagai permasalahan, seperti kesulitan dalam pengambilan, kerusakan akibat pemeliharaan yang tidak mengikuti aturan kearsipan, bahkan kehilangan atau kerusakan karena tidak dikelola dengan baik. Di sisi lain, sarana dan prasarana belum memadai karena belum adanya kejelasan sistem pengelolaan dan kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas di bidang kearsipan. Keuangan, aturan hukum, dan sumber daya manusia semuanya berperan dalam masalah ini.

Dalam suatu sekolah berbagai problematika kearsipan sering kali muncul sehingga menimbulkan terhambatnya penyelesaian aktivitas surat menyurat di sekolah itu sendiri. Berdasarkan pengamatan ternyata banyak masalah-masalah yang berkaitan dengan penulisan surat dan pengarsipan yang pada umumnya dihadapi oleh sekolah tidak terkecuali di sekolah SMA/SMK/ LSB se-Cabdin Wilayah VII Provinsi Sumatera Barat. Adapun permasalahan itu sebagai berikut: (1) penggunaan sistematika, ejaan, diksi yang dapat diterima, bahasa baku, dan tanda baca yang tidak tepat saat menulis surat dinas, (2) kecerobohan terhadap proses peminjaman dan pengembalian surat, (3) surat yang hilang dan tidak dapat ditemukan lagi, (4) fasilitas, dan infrastruktur, seperti peralatan kearsipan, pada saat jumlah arsip, baik yang aktif maupun yang tidak aktif, terus bertambah dan lebih sering menempati ruang kerja administrasi, (5) arsip harus dibersihkan sesuai dengan jangka waktu penyimpanan arsip, (6) praktek kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti kemajuan ilmu kearsipan modern, dan (7) peningkatan volume arsip secara berkala seiring dengan meningkatnya tingkat aktivitas sekolah.

Melihat kondisi tersebut, maka Tim Pengabdian Kepada Masyarakat memandang perlu diselenggarakan sebuah program memberikan bantuan dalam bentuk Program Kemitraan Masyarakat (PKM) Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Akuntabilitas Sekolah bagi Tenaga Kependidikan SMA/SMK/SLB Se-Cabdin Wilayah VII Provinsi

Sumatera Barat. Berdasarkan observasi yang telah dilakukan dan dari pemaparan analisis situasi, ada dua permasalahan prioritas yang dihadapi mitra yaitu sebagian tenaga kependidikan tidak memahami tata cara pembuatan surat resmi dan tata kelola kearsipan sekolah.

Pemilihan masalah prioritas ditetapkan dengan mitra yang diwakili oleh Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII Provinsi Sumatera Barat. Justifikasi penetapan permasalahan mitra terutama ditentukan untuk permasalahan yang mendesak yang perlu segera dipecahkan, yaitu tata cara pembuatan surat resmi dan pengelolaan kearsipan sekolah. Sesuai dengan justifikasi penentuan permasalahan yang hendak dipecahkan tersebut, maka mitra dan pelaksanaan PKM sepakat untuk memecahkan masalah dalam hal memberikan pemahaman cara pembuatan surat resmi dan pengelolaan arsip sekolah sesuai dengan standar yang ditetapkan untuk membangun akuntabilitas. Dalam kegiatan ini akan dipecahkan permasalahan secara tuntas mulai dari pemahaman konsep, melakukan praktik pembuatan surat dan pengelolaan arsip.

Pedekatan Pelaksanaan Program

Bagian ini mencakup uraian tentang pendekatan yang digunakan dalam pelaksanaan program pengabdian kepada masyarakat adalah *Participatory Rural Appraisal* (PRA), model ini dipilihkan Tim PKM menekankan pada keterlibatan mitra dalam keseluruhan kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program kegiatan. Dalam kegiatan yang dilaksanakan Tim PKM melakukan pendekatan yang bersifat himbauan dan dukungan tanpa unsur paksaan bagi mitra untuk berperan aktif dalam kegiatan. Kegiatan PKM dimulai dengan sosialisasi, pelatihan dan pendampingan yang digunakan sebagai sarana transfer ilmu pengetahuan untuk pemberdayaan mitra dalam hal ini tenaga kependidikan di sekolah.

Secara teknis, pelaksanaan kegiatan PKM dilakukan melalui tiga tahapan mulai dari persiapan, kegiatan dan evaluasi ketercapaian tujuan. Pada tahap persiapan dimulai dengan pemantapan jadwal yaitu penentuan jadwal konkrit bersama mitra setelah usulan kegiatan disetujui untuk dilaksanakan. Setelah itu, melakukan koordinasi dengan pihak terkait, terutama LP2M UNP beserta mitra melakukan pengurusan izin pelaksanaan kegiatan dan rekrutmen peserta. Peserta sebanyak 42 orang yang terdiri tenaga kependidikan SMA/SMK/SLB Se-Cabdin Wilayah VII Provinsi Sumatera Barat.

Pelaksanaan kegiatan dimulai dengan persiapan materi kegiatan PKM, penyajian materi dilakukan dengan metode ceramah dibantu dengan media *power point* dan diskusi kelompok kecil, pelatihan dengan bimbingan individual difokuskan membuat surat dinas dan pengarsipan surat dan dokumen penting lainnya. Pelatihan, workshop dan pendampingan akan dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui ketercapaian tujuan dengan cara melakukan monitoring kegiatan yang dilakukan secara periodik dengan melibatkan anggota pelaksana, kepala cabang dinas pendidikan, dan kepala sekolah. Evaluasi akan dilaksanakan secara keseluruhan untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan berdasarkan target yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan Program

Pembukaan Kegiatan PKM

Pelaksanaan PKM dibuka secara langsung oleh kepala cabang Dinas Pendidikan Wilayah VII Propinsi Sumatera Barat. Kegiatan ini dilaksanakan di Hotel Triza Painan Pesisir Selatan dengan diikuti oleh tenaga kependidikan SMA/SMK/MA/SLB Se- Cabdin Wilayah VII dengan jumlah 42 orang peserta.

Gambar 1. Pembukaan Kegiatan PKM

Pada gambar 1. terlihat kegiatan PKM tersebut dibuka oleh Kepala Cabdin Wilayah VII Provinsi Sumatera Barat, dihadiri oleh Kasubag Kepegawaian, Kasi SMA, Kasi SMK, SLB, Ketua MKKS SMA Kabupaten Pesisir, tim PKM, narasumber dan peserta PKM. Ketua Tim PKM menjelaskan tujuan dan sasaran program PKM. Tujuan kegiatan untuk meningkatkan peran arsip dalam penyelenggaraan administrasi sekolah dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat sekolah. Sasaran program ini adalah meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Cabang Wilayah VII Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan dan dipecahkan permasalahan secara tuntas mulai dari penulisan dan pengelolaan surat dinas, penataan, pemberkasan arsip dan penyimpanan arsip.

Gambar 2. Peserta Mengerjakan soal *Pre-Test* dan Soal *Pos Test*

Setelah pembukaan PKM peserta melakukan pre test seperti yang terlihat pada gambar 2. Pre test merupakan tes atau ujian yang diberikan kepada peserta di awal kegiatan. *Pre test* digunakan untuk mengevaluasi pemahaman peserta dalam hal ini tenaga kependidikan berkaitan dengan materi yang akan diberikan oleh narasumber. Tujuan kegiatan ini dilakukan tim PKM sebagai sarana evaluasi untuk mengetahui sejauh mana peserta PKM menguasai materi yang akan diberikan oleh tim PKM.

Di akhir kegiatan PKM peserta melakukan post test. Post test yang diberikan sebagai sarana untuk mengetahui sejauh mana pemahaman peserta PKM terhadap materi yang diberikan narasumber. Hasil *pre test* dan *pos test* yang diperoleh akan dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi untuk mengetahui sejauh mana materi yang dijelaskan dapat dipahami oleh peserta dan dapat digunakan untuk menganalisis sejauh mana efektivitas kegiatan PKM yang dilaksanakan.

Tata Cara Pembuatan Surat Resmi

Memberikan pelatihan dan pendampingan dalam pembuatan naskah tata dinas yang meliputi penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang, stempel, kewenangan dan pelimpahan wewenang, dan penandatanganan naskah dinas. Meningkatkan pemahaman dalam menulis surat dinas. Peserta kegiatan PKM dituntut untuk mempunyai dua kemampuan, yaitu kemampuan kebahasaan dan non kebahasaan. Menulis surat dinas berkenaan dengan sistematika yang benar, ejaan yang jelas, diksi yang sesuai, dan tata bahasa yang baku, serta tanda baca yang tepat. Hal ini karena surat merupakan sarana komunikasi tulis kepada seseorang atau suatu lembaga yang pesan dapat diterima dengan jelas dan lugas. Proses

pemberian materi diselingi dengan praktek langsung yang dilakukan oleh tenaga kependidikan yang dipandu oleh pemateri secara langsung.

Gambar 3. Penyajian Materi



Pada gambar 3. Dapat dilihat narasumber menjelaskan materi pembuatan surat dinas dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Materi yang dijelaskan mulai dari pengertian surat, pembagian surat, dan menjelaskan format surat resmi atau dinas secara rinci. Waktu penyajian materi peserta sangat antusias dan banyak pertanyaan yang diajukan peserta, terutama berkaitan dengan penomoran surat, penulisan tanggal surat terutama berkaitan dengan perlu atau tidak mencantumkan tempat sebelum tanggal, penggunaan bahasa dalam isi surat berkaitan dengan informasi yang harus disampaikan pada paragraf pembuka, paragraf isi dan paragraf penutup.

Gambar 4. Peserta Membuat Surat Resmi dan Mempresentasikannya



Setelah itu, kegiatan dilanjutkan dengan praktik pembuatan surat undangan rapat dan peserta mempresentasikannya seperti yang terlihat pada gambar 4. Masing-masing peserta membuat surat undangan kegiatan yang dilakukan di sekolah masing-masing. Setelah selesai salah satu peserta mempresentasikan apa yang dibuat di depan narasumber dan semua peserta kegiatan PKM. Masih ada beberapa kesalahan yang terdapat dalam pembuatan surat undangan dan langsung dikoreksi oleh narasumber untuk diperbaiki bersama-sama.

Materi dan praktik pembuatan surat dinas sudah selesai tidak ada lagi yang diragukan oleh peserta kegiatan dilanjutkan dengan pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda. Pengelolaan surat masuk mulai dari penerimaan surat, pengelompokkan surat, pencatatan surat dalam buku agenda dan pemberian lembar disposisi, pengarahannya surat dan penyimpanan arsip, sedangkan prosedur pengelolaan surat keluar adalah pembuatan surat, pencatatan surat dalam buku agenda, penggandaan surat, pengiriman surat dan penyimpanan arsip.

Tim PKM menjelaskan teknis pencatatan surat masuk dan surat keluar termasuk distribusi dan penyimpanan surat. Narasumber memberikan pengetahuan dan praktik cara menangani surat masuk dan surat keluar dengan melakukan pencatatan pada buku agenda surat masuk dan surat keluar. Dilanjutkan dengan pengurusan surat pada kesempatan kali ini narasumber menjelaskan asas sentralisasi yaitu pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilaksanakan secara terpusat pada tata usaha sebagai unit kearsipan.

Meningkatkan Tata Kelola Arsip Sekolah

Untuk meningkatkan tata kelola kearsipan di sekolah tim PKM memberikan pelatihan dan pendampingan dalam pengelolaan arsip sekolah. Kegiatan dimulai dengan pengelolaan surat masuk di unit kearsipan yaitu penerimaan, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian ke unit pengolah. Kemudian di unit pengolah surat masuk diproses dan ditindaklanjuti sesuai disposisi kepala sekolah dan selesai dikembalikan ke unit kearsipan. Pengelolaan surat keluar dilaksanakan unit pengolah yaitu penyusunan dan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang, dalam hal ini kepada sekolah atau pejabat yang setingkat dibawahnya, baru kemudian diproses di unit kearsipan dalam pengendalian dan pengiriman surat tersebut. Tahapan dalam pengelolaan surat keluar adalah pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan konsep surat, tahapan pada pengelolaan, penomoran surat keluar, pengiriman surat keluar, dan penyimpanan kopian surat keluar (Nurhidayati et al., 2022).

Pada kesempatan ini narasumber memberikan pengetahuan kepada tenaga kependidikan cara mengelola arsip dengan benar dimulai dengan mengindek, mengkode hingga surat di proses dan disimpan pada tempat penyimpanan arsip. Tahapan dalam penataan arsip aktif yaitu memeriksa arsip yang akan diberkaskan dengan melihat tanda perintah simpan dan kelengkapan berkas, memberikan indeks pada arsip dengan menentukan kata tangkap terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan, memberikan kode klasifikasi di sudut kanan arsip dengan pensil, kemudian memasukkan arsip ke dalam folder yang sudah ditandai per kode klasifikasi dan simpan di *filling cabinet*.

Pada arsip inaktif tahapannya dimulai dengan mendata arsip inaktif tahapannya adalah mendata arsip inaktif pada tempat penyimpanan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) memisahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan arsip aktif sesuai dengan kode klasifikasi arsip, melabeli box arsip dengan unit pengolah, nomor arsip dan tahun penciptaan arsip kemudian membuat daftar arsip inaktif. Dari proses yang dilaksanakan dapat menjamin ketersediaan arsip atau dokumen yang autentik, akurat, lengkap, dan bukti fisik yang sah menandakan bahwa sekolah tersebut telah menerapkan pengelolaan arsip dengan baik dan sesuai prosedur.

Gambar 4. Kegiatan Pembimbingan



Pada gambar 4 terlihat narasumber menjelaskan penggunaan sarana dan perlengkapan pengelolaan arsip. Sebelum melakukan praktik narasumber memberi pengetahuan perlengkapan dan jenis-jenis peralatan kearsipan yang digunakan untuk mengelola arsip yang ada di sekolah seperti *filling cabinet*, *rotary*, lemari arsip, rak arsip, map arsip (*stopmap folio*, map *snelbecter*, *folder*, *hanging folder*), *ordner*, *guide*, *stapler*, *perforator*, alat sortir, *tickler file*, *cardex* (*card index*) *cabinet*, label, dan *numerator*.

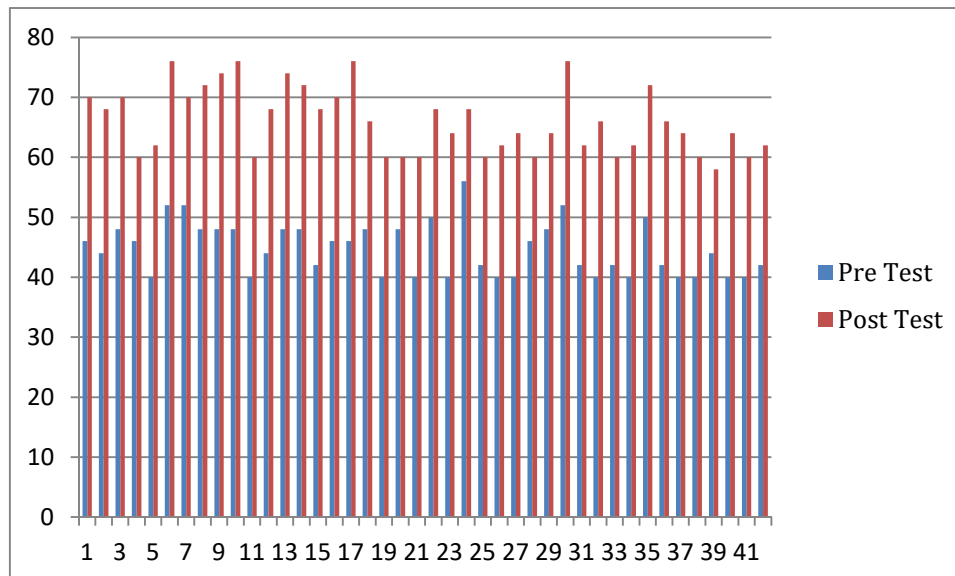
Dilanjutkan dengan, memberikan pemahaman bagaimana cara menggunakan sarana yang ada secara optimal dalam menyimpan arsip. Kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna atau habis jangka simpanannya. Khusus untuk pemusnahan arsip, arsip harus dimusnahkan secara total dengan cara dibakar, dicacah atau dilebur sehingga tidak bisa dikenali bentuk maupun informasinya. Pemusnahan arsip melalui tahapan:

membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan, mengajukan persetujuan pemusnahan arsip untuk menghindari musnahnya arsip yang masih bernilai guna, membuat berita acara pemusnahan arsip, dan pemusnahan arsip harus disaksikan oleh bagian hukum atau pengawasan. Dikarenakan pengelolaan arsip yang baik di lingkungan sekolah dengan terpenuhinya peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan akan dapat menjamin keselamatan dan keamanan arsip dapat terjauhkan dari kerusakan, debu, kotoran, binatang-binatang seperti rayap, kecoa yang dapat merusak arsip sebab pengelolaan arsip ini sebagai bentuk bukti kinerja sekolah maka perlu dijamin keamanan dan keselamatannya. Sebelum kegiatan ditutup peserta melakukan pos test untuk melihat atau mengevaluasi materi yang disampaikan oleh narasumber dan tim PKM. Setelah itu, kegiatan ditutup oleh ketua Tim PKM.

Refleksi Capaian Program

Tingkat pengetahuan peserta menunjukkan peningkatan dilihat dari kenaikan rata-rata hasil tes yang dilakukan sebelum dan setelah pelatihan. Materi tes terkait dengan materi yang disampaikan dalam pelatihan yang meliputi komunikasi dan korespondensi, bagian-bagian surat dan fungsinya, bahasa surat, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, sistem pemberkasan dan klasifikasi arsip dan manajemen kearsipan sekolah. Hasil kedua tes ini menunjukkan gambaran pengetahuan awal peserta dan gambaran akhir apakah peserta mengalami peningkatan pengetahuan dalam hal manajemen pengelolaan arsip sekolah. Hasil post-test menunjukkan peserta mengalami kenaikan pengetahuan dalam manajemen pengelolaan arsip sekolah sebesar 22% setelah pelatihan. Hal ini ditunjukkan dari rata-rata skor awal peserta pada saat pre-test sebesar 44/100 meningkat menjadi 66/100 setelah post-test.

Grafik 1. Hasil *Pre Test* dan *Post Test* Peserta



Dari data yang diperoleh menunjukkan bahwa pelatihan bisa diikuti dengan baik oleh peserta dan menunjukkan perubahan pengetahuan dan keterampilan peserta ke arah positif. Hasil wawancara dengan peserta menunjukkan bahwa peserta merasa materi pelatihan sangat bermanfaat dalam mewujudkan pengelolaan arsip sekolah yang berkualitas dalam menunjang akuntabilitas sekolah. Disisi lain peserta juga mengatakan bahwa materi yang diberikan dapat memberikan petunjuk pembuatan dan pengelolaan surat yang baik dan mengurangi kesalah pahaman penerima surat. Sebagian peserta menyatakan dengan mengikuti pelatihan ini, saya menjadi paham standar dalam pengelolaan arsip dan pentingnya pengelolaan arsip di sekolah. Sebagian peserta juga menyatakan baru pertama kali mengikuti pelatihan penulisan surat dan pengelolaan kearsipan sekolah. Materi yang disampaikan narasumber sangat bermanfaat menurut

peserta pelatihan dan mereka berharap ada kegiatan lebih lanjut berkaitan dengan pengelolaan arsip di sekolah.

Penutup

Kesimpulan dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan di Cabang Dinas Wilayah VII Provinsi Sumatera Barat sebagai berikut.

- Tenaga kependidikan memperoleh pengetahuan dan pemahaman bagaimana membuat surat dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- Tenaga kependidikan memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam menangani surat masuk dan surat keluar.
- Tenaga kependidikan dapat menerapkan pengelolaan arsip menggunakan sistem kearsipan yang baik dan benar.
- Tenaga kependidikan dapat mengefisienkan penggunaan sarana yang tersedia untuk digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip.
- Tim dosen pengabdian kepada masyarakat pada Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang mampu mengaplikasikan ilmu yang mereka miliki kepada masyarakat (tenaga pendidik di sekolah) dan menjalankan salah satu fungsi Tri Dharma perguruan tinggi.

Daftar Pustaka

- Abriani, N., Anggorowati, A., & Wardani, N. P. (2018). Tata Kelola Arsip Kantor Desa di Wilayah Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tertib Arsip Desa. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11(1), 26. <https://doi.org/10.22146/khazanah.41536>
- Fauziyah, L. G. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai Di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis*. 117–124. <https://doi.org/10.1017/CBO9781107415324.004>
- Feb, J., No, V., Vol, J. F. E. B., Teknis, B., Surat, P., & Kearsipan, D. A. N. (2022). *Karina Silaen 2*. 1(1), 1–8.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 5(1), 60–68. <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v5i1.10037>
- Munawaroh, F. (2017). Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pengelolaan Arsip di Sekolah. *Jurnal Al-Afkar*, V(2), 95–121.
- Nurhidayati, Farhan, E. K., & Ayub. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis Sekolah Menengah Atas Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 9(1), 164–171.
- Pramono, S. W., Supriyanto, S., & Ahdiani, U. (2021). E-Arsip untuk Sekolah Muhammadiyah Sebagai Upaya Dokumentasi Digital. *Jurnal Pengabdian Untuk Mu NegeRI*, 5(2), 39–44. <https://doi.org/10.37859/jpumri.v5i2.2788>
- Sholikah, Mar'atus, Hermanto, F. Y., & Program. (2021). Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(3), 321–331.
- Sholikah, Mar'atus, & Oktarina, N. (2019). Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7(3), 1178–1192. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v7i3.28348>
- Widhanarto, G. P., & Zulfikasari, S. (2018). Peningkatan Kemampuan Pemahaman Pengelolaan Arsip Bagi Perangkat Desa (Studi Implementasi Di Kelurahan Podorejo Kecamatan Ngaliyan Semarang). *Peningkatan Kemampuan Pemahaman Pengelolaan Arsip Bagi Perangkat Desa (Studi Implementasi Di Kelurahan Podorejo Kecamatan Ngaliyan Semarang)*, 16(1), 77–84. <https://doi.org/10.15294/rekayasa.v16i1.16449>