



**Sosialisasi Arsip di Lingkungan
Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia**

***Socialization of Archives in the Environment
Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia***

Saima Rambe^{1*}, Nurul Dalimunte², Saimun³, Derlini⁴

^{1,2,3,4}Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia

Corresponding Author*: rambesaima@gmail.com

Abstrak

Tingkat kesadaran arsip di kalangan masyarakat khususnya di suatu lembaga maupun instansi-instansi Pemerintah maupun Swasta merupakan salah satu gambaran bahwa selama ini arsip dianggap kurang penting. Dimana arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. (UU43/2009, ps1 1 angka 2). Dalam proses program kegiatan yang dilakukan dari langkah awal sampai pada sosialisasi dan pengenalan mengenai kesadaran tentang arsip pada pengimplementasian dan langkah terakhir yaitu pengevaluasian. Dari langkah langkah mampu membantu pencapaian tujuan dapat meningkatkan kesadaran pentingnya arsip bagi seluruh karyawan serta membantu pengelolaan arsip di setiap fakultas di Universitas Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia..

Kata Kunci: Sosialisasi; Arsip; Pendampingan.

Abstract

The level of awareness of archives among the public, especially in an institution or government and private agencies, is one illustration that so far archives have been considered less important. Where archives are records of activities or events in various forms and media in accordance with information and communication technology developments made and accepted by state institutions, local governments, educational institutions, companies, political organizations, community organizations, and individuals in the implementation of social, national and international life. patriotic. (UU43/2009, art. 1 point 2). In the process of program activities carried out from the initial steps to socialization and recognition of awareness about archives in implementation and the last step is evaluation. From the steps that can help achieve goals, it can increase awareness of the importance of archives for all employees and help manage records in every faculty at the University of Indonesian Community Development University.

Keywords: Socialization; Files; Accompaniment.

PENDAHULUAN

Universitas Pembinaan Masyarakat Indonesia (UPMI) Medan yang merupakan salah Perguruan Tinggi Swasta, dimana banyak dokumen-dokumen penting baik yang menyangkut penyelenggaraan administratif universitas, data-data dosen, karyawan dan mahasiswa, legalitas keberadaan universitas, serta kegiatan atau peristiwa lain yang bersangkutan dengan Universitas UPMI, sistem pengelolaan arsip kurang efektif dan efisien, baik dalam segi tempat penyimpanan arsip, penyusunan arsip dan penataan arsip.

Berdasarkan latar belakang dapat mendasari kegiatan pengabdian dengan tema sadar arsip di lingkungan Universitas UPMI untuk melakukan pembenahan dan perbaikan mengenai arsip dalam segi penataan, penyusunan dan penyimpanan dilingkup internal universitas terlebih dahulu sebelum mengimplementasikan kepada masyarakat luas. Dalam lingkup internal universitas, kami melibatkan secara langsung pada sasaran utama yaitu Kepala Tata Usaha (KTU) beserta seorang staf yaitu Fakultas Ilmu Administrasi, Fakultas Ekonomi, Fakultas Hukum, Fakultas Teknik, Fakultas Kesehatan, Fakultas Pertanian, Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan, dan melibatkan seorang staf bagian umum di Biro Administrasi Umum (BAU). dalam mengimplementasikan pembenahan sistem pengelolaan arsip dalam segi penataan, penyusunan dan penyimpanan arsip, karena mereka yang mengurus dan terlibat secara langsung dengan arsip.

Untuk menjadikan Universitas UPMI yang lebih baik dalam segi pengelolaan dan penyimpanan arsip, kami harus mampu melakukan hubungan kerjasama yang baik dengan semua komponen yang berada di dalam lingkup universitas, baik dari pimpinan teratas universitas, pimpinan setiap fakultas,

para karyawan maupun dari para mahasiswa Universitas UPMI Medan.

Bila ditinjau bahwa arti arsip yang sesungguhnya, maka meningkatkan kesadaran dan kepedulian dari perseorangan adalah kunci utama untuk menyelamatkan arsip. Karena tanpa kita sadari, arsip sangat dibutuhkan keberadaan arsip. Pada suatu instansi atau lembaga seperti Universitas UPMI Medan, arsip itu sendiri dapat dikatakan sebagai urat nadi, karena tanpa adanya arsip maka penyelenggaraan program kerja yang telah ditentukan tidak dapat beroperasi dengan baik.

Adapun permasalahan utama yang ingin diselesaikan melalui kegiatan pengabdian ini diantaranya:

- 1) karena masih rendahnya kesadaran staf bagian kearsipan Universitas UPMI pentingnya pengarsipan yang baik,
- 2) masih kurangnya keterampilan SDM tenaga pendidik dalam pengelolaan arsip dengan efektif dan efisien.

Luaran yang diharapkan dari kegiatan sosialisasi ini diantaranya;

(1) meningkatkan kesadaran dan kepedulian dari para tenaga pendidik seperti staf KTU dan staf BAU di Universitas UPMI untuk lebih memperhatikan tentang tata cara penyimpanan dan pengelolaan arsip; (2) menambah keterampilan dan pengetahuan tenaga pendidik dari para staf KTU dan staf BAU Universitas UPMI Medan dalam meningkatkan kesadaran arsip agar dapat terjaga secara dinamis dan berkesinambungan.

METODE PELAKSANAAN

Metode kegiatan dalam pengabdian ini, menggunakan beberapa langkah. Diantaranya pengurusan ijin, kegiatan sosialisasi, pelaksanaan, dan evaluasi. Berikut rincian langkah-langkah kegiatan yang dilakukan:

a. Tahap Pengurusan Ijin

Mengurus semua keperluan perijinan yang diperlukan agar nantinya dalam pelaksanaan kegiatan bisa berjalan dengan baik dan lancar.

b. Tahap Pengenalan atau Sosialisasi

Pada tahap pengenalan atau sosialis memberikan gambaran secara umum kepada Kepala Tata Usaha beserta seorang staf dari tujuh fakultas dan ditambah seorang staf bagian umum di Biro Administrasi Umum (BAU) tentang pelaksanaan kegiatan kami. Sosialisasi mengenai penting sadar arsip melibatkan web UPMI yang merupakan salah satu sumber informasi di lingkup universitas untuk memberitahukan kegiatan yang kami lakukan serta memberikan pula gambaran- gambaran mengenai arsip bagi masyarakat di luar universitas. Selain itu, dengan adanya majalah yang memuat informasi mengenai universitas, kami juga bekerjasama dengan pihak tersebut sebagai salah satu awal untuk mempromosikan bahwa di Universitas UPMI Medan sudah mulai sadar arsip.

c. Tahapan Pelaksanaan

1) Mengumpulkan kepala tata usaha beserta seorang staf dari enam fakultas dan seorang staf bagian umum di Biro Administrasi Umum (BAU). Langkah pelaksanaan pertama yang tim kami lakukan yaitu guna menjelaskan mengenai arsip itu sendiri dan pentingnya menata atau mengelolah arsip. Pelaksanaan utama yaitu dengan dibukanya forum diskusi interaktif antara narasumber dengan seluruh staf KTU dan staf BAU.

2) Proses Implementasi

Disini kami mulai melakukan survei di setiap fakultas dan BAU, untuk menanyakan kendala atau hambatan atau keluhan yang dialami oleh para staf selama mereka mengurus kearsipan, sehubungan dengan hasil sosialisasi yang telah kami lakukan. Melakukan proses implementasi yaitu survei di setiap fakultas dan BAU, setiap fakultas dan BAU untuk membantu menyelesaikan kendala-kendala yang mereka alami seperti penataan dan penyusunan arsip, membantu memilah antara arsip yang penting dan arsip yang tidak penting. Mengenai ruang kerja yang mereka rasa kurang nyaman disebabkan karena ruang kerja yang sempit serta sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang kurang memadai, hal itu tidak dapat kami selesaikan secara penuh karena masih dalam tahap pelaporan kepada atasan yakni rektor Universitas UPMI Medan, tetapi dengan penataan arsip yang rapi di ruang kerja yang minim telah sedikit memberikan kenyamanan bagi para staf dalam melaksanakan pekerjaannya. Pada saat melakukan pendampingan, kami membagi tim yaitu satu orang memiliki tanggungjawab

pendampingan dua fakultas.

d. Evaluasi

Tim melakukan monitoring untuk masing-masing fakultas dan BAU dari setelah kami melakukan pendampingan di setiap fakultas dan BAU, apakah ada yang sudah menerapkan dan melakukan proses ulang perbaikan pengarsipan, dengan baik dan benar, apakah penataan dan penyusunan arsip tetap tersusun dengan rapi di ruang kerja para staf. Setelah itu tim membagi anggota yang sudah paham untuk saling berbagi cara dengan peserta yang lain yang belum paham sehingga kemampuan mereka rata. Dan tim memberikan stiker serta penghargaan berupa cindramata bagi fakultas atau ruangan yang termasuk dalam golongan “sadar dan memahami akan pentingnya arsip”.

PELAKSANAAN PKM

Sosialisasi dan penyuluhan ini tidak hanya kami lakukan dalam bentuk forum diskusi interaktif antara narasumber yang kami datangkan dengan para staf KTU dan staf BAU, tetapi dengan memanfaatkan Web UPMI yang merupakan salah satu sumber informasi mengenai lingkup universitas, sehingga tidak hanya masyarakat internal universitas yang dapat mendengar, tetapi masyarakat secara lebih luas. Kami Tim Universitas UPMI mendapat kesempatan untuk menjadi narasumber, dan pada saat itulah waktu dan kesempatan bagus bagi kami untuk mempromosikan sekaligus lebih memberikan pemahaman kepada masyarakat agar lebih sadar arsip, bisa melestarikan dan menyelamatkan arsip dengan baik secara efektif dan efisien.



Gambar 1. Kegiatan Pelatihan

Berdasarkan kegiatan sosialisasi dan pendampingan dapat ditemukan dua masalah utama yang menjadi faktor penghambat dalam penyelamatan arsip di lingkungan Universitas UPMI, diantaranya;

- 1) Ketentuan umur arsip yang dihimbau oleh BAU Universitas UPMI Medan tidak diterapkan secara penuh di setiap fakultas, disebabkan oleh adanya ketentuan-ketentuan tersendiri dari masing-masing fakultas, sehingga ada beberapa fakultas

yang masih menyimpan arsip meskipun telah melebihi batas ketentuan umur yang telah ditentukan.

- 2) Lemari yang kurang serta tempat penyimpanan arsip yang kurang efektif dan kurang memadai di beberapa fakultas.

Menyikapi permasalahan di atas, maka tim pelaksana pengabdian berupaya semaksimal mungkin untuk mencari solusi yang tepat dari permasalahan di atas, sehingga kami mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Tim menyesuaikan waktu dengan para staf KTU dan staf BAU di Universitas agar bisa menanyakan serta mendampingi untuk kegiatan implementasi. Kami juga mengambil hari libur kerja seperti hari sabtu dan minggu untuk memperbaiki apa yang kurang dan apa yang dibutuhkan di meja staf KTU dan staf BAU, namun sebelumnya kami harus mengadakan perjanjian.
- 2) Kemudian tim mendampingi para karyawan untuk penataan dan penyesuaian arsip yang ada. Mulai dari surat masuk, surat keluar, ATK yang diperlukan, tempat KRS dan KHS, dan membantu menseleksi dokumen yang masih dibutuhkan dengan yang sudah tidak digunakan di tiap fakultas sesuai dengan himbauan BAU Universitas UPMI Medan tentang umur penyimpanan dokumen.
- 3) Tim pengabdian sedikit melakukan perubahan tempat kerja dari para staf KTU agar dengan ruang kerja yang minim, mereka bisa melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien. Dan pada saat kami melakukan pendampingan, para staf KTU merasa tempat kerjanya lebih nyaman dari yang sebelumnya. Serta kami membantu proses penataan arsip yang ada di ruang kerja staf KTU sehingga tertata lebih rapi dan lebih efisien.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kegiatan yang dilakukan selama 3 bulan Universitas UPMI Medan terdapat beberapa masalah kearsipan yang perlu dibenahi, yaitu adanya tumpukan-tumpukan dokumen disekitar tempat kerja, penyusunan dan penataan arsip yang kurang rapi, serta kurangnya sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip. Setelah kami mengimplementasikan dan melakukan pendampingan secara langsung kepada tiap fakultas serta BAU, mereka memberikan respon yang baik dengan memperlihatkan kepuasan atas apa yang telah kami lakukan selama kegiatan berlangsung. Penataan arsip yang lebih baik dan lebih rapi, tempat kerja yang lebih nyaman sehingga secara langsung berdampak positif pula pada kenyamanan kerja dari para staf, hal itu yang menyebabkan mereka puas dengan apa yang telah kami lakukan. Respon positif dari para staf KTU dan staf BAU Universitas UPMI Medan atas kegiatan yang kami lakukan ini menjadi salah satu pendorong tercapainya tujuan dari kegiatan yang kami lakukan, yaitu dimana kami berharap adanya peningkatan ke arah yang lebih baik mengenai tata cara pengelolaan arsip, penyimpanan dan penataan arsip, sehingga program kerja yang terdapat di universitas dapat dilaksanakan dengan baik secara efektif dan efisien. Karena apabila ada beberapa dokumen penting atau dokumen vital universitas yang hilang maka hal itu akan menghambat proses kerja di bagian-bagian lain yang bersangkutan sehingga akan berdampak terhadap proses pencapaian tujuan dari universitas itu sendiri, Hal itu

membuktikan bahwa mereka memiliki keinginan untuk memperbaiki produktivitas kinerjanya yang secara tidak langsung hal itu telah sedikit meningkatkan kesadaran dan kepedulian para karyawan atas arti pentingnya arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Tentang Kerasipan tahun 2009.

Amsyah Zulkifli. 2020. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan. Lembaga Negara RI Tahun 1971 No.32. Letnan Jenderal T.N.I.

Khairuddin Tampubolon, dkk (2021); Penyuluhan Tentang Mengenal Mesin Pompa Air dan Cara Perawatannya di Serikat Tolong Menolong Nurul Iman (STMNI) Kelurahan Timbang Deli Kecamatan Medan Amplas; J-LAS (Journal Liaison Academia and Society);V.1,No.2;(1-8).

Surya Irawan, Khairuddin Tampubolon, ELAZHARI (2021), Sosialisasi Pembuatan Pupuk Cair Organik Dari Air Kelapa Dan Molase, Nasi Basi, Kotoran Kambing Serta Activator Jenis Produk EM4; J-LAS (Journal Liaison Academia and Society);V.1,No.2;(1-18).

Khairuddin Tampubolon, dkk (2022), Sosialisasi Protokol Kesehatan dalam Upaya Tindakan Preventif di Lokasi Wisata Theme Park Pantai Cermin; J-LAS (Journal Liaison Academia and Society); Url: <https://j-las.lemkomindo.org/index.php/J-LAS/article/view/247/408>.