

PENINGKATAN KEMAMPUAN ADMINISTRATOR DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI MTS. NEGERI 2 MEJOBOKUDUS

Triana Ratnasari^{1*}, Rohmad²

¹Biro Administrasi Umum Akademik dan Kemahasiswaan, IAIN Kudus

²Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat, IAIN Kudus

*Korespondensi: triana@iainkudus.ac.id

ABSTRAK. Setiap instansi pemerintah atau sekolah setara madrasah dalam kegiatan kedinasannya, pimpinan selalu dihadapkan dengan berbagai masalah yang menuntut penanganan dan pemecahan yang tepat dengan pertimbangan dan perhitungan yang akurat sehingga diperlukan informasi dan keterangan-keterangan yang dapat dijadikan sebagai bahan dalam menentukan keputusan atau kebijakan. Arsip akan bermanfaat bagi suatu organisasi jika dikelola dengan baik dan teratur, tanpa pengelolaan yang baik arsip akan menjadi masalah dimana akan berpengaruh pada proses pengambilan keputusan. Pengabdian bertujuan untuk memenuhi kebutuhan Mitra MTs. Negeri 2 Kudus dan memecahkan problem pengelolaan arsip dengan melibatkan dan memberdayakan locus sasaran program. Pengabdian masyarakat dengan pendekatan *Participatory Action Research* (PAR) berorientasi pada pembedayaan masyarakat. Karena pembedayaan harus selalu memenuhi kebutuhan dan penyelesaian masalah yang ada di tengah-tengah masyarakat. Dalam hal ini Mitra MTs. Negeri 2 Mejoko Kudus menjadi sasaran utama pengabdian, mereka akan didorong untuk dapat menyelesaikan masalahnya mengenai arsip dan pemanfaatan teknologi informasi. Hal ini dilakukan dengan melatih kemampuan *positive self talk* para mitra dengan melibatkan afirmasi positif dengan mitra MTs. Negeri 2 Mejoko Kudus. Berdasarkan uraian sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa dalam implementasi kearsipan telah dilakukan sesuai regulasi kearsipan. Terutama dalam pengelolaan arsip dinamis telah menggunakan instrumen PAD sebagai berikut: 1. Tata Naskah Dinas 2. Klasifikasi Arsip 3. Jadwal Retensi Arsip. Administrator yang memiliki inovasi dan kompetensi sosiokultural dan akan berpengaruh terhadap maju tidaknya kearsipan di sebuah instansi. Adapun kontribusi kegiatan kearsipan terhadap penguatan visi-misi diharapkan mampu meningkatkan daya saing institusi dalam bidang administrasi dan pelayanan publik sehingga menunjang institusi.

Kata kunci: pengelolaan arsip, administrator, berbasis TIK

ABSTRACT. Every government agency or school equivalent to Madrasah in its official activities, leaders are always faced with various problems that require proper handling and solving with accurate considerations and calculations so that information and information are needed that can be used as material in determining decisions or policies. Archives will be beneficial to an organization if they are managed properly and regularly, without good management archives will become a problem which will affect the decision-making process. The service aims to meet the needs of MTs. Negeri 2 Kudus and solve the problem of managing Archives by involving and empowering the target locus of the program. Community Service with a *Participatory Action Research* (PAR) approach is oriented towards community empowerment. Because empowerment must always meet the needs and solve problems that exist in the middle of society. In this case, MTs. Negeri 2 Mejoko Kudus is the main target of service, they will be encouraged to be able to solve their problems regarding archives and the use of information technology. This is done by training the ability of positive self-talk of partners by involving positive affirmations with partners of MTs. Negeri 2 Mejoko Kudus. Based on the previous description, it can be concluded that the Implementation of Archives has been carried out by the Archives Regulations. Especially in Dynamic Archive Management has used the PAD Instrument as follows: 1. Office Manuscript 2. Archive Classification 3. Archive Retention Schedule. Administrators who have innovation and sociocultural competence will affect the progress or failure of archives in an agency. The contribution of archival activities to strengthening the vision-mission is expected to increase the competitiveness of the institution in the field of administration and public services to support the institution.

Keywords: records management, administrator, ICT-based

PENDAHULUAN

Pada kegiatan kedinasan pimpinan, setiap lembaga pemerintah atau sekolah setara Madrasah selalu menghadapi berbagai masalah yang membutuhkan penanganan dan pemecahan yang tepat. Untuk membuat keputusan atau kebijakan, informasi dan keterangan sangat diperlukan.

Arsip harus diatur dengan baik untuk memberikan informasi yang lebih lengkap, cepat, dan tepat karena arsip sangat penting untuk membantu pemimpin membuat keputusan dan merumuskan kebijakan (Retnawati et al., 2018). Seiring kemajuan teknologi, arsip dinamis harus dikelola dengan teknologi yang membuatnya lebih mudah dan cepat.

Beberapa latar belakang yang mendasari PKM ini adalah:

1. Para administrator perlu ditingkatkan kemampuannya dalam pengelolaan arsip dinamis, karena berdasarkan data dukung ditemukan bahwa adanya misinterpretasi
4. menjadi pertimbangan untuk
5. meningkatkan kemampuan staf mereka. Akibatnya, solusi diperlukan untuk memecahkan masalah tersebut. Lokasinya di MTs. Negeri 2 Mejubo Kudus karena ada hal menarik dari lokasi ini yang menurut Abdimas yang lebih membutuhkan adanya pelatihan kearsipan, karena jarang sekali kegiatan semacam ini dilaksanakan, padahal dilihat urgensinya lebih tepat sasaran terutama sumberdaya arsipnya maupun dari sumber
6. karena berkaitan dengan fungsi arsip
7. sebagai bukti asli dan bahan pertanggungjawaban.

Sebelum mengenal komputer arsip dibuat secara konvensional, arsip juga merupakan aset penting yang dimiliki organisasi. Informasi atau keterangan-keterangan ini dapat ditemukan atau diperoleh dari berbagai dokumen, yang dikenal sebagai arsip. Hal tersebut membutuhkan dokumentasi yang baik (Handayani, A. 2017). Arsip biasanya dikaitkan dengan tumpukan dokumen atau kertas yang kotor dan penuh debu yang disimpan dalam ruangan yang penuh dengan benda-benda kotor. Pandangan ini sering menghambat kemajuan kearsipan di setiap organisasi, terutama karena petugas kearsipan belum terbiasa dengan pengelolaan kearsipan dan seringkali masalah administrasi tidak mendapat perhatian yang cukup. Organisasi

dalam implementasi kearsipan. Contohnya adalah arsip surat masuk dan surat keluar disimpan secara terpisah. Dari pengamatan yang Abdimas lakukan melalui wawancara dengan responden peserta, sebelumnya belum pernah ada pelatihan kearsipan bagi para administrator.

2. Digitalisasi arsip adalah metode pengelolaan arsip yang didasarkan pada teknologi. Hal ini memudahkan administrator dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan arsip, yang menghasilkan pekerjaan yang lebih efisien dan lebih cepat. Jika tidak mampu mengelola kearsipan dengan baik, maka akan menjadi persoalan yang merugikan baik materiil maupun non materiil.
3. Potensi madrasah yang sedemikian besar dalam dunia pendidikan belum diimbangi dengan sumber daya kearsipan yang memadai. Masih banyak staf dan karyawan yang belum memiliki kemampuan kearsipan yang handal

daya manusianya. Tata Kearsipan yang terkontrol akan memudahkan pengelola arsip, misalnya dalam penemuan kembali arsip. Dalam menjalankan proses administrasi mampu menciptakan pelayanan yang lebih efektif dan efisien, namun tetap memperhatikan kewenangan. Suatu lembaga harus mengelola arsip dinamis

akan sulit untuk berkembang jika hal ini tidak diperhatikan, terutama di era informasi (Handayani, A. 2017).

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum Pasal 1, 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. Berdasarkan

funksinya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

Era digital yang semakin maju, jumlah data yang dihasilkan setiap hari semakin meningkat pesat. Karena itu, penting bagi setiap organisasi untuk memiliki strategi untuk mengelola arsip dinamis yang baik. Kajian ini akan membahas definisi, pentingnya, strategi, masalah, dan teknologi terbaru yang dapat digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Pengelolaan arsip dinamis mencakup proses mengatur, mengelola, dan menjaga integritas data-data tersebut agar tetap bermanfaat dan dapat diakses dengan mudah. Hal ini melibatkan implementasi kebijakan, prosedur, dan penggunaan teknologi tertentu untuk memastikan arsip dinamis tetap terstruktur, teratur, dan aman.

Pada pekerjaan administrasi sehari-hari, kita selalu menggunakan kertas, yang mengakibatkan peningkatan volume dan jumlah dokumen yang dikelola oleh organisasi. Meskipun sistem kearsipan manual akan memudahkan kita menemukan dokumen yang kita butuhkan, tingkat pertumbuhan arsip dan dokumen berupa kertas akan semakin meningkat dan lambat laun menjadikan dokumen sulit ditemukan. Manfaat penggunaan sistem pengelolaan elektronik 1. Cepat ditemukan 2. Pencarian secara *full-text* 3. Kecil kemungkinan file akan hilang 4. Menghemat tempat 5. Mengarsip secara digital 6. Berbagi arsip secara mudah 7. Meningkatkan keamanan 8. Mudah melakukan *recovery* data (Erisna, N. 2017).

Di Madrasah, administrator juga memegang peran penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Administrator juga harus bisa mendukung visi dan misi organisasi. Dalam melaksanakan kegiatan kearsipan, administrator diharapkan mengetahui dan memahami bagaimana proses penyelenggaraan kearsipan yang sudah berjalan apakah sudah sesuai dengan regulasi kearsipan atau belum. Dengan demikian kita bisa membuat perbandingan, antara sebelum kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan sesudah kegiatan untuk melihat kelebihan dan kekurangannya, baik dari segi regulasi maupun implementasi, dimulai dari tahap penciptaan arsip sampai pada akhirnya bisa dimanfaatkan menjadi informasi yang diinginkan.

Pengabdian bertujuan untuk memenuhi kebutuhan Mitra MTs. Negeri 2 Kudus dan memecahkan problem pengelolaan arsip dengan melibatkan dan memberdayakan locus sasaran program yaitu peningkatan kemampuan administrator dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi di MTs. Negeri 2 Mejobo Kudus.

Pengabdian ini dilakukan dalam beberapa tahap, yaitu pelatihan pengelolaan arsip dinamis dari segi regulasi dan implementasi dan praktek pengelolaan arsip elektronik.

Salah satu manfaat dari kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Administrator dapat menerapkan pengetahuan, dan keterampilan kearsipan yang telah mereka pelajari selama program pengabdian ke dalam praktik pengelolaan kearsipan di tempat kerja mereka;
2. Memastikan bahwa peraturan kearsipan dipatuhi selama proses penyelenggaraan kearsipan di setiap organisasi sesuai dengan undang-undang.

Kondisi mitra Madrasah MTs. Negeri 2 Mejobo Kudus:

- a. Mitra belum sepenuhnya memahami regulasi kearsipan secara baik.
- b. Mitra belum sepenuhnya memahami pengelolaan arsip dinamis yang menggunakan teknologi informasi.

METODE

Analisis strategi pengabdian dapat membantu meningkatkan manajemen kearsipan di masing-masing instansi. Dengan adanya kepatuhan terhadap penerapan regulasi kearsipan yang dilaksanakan secara baik, maka akan berpengaruh terhadap kelancaran tata kelola kearsipannya.

Berdasarkan sub-sub fokus pengabdian yang disebutkan di atas, dapat didefinisikan sebagai berikut:

1. Analisis masalah: Bagaimana Mengelola Arsip Dinamis di MTs. Negeri 2 Mejobo Kudus?
2. Analisis permasalahan: Kendala apa saja di MTs. Negeri 2 Mejobo Kudus dalam mengelola Arsip Dinamis?
3. Analisis problem: Apa yang harus dilakukan untuk mengatasi kesulitan dalam mengelola arsip dinamis di MTs. Negeri 2 Mejobo Kudus?

Pengabdian masyarakat dengan pendekatan *Participatory Action Research* (PAR) berorientasi pada pemberdayaan masyarakat. Karena pemberdayaan harus selalu memenuhi kebutuhan dan penyelesaian masalah utama masyarakat.

Mitra MTs. Negeri 2 Mejobo Kudus menjadi sasaran utama pengabdian, mereka akan didorong untuk dapat menyelesaikan masalahnya mengenai pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi, *self efficacy* mereka yang kurang. Hal ini dilakukan dengan melatih kemampuan *positive self talk* para Mitra dengan melibatkan afirmasi positif dengan Mitra MTs. Negeri 2 Mejobo Kudus.

Metode ini dipilih karena memiliki kemampuan untuk memilih alternatif terbaik dari elemen-elemen kriteria saat ini. Metode PAR akan menghasilkan pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dan disarankan. Ini akan menjadi sistem data dukung arsip digital elektronik di madrasah yang mudah digunakan (Armadi et al., 2020). Abdimas juga menerapkan wawancara terhadap kepala urusan TU dan petugas pengelola surat. Selain itu kita juga menelusuri daftar referensi yang telah dipelajari dan ditelaah untuk dilakukan pembahasan pada pertemuan penguatan teori kearsipan dan pemahaman akan regulasi kearsipan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Selaras dengan tujuan program yaitu untuk memenuhi kebutuhan Mitra MTs. Negeri 2 Kudus dan memecahkan problem pengelolaan arsip dengan melibatkan dan memberdayakan lokus sasaran program yaitu peningkatan kemampuan administrator dalam pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi di MTs. Negeri 2 Mejobo Kudus, maka diperoleh hasil:

1. Para peserta dari staf di lingkungan madrasah mengikuti kegiatan pelatihan kearsipan berbasis teknologi informasi ini dengan penuh semangat dan motivasi. Mereka mengikuti semua sesi kegiatan dan berpartisipasi secara aktif di dalamnya.
2. Pengabdian masyarakat di bidang arsip elektronik ini bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan memecahkan problem administrator yang belum tahu dan mengerti antara lain:

- a. Membantu menyelesaikan masalah kearsipan yang dihadapi lokus sasaran program.
- b. Meningkatkan kemampuan lokus sasaran program di bidang SDM kearsipan agar bisa mengikuti perkembangan regulasi dan teknologi.
- c. Mempercepat upaya pengembangan locus sasaran program ke arah terciptanya komunitas yang dinamis dan siap menerima perubahan menuju perbaikan dan kemajuan yang sesuai kebutuhan arsip di lingkungan kerja masing-masing instansi.
- d. Mengembangkan potensi mitra untuk melakukan improvisasi dan inovasi dalam profesi serta meningkatkan kompetensi diri sesuai bidang kearsipan.
- e. Mengembangkan potensi mitra sesuai bidang kearsipan ke arah peningkatan kemampuan dan profesi yang dilaksanakan, baik secara mandiri maupun kolektif.
- f. Instansi memperoleh bantuan tenaga pikiran untuk meningkatkan cara berpikir pengetahuan dan keterampilannya, sehingga dapat menumbuhkan potensi sumber daya dan selanjutnya berkembang secara mandiri.
- g. Memahami program PKM BOPTN ini sangat membantu dalam menciptakan SDM yang trampil dan merupakan bagian dari pembangunan bidang pendidikan di perguruan tinggi sektor pengabdian kepada masyarakat;

Madrasah Tsanawiyah menjadi lokus untuk program pengabdian masyarakat Abdimas. Abdimas mulai melakukan penjangkauan dengan MTs. Negeri 2 Mejobo Kudus dalam bidang kearsipan. Perwakilan Abdimas melakukan kunjungan ke MTs. Negeri 2 Mejobo Kudus. Diakui bahwa kerja sama dan kolaborasi dengan Madrasah sangat menguntungkan. Salah satunya dengan berkontribusi pada masyarakat yang menjadi magnet tersendiri bagi administrator terutama di MTs. Negeri 2 Kudus untuk meningkatkan semangat belajar di bidang kearsipan. Dari program pengabdian masyarakat ini bisa menjadi semangat untuk memotivasi para administrator untuk lebih mengembangkan diri guna peningkatan SDM kearsipan.

1. Lokus Pengabdian

Informasi yang dikumpulkan, diterima, dan dikelola sebagai bukti atau informasi yang digunakan oleh organisasi atau individu untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis disebut dokumen. Menurut Odgers (2005), manajemen arsip adalah proses melacak, menyimpan, dan melindungi dokumen dan arsip digital dan kertas. Proses ini, menurut Charman (1998), membantu dalam manajemen kantor dan memungkinkan penyimpanan dokumen apabila tidak lagi diperlukan. Menurut Kennedy dan Schauder (1998), arsip dan dokumen akan terdiri dari:

- 1) Isi: informasi tentang konsep, fakta, dan individu yang terlibat dalam peristiwa, organisasi, dan aktivitas yang dicatat.
- 2) Struktur mencakup atribut arsip secara fisik, seperti gaya huruf, spasi, dan ukuran, serta atribut logis, seperti alasan di balik pembuatan dokumen.
- 3) Konteks menjelaskan "mengapa" dari suatu arsip (Erisna, N. 2017).

Madrasah Tsanawiyah menjadi lokus untuk program pengabdian masyarakat Abdimas. Abdimas mulai melakukan penjakakan dengan MTs. Negeri 2 Mejobo Kudus dalam bidang kearsipan. Perwakilan Abdimas melakukan kunjungan ke MTs. Negeri 2 Kudus. Diakui bahwa kerja sama dan kolaborasi dengan madrasah sangat bermanfaat. Salah satunya dengan berkontribusi pada masyarakat yang menjadi magnet tersendiri bagi administrator terutama di MTs. Negeri 2 Kudus untuk meningkatkan semangat belajar bidang kearsipan. Dari program pengabdian masyarakat ini bisa menjadi semangat untuk memotivasi para administrator untuk lebih mengembangkan diri guna peningkatan SDM kearsipan.

Pengelolaan arsip memerlukan sumber daya manusia yang memenuhi, baik secara kualifikasi pendidikan maupun soft skill yang dimiliki (Astuti & Kumoro, 2018). UU No. 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 25 menyebutkan Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

2. Komunitas Sasaran Program

Sasaran dari kegiatan pelatihan Peningkatan Kemampuan Administrator dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Di MTs. Negeri 2 Mejobo Kudus ini adalah para Administrator Madrasah. Mereka adalah ujung tombak administrasi di Madrasah yang berhadapan langsung dengan pelayanan publik.

Supaya Mitra memahami dengan baik tentang pengelolaan arsip dinamis, dilakukan demonstrasi, diskusi, tanya jawab, dan ceramah. Pendampingan, diskusi, tanya jawab, dan demonstrasi digunakan untuk mengajarkan mitra cara mengelola arsip. Tentu saja, ada proses yang diperlukan untuk menyesuaikan berbagai program dan kegiatan sehingga mereka dapat saling mengisi dan menguatkan sesuai dengan kebutuhan masing-masing pihak. Abdimas ingin menjalin kerjasama dalam pengabdian masyarakat dengan Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Mejobo Kudus.

Hal ini dilakukan salah satunya dengan program pelatihan dalam beberapa tahap. Untuk melaksanakan Tri Darma Perguruan Tinggi, mereka bisa melengkapi satu sama lain dan bekerjasama untuk mendukung program yang saling berkaitan. Salah satu tujuan pengabdian kepada masyarakat ini adalah dapat memberikan manfaat bagi masyarakat.

Meningkatkan kualitas SDM di Madrasah merupakan nilai tambahan tersendiri yang kami harapkan bermanfaat bagi mitra pengabdian kepada masyarakat. Diharapkan bahwa kerjasama ini akan membantu meningkatkan SDM kearsipan di tingkat madrasah. Nilai tambahan tersebut dengan sendirinya akan meningkatkan tata kelola kearsipan di masing-masing unit sasaran program, yang disadari dari segi manfaat akan berdampak langsung pada layanan publik di masing-masing unit. Dengan semangat belajar yang tinggi akan lebih mudah bagi Abdimas untuk membantu meningkatkan kemampuan administrator di madrasah.

Sistem pengelolaan arsip adalah bagian dari tata kelola kearsipan. Dalam sistem pengelolaan arsip akan diuraikan beberapa hal yang sudah dan belum diketahui oleh SDM kearsipan sebagai mitra, dari situ kita bisa mengetahui evaluasi dan perbaikan apa saja yang perlu dilaksanakan dan bagaimana analisisnya berdasarkan kebutuhan.

Tabel 1. Jadwal/Matrik PKM

No	Kegiatan	Bulan							
		April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November
1	Penyusunan Proposal								
2	Review Proposal								
3	Research Penelitian								
4	Pengumpulan Data								
5	Analisis Data								
6	Monev Antar								
7	Laporan Penelitian Akhir								
8	Publikasi								

No	Pihak Terkait	Peran
1.	Bapak Kepala MTs. Negeri 2 Mejobo Kudus	Bapak H. Masrum, M.Pd memberikan sambutan kegiatan sebagai Kepala Sekolah.
2.	Bapak Kaur TU Madrasah MTs. N 2 Mejobo Kudus	Bapak Drs. H. Moh. Makhsum telah menjadi Narasumber tanggal 22 Juli dengan 4 JPL
3.	Staf TU MTs. N 2 Kudus	Bapak Fuad Nor Fatah, S.Pd.I Moderator tanggal 22 Juli 2023
4.	Bapak Plt. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Kudus Selaku Narasumber	Bapak Sancaka Dwi Supani, S.Pd M. Pd. telah menjadi Narasumber tanggal 29 Juli dan 5 Agustus 2023 dengan 8 JPL
5	Guru SMK NU Banat	Ibu Ana Alfiyah, S.Pd Moderator tanggal 29 Juli dan 5 Agustus 2023
6	Ketua Abdi Masyarakat PKM BOPTN	Triana Ratnasari, A.Md, S.Pd
7	Anggota Abdi Masyarakat PKM BOPTN	Rohmad, S.H, M.H.

Sumber: Diolah Penulis, 2023

**Gambar 1. Melakukan Pelatihan Tahap Pertama**

Sumber: Diolah Penulis, 2023

**Gambar 2. Melakukan Pelatihan Tahap Kedua**

Sumber: Diolah Penulis, 2023



Gambar 3. Melakukan Pelatihan Tahap Ketiga

Sumber: Diolah Penulis 2023

SIMPULAN

Dari hasil pelaksanaan kemitraan Madrasah MTs. Negeri 2 Mejobo Kudus dapat ditarik kesimpulan:

- a. Mitra memiliki pengetahuan tentang konsep kearsipan dengan pemanfaatan teknologi informasi setelah dilaksanakan pendampingan pelatihan, memiliki keterampilan membedakan jenis arsip aktif dan arsip inaktif dan memiliki kemampuan meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan baik penataan arsip tekstual dan arsip digital.
- b. Sistem Kearsipan telah disesuaikan dengan peraturan dan dipatuhi dalam proses penyelenggaraan kearsipan. Arsip dapat bermanfaat bagi suatu organisasi jika dikelola dengan baik dan teratur, jika tidak arsip akan menjadi masalah.

Tanpa pengelolaan yang baik maka akan berpengaruh pada proses pengambilan keputusan. Berdasarkan uraian sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa dalam Implementasi Kearsipan telah dilakukan sesuai Regulasi Kearsipan.

Administrator yang memiliki inovasi dan kompetensi sosiokultural akan berpengaruh terhadap maju tidaknya kearsipan di sebuah instansi. Adapun kontribusi kegiatan kearsipan terhadap penguatan visi-misi diharapkan mampu meningkatkan daya saing institusi dalam bidang administrasi dan pelayanan publik sehingga menunjang institusi. Secara keseluruhan kegiatan kearsipan telah berjalan dengan baik dan sudah merujuk ke Peraturan Perundang-undangan.

Sesuai dengan kendala pada pelaksanaan program:

1. Belum memahami dengan baik tentang konsep kearsipan saran yang dilaksanakan adalah memberikan sosialisasi peraturan kearsipan sesuai dengan regulasi pemerintah dalam program PKM.
2. Belum memahami tata cara pemberkasan arsip saran yang dilaksanakan adalah simulasi pemberkasan arsip.

UCAPAN TERIMA KASIH

Pada kesempatan yang diberikan penyusun ingin mengucapkan terimakasih kepada Bapak dan Ibu yang telah memberikan kesempatan kepada Abdimas untuk melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat, yang telah memberikan dorongan moril kepada penyusun. Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa hasil Pengabdian Kepada Masyarakat "Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Di MTs. Negeri 2 Mejobo Kudus" ini belum sempurna oleh karena itu penyusun sangat mengharapkan berbagai masukan baik saran maupun kritik yang membangun.

DAFTAR PUSTAKA

- Armadi, B., Kunci, K., Asahan, U., Keputusan, S. P., Internal, H., & Saw, M. (2020). *Kepada Masyarakat Dosen Una*. 4(1), 139–145.
- Astuti, R. Z., & Kumoro, J. (2018). Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Tata Usaha SMK Ma'arif Kretek Kabupaten Bantul. *Jurnal Pendidikan Adminidtrasi Perkantoran*, 7(7), 683–692.
<https://journal.student.uny.ac.id/index.php/adp-s1/article/view/12871>
- Erisna, Nuria. "Materi ini disampaikan pada kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat Terhadap Anggota Sudut Baca Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Sentosa Kec. Tanjung Senang Kota Bandar Lampung." *Pengabdian Kepada MasyARAKAT*, no. 3 (8 Agustus 2017).
<http://artikel.ubl.ac.id/index.php/PKM/article/view/789>.
- Handayani, Agustuti. "Manajemen Arsip Dan Arsip Elektronik." *Pengabdian Kepada Masyarakat*, no. 3 (2017).
<http://artikel.ubl.ac.id/index.php/PKM/article/view/805>.

- Retnawati, L., Saurina, N., Pratama, F., Wahyuningtyas, E., & Syidada, S. (2018). Pelatihan Pembuatan Penataan Arsip Berbasis Web di Kelurahan Panjang Jiwo. *JPP IPTEK (Jurnal Pengabdian Dan Penerapan IPTEK)*, 2(2), 53–61.
<https://doi.org/10.31284/j.jpp-iptek.2018.v2i2.305>
- Undang-Undang Republik Indonesia 2009. “Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan .pdf,” 2009. <https://jdih.go.id/files/4/2009uu043.pdf>.