

LAPORAN AKHIR  
PROGRAM PENGABDIAN MASYARAKAT



**PENYULUHAN**  
**PENINGKATAN PELAYANAN ADMINISTRASI**  
**DESA MELALUI MANAJEMEN KEARSIPAN DI**  
**DESA SEGOROTAMBAK KECAMATAN SEDATI**  
**KABUPATEN SIDOARJO**

**Tahun ke 1 dari rencana 1 tahun**

**TIM PENGUSUL:**

<b>Nama 1. Nihayatus Sholichah, S.Sos, M.AP</b>	<b>NIDN: 0722087102</b>
<b>Nama 2. Dra Fedianty Augustinah, MM</b>	<b>NIDN : 0713086801</b>
<b>Nama 3. Ika Devy Pramudiana, S.IIP, M.Kp</b>	<b>NIDN: 0703058806</b>

**UNIVERSITAS Dr. SOETOMO SURABAYA**

**DESEMBER 2019**

## HALAMAN PENGESAHAN

- Judul : **PENYULUHAN PENINGKATAN PELAYANAN ADMINISTRASI DESA MELALUI MANAJEMEN KEARSIPAN DI DESA SEGOROTAMBAK KECAMATAN SEDATI KABUPATEN SIDOARJO**
1. Nama Mitra : Kecamatan Sedati Sidoarjo
  2. Ketua Tim Pengusul
    - a. Nama : Nihayatus Sholichah, S.Sos, M.AP
    - b. NIDN : 0722087102
    - c. Jabatan : Asisten Ahli
    - Fungsional
    - d. Program Studi : Administrasi Publik
    - e. Alamat : Ninis.fadillah@gmail.com
    - surel/email
  3. Anggota Pengusul (1)
    - a. Nama : Dra. Fedianty Augustinah, MM
    - b. NIDN : 0713086801
    - c. Jabatan : Lektor
    - Fungsional
  - Anggota Pengusul (2)
    - a. Nama : Ika Devy Pramudiana, S.IIP, M.Kp
    - b. NIDN : 0703058806
    - c. Jabatan : Asisten Ahli
    - Fungsional
  4. Lokasi :
    - Kegiatan/Mitra
    - a. Wilayah : Kecamatan Sedati
    - (Desa/Kecamatan)
    - b. Kabupaten : Kota Sidoarjo
    - c. Propinsi : Jawa Timur
  5. Luaran yang dihasilkan : Pelayanan kepada Masyarakat
  6. Waktu Pelaksanaan : 1 bulan
  7. Biaya Total : Rp. 1.000.000,-
    - Sumber LPM : Rp. 1.000.000,-
    - Sumber lain :

Mengetahui,  
Dekan  
  
Dr. Amrullah Mustofa, M.Si  
NPP. 95.01.1.085

Menyetujui,  
Ketua Lembaga Pengabdian  
  
Dr. Fajar Kurma Hartati, MP  
NPP. 95.01.1.198

Surabaya, Agustus 2019  
Ketua Tim Pengusul,

  
Nihayatus Sholichah S.Sos, M.AP  
NPP. 95.01.1.186

## RINGKASAN

Program pengabdian masyarakat yang menjadi mitra kami adalah Kecamatan Sedati, Kabupaten Sidoarjo, tepatnya di Desa Segorotambak, dengan sasaran perangkat desa. Hasil interview awal dengan mitra diketahui permasalahan klasik masih sering terjadi seperti hilangnya arsip – arsip penting, kecepatan menemukan arsip membutuhkan waktu relatif lama, Dari hasil pertemuan dan diskusi antara tim PPM FIA Universitas DR Soetomo Surabaya dengan mitra (Desa Segorotambak, Kecamatan Sedati Sidoarjo), maka disepakati bahwa pengabdian masyarakat di Desa Segorotambak Kecamatan Sedati Sidoarjo adalah **Penyuluhan Peningkatan Pelayanan Administrasi Desa Melalui Manajemen Kearsipan Di Desa Segorotambak Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo.**

Adapun hasil pelaksanaan program pengabdian masyarakat ini untuk menyelesaikan masalah, yaitu :1.Melakukan pemetaan persoalan yang dihadapi dalam tata kelola arsip di ke dua desa tersebut, melalui observasi dan wawancara. Observasi diperlukan untuk melihat proses pengarsipan dan sikap perilaku pelaksananya. Sedangkan wawancara dilakukan untuk menggali berbagai persoalan yang dihadapi serta solusi yang sudah dilakukan; 2. Dilakukan penyuluhan tentang tata kelola arsip yang efektif dan efisien melalui focus group discussion (FGD) dan demonstrasi penggunaan peralatan arsip untuk memberikan pemahaman tentang fungsi peralatan dan manfaatnya bagi kegiatan pengarsipan. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman yang baik tentang pengelolaan arsip dan cara-cara implementasinya di lapangan; 3. Evaluasi terhadap pelaksanaan penyuluhan yang telah dilakukan oleh Tim pelaksana PPM kepada perangkat Desa yang ada di Kantor Desa Segorotambak Kecamatan Sedati dengan kriteria dan indikator pencapaian tujuan dan tolak ukur yang digunakan untuk menjustifikasi tingkat keberhasilan kegiatan ini

Target yang ingin dicapai melalui program pengabdian masyarakat ini adalah : 1. Para peserta (perangkat desa) menjadi lebih terbuka wawasan berpikirnya mengenai pentingnya pengelolaan kearsipan dan pelayanan prima; 2. Para peserta (perangkat desa) menjadi lebih terampil dalam mengelola kearsipan dengan baik dan benar, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat. Sedangkan luaran yang diharapkan melalui pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat ini adalah peningkatan kemampuan perangkat desa dalam mengelola kearsipan dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

## **PRAKATA**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala karunia, rahmat dan hidayah Nya, sehingga dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir program pengabdian masyarakat dengan judul “ **PENYULUHAN PENINGKATAN PELAYANAN ADMINISTRASI DESA MELALUI MANAJEMEN KEARSIPAN DI DESA SEGOROTAMBAK KECAMATAN SEDATI KABUPATEN SIDOARJO** “

Penyusunan laporan pengabdian ini tidak mungkin terwujud tanpa adanya bantuan dari semua pihak, baik instansi maupun perorangan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Dr. Dr. Fadjar Kurnia Hartati, MP, selaku Ketua LPM
2. Bapak Dr. Amirul Mustofa, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi
3. Semua Perangkat Desa yang ada di Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo

Kami menyadari bahwa laporan akhir pengabdian masyarakat ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun di kesempatan yang akan datang. Kami berharap semoga sumbangan pemikiran dalam pengabdian ini akan dapat bermanfaat.

Surabaya, 31 Desember 2019

Tim Pengabdian

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
Halaman Sampul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Ringkasan .....	iii
Prakata.....	iv
Daftar Isi.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB 1. PENDAHULUAN .....	1
1.1 Analisis Situasi .....	1
1.2 Permasalahan Prioritas Mitra .....	3
BAB 2. TARGET & LUARAN .....	4
BAB 3. METODE PELAKSANAAN .....	5
BAB 4. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI.....	7
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN.....	9
REFERENSI .....	10
LAMPIRAN .....	
1. MATERI .....	10
2. FOTO KEGIATAN .....	19

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar	
Peta Lokasi Mitra.....	

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Materi
Lampiran 2	Foto-foto kegiatan
Lampiran 3	Presensi Kehadiran

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Analisis Situasi**

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi/ instansi. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif sehingga dengan sistem pengelolaan tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi.

Arsip tercipta seiring berjalannya aktivitas instansi bersangkutan. Semakin besar instansi maka arsip yang tercipta pun semakin banyak. Permasalahan yang terkait dengan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan tentunya semakin kompleks, sehingga membutuhkan pengelolaan arsip yang tepat. Permasalahan pengelolaan kearsipan tidak hanya menjadi milik organisasi besar saja, melainkan juga organisasi kecil, misalnya di organisasi tingkat pemerintah desa yang memiliki tanggungjawab pelayanan kepada masyarakat yang permintaannya tidak mengenal waktu / jam kerja.

Arsip adalah rekaman informasi yang dibuat oleh organisasi dan disimpan dengan menggunakan berbagai media (Rosalin, 2017: 3). Arsip berperan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan media pengawasan. Mengingat pentingnya peran arsip sebagai bukti akuntabilitas dan dasar dalam pengambilan keputusan, maka arsip organisasi haruslah dikelola dengan baik. Tujuan pengelolaan arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang otentik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, menjamin keselamatan dan keamanan arsip, serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik (Rosalin, 2017: 7).

Pengelolaan arsip meliputi: penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip (Rosalin, 2017: 12). Dalam kegiatan pengelolaan arsip, diperlukan klasifikasi dan indeks agar arsip dapat diatur dan disimpan dengan benar serta ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Terdapat 5 sistem penyimpanan arsip yaitu: sistem abjad, Endro Tjahjono, Awin Mulyati, Indah Murti 75 sistem subyek, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah. Dalam penyimpanannya, arsip dapat disimpan secara horisontal (bertumpuk), vertikal (berderet ke belakang), atau lateral (berderet menyamping). Peralatan. Pengelolaan arsip membutuhkan beberapa peralatan dan perlengkapan seperti: filling cabinet, rotary filling, lemari arsip, rak arsip, map arsip, guide, ordner, stapler, perforator, numerator, box arsip, dan label. Pemilihan kualitas peralatan arsip berpengaruh terhadap jangka waktu penyimpanan (Rosalin, 2017: 199). Untuk menghindari penumpukan arsip, perlu ditetapkan jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) No. 14 Tahun 2015, ditentukan masa simpan 2 tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi, 5 tahun untuk yang memiliki nilai guna hukum, dan 10 tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban keuangan.

Meski kearsipan memiliki peran penting di dalam administrasi, tetapi saat ini masih banyak kantor yang tidak melakukan penataan arsip secara baik. Masih banyak dijumpai arsip yang hanya ditumpuk di gudang sehingga mudah dan cepat rusak, serta sulit untuk ditemukan kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Salah satu faktor utama yang menjadi penyebab buruknya penataan arsip adalah rendahnya kesadaran para pegawai khususnya pimpinan akan arti penting arsip dalam administrasi. Kemungkinan lain adalah tidak tersedianya tenaga khusus atau ahli dalam bidang kearsipan (Wursanto, 1991: 5).

Di tingkat desa, para perangkat desa dituntut untuk menyesuaikan pola pelayanan dengan kebutuhan masyarakat yang dinamis, termasuk kebutuhan akan informasi. Salah satu faktor yang dapat diperbaiki adalah tata kelola pengarsipan. Dengan tata kelola arsip yang baik, kecepatan pelayanan dapat ditingkatkan dan pengambilan keputusan sesuai dengan sasaran. Buruknya pengelolaan arsip di Desa pasti akan menjadi kendala keterlambatan proses layanan. Oleh karena itu, Pemerintah Desa juga perlu memperhatikan pengelolaan arsip jika ingin sukses dalam melayani publik. Layanan dapat diberikan dengan cepat apabila arsip tertata dengan baik.

Setiap Pemerintah Desa pasti mempunyai kewajiban memberikan layanan kebutuhan masyarakat yang harus melalui administrasi desa, seperti pembuatan KTP, Kartu Keluarga , akte kelahiran, akte kematian, akte kepemilikan tanah, dll. Dengan jumlah penduduk yang relatif banyak pemerintah desa dituntut untuk melaksanakan tugas kearsipan dengan cepat dan rapi. Pekerjaan kearsipan sangat berpengaruh terhadap proses administrasi yang pada akhirnya bermuara pada pelayanan kepada masyarakat / publik.

Adapun fungsi arsip itu sendiri dalam administrasi pemerintahan desa yaitu mengatur, mengurus, memberikan perlindungan serta kepastian atas pelayanan kepada masyarakat desa. Aparatur desa itu sendiri merupakan ujung tombak dalam proses pelayanan publik. Sehingga diharapkan Aparatur desa mampu berkontribusi dalam mendokumentasikan arsip-arsip yang berkaitan dengan organisasi pemerintahan dan mampu memberdayakan pengelolaan arsip desa sehingga arsip desa dapat berfungsi dan bermanfaat dalam melayani dan memenuhi kepentingan masyarakat sehari-hari. Pelayanan masyarakat menjadi tugas utama dari pemerintah desa dalam menjalankan roda pemerintahan desa, karena pada dasarnya keberadaan pemerintahan desa adalah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat. Hasil akhirnya adalah terlaksananya pelayanan yang prima kepada masyarakat desa.

Hasil interview awal dengan mitra diketahui permasalahan klasik masih sering terjadi seperti hilangnya arsip – arsip penting, kecepatan menemukan arsip membutuhkan waktu relatif lama, serta seringnya arsip aktif dan inaktif tercampur sehingga ketika dibutuhkan sulit ditemukan. Dari hasil pertemuan dan diskusi antara tim PPM FIA Universitas DR Soetomo Surabaya dengan mitra (Desa Segorotambak, Kecamatan Sedati Sidoarjo), maka disepakati akan diberikan **Penyuluhan Peningkatan Pelayanan Administrasi Desa Melalui Manajemen Kearsipan Di Desa Segorotambak Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo.**

## **1.2 Permasalahan Prioritas Mitra**

Mengacu kepada uraian analisis situasi, teridentifikasi permasalahan prioritas yang dihadapi mitra, yaitu masih kurangnya kemampuan perangkat desa dalam mengelola arsip dengan baik dan benar sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cepat

Dengan mempertimbangkan permasalahan tersebut, maka disepakati bahwa yang akan dilakukan pada program pengabdian masyarakat ini adalah memberikan penyuluhan tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Desa Melalui Manajemen Kearsipan Di Desa Segorotambak Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo.

## **BAB 2. TARGET DAN LUARAN**

Target yang ingin dicapai melalui program pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut :

1. Para peserta (perangkat desa) menjadi lebih terbuka wawasan berpikirnya mengenai pentingnya pengelolaan kearsipan dan pelayanan prima
2. Para peserta (perangkat desa) menjadi lebih terampil dalam mengelola kearsipan dengan baik dan benar, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat

Luaran yang diharapkan melalui pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat ini adalah sebagai berikut peningkatan kemampuan perangkat desa dalam mengelola kearsipan dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.

## BAB 3. METODE PELAKSANAAN

### 1.1 Waktu dan Tempat

Program Pengabdian Masyarakat dilaksanakan selama satu bulan, Tempat pelaksanaan kegiatan di Kantor Desa Segorotambak Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo.

**Gambar 3.2 Peta Lokasi Mitra**



Sumber : Sidoarjokab.bps.go.id

### 1.2 Metode Pelaksanaan

Program Pengabdian Masyarakat ini dilakukan dalam rangka meningkatkan kemampuan perangkat desa di Kecamatan Sedati Sidoarjo . Adapun metode pelaksanaan pengabdian masyarakat dapat dibagi menjadi 3 (tiga) tahap yaitu :

#### **Tahap 1 Perencanaan.**

Pada tahap perencanaan ini, merupakan tahapan persiapan sebelum program pengabdian masyarakat dilaksanakan, yaitu :

1. Persiapan kegiatan berupa survey dan kunjungan pendahuluan ke Desa Segorotambak Kecamatan Sedati Sidoarjo
2. Melakukan pemetaan persoalan yang dihadapi dalam tata kelola arsip di ke dua desa tersebut, melalui observasi dan wawancara. Observasi diperlukan untuk melihat proses pengarsipan dan sikap perilaku pelaksanaannya. Sedangkan wawancara dilakukan untuk menggali berbagai persoalan yang dihadapi serta solusi yang sudah dilakukan
3. Mempersiapkan materi penyuluhan

## **Tahap 2 Pelaksanaan.**

Pada tahap pelaksanaan ini, merupakan tahap pelaksanaan program pengabdian masyarakat setelah dilakukan persiapan yaitu :

### **1. Pelaksanaan Penyuluhan**

- a. Mempersiapkan materi dan penggandaan materi
- b. Pelaksanaan Penyuluhan , dilakukan penyuluhan tentang tata kelola arsip yang efektif dan efisien melalui focus group discussion (FGD) dan demonstrasi penggunaan peralatan arsip untuk memberikan pemahaman tentang fungsi peralatan dan manfaatnya bagi kegiatan pengarsipan. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman yang baik tentang pengelolaan arsip dan cara-cara implementasinya di lapangan.

## **Tahap 3 Evaluasi**

Pada tahap evaluasi ini, merupakan tahap evaluasi atas pelaksanaan program pengabdian masyarakat yang dilakukan, yaitu :

1. Evaluasi terhadap pelaksanaan penyuluhan yang telah dilakukan oleh Tim pelaksana PPM kepada perangkat Desa yang ada di Kantor Desa Segorotambak Kecamatan Sedati dengan kriteria dan indikator pencapaian tujuan dan tolak ukur yang digunakan untuk menjustifikasi tingkat keberhasilan kegiatan ini adalah :
  - a. Apakah perangkat desa yang mengikuti penyuluhan, dapat memahami dengan jelas materi yang diberikan.
  - b. Apakah perangkat desa yang ada di Kantor Desa Segorotambak Kecamatan Sedati telah mampu membuat dan mempraktekkan kegiatan proses kearsipan dengan baik dan benar sesuai dengan materi penyuluhan.

## **BAB 4. HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI**

### **4.1 Hasil**

Hasil kegiatan pengabdian masyarakat yang telah dilakukan dan luaran yang dicapai adalah masih kurangnya kemampuan perangkat desa dalam mengelola arsip dengan baik dan benar.. Dan yang akan dilakukan pada program pengabdian masyarakat ini adalah memberikan penyuluhan tentang Peningkatan Pelayanan Administrasi Desa Melalui Manajemen Kearsipan Di Desa Segorotambak Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo.

Adapun hasil pelaksanaan program pengabdian masyarakat untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi diuraikan sebagai berikut

1. Melakukan pemetaan persoalan yang dihadapi dalam tata kelola arsip di ke dua desa tersebut, melalui observasi dan wawancara. Observasi diperlukan untuk melihat proses pengarsipan dan sikap perilaku pelaksananya. Sedangkan wawancara dilakukan untuk menggali berbagai persoalan yang dihadapi serta solusi yang sudah dilakukan
2. Dilakukan penyuluhan tentang tata kelola arsip yang efektif dan efisien melalui focus group discussion (FGD) dan demonstrasi penggunaan peralatan arsip untuk memberikan pemahaman tentang fungsi peralatan dan manfaatnya bagi kegiatan pengarsipan. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat diperoleh pemahaman yang baik tentang pengelolaan arsip dan cara-cara implementasinya di lapangan.
3. Evaluasi terhadap pelaksanaan penyuluhan yang telah dilakukan oleh Tim pelaksana PPM kepada perangkat Desa yang ada di Kantor Desa Segorotambak Kecamatan Sedati dengan kriteria dan indikator pencapaian tujuan dan tolak ukur yang digunakan untuk menjustifikasi tingkat keberhasilan kegiatan ini

### **4.2 Luaran Yang Dicapai**

Hasil Luaran yang telah dicapai melalui pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat ini adalah sebagai berikut :

1. Adanya peningkatan kemampuan dari Perangkat Desa di Segorotambak Kecamatan Sedati dalam menata dan mengelola arsip dengan baik dan benar.
2. Peningkatan kemampuan Perangkat Desa di Segorotambak Kecamatan Sedati dalam melayani masyarakat.

## **BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN**

### **5.1. Kesimpulan**

Program Pengabdian Masyarakat Penyuluhan Peningkatan Pelayanan Administrasi Desa Melalui Manajemen Kearsipan di Desa Segorotambak Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo telah dapat dijalankan dengan baik dan tanpa halangan yang berarti. Dengan kerjasama tim pengabdian yang baik dan peran serta aktif dari mitra dalam kegiatan pengabdian kepada Perangkat Desa, berjalan sesuai yang diharapkan dan harapannya dapat memberikan manfaat bagi mitra pengabdian masyarakat dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di waktu yang akan datang.

### **5.2. Saran**

Hasil Program Pengabdian Masyarakat ini diharapkan dapat terus dilaksanakan dan ditingkatkan, melalui pengelolaan kearsipan yang tertib, konsisten, sehingga dapat memberikan pelayanan terbaik dan prima kepada masyarakat, melalui :

1. Mempunyai sarana prasarana pengelolaan arsip yang memadai yang sesuai dengan standar kearsipan dan melaksanakan tata kelola arsip dengan baik.
2. Meningkatkan pengetahuan ketrampilan dan kompetensi SDM dengan mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan.

## REFERENSI

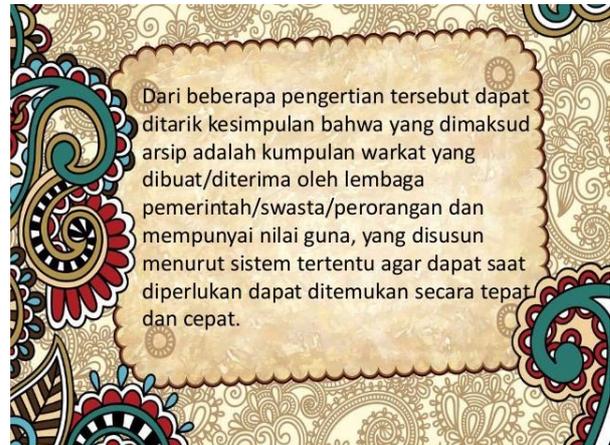
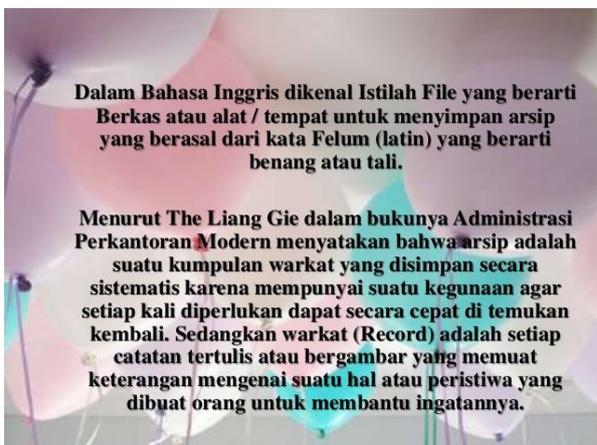
Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press. Malang

Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Kanisius. Yogyakarta

Sidoarjo.kab.bps.go.id

# LAMPIRAN

## 1. MATERI



## Kegiatan Kearsipan

Menurut Drs E. Karso kegiatan kearsipan sbb :

- Kegiatan Penciptaan
- Kegiatan penyimpanan (Filling) dan penemuan Kembali (Finding)
- Kegiatan Penyelamatan
- Kegiatan Penyusutan

Tujuan Pengelolaan Arsip

- Memelihara arsip dengan baik
- Menyimpan warkat dengan sistem yang tepat, sehingga mudah ditemukan kembali secara cepat
- Menyediakan tempat penyimpanan yang memadai
- Menjamin keselamatan warkat baik isinya maupun bentuknya
- Memberikan pelayanan peminjaman warkat dengan baik

Masalah pokok dalam kearsipan dan pemecahannya

Masalah pokok atau masalah – masalah yang sering ditemukan dalam kegiatan kearsipan :

- \* Penerapan sistem penyimpanan yang kurang cepat
- \* Sarana dan tempat kegiatan kearsipan kurang / tidak memadai
- \* Pegawai Pengelolaan Arsip tidak / kurang terlatih dan kurang / tidak adanya bimbingan dari pimpinan dalam menjalankan tugasnya
- \* Kehilangan arsip sebagai akibat peminjaman yang tidak tertib
- \* Jumlah arsip setiap hari bertambah tanpa diimbangi dengan penyusutan arsip
- \* Kerusakan arsip yang terjadi karena kurangnya perawatan, maupun oleh kerusakan yang disebabkan oleh hal – hal di luar kemampuan manusia untuk mencegahnya (Force Majeure)

## Cara Pemecahannya

Dari kesimpulan tentang masalah – masalah pokok dalam kearsipan maka pemecahannya adalah sbb :

- \* Menggunakan sistem penyimpanan yang tepat yang sesuai dengan sifat kegiatan kantor itu sendiri
- \* Menyediakan tempat dan sarana perlengkapan arsip yang memadai, serta mengikuti perkembangan teknologi
- \* Menyeleksi pegawai yang akan ditempatkan dibagian arsip, baik dari segi kompetensi maupun mental serta etos kerjanya
- \* Menciptakan prosedur peminjaman dan pengembalian arsip yang memadai

## # FILING SISTEM #

## PENGERTIAN FILING SISTEM

Filing Sistem adalah Suatu rangkaian kerja yang teratur yang dapat dijadikan pedoman untuk penyimpanan arsip sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Filing sistem (penyimpanan/penataan arsip), merupakan salah satu kegiatan pengurusan arsip yang tidak dapat di pisahkan dengan kegiatan penemuan kembali (finding).

Tujuan Filing Sistem:

- \* Menghemat waktu
- \* Menghemat tenaga
- \* Menghemat tempat

Ciri – ciri Filing Sistem yang baik:

- \* Tidak memakan tempat
- \* Sederhana dan praktis
- \* Mudah dicapai
- \* Ekonomis
- \* Cocok dan Tepat guna
- \* Fleksibel
- \* Klasifikasi yang khusus
- \* Aman

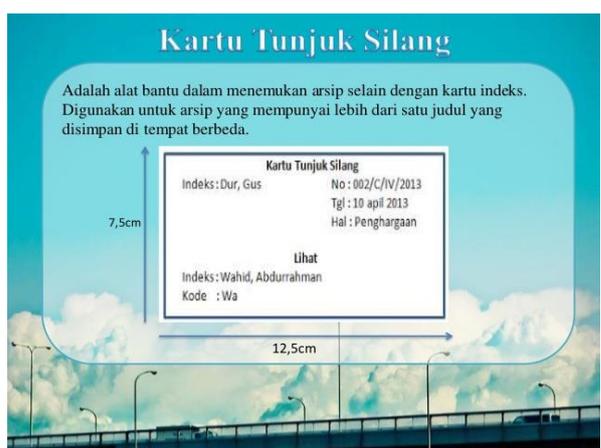
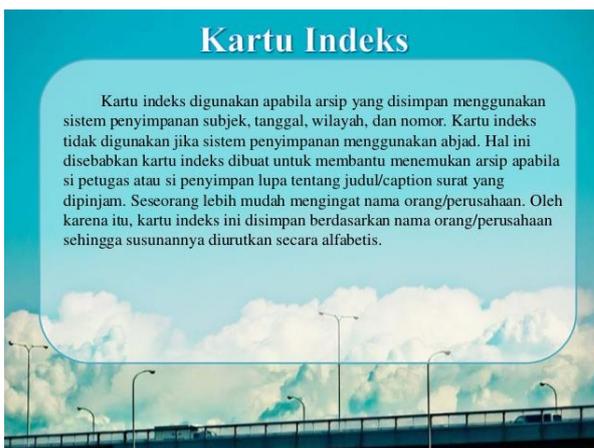


**DAFTAR KLASIFIKASI ARSIP**

INDEKS	FOLDER	KODE SURAT	MASALAH
KP	KP.00	KEPEGAWAIAN	CUTI PEKAWAI
		KP.00.0	Surat yang berkenaan dengan cuti pegawai
		KP.00.1	PENERIMAAN PEKAWAI
		KP.00.2	DIKLAT
		KP.00.3	Surat yang berkenaan dengan pendidikan dan latihan pegawai
		KP.00.4	MUTASI
		KP.00.5	Surat yang berkenaan dengan pegawai yang pindah
		KS.00.0	PROMOSI
		KS.00.1	Surat yang berkenaan dengan kenaikan pangkat dan jabatan pegawai
KS	KS.00	TATA PERUSAHAAN	KESERKERAJAAN/KEKETAUSAHAAN
		KS.00.0	Surat-surat yang berkenaan dengan tata persurutan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bismak/tesis surat</li> <li>- Spelemas tanda tangan</li> <li>- Daftar memorandum dan perubahannya</li> <li>- Uraian tentang kardi</li> </ul>
		KS.00.1	PENGGANDAAN
		KS.01	Surat-surat yang berkenaan dengan kegiatan pengandaan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Persebaran</li> <li>- Reproduksi</li> </ul>
		KS.01.0	KEBUMAHNANGGAAN
		KS.01.1	PELAYANAN FASILITAS BINAAN
		KS.01.2	Surat yang berkenaan dengan pengaturan fasilitas dinas: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perjalanan Dinas</li> <li>- Pengurusan Fasilitas Kantor</li> <li>- Pelayanan Rapat-rapat</li> </ul>
		KS.01.3	BANTULAN SOSIAL
		KS.02	Surat-surat yang berkenaan dengan bantuan sosial kepada pihak lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- PENGURUSAN PERUPACARA/ACARA</li> </ul>
		KS.02.0	Surat-surat permohonan/makalah yang berkenaan dengan kegiatan upacara-acara, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beracara hari besar nasional</li> <li>- HUT perusahaan</li> <li>- Berbagai undangan</li> <li>- Pelantikan-pelantikan</li> <li>- Berbagai seminar</li> </ul>
		KS.02.1	KEBIJAKAN
		KS.02.2	Surat yang berhubungan dengan kerjasama antar perusahaan
KU	KU.00	KEUANGAN	PEMBAYARAN/PELUNASAN
		KU.00.0	TAGIHAN
		KU.00.1	

### Contoh Penyusunan Daftar Klasifikasi

Masalah Utama	Sub Masalah	Sub-sub Masalah
KP : Kepegawaian	KP.01 Pengadaan	KP.01.01 Formasi
		KP.01.02 Lamaran Kerja
		KP.01.03 Test/Ujian
		KP.01.04 Penempatan
	KP.02 Pengangkatan	KP.02.01 Mutasi
		KP.02.02 Kenaikan Pangkat
		KP.02.03 Pindah
KU : Keuangan	KU.01 Upah dan Gaji	KU.01.01 Upah/Gaji Harian
		KU.01.02 Upah/Gaji Mingguan
		KU.01.03 Upah/Gaji Bulanan
	KU.02 Kredit	KU.02.01 Kredit bank
		KU.02.02 Kredit Usaha Kecil
		KU.02.03 Kredit Investasi



## Kartu Tunjuk Silang

Jika suatu arsip mempunyai lebih dari satu judul/caption/nama.

Contoh:

- Abdurrahman Wahid sering dipanggil dengan Gus Dur. Kedua nama tersebut sama-sama populer, maka dapat dibuatkan kartu tunjuk silangnya. Dari kartu tunjuk silang tersebut, artinya arsip disimpan dengan indeks Wahid, Abdurrahman. Sedangkan nama yang lain menjadi petunjuk silangnya.
- Nama yang menggunakan singkatan, dimana keduanya sama-sama terkenal/populer. Contoh: Majelis Permusyawaratan Rakyat populer dengan sebutan MPR. Surat-surat disimpan dengan indeks Permusyawaratan Rakyat, Majelis, maka MPR menjadi petunjuk silangnya

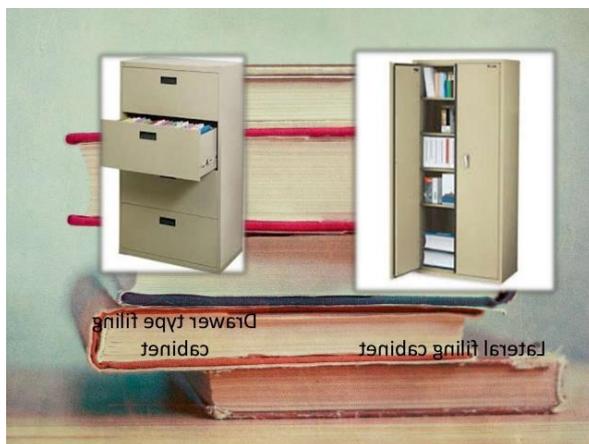
## Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan

Peralatan dan perlengkapan penyimpanan meliputi :

1. *Filing Cabinet* yaitu lemari tempat menyimpan arsip. Macam – macam atau type filing cabinet :

\* *Lateral filing cabinet* yaitu lemari arsip yang berpintu dan mempunyai papan alas untuk menyimpan arsip

\* *Drawer type filing cabinet* yaitu lemari arsip yang berlaci – laci yang dapat di tarik keluar - masuk



## Macam-macam peralatan kearsipan

- ▶ Filing cabinet yaitu lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci antara 1-2 laci, tetapi yang paling banyak digunakan 4 dan 5 laci.



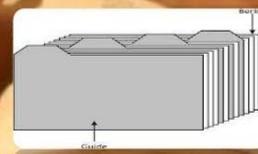
Filing Cabinet

*Rotary cabinet* adalah semacam *filing cabinet* tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar. Alat ini dapat digerakkan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali arsip tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi. Arsip disimpan pada alat ini secara lateral



Rotary ( Alat Penyimpanan Berputar)

2. Guide adalah sekat petunjuk yang terbuat dari karton atau kertas tebal dengan ukuran tertentu yang memuat kode pada tab-nya, yang berfungsi sebagai pembatas kelompok dan sekaligus sebagai petunjuk folder yang ada di belakangnya





**Guide**  
 Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip

3. Folder adalah map berupa lipatan karton atau plastik yang dipergunakan untuk menyimpan warkat, ditempatkan di belakang guide. Ada 4 macam folder yaitu :

- \* Brief ordner
- \* Stofmap
- \* Snelhechter
- \* Hanging map / map gantung



Brief ordner    Stofmap    Snelhechter    map Gantung

4. Rak Sortir, berguna untuk memisah – misahkan surat / warkat yang diterima, diproses dikirimkan atau disimpan ke dalam folder masing – masing



**Rak Sortir**

5. Kartu Indeks, yaitu kartu yang didalamnya memuat data tentang warkat yang akan or di simpan, digunakan untuk memudahkan penemuan kembali arsip

Judul Surat	: Andini
Nomor Surat	: 021/ Mrt/07
Tanggal Surat	: 15 Maret 2007
Kode Surat	: KEPEDAWAJAD Cuti



**Alat Sortir**

Alat sortir adalah alat yang digunakan untuk memisahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan, dan disimpan ke dalam folder masing-masing. Alat sortir mempunyai beragam bentuk dan bahan, ada yang berbentuk rak, kotak, bertingkat, dan sebagainya. Alat sortir ini dapat dibuat dari berbagai bahan, misalnya logam, kayu, plastik, atau karton (kertas tebal).

6. Laci kartu indeks, adalah laci tempat menyimpan kartu indeks sesuai urutan abjad





**Stapler**

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas. Menurut bentuknya dibedakan menjadi tiga :

1. Stapler kecil digunakan maksimum 10 lembar kertas.
2. Stapler sedang digunakan 10-20 lembar kertas
3. Stapler besar digunakan lebih dari 20 kertas

### Perforator

*Perforator* adalah alat untuk melubangi kertas/kartu. *Perforator* dibedakan antara lain sebagai berikut.

- Perforator* dengan satu pelubang, digunakan untuk melubangi kartu perpustakaan, papan nama, plastik, dan lain-lain.
- Perforator* dengan dua pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan disimpan dalam *map* *snelhecter* atau *ordner*.
- Perforator* dengan lima pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan ke dalam *ordner*.



### Numerator

*Numerator* adalah alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen. Menurut bentuk dan ukurannya, *numerator* dibedakan menjadi sebagai berikut.

- Numerator* kecil, yaitu *numerator* yang ukuran angkanya kecil dan terdiri dari 4-6 digit.
- Numerator* besar, yaitu *numerator* yang ukuran angkanya lebih besar dan terdiri lebih dari 6 digit.

*Numerator* digerakkan dengan tangan. Cara kerja dan komponennya mekanis. Terdapat pengatur angka rangkap, dan membuat angka secara otomatis dengan cara menekannya. Jika tidak digunakan, *numerator* harus disimpan di tempat tertutup dan kering.

Adapun cara kerja *numerator* adalah sebagai berikut: a) Beri tinta pada bantalan huruf, b) Atur nomor awal, c) Cetak nomor dengan cara menekan tangkai *numeratur*



### Label

Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasanya diletakkan pada bagian *tab* dari sebuah folder/guide. Label terbuat dari bahan kertas sengan berbagai ukuran yang mempunyai perekat pada bagian belakang, sehingga tidak perlu diberi lem lagi ketika ingin menempelkan label pada tempat yang diinginkan..



### Alat Penyimpan Khusus

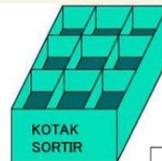
Alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk yang khusus seperti flash disk, CD (compact disk), kaset dsb.

## SISTEM ABJAD

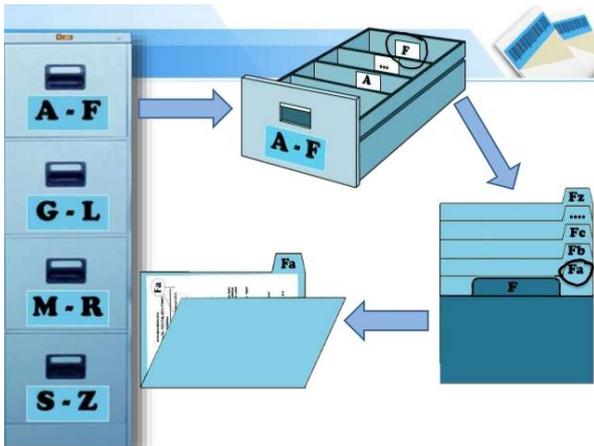
### PERALATAN YANG PERLU DISIAPKAN



## PERALATAN YANG PERLU DISIAPKAN



KARTU INDEKS	
Judul Surat	: Andini
Nomor Surat	: 021/ Mrt/07
Tanggal Surat	: 15 Maret 2007
Kode Surat	: <u>Kepegawalan</u> Cuti



PERATURAN MENGIKONS

- NAMA BARAT**
  - John F Kendy – Kenedy, John F
  - Robert Brown – Brown, Robert
- NAMA INDONESIA**  
( Dengan Marga/Suami)
  - Roni Tambubolon – Tambubolon, Roni
  - Rina Thamrin – Thamrin, Rina
- NAMA PERUSAHAAN**  
( Berbasis Barat)
  - Newmon Company
  - Pondok Indah Mall
- NAMA PERUSAHAAN**  
( Berbasis Indonesia)
  - PT Sinar Jaya – Sinar Jaya, PT
  - Toko Sepatu Bata – Bata, Toko Sepatu

PERATURAN MENGIKONS

NAMA BARAT				
CAPTION	UNIT I	UNIT II	UNIT III	KODE
John F Kendy	Kendy	John	F	Ke
Robert Brown	Brown	Robert	-	Br

NAMA INDONESIA ( Dengan Marga/Suami)				
CAPTION	UNIT I	UNIT II	UNIT III	KODE
Roni Tambubolon	Tambubolon	Roni	-	Ta
Rina Thamrin	Thamrin	Rina	-	Th

PERATURAN MENGIKONS

NAMA PERUSAHAAN (BERBASIS BARAT)				
CAPTION	UNIT I	UNIT II	UNIT III	KODE
Newmon Company	Newmon	Company	-	Ne
Pondok Indah Mall	Pondok	Indah	Mall	Th

NAMA PERUSAHAAN (BERBASIS INDONESIA)				
CAPTION	UNIT I	UNIT II	UNIT III	KODE
PT Sinar Jaya	Sinar	Jaya	PT	Si
Toko Sepatu Bata	Bata	Toko	Sepatu	Ba



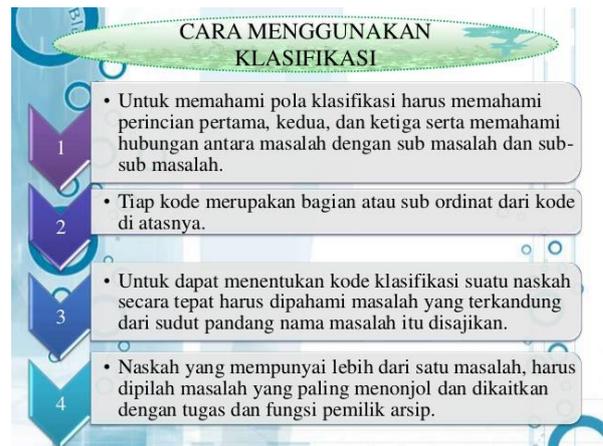
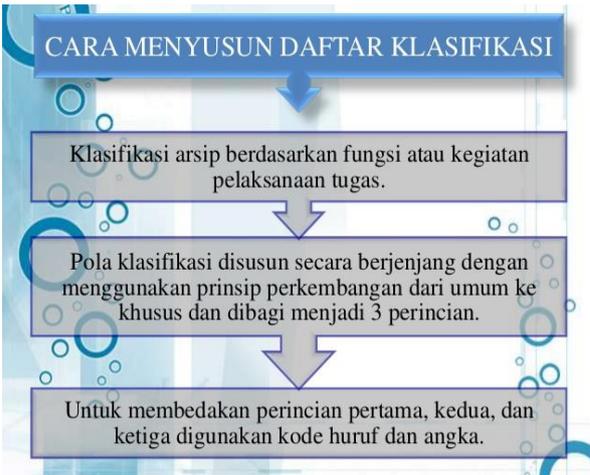
**KELEBIHAN DAN KEKURANGAN**

**Kelebihan**

- Mudah mencari warkat kembali bila perihalnya sudah diketahui
- Judul dan susunannya dapat dikembangkan secara tidak terbatas sesuai kebutuhan

**Kekurangan**

- Sulit mengklasifikasikan surat
- Kurang cocok untuk bermacam jenis surat



### Contoh Penyusunan Daftar Klasifikasi

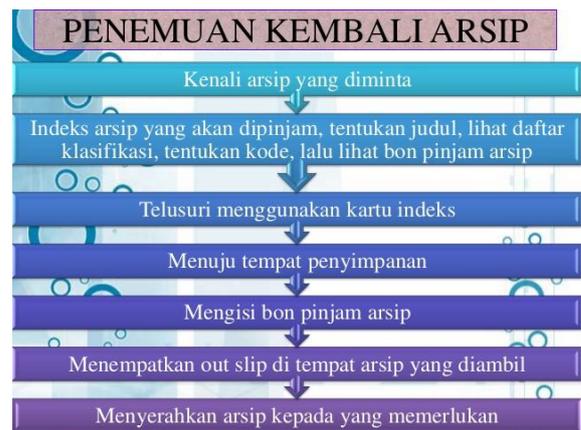
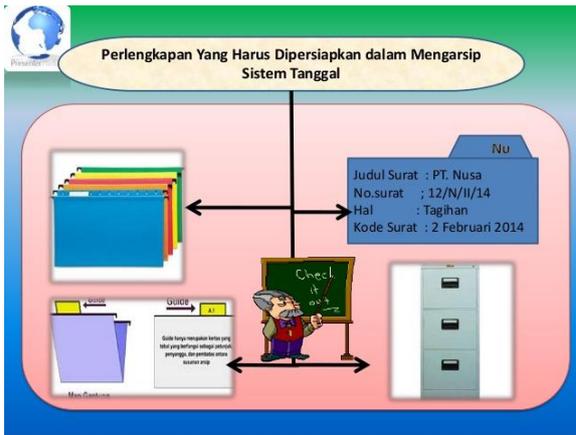
Masalah Utama	Sub Masalah	Sub-sub Masalah
KP : Kepegawaian	KP.01 Pengadaan	KP.01.01 Formasi
		KP.01.02 Lamaran Kerja
		KP.01.03 Test/Ujian
		KP.01.04 Penempatan
	KP.02 Pengangkatan	KP.02.01 Mutasi
		KP.02.02 Kenaikan Pangkat
		KP.02.03 Pindah
KU : Keuangan	KU.01 Upah dan Gaji	KU.01.01 Upah/Gaji Harian
		KU.01.02 Upah/Gaji Mingguan
		KU.01.03 Upah/Gaji Bulanan
	KU.02 Kredit	KU.02.01 Kredit bank
		KU.02.02 Kredit Usaha Kecil
		KU.02.03 Kredit Investasi

**Defenisi Sistem Tanggal**

Sistem Tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan dan tanggal arsip di buat.

### Daftar Klasifikasi Tanggal.

Dalam Sistem Tanggal, sebetulnya tidak perlu di buat suatu daftar klasifikasi karena bagian tanggal sangat sederhana, yaitu hanya terdiri dari 3 bagian saja, yaitu tahun, bulan dan tanggal.



## 2. FOTO-FOTO KEGIATAN

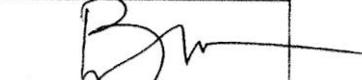
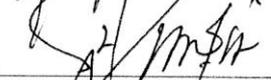
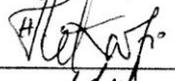
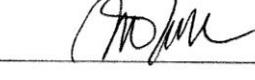






**DAFTAR HADIR PESERTA  
PENYULUHAN PENINGKATAN PELAYANAN ADMINISTRASI DESA  
MELALUI MANAJEMEN KEARSIPAN DESA SEGOROTAMBAK**

**SELASA, 30 JULI 2019**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	H. BAHRUL ULUM, SH.	KADES	
2	Asnah	Kaur pelayanan	
3	MOCH. ISMAN, EF	KESRA.	
4	Ludiyah	kaur. TU.	
5	Anik Mahmudah.	Staf.	
6	Syifaul muhas	Kaur Perencanaan	
7	Heni Furniawati	kaur keuangan	
8	Edi Setiawan	Sekdes	
9	Saiful Arif	Kasi Pemerintahan	
10			
11			
12			
13			
14			
15			



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO  
KECAMATAN SEDATI  
**DESA SEGOROTAMBAK**  
*Jl. Dadapan 1 Nomor 15 Telp. 8916910*

Kode Pos 61253

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 460/ 82 /438.7.5.15/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : **H. BAHRUL ULUM, SH**  
Jabatan : Kepala Desa

Dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : **NIHAYATUS SHOLICHAH, S.Sos, M.AP**  
Jabatan : Ketua  
Bidang Keahlian : Manajemen Kearsipan

N a m a : **Dra. FEDIANTY AGUSTINAH, MM**  
Jabatan : Anggota 1  
Bidang Keahlian : MSDM

N a m a : **IKA DEVY PRAMUDIA, S.SIP, M.Kp**  
Jabatan : Anggota 2  
Bidang Keahlian : Pelayanan Publik

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa orang tersebut diatas benar-benar telah melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat melalui penyuluhan Peningkatan Pelayanan Administrasi Desa Melalui Manajemen Kearsipan di Desa Segorotambak Kecamatan Sedati Kabupaten Sidoarjo pada tanggal 30 Juli 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Sidoarjo, 05 Agustus 2019

**KEPALA DESA SEGOROTAMBAK**



**H. BAHRUL ULUM, SH**