



Archival training for employees of the Sungai Pinang Luar Village Office, Samarinda City

Muhammad Nawawi , **Besse Asniwati, Suminto**

Politeknik Negeri Samarinda, Samarinda, Indonesia

 nawawi@polnes.ac.id

 <https://doi.org/10.31603/ce.6610>

Abstract

Apart from being an organizational asset, properly organized archives are also useful as material for making quick and accurate organizational decisions. The proper implementation of archives can reduce the number of management errors that the organization will make. Human resources, standard archive handling procedures, and archive storage systems are some of the archival issues at the Sungai Pinang Luar Village Office. This training resulted in the management of archives using a problem-based classification system and the recovery of archives using an alphabetical system.

Keywords: *Archives; Procedure; Administration; Decision-making*

Pelatihan Kearsipan Pegawai Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar, Kota Samarinda

Abstrak

Penyelenggaraan kearsipan secara baik dan benar, selain merupakan aset suatu organisasi, juga berguna sebagai bahan pengambilan keputusan organisasi secara cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan secara baik dapat meminimalisir kesalahan manajemen yang akan diambil oleh organisasi. Beberapa permasalahan kearsipan pada Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar adalah SDM, standar prosedur penanganan arsip, dan sistem penyimpanan arsip. Pelatihan ini menghasilkan tata kelola arsip yang bersistem klasifikasi berdasarkan masalah dan dalam proses penemuan kembali arsipnya menggunakan sistem abjad.

Kata Kunci: Arsip; Prosedur; Administrasi; Pengambilan keputusan

1. Pendahuluan

Salah satu jenis pekerjaan yang banyak dilaksanakan di berbagai kantor, baik kantor-kantor pemerintah maupun swasta ialah menyimpan warkat, atau dokumen-dokumen yang disebut arsip. Kearsipan berperan penting dalam administrasi, sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya. Sistem pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi. Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi, ironisnya dewasa ini masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melaksanakan penataan arsip dengan baik, sering kita jumpai arsip-arsip ditumpuk di dalam gudang dan dibiarkan terbelengkalai begitu saja.

Untuk menunjang keberhasilan penerapan sistem kearsipan yang baik dan benar, maka seluruh pegawai diharapkan mengetahui, mempelajari, memahami tentang kearsipan yang digunakan di dalam suatu kantor (baik instansi pemerintah ataupun swasta) itu sendiri, baik itu dalam prosedur penyimpanan sampai dengan penggunaan peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan sehingga pekerjaan kearsipan dalam administrasi dapat berjalan dengan optimal.

Pada mitra memiliki permasalahan yang terkait dengan penanganan arsip antara lain, yaitu SDM yang dimiliki pada bidang administrasi kearsipan relatif masih rendah, perlunya standar prosedur penangan arsip, sistem penyimpanan yang digunakan belum tepat, seringnya kesulitan dalam pencarian arsip dengan cepat dan tepat.

Berdasarkan masalah yang dihadapi mitra saat ini maka dapat dilakukan solusi, yaitu sistem kearsipan yang digunakan oleh Kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar pada bagian Seksi Pengelolaan Arsip adalah sistem klasifikasi berdasarkan masalah dan dalam proses penemuan kembali arsipnya menggunakan sistem abjad dan tidak dikelompokkan dari asal RT.

2. Metode

Kegiatan pelatihan dilaksanakan pada 9 November 2021 di Kelurahan Sungai Pinang Luar, Kota Samarinda yang diikuti oleh 28 peserta. Metode pelaksanaan program pengabdian dilakukan dengan metode ceramah, tanya jawab, demonstrasi, dan praktik.

- a. Ceramah
Metode ceramah digunakan untuk menyampaikan penjelasan kepada peserta tentang materi terkait konsep dan arti penting Sistem Kearsipan
- b. Tanya jawab dan diskusi
Metode tanya jawab dilakukan untuk menggali persoalan yang berhubungan dengan materi ceramah. Selain itu juga terkait kesulitan dan permasalahan-permasalahan yang dihadapi dalam mengetik, serta pemberian solusi untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi.
- c. Praktik sistem kearsipan
Praktik sistem kearsipan dilakukan untuk mengimplementasikan teori-teori yang sudah diperoleh dalam pelatihan kearsipan
- d. Pendampingan
Pendampingan dilakukan pada saat kegiatan dan pasca pelatihan. Pendampingan pada saat kegiatan berlangsung dilakukan untuk mengetahui dan membantu kesulitan yang dialami peserta. Pendampingan pasca pelatihan dimaksudkan untuk mengetahui dan membantu kesulitan yang dialami peserta pasca pelatihan serta meninjau perkembangan keterampilan peserta.

3. Hasil dan Pembahasan

Kegiatan pelatihan diikuti 28 orang peserta pegawai kantor Kelurahan Sungai Pinang Luar, Kota Samarinda. Antusias peserta sangat baik, namun karena keterbatasan peralatan kearsipan sehingga tidak semua sistem dapat dipraktikkan secara optimal. Lebih lanjut, pelatihan kearsipan yang diberikan terkait dengan filling nomor urut dan

sistem wilayah ([Gambar 1](#)). Filing nomor urut, dalam sistem ini arsip-arsip yang dibuat dan diterima diberi kode arsip berdasarkan urutan angka dari yang terendah hingga yang tertinggi yang menunjukkan kode *filing cabinet* atau laci penyimpanan, kode guide atau penyekat, kode folder penyimpanan dan kode file yang telah diarsipkan. Kemudian, untuk sistem wilayah/daerah (geografi) terkait dengan penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah. Arsip-arsip yang akan disimpan, penyusunannya diatur menurut satuan wilayah atau daerah yang menjadi asal surat atau arsip.



[Gambar 1](#). Proses pelatihan kearsipan

Selain itu, tim pengabdian juga memberikan pelatihan terkait pengindeksan arsip. Setelah seluruh nomor kode arsip diindeks, kemudian arsip disimpan dalam laci dengan nomor kode laci seperti dalam unit 1 dan guide diberi kode guide seperti dalam unit 2, diberi kode folder seperti unit 3 dan file/arsip diberi kode seperti unit. Kode indeks ini digunakan untuk mempermudah proses pencarian dokumen. Sebagai contoh, arsip dalam sistem ini atas nama Ahmad Budi terdapat pada kode 01.01.00.00-09RT 01. Kode ini bersistem dengan nama Kepala Keluarga dan asal Kartu Keluarganya (Ahmad Budi RT 01 Kelurahan Sungai Pinang Luar).

Lebih lanjut, pelatihan kearsipan ini juga membutuhkan dukungan sarana dan prasarana yang memadai. Diantaranya adalah (1) filing cabinet atau laci, pada sistem gabungan ini menggunakan 10 laci dan setiap laci ditulis wilayah beserta kodenya, (2) folder yang digunakan sebanyak 5 buah di belakang setiap guide-guide, (3) guide atau penyekat antar folder, guide yang digunakan sebanyak 10 buah pada setiap laci filing cabinet, dan (4) kertas Arsip adalah kertas yang digunakan untuk membungkus file atau berkas yang akan dijadikan arsip. Pada bagian akhir, tim pengabdian juga melakukan pendampingan pasca pelatihan untuk memastikan bahwa pelatihan kearsipan ini memberikan dampak positif atas proses kearsipan di Kelurahan Sungai Pinang Luar, Kota Samarinda ([Gambar 2](#)).



[Gambar 2](#). Peninjauan kearsipan kelurahan

4. Kesimpulan

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dengan baik dan lancar. Para peserta sangat antusias mengikuti pelatihan yang ditunjukkan dengan respon positif selama proses pelatihan sehingga komunikasi menjadi sangat efektif. Peserta juga telah meningkat pengetahuan dan keterampilannya terkait sistem kearsipan. Disarankan kepada semua peserta yang telah mengikuti pelatihan sistem kearsipan agar tetap konsisten dan terus menggunakan sistem kearsipan yang telah dipelajari, yang pada akhirnya dapat meningkatkan semangat dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Acknowledgement

Ucapan terima kasih kepada Kepala Kelurahan Sungai Pinang Luar dan staf serta masyarakat di wilayah Sungai Pinang Luar yang telah berpartisipasi dan ikut andil dalam pelaksanaan pelatihan kearsipan ini.



This work is licensed under a Creative Commons Attribution Non-Commercial 4.0 International License
