

## PELATIHAN KEARSIPAN PEGAWAI KANTOR KECAMATAN SUNGAI KUNJANG KOTA SAMARINDA

Muhammad Nawawi <sup>1)</sup>, Muhtar Sehe <sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Samarinda, Samarinda

### ABSTRACT

Archive plays an important role in administration, as a memory center and source of information in the context of planning, analyzing, formulating policies, making decisions, making reports, assessing, controlling and being accountable as precisely as possible. Partners have problems related to file handling at the District Office Sungai Kunjang, among others: Human resources in the field of archival administration are still relatively low.

The need for standard procedures for handling archives, the storage system used is not precise and often has difficulty in finding records quickly and precisely. The systems used in this archive storage system are using the system is Filing by Serial Number and System Region (area/geography). The following is the layout of Filing by Serial Number and System. Based on the results of the training, it shows the level of motivation, desire, and enthusiasm of the training participants in participating in training activities

**Keywords:** *Filing, Training, Record Management*

### 1. PENDAHULUAN

Kearsipan berperan penting dalam administrasi sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian, dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya. Dalam perusahaan dan instansi yang mengelola data menjadi arsip adalah bagian administrasi, sebab arsip adalah hasil dari kegiatan administrasi. Karena pekerjaan administrasi berada pada setiap unit kerja perkantoran, maka pekerjaan arsip akan berada pada setiap unit kerja. Selain sebagai hasil pekerjaan administrasi, arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan administrasi. Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi, ironisnya dewasa ini masih banyak kantor pemerintah maupun swasta yang belum melaksanakan penataan arsip dengan baik, sering kita jumpai arsip-arsip ditumpuk di dalam gudang dan dibiarkan terbungkalai begitu saja. Hal inilah yang menjadikan penerapan suatu sistem kearsipan pada suatu instansi menjadi tidak optimal terlebih lagi karena jika dilakukan proses pencarian kembali akan sangat menyulitkan bagi pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap arsip tersebut.

Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor belum melakukan penataan arsip-arsip sebagaimana mestinya karena tidak tersedianya tenaga atau pegawai yang ahli di dalam bidang kearsipan dan penggunaan fasilitas yang tidak maksimal serta kurangnya kesadaran dari para pegawai khususnya bagian administrasi dan juga pihak pimpinan kantor akan pentingnya arsip di dalam administrasi menyebabkan pekerjaan administrasi menjadi tidak optimal.

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, baik dalam prosedur penyimpanan sampai dengan penggunaan peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan kearsipan sehingga pekerjaan kearsipan dalam administrasi dapat berjalan dengan optimal.

Menyadari betapa pentingnya peranan sistem kearsipan bagi kelancaran kegiatan administrasi suatu organisasi, maka Kantor Kecamatan Sungai Kunjang, Kota Samarinda, tertarik untuk bekerja sama dan bermitra dengan LP3M Politeknik Negeri Samarinda untuk mengadakan Pelatihan Kearsipan di lingkungan kantor Kecamatan Sungai Kunjang Samarinda.

Mitra memiliki permasalahan yang terkait dengan penanganan arsip pada Kantor Kecamatan Sungai Kunjang antara lain: 1) SDM yang dimiliki pada bidang administrasi kearsipan relatif masih rendah, 2) Perlunya standar prosedur penanganan arsip, 3) Sistem penyimpanan yang digunakan belum tepat, serta 4) Seringnya kesulitan dalam pencarian arsip dengan cepat dan tepat.

---

<sup>1)</sup>Korespondensi penulis: Muhammad Nawawi, Telp.0811582499, mnawawisibali@gmail.com

Berdasarkan masalah yang dihadapi mitra saat ini maka dapat diberikan solusi berupa Sistem Kearsipan yang digunakan oleh Kantor Kecamatan Sungai Kunjang pada bagian Seksi Pengelolaan Arsip adalah sistem klasifikasi berdasarkan masalah dan dalam proses penemuan kembali arsipnya menggunakan sistem abjad.

Penerapan sistem kearsipan berdasarkan kenyataan yang ada pada Kantor Kecamatan Sungai Kunjang Samarinda khususnya bagian Seksi Pengelolaan Arsip yang telah diutarakan di atas bahwa penerapan sistem kearsipan pada bagian Seksi Pengelolaan Arsip dalam mengoptimalkan pekerjaan administrasi dilakukan dengan cara arsip-arsip yang berupa Kartu Keluarga (KK) disimpan dalam map/folder yang memuat 20 arsip lalu dimasukkan kedalam kotak arsip. Kartu Keluarga disusun berdasarkan nomor urut abjad nama Kepala Keluarga, dari nomor yang terkecil sampai yang terbesar. Contohnya : KK Ahmad Budi arsip dengan nomor urut 1, kemudian Amir Nasution arsip dengan nomor urut 2, KK Budi dengan nomor urut arsip 3 dan seterusnya. Lalu disusun dalam rak arsip sehingga dalam penyimpanan memerlukan banyak kotak arsip. Akibat banyaknya kotak arsip yang diperlukan, ruangan yang dibutuhkan juga luas. Banyaknya Kartu Keluarga dari berbagai RT di Kecamatan Sungai Kunjang Samarinda diarsipkan oleh Kantor Kecamatan Sungai Kunjang Samarinda, tetapi dalam pelaksanaannya sistem penyimpanan yang digunakan belumlah optimal karena dalam penemuan kembali arsip mengalami kesulitan, jika nama Kepala Keluarga pada Kartu Keluarga tersebut ada yang sama dan lebih dari satu orang, maka dalam pencariannya menggunakan kode map/folder yang memuat nama yang sama tanpa diketahui wilayah asal KK tersebut sehingga hal ini akan membutuhkan waktu yang lama untuk proses penemuan kembali arsip. Contohnya data Kartu Keluarga atas nama Amir Nasution sebanyak empat orang, maka dalam pencarian menggunakan sistem kode-kode yang harus dicari seperti 27432, 27455, 27478 dan 27486.

Untuk mengatasi hal tersebut, maka solusi atau pemikiran yang ditawarkan dalam pelatihan ini, yaitu: Dilihat bahwa pemilik Kartu Keluarga berasal dari berbagai RT di Kecamatan Sungai Kunjang Samarinda, dimana memerlukan sistem kearsipan yang lebih optimal dalam penemuan kembali arsip, maka untuk menyimpan arsip Kartu Keluarga sebaiknya bagian Seksi Pengelolaan Arsip menggunakan sistem nomor urut yang digabungkan dengan sistem wilayah (daerah/geografi), tujuannya agar lebih mudah dalam hal penyimpanan dan penemuan kembali arsip, karena kode lacinya sudah disesuaikan dengan wilayah asal Kartu Keluarga tersebut, sehingga bila ada nama Kepala Keluarga yang sama, maka dapat dilihat dari kode arsip yang menunjukkan wilayah ataupun alamat kepala keluarga serta nomor urut file yang dicari, sehingga akan lebih mudah bila dilakukan proses pencarian dan penemuan kembali.

Oleh karena dalam pelatihan kearsipan ini akan dilakukan: 1) Filing nomor urut, dalam sistem ini arsip-arsip yang dibuat dan diterima suatu organisasi 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, dan 2) Sistem wilayah/daerah (geografi) adalah suatu sistem 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.

## 2. PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Metode pelaksanaan pelatihan merupakan cara dan teknik yang digunakan dalam pelatihan sesuai dengan tujuan pelatihan. Sejumlah alternatif dipilih dan digunakan sesuai dengan kebutuhan pelaksana kegiatan yang dilakukan oleh instruktur/narasumber. Adapun yang dimaksud dengan penerapan sistem kearsipan adalah suatu pelaksanaan jaringan kerja yang saling berhubungan dan berkumpul bersama untuk melakukan kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Sistem kearsipan yang dibahas dalam artikel ini yaitu: Filing menurut nomor urut (*serial numeric filing*), yaitu arsip yang diberi nomor urut dari yang terendah sampai yang tertinggi.

Selanjutnya, data yang diperlukan adalah Struktur organisasi Kantor Kecamatan Sungai Kunjang Kecamatan Sungai Kunjang Samarinda, Layout sistem penyimpanan arsip pada Kantor Kecamatan Sungai Kunjang Kecamatan Sungai Kunjang Samarinda, serta Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Arsip. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam pelatihan ini adalah sebagai berikut:

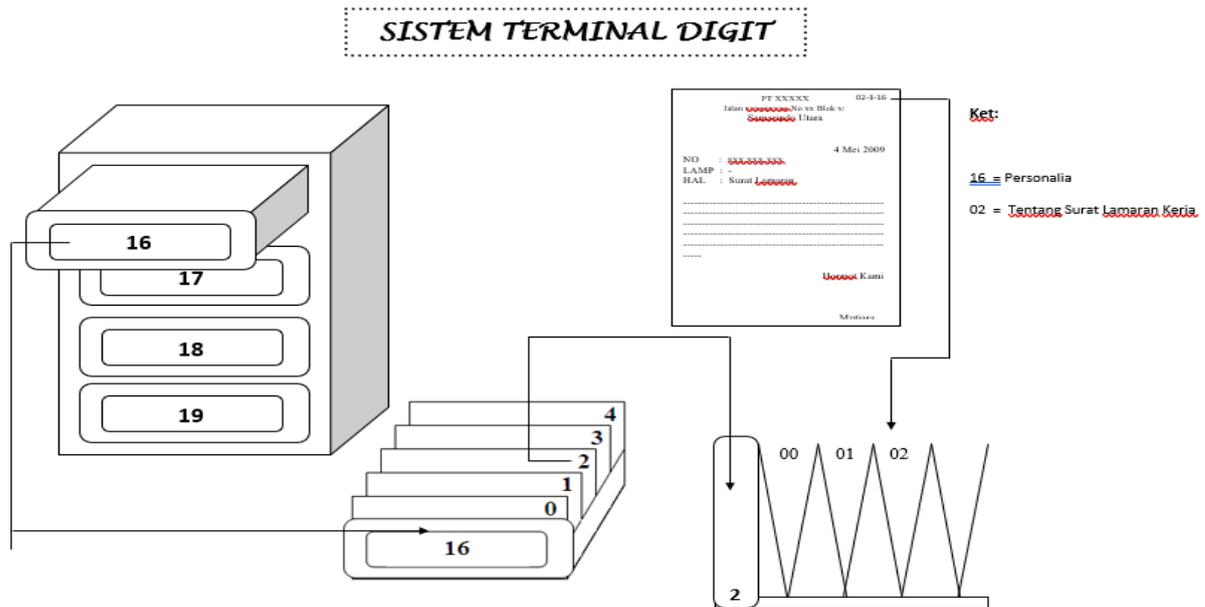
- 1) Dokumentasi yaitu pengumpulan data dengan cara melihat dokumen-dokumen/arsip-arsip yang ditangani oleh masing-masing unit kerja.
- 2) Interview yaitu pengumpulan data dengan cara tanya jawab langsung dengan sumber informasi, tentang hal-hal yang berkaitan dengan penyimpanan arsip.
- 3) Studi Pustaka sebagai bahan pendukung dalam pelatihan ini untuk memperoleh dan mencari informasi buku-buku literatur perpustakaan.

Pada kegiatan ini, alat yang digunakan meliputi:

- 1) *Filing cabinet* atau laci. Pada sistem gabungan ini menggunakan 10 laci dan setiap laci ditulis wilayah beserta kodenya.
- 2) Folder yang digunakan sebanyak lima buah di belakang setiap guide-guide.
- 3) Guide atau penyekat antar folder. Guide yang digunakan sebanyak 10 buah pada setiap laci *filing cabinet*.
- 4) Kertas Arsip adalah kertas yang digunakan untuk membungkus file atau berkas yang akan dijadikan arsip.

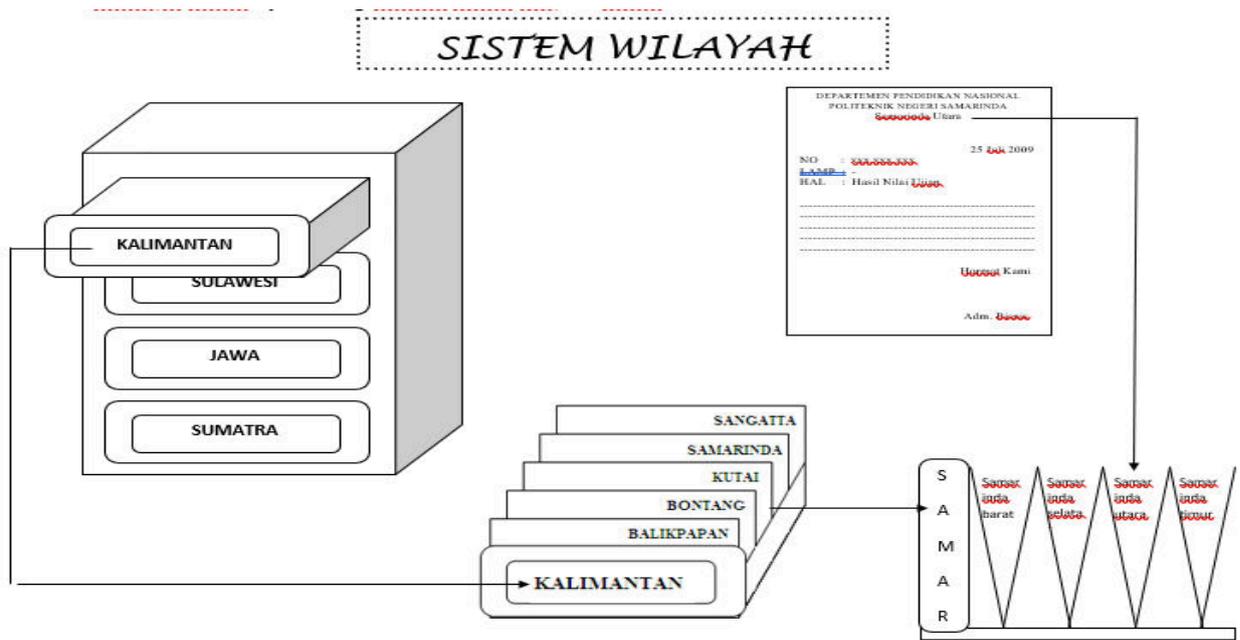
Sistem kearsipan yang digunakan dalam sistem penyimpanan arsip ini adalah menggunakan dua jenis sistem sebagaimana ditunjukkan pada gambar 1 dan gambar 2.

1. *Filing* Menurut Nomor Urut



Gambar 1. *Filing* Menurut Nomor Urut

2. Sistem Wilayah (daerah/geografi)



Gambar 2 *Filing* Menurut Nomor Urut dan Sistem

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelatihan diselenggarakan pada hari Jum'at dan Sabtu, tanggal 9 dan 10 Oktober 2020. Kegiatan pelatihan ini diikuti 16 orang peserta pegawai kantor Kecamatan Sungai Kunjang Samarinda. Antusias peserta sangat baik, namun karena keterbatasan peralatan kearsipan sehingga tidak semua sistem dapat dipraktikkan secara optimal. Para peserta sangat antusias dan penuh motivasi mengikuti pelatihan ini apalagi didampingi langsung oleh pimpinannya yaitu Sekretaris Camat Bapak Aditya.

Tabel 1. Daftar Nama Peserta Pelatihan Kearsipan

No	Nama	HP	Jabatan
1	Aditya	081347313001	Sekretaris Camat
2	Ohani Rizaldi	081255557335	Staf Ekobang
3	Tiara Mawahdah Juliawati	08125777515	Staf Pemerintahan
4	Arfiah, ZA	08195013880	Adm. Umum
5	Nur Irwansyah, SE.,MM.	081253544888	Kasi Ekobang
6	Nor Fitriani	085347761300	Kasi Kesra
7	Hj. Roudah, S.Sos	08125526536	Staf Kesra
8	Syaiful Bahri	081254393735	Petugas Ukur
9	Abdul Syahid	082229116936	Staf Ekobang
10	Marlinawati	08125830041	Bendahara Barang
11	Muthia Sari, ST	081346513262	Staf
12	Devi Dwi Agusthera	081390196780	Staf Ekobang
13	Deasy Khairunnisa	082251365333	Staf Kesra
14	Ade Rizky Hanafiah	082221368846	Staf Kesra
15	Norwansyah.	081222602076	Pengelola Data
16	Niken Sulastri, A.Md		Pengelola Keuangan

Berdasarkan hasil pelatihan menunjukkan besarnya tingkat motivasi, keinginan, dan antusias peserta pelatihan dalam mengikuti kegiatan pelatihan selama dua hari. Dari hasil pelatihan dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Penilaian pertama dilakukan dan ditemukan bahwa tingkat persentase terbesar ada pada nilai motivasi yaitu sebesar 30%, dan urutan peringkat kedua dari tiga kelompok penilaian tersebut adalah antusias sebesar 28%, sementara keinginan sebesar 27%. Hal ini lebih disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya adalah faktor psikologi seseorang.
- 2) Penilaian kedua ditemukan adalah tingkat persentase terbesar ada pada nilai antusias sebesar 32%, posisi kedua adalah keinginan sebesar 30%, sedangkan motivasi menduduki peringkat terakhir, yaitu sebesar 25%. Hal ini, juga disebabkan pada faktor psikologi seseorang sangat berbeda-beda satu dengan lainnya.
- 3) Penilaian ketiga ditemukan ada pada indikator motivasi, karena memiliki nilai tertinggi sebesar 45%. Selanjutnya posisi kedua ditempati oleh antusias, karena memiliki skor kedua setelah motivasi, yaitu sebesar 40%. Hal ini, juga dapat dipengaruhi oleh faktor psikologi seseorang, dan nilai yang paling terendah adalah tingkat keinginan peserta sebesar 33%.

Kondisi merupakan suatu keadaan yang menunjukkan berbagai dimensi penilaian yang bersifat luas dan menyeluruh. Selanjutnya kondisi, juga dapat diartikan sebagai suatu keadaan yang menunjukkan peristiwa yang dapat dilihat oleh panca indra manusia. Hari pertama kegiatan pelatihan dibuka oleh Sekretaris Camat Kantor Kecamatan Sungai Kunjang Kota Samarinda yaitu Bapak Aditya.

### 4. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pelatihan kearsipan yang telah dilakukan selama dua hari maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pekerjaan administrasi khususnya penanganan Kartu Keluarga pada Kantor Kecamatan Sungai Kunjang Samarinda perlu dilakukan perbaikan sistem penyimpanan arsipnya karena sistem yang ada sekarang menggunakan Sistem Klasifikasi Masalah tanpa menyebutkan asal wilayah Kartu Keluarga sehingga sulit jika dilakukan pencarian kembali.
2. Peralatan yang digunakan untuk menyimpan Kartu Keluarga pada Kantor Kecamatan Sungai Kunjang Samarinda belum lengkap karena hanya menggunakan kotak arsip, folder, dan rak arsip.

3. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam proses penyimpanan perlu dikembangkan atau dikombinasikan serta disesuaikan dengan jumlah volume dan jenis arsip yang akan disimpan.

## 5. DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan Nasional (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Balai Pustaka, Jakarta.
- Departemen Pendidikan Nasional (2009). 'Modul 1 Pengertian Sistem & Analisis Sistem'. Modul 1. <http://media.diknas.go.id/media/document/1075.pdf>.
- Amsyah, Zulkifli. 1990. *Manajemen Kearsipan*. PT Gramedia Pustaka Umum, Jakarta.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara, Jakarta.
- Handoko, T.Hani. 2009. *Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Kantor Dinas dan Kebudayaan*. TA Ermin Kartiandari. <http://digilib.unnes.ac.id/gsd/collect/skripsi/index/assoc/HASH4616.dir/doc.pdf>.
- Hasugian, Jonner. 2009. *Pengantar Kearsipan*. Universitas Sumut. <http://www.arsipjatim.go.id/Jonner+Hasugian/Pengantar+Kearsipan.pdf>
- Maulana, M. N. 1996. *Administrasi Kearsipan*. Bharata, Jakarta.
- Mulyono Sularso, dkk. 1985. *Dasar-dasar Kearsipan*. Liberty, Yogyakarta.
- Poerwadarminta, W. J. S. 2002. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka, Jakarta.
- Sugiarto, 2009. *Pengertian Optimal*. Jakarta. <http://grahacendikia.files.wordpress.com>.
- Sugiarto, Agus dan Teguh, Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Gava Media, Yogyakarta.
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan Jilid I dan 2*. Kanisius, Jakarta.
- Widjaja, Ig. 1993, *Administrasi Kearsipan (Suatu Pengantar)*, PT Raja Grafindo, Jakarta.

## 6. UCAPAN TERIMA KASIH

Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat di Kantor Kecamatan Sungai Kunjang Samarinda ini berjalan dengan baik salah satunya adanya dukungan dari Institusi yakni Politeknik Negeri Samarinda. Kami sebagai Dosen selaku pelatih pada kegiatan ini mengucapkan terima kasih atas partisipasi dan dukungan penuh dari Politeknik Negeri Samarinda khususnya Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat serta Camat Sungai Kunjang dan seluruh peserta pelatihan.