



# MODUL

**MANAJEMEN KEARSIPAN PKK DI KELURAHAN BANDARHARJO,  
KECAMATAN SEMARANG UTARA, KOTA SEMARANG**



**Disusun Oleh:**

**Dra. Hesti Lestari, MS.**

**Dr. Kismartini, M.Si.**

**Dra. Dewi Rostyaningsih, M.Si.**

**DEPARTEMEN ADMINISTRASI PUBLIK  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

**2020**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan Puji syukur kehadirat Tuhan YME, atas Berkat Rahmat dan KaruniaNya. Kami dapat menyelesaikan modul untuk pengabdian kepada masyarakat yang berjudul “Manajemen Kearsipan PKK di Kelurahan Bandarharjo, Kecamatan Semarang Utara, Kota Semarang”. Pengabdian kepada Masyarakat ini merupakan perwujudan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh civitas akademika Departemen Administrasi Publik.

Di dalam sistem administrasi pemerintahan, manajemen kearsipan memiliki posisi dan peran yang strategis. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang diperlukan bagi setiap organisasi. Oleh karena itu, modul ini disusun untuk memberikan pengetahuan manajemen kearsipan agar terorganisir dengan baik.

Penyusunan modul ini dapat terwujud berkat kerja sama dan partisipasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini perkenankanlah kami menyampaikan terima kasih kepada :

1. Rektor Universitas Diponegoro;
2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro;
3. Ketua Departemen Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro;
4. Pihak Kelurahan Bandarharjo Kecamatan Semarang Utara Kota Semarang;
5. Berbagai pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu yang telah membantu penyusunan modul ini.

Akhir kata, semoga modul yang disajikan dapat bermanfaat bagi masyarakat Kelurahan Bandarharjo Kecamatan Semarang Utara Kota Semarang.

Semarang, 12 November 2020

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iii</b>
<b>BAB I ARSIP.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Pengertian Arsip.....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Pengertian Kearsipan.....</b>	<b>1</b>
<b>1.3 Jenis-Jenis Arsip.....</b>	<b>2</b>
<b>1.4 Pengorganisasian Arsip.....</b>	<b>3</b>
<b>1.5 Sistem Penyimpanan Arsip.....</b>	<b>4</b>
<b>1.6 Pengelolaan Arsip.....</b>	<b>5</b>
<b>BAB II PENERAPAN PENYIMPANAN ARSIP SECARA ELEKTRONIK .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Pengambilan Data PKK Secara Digital Menggunakan <i>Google Form</i>         Melalui Android.....</b>	<b>7</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>12</b>

# BAB I

## ARSIP

### 1.1 Pengertian Arsip

Kegiatan organisasi berkaitan erat dengan kegiatan pengelolaan arsip. Arsip merupakan salah satu sumber data suatu organisasi yang perlu dikelola dengan baik agar mempunyai nilai guna terhadap organisasi tersebut. Arsip sering kali menjadi hal yang kurang diperhatikan dalam suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang kurang baik akan menghambat kegiatan pokok suatu organisasi. Menurut Thomas Wiyasa (2003: 43), arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan yang selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi *archeon*. *Arche* artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilan. Sedangkan *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan *archeon* berarti Balai Kota. Arsip yang dikemukakan oleh Thomas Wiyasa (2003: 43) tersebut merupakan pengertian arsip secara Etimologi, sedangkan pengertian arsip menurut The Liang Gie (2009: 118), “Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Menurut Zulkifli Amsyah (2003: 16), arsip adalah Setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, micro film*), media komputer, kertas *photo copy*, dan lain-lain.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat tepat dan lengkap yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

### 1.2 Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu bentuk kegiatan pengelolaan terhadap warkat atau arsip. Kearsipan dilakukan agar arsip yang ada dalam suatu organisasi dapat terkelola dengan baik. Pengelolaan terhadap arsip perlu dilakukan sesuai prosedur agar arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali bila suatu saat dibutuhkan. Kearsipan menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 3) adalah dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sependapat dengan pendapat Teguh Wahyono, menurut Dewi

Anggrawati (2005: 18), Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya.

Menurut Basir Barthos (2013:2), kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip mulai dari pengumpulan hingga penyingkirannya. Pengelolaan tersebut bertujuan agar arsip mudah diketemukan kembali apabila dibutuhkan oleh organisasi.

### **1.3 Jenis-Jenis Arsip**

Menurut Mulyono, dkk (2011: 7-8), arsip dibedakan menjadi dalam beberapa jenis seperti berikut:

1. Arsip aktif (dinamis aktif), yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu, arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tatacara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang. Di unit pengolah ini kehilangan atau kerusakan arsip sering terjadi.
2. Arsip inaktif (dinamis aktif), yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam penyelenggaraan kegiatan. Arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk diusut. Dalam penyusutan akan ditentukan puak (kelompok) arsip yang segera dihapus dan puak arsip yang harus disimpan terus (abadi).
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (UU No. 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 3).
4. Arsip Statis, arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah

diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI/dan atau Lembaga Kearsipan (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 7).

Amsyah (2005: 3-4) menyebutkan bahwa terdapat dua jenis arsip jika ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan, yaitu:

1. Arsip Otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
2. Arsip tidak Otentik, adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa fotokopi, film, mikrofilm, keluaran (*output/print-out*) komputer, dan media komputer seperti disket dan sebagainya.

#### **1.4 Pengorganisasian Arsip**

Pengorganisasian arsip pada dasarnya digunakan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan kegiatan pengurusan surat yang disesuaikan dengan kedudukan unit kerja dalam suatu kantor atau organisasi. Menurut Mulyono (2011: 41), dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal beberapa asas penyimpanan, yaitu sentralisasi, dan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi. Menurut Sedarmayanti (2003: 21-23), dalam penyimpanan arsip dikenal tiga asas pengorganisasian, yaitu:

1. Azaz Sentralisasi, adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. jadi unit-unit tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Azaz ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus, atau spesifik.
2. Azaz Desentralisasi, adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azaz ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.
3. Azaz Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi, adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azaz Sentralisasi dan Desentralisasi. Azaz ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada azaz Sentralisasi atau azaz Desentralisasi.

## 1.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2005: 71), sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Arsip sebagai alat pengingat bagi organisasi maupun pimpinan secara pribadi pada dasarnya harus diatur dan dipelihara dengan baik agar pada saat penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah. Kegiatan yang dilakukan agar arsip penyimpanan arsip tertata dengan baik ialah dengan menggunakan sistem penyimpanan yang tepat.

Menurut Sedarmayanti (2003 : 70-76) dikenal 5 macam sistem penataan arsip, yaitu sebagai berikut:

### 1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad yaitu:

- 1) Faham peraturan mengindeks
- 2) Menyiapkan lembar tunjuk silang,
- 3) Menyiapkan peralatan arsip .

### 2. Sistem Masalah/Perihal (*Subject Filing System*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Untuk dapat melaksanakan penataan arsip berdasarkan sistem masalah, maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subyek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks. Oleh sebab itu dalam penataan arsip berdasarkan sistem masalah, perlu dipersiapkan lebih dulu daftar indeks. Daftar indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor/organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah. Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah yaitu menyusun daftar indeks, menyiapkan kartu indeks, penyiapan peralatan arsip.

### 3. Sistem Nomor ( *Numerical Filing System* )

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu. Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor adalah sebagai berikut:

- 1) Menyusun pola klasifikasi arsip
- 2) Menyiapkan peralatan arsip

### 4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu ( *Chronological Filing System* )

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat). Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya, surat atau berkas yang di file tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya. Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal yaitu:

- 1) Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun
- 2) Menyiapkan peralatan arsip

### 5. Sistem Wilayah/Daerah ( *Regional / Geographical Filing System* )

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan lebih lanjut, misalnya dikembangkan untuk nama-nama dari para langganan atau nasabah yang ada di masing-masing tempat (lokasi) tersebut dan seterusnya (tergantung atau sesuai kebutuhan). Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah antara lain:

- 1) Menentukan pengelompokkan daerah/wilayah
- 2) Menyiapkan peralatan arsip

## **1.6 Pengelolaan Arsip**

Arsip perlu dikelola dengan baik dan sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip yang benar. Tujuannya adalah agar fungsi arsip tidak hilang dan keberadaan serta kondisi arsip juga lebih awet. Selain itu juga agar pada saat pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat. Mengenai pengelolaan arsip ada beberapa ketentuan, yaitu:



### 1. Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat

Arsip perlu disimpan dengan menggunakan sistem yang tepat. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar memudahkan dalam pekerjaan penyimpanan arsip, dan juga agar pada saat diperlukan, arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip pada setiap organisasi dapat berbeda-beda, tergantung kebutuhan, jumlah arsip, kemampuan, dan faktor-faktor lain.

### 2. Fasilitas kearsipan

Fasilitas kearsipan adalah hal-hal yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. Fasilitas kearsipan sangat bergantung pada sistem penyimpanan arsip yang dianut. Dengan demikian diupayakan agar fasilitas kearsipan disesuaikan dengan kebutuhan agar efisien. Fasilitas kearsipan berkaitan dengan beberapa hal berikut:

- a. Mesin kantor
- b. Perabot
- c. Peralatan
- d. Korespondensi
- e. Perlengkapan kantor.

### 3. Petugas kearsipan

Petugas kearsipan adalah orang-orang atau pihak-pihak yang menangani arsip. Sesuai ketentuan, petugas kearsipan seharusnya adalah orang yang profesional, memiliki pemahaman yang cukup tentang arsip dan sistem kearsipan, serta memiliki ide kreatif sehingga pengelolaan arsip dapat sistematis. Untuk menjadi petugas kearsipan perlu mempertimbangkan hal-hal berikut:

- a. Pengetahuan
- b. Keterampilan
- c. Kepribadian.

### 4. Lingkungan kerja

Lingkungan kerja kearsipan adalah tempat atau ruang yang akan digunakan untuk penyimpanan arsip. Beberapa hal yang berkaitan dengan lingkungan antara lain: udara, suara, cahaya, kebersihan lingkungan, dan keamanan. Lingkungan kerja berkaitan dengan:

- a. Cahaya
- b. Suhu
- c. Kebersihan
- d. Keamanan.

## BAB II

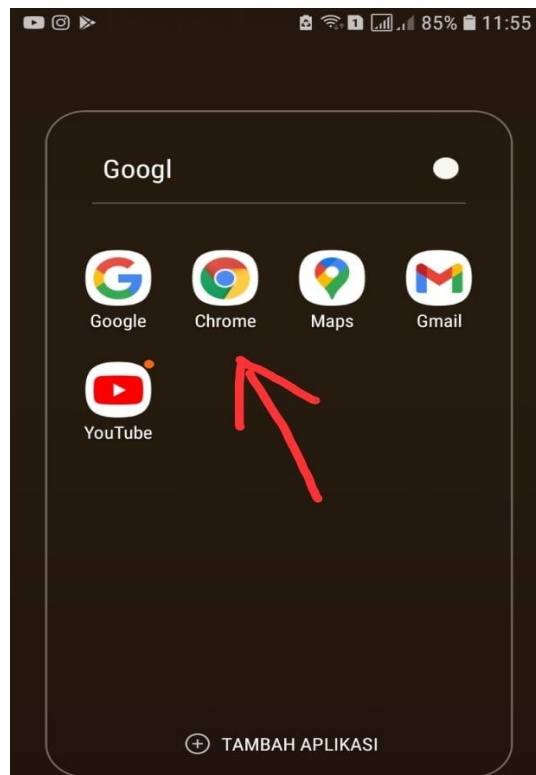
### PENERAPAN PENYIMPANAN ARSIP SECARA ELEKTRONIK

#### 2.1 Pengambilan Data PKK Secara Digital Menggunakan *Google Form* Melalui Android

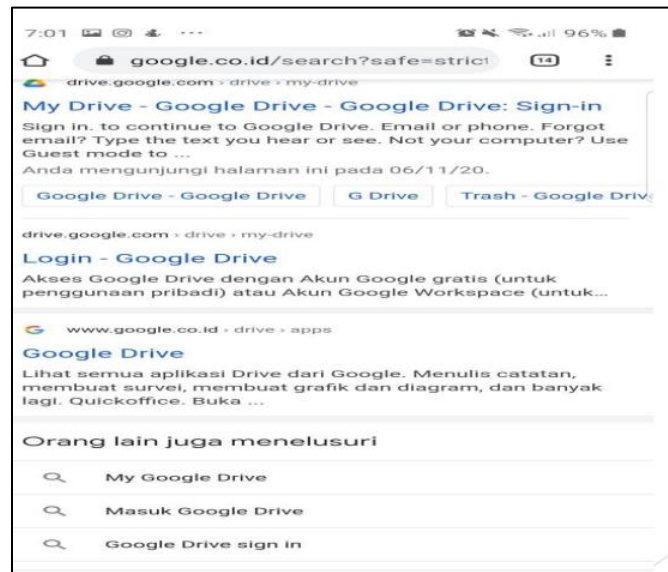
Salah satu penerapan penyimpanan arsip secara elektronik yaitu pengambilan data PKK secara digital menggunakan *Google Forms* melalui android.. Dengan adanya *Google Forms*, proses pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan tidak memakan waktu lama. Arsip dokumen atau surat yang selama ini sulit untuk ditemukan kembali apabila dibutuhkan, menjadi semakin mudah untuk penemuan kembalinya dengan adanya aplikasi *Google Forms* tersebut.

Langkah – langkah pengambilan data PKK secara digital menggunakan *Google Form* melalui android adalah sebagai berikut :

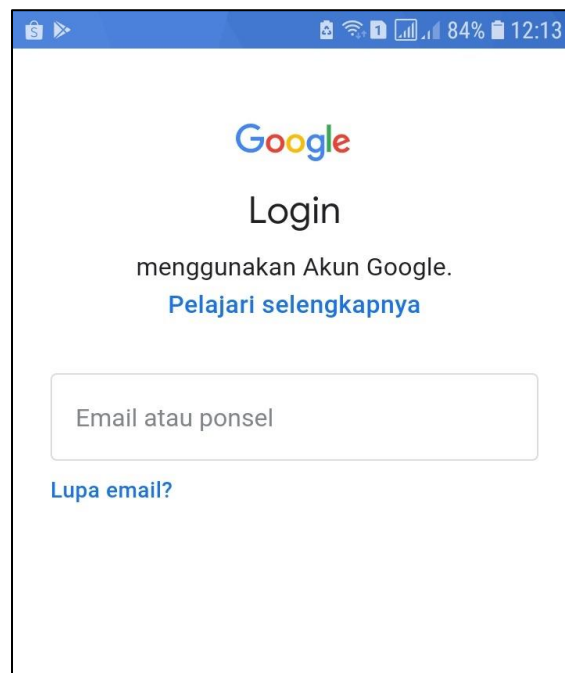
1. Di ponsel atau tablet android, buka browser web seluler, seperti *Chrome*.



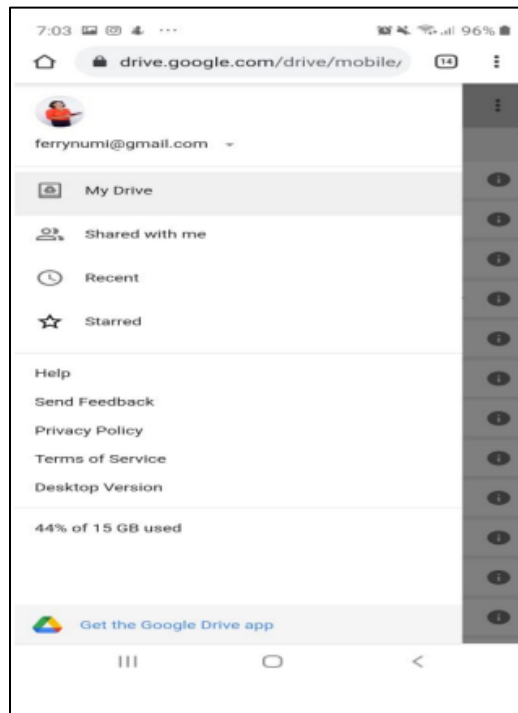
2. Kunjungi Google Drive di <http://drive.google.com/>.



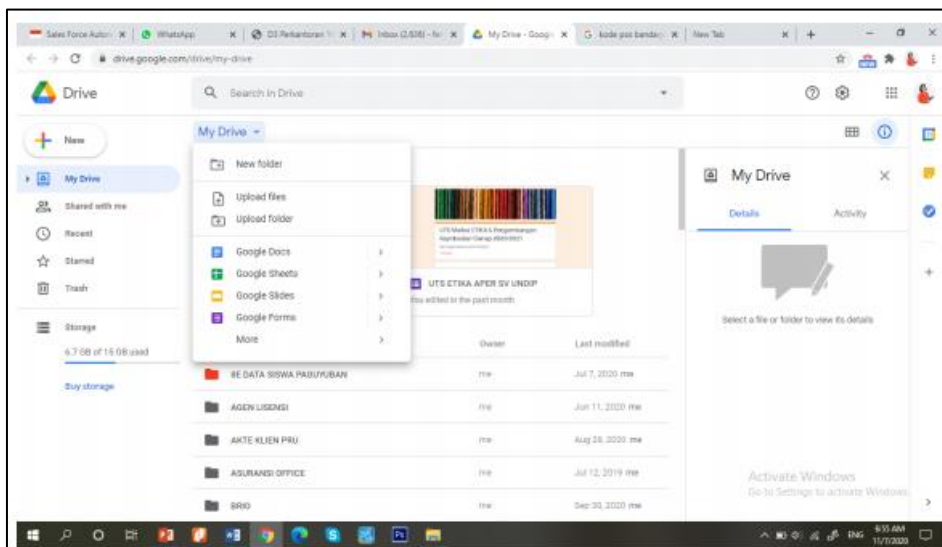
3. Setelah itu, login dengan akun gmail atau google.



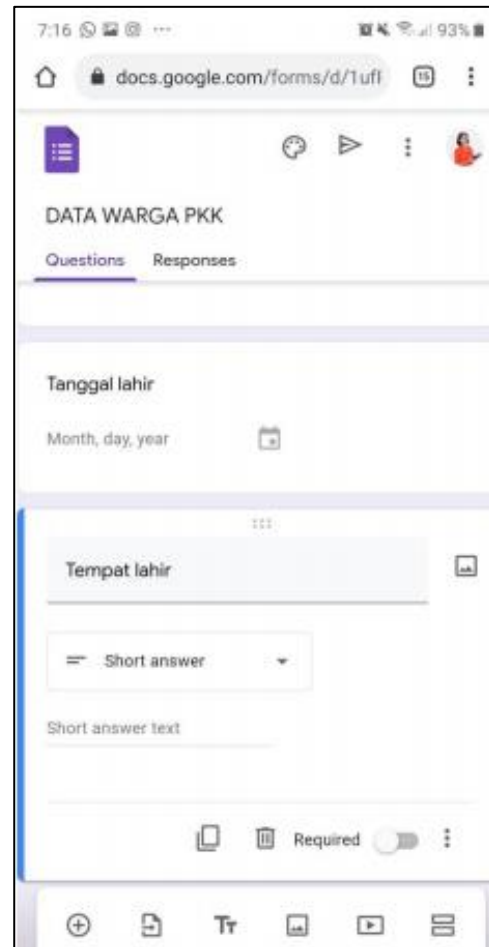
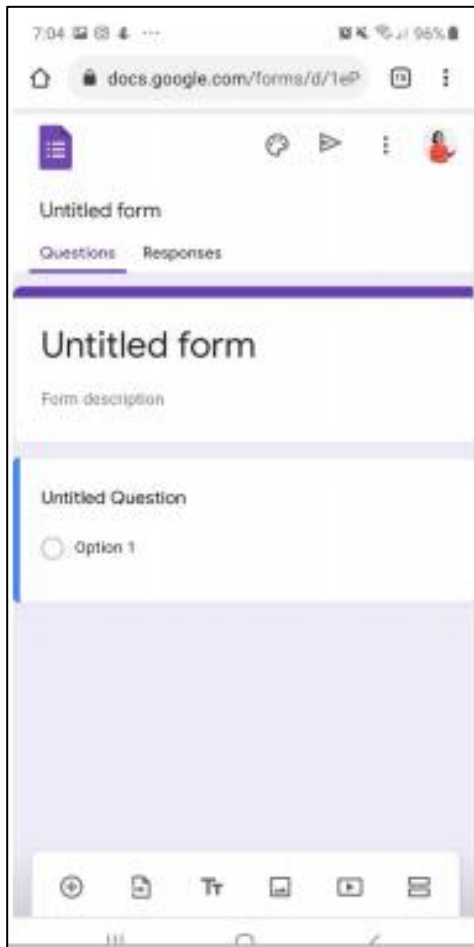
4. Klik desktop version.



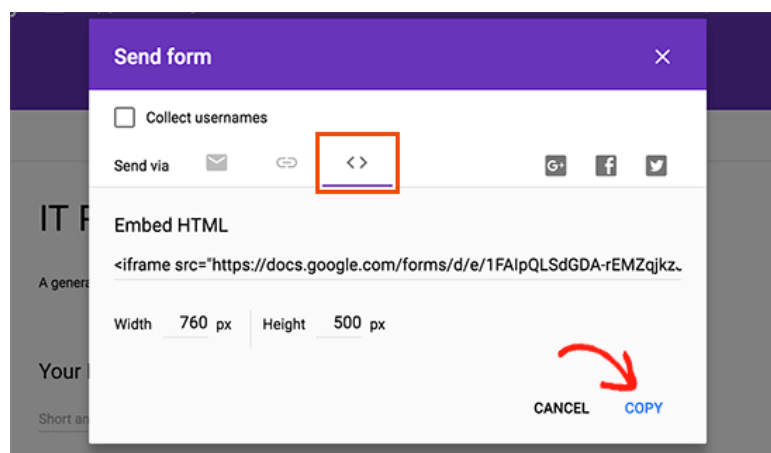
5. Kemudian, klik tombol Baru dan pilih menu *Google Form*.



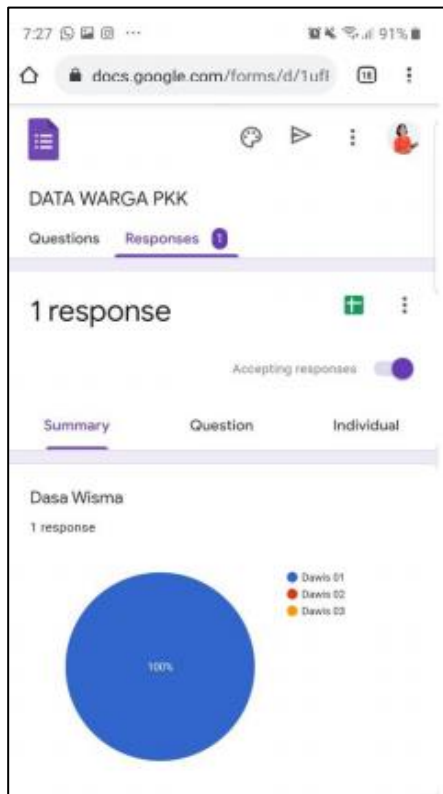
6. Buat formulir sesuai keperluan. Isi judul formulir, kemudian buatlah formulir baik dengan pertanyaan isian, pilihan berganda ataupun yang lainnya.



7. Setelah selesai, klik "Kirim" (formulir dapat dibagikan melalui email atau menyalin URLnya serta membagikannya melalui *whatsapp*, *google+*, *facebook*, *twitter*, dan aplikasi lainnya).



Hasil :



The screenshot shows the Google Forms interface for a form titled "DATA WARGA PKK". The "Responses" tab is active, showing a table of responses. The table has three columns: "Timestamp", "Dasa Wisma", and "Nama Key". The first row shows a timestamp of "11/7/2020 7:19:15", "Dawis 01", and "Ferry Nun".

	A	B	
1	Timestamp	Dasa Wisma	Nama Key
2	11/7/2020 7:19:15	Dawis 01	Ferry Nun

Hasil bisa disimpan di HP atau di Laptop dan hasil tanggapan dari pengisian *Google Form* dapat dikonversikan dalam tabel excel. Dengan adanya media elektronik *Google Forms*, proses pengelolaan arsip akan menjadi lebih mudah dan tidak akan memakan waktu lama sehingga dapat memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama
- Anggrawati, Dewi. 2005. *Mengelola Sistem Kearsipan*. Bandung : Armico.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Mulyono, Sularso dkk. 2011. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung :  
Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava  
Media.
- Wiyasa, Thomas. 2003. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta  
: Pradnya Paramita