

Sertifikat

Diberikan Kepada:

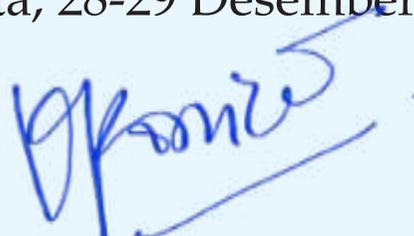
Fis Torisa Utami S.E., M.M

Yang Telah Menjadi Narasumber Pada

Online Training

**“ MANAGEMENT FILING AND ADMINISTRATION FOR
CORPORATE SECRETARY “**

Jakarta, 28-29 Desember 2020



Veronica R.M

Direktur

MATERI PELATIHAN

- 1. Praktik Metode dan Proses Filing**
- 2. Praktik Manajemen Kearsipan**
- 3. Pengertian Kearsipan & Pengelolaan Dokumen Perusahaan**
- 4. Karakteristik Dokumen & Jenis Dokumen Perusahaan**
- 5. Ketentuan Hukum Dokumen Perusahaan (UU No.8/1997) & Kearsipan (UU No.43/2009)**
- 6. Klasifikasi & Jenis Dokumen**
- 7. Nilai Guna Arsip & Dokumen**



We are Center for Developing People

**LAPORAN PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**



Semester Gasal 2020/2021

**PELATIHAN ADMINISTRASI DAN KEARSIPAN BAGI
KARYAWAN DIVISI COORPORATE SECRETARY BANK
PAPUA YANG DISELENGGARAKAN BANKING FINANCE
DEVELOPMENT CENTER**

Disusun oleh:

Iis Torisa Utami, S.E., M.M. (NIP: 990019)

AKADEMI SEKRETARI BUDI LUHUR

JAKARTA

JANUARI 2021

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Kegiatan	:	Pelatihan Administrasi dan Kearsipan Bagi Karyawan Divisi Corporate Secretary Bank Papua Yang diselenggarakan oleh Bank Finance Development Center
Ketua Pelaksana	:	
a. Nama Lengkap	:	Iis Torisa Utami, S.E., M.M
b. NIP/NIDN	:	990019/0302017401
c. Jabatan Fungsional	:	Lektor
d. Program Studi	:	Sekretari
e. Nomor HP	:	081511585894
f. Alamat E-mail	:	iis.torisautami@budiluhur.ac.id
Anggota 1	:	
a. Nama Lengkap	:	-
b. NIP/NIDN	:	-
Anggota 2	:	
a. Nama Lengkap	:	-
b. NIP/NIDN	:	-
Lama Kegiatan	:	2 (dua) hari
Biaya Kegiatan	:	Rp4.000.000,-
Sumber Instansi	:	Bank Finance Development Center

Jakarta, 10 Januari 2021

Menyetujui,
Kepala Bagian Layanan Riset & PkM
Akademi Sekretari Budi Luhur



Ketua Pelaksana

(Iis Torisa Utami, S.E., M.M.)
NIP: 990019

Mengetahui,
Plt. Direktur
Akademi Sekretari Budi Luhur



(Dr. Ir. Wendi Usino, M.M., M.Sc.)
NIP: 850005

RINGKASAN

Pelatihan Pengelolaan Surat-Menyurat dan Kearsipan Bagi Karyawan Divisi Corporate Secretary Bank Papua

Kemampuan mengelola surat menyurat dan kearsipan merupakan keahlian yang harus dimiliki oleh setiap karyawan. Dengan memiliki kemampuan mengelola surat menyurat dan kearsipan akan mendukung kelancaran tugas-tugas administrasi perkantoran. Namun pada kenyataan dalam proses pelaksanaan pekerjaan di bidang administrasi dan kearsipan belum dilakukan secara optimal sesuai dengan prosedur dalam tata persuratan maupun kearsipan. Misalnya ketika memberikan penomoran surat pada surat keluar untuk divisi lain di dalam suatu organisasi, dimana divisi tersebut mengubah tanggal surat sehingga pencatatan pada buku agenda surat yang ada di divisi *corporate secretary* terdapat penomoran surat yang rangkap (*double*). Berkaitan dengan permasalahan tersebut pimpinan Bank Papua membekali para karyawan di divisi *corporate secretary* melalui pelatihan yang diselenggarakan oleh Banking Finance Development Center (BFDC).

Mitra kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam pelatihan ini adalah Banking Finance Development Center. Tujuan dari pelatihan ini untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan mengenai korespondensi dan kearsipan bagi karyawan divisi *corporate secretary* dalam menyelesaikan pekerjaan administrasi perkantoran. Solusi yang ditawarkan oleh mitra pengabdian kepada masyarakat berupa pelatihan melalui webinar yang diselenggarakan selama 2 (dua) hari dimulai sejak tanggal 28 Desember sampai dengan 29 Desember 2020. Metode yang digunakan adalah metode ceramah, tanya jawab, diskusi, dan latihan.

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan secara umum ada peningkatan pengetahuan dan pemahaman peserta pelatihan dalam penanganan korespondensi dan kearsipan.

Kata Kunci: Surat Menyurat, Kearsipan

PRAKATA

Alhamdulillah hirobbil a'lamin, segala puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan dan melimpahkan rahmat, karunia, serta hidayah-Nya dan salawat serta salam kepada Rasulullah SAW, kami dapat menyelesaikan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui kegiatan pelatihan melalui webinar mengenai pengelolaan surat menyurat dan kearsipan bagi karyawan divisi *corporate secretary* Bank Papua.

Pengabdian kepada Masyarakat merupakan perwujudan dari kegiatan Tri Dharma Perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh dosen yang telah tersertifikasi profesional. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 28-29 Desember 2020. Materi ini dipilih berdasarkan kebutuhan dari peserta pelatihan karyawan divisi *corporate secretary* Bank Papua.

Dalam kesempatan ini, kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Ir. Wendi Usino, MM, M.Sc., selaku Plt. Direkturr Akademi Sekretari Budi Luhur.
2. Achmad Syarif, S.T., M.Kom., selaku Kepala Bagian Layanan Riset dan PKM Akademi Sekretari Budi Luhur
3. Ibu Veronica R.Manjari selaku Direktur Banking Finance Development Center, dan seluruh tim penyelenggara pelatihan webinar.
4. Ibu dan Bapak dosen dan staf Akademi Sekretari Budi Luhur.
5. Keluarga, rekan, dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata, semoga laporan kegiatan PKM ini dapat bermanfaat bagi para pembaca sekalian. Terima kasih.

Jakarta, 10 Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
PRAKATA.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Analisis Situasi.....	1
1.2. Permasalahan Mitra	5
1.3. Tujuan Kegiatan.....	5
1.4. Manfaat Kegiatan.....	6
BAB II SOLUSI.....	7
2.1. Prioritas Permasalahan Mitra	7
2.2. Teori.....	7
2.2.1. Korespondensi.....	7
2.2.2. Prosedur Pengelolaan Surat	7
2.2.2 Pengarsipan	9
2.2.3 Sistem penyimpanan Dokumen dan Sarana Prasarana	10
BAB III MATERI DAN METODE PELAKSANAAN	11
3.1. <i>Roadmap</i> Pelaksanaan.....	11
3.2. Kerangka Pemecahan Masalah	11
3.3. Realisasi Pemecahan Masalah	12
3.4. Khalayak Sasaran.....	13
3.5. Metode Pelaksanaan.....	14
3.6. Langkah-langkah Pelaksanaan.....	14
BAB IV KELAYAKAN PELAKSANA	18
4.1. Jenis Kepakaran	18
4.2. Nama Tim Pengusul.....	18
BAB V HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI.....	19
5.1. Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.....	19
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	27
6.1. Kesimpulan	27
6.2. Saran	27
DAFTAR PUSTAKA	28

LAMPIRAN-LAMPIRAN	29
Lampiran 1. Biodata Pelaksana Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.....	29
Lampiran 2 Peta Lokasi Wilayah Mitra.....	32
Lampiran 3 Materi Pelatihan PKM.....	33
Lampiran 4 Sertifikat Instruktur	40
Lampiran 5 Surat Konfirmasi Fasilitator	41
Lampiran 6 Kuesioner.....	42
Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan	47

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Susunan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Webinar	12
Tabel 3.2 Daftar Hadir Peserta Pelatihan.....	13
Tabel 4.1 Kepakaran Tim	18
Tabel 4.2 Nama Tim pengusul.....	18
Tabel 5.1 Format Usulan Agenda surat Keluar.....	20
Tabel 5.2 Hasil Rekapitulasi Pre Test.....	24
Tabel 5.3 Hasil Rekapitulasi Post Test	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi Mitra Banking and Finance Development Center	4
Gambar 1.2 Gedung Bank Pembangunan Daerah Papua-Timika	4
Gambar 1.3 Lokasi Peserta Pelatihan Bank Papua	5
Gambar 3.1 Roadmap Pelaksanaan.....	11
Gambar 3.2 Surat Konfirmasi sebagai Fasilitator	15
Gambar 3. 3 Silabus Materi Pelatihan	16
Gambar 5.1 Pemberian Nomor Surat Keluar	20
Gambar 5.2 Pemberian dan Pencatatan Nomor Surat	21
Gambar 5.3 Latihan Pencatatan Agenda Surat	21
Gambar 5.4 Usulan Cara Penataan Dokumen Sistem Penyimpanan Alfabet	22
Gambar 5. 5 Penjelasan Mengenai Materi Kearsipan.....	23
Gambar 5. 6 Praktik Penyimpanan Dokumen Konvensional.....	23

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Analisis Situasi

Surat menyurat dan kearsipan berkaitan erat dengan kegiatan suatu perusahaan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Oleh karena itu, kemampuan sumber daya manusia khususnya dalam mengelola administrasi persuratan dan kearsipan merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung kelancaran tugas-tugas pimpinan. Bahkan dalam kondisi pandemi covid19 saat ini, dimana pengelolaan administrasi persuratan dan kearsipan merupakan hal yang mutlak harus dilaksanakan, dengan memanfaatkan teknologi modern dalam membantu menyelesaikan pekerjaan administrasi persuratan dan kearsipan.

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada pihak lain. Hal ini sebagaimana disampaikan oleh Finoza (2017:4) menyatakan bahwa surat menyurat adalah bentuk komunikasi tertulis dengan menggunakan surat sebagai alat untuk menyampaikan pesan dalam bentuk tulisan pada kertas kepada pihak lain baik perorangan maupun perusahaan. Selanjutnya kearsipan menurut UU No.43 tahun 2009 dikutip oleh Ni'matussholihah, Annisa (2016:1) rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berkaitan dengan hal tersebut, pengelolaan surat menyurat terdiri dari pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat masuk terdiri dari penerimaan, penyortiran, pencatatan, pendistribusian, dan penyimpanan. Pengelolaan surat keluar terdiri dari mengonsep, mengetik, pengesahan surat keluar oleh pimpinan, pemberian nomor surat, pengiriman dan penyimpanan.

Menurut Rosalia, Hotmah Nur (2017:2) pengelolaan surat terdiri dari surat masuk dan surat keluar, surat masuk adalah surat yang diterima oleh suatu instansi

atau perusahaan yang berasal dari seseorang atau organisasi/perusahaan, dan surat keluar adalah surat yang dikeluarkan atau dibuat oleh suatu instansi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain baik perseorangan maupun kelompok. Dalam kearsipan, surat termasuk arsip dinamis aktif karena frekuensi penggunaannya dilakukan secara terus menerus.

Instrumen penerimaan dan pengiriman surat diantaranya adalah buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar dan lembar disposisi. Menurut Alamsyah yang dikutip Rosalia (2017:3) Lembar disposisi adalah catatan singkat yang berisi pendapat/instruksi dari seorang atasan/pejabat kepada bawahan yang biasa ditulis secara langsung pada lembar disposisi.

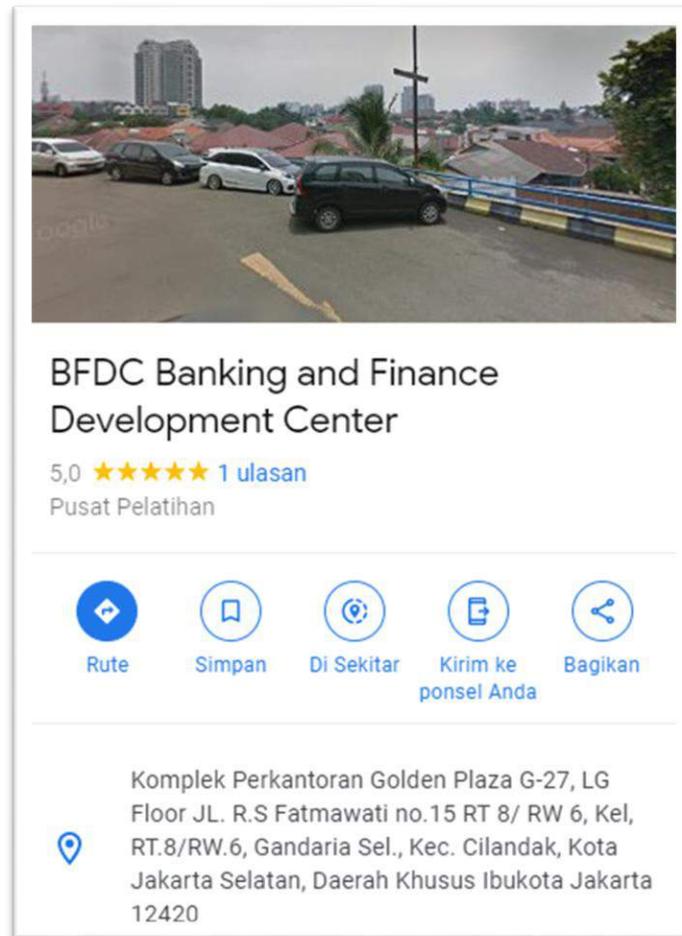
Berkaitan dengan pentingnya arsip dalam pengambilan keputusan maka penataan berkas harus dilakukan secara sistematis agar memudahkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Penataan berkas yang baik adalah penataan yang sesuai dengan kondisi perusahaan yaitu mudah dimengerti, mudah dilaksanakan dan mudah diadaptasikan sesuai dengan perkembangan zaman.

Sistem penyimpanan dokumen terdiri dari sistem abjad, sistem subjek, sistem perihal, sistem nomor dan sistem geografis. Menurut Abdizare dalam Rosalia,(2017:3-4) sistem penyimpanan dokumen terdiri dari sistem abjad umumnya digunakan untuk nama pengirim pada surat masuk, dan alamat tujuan surat untuk surat keluar; sistem subjek berpedoman pada perihal surat atau isi surat; sistem nomor umumnya menggunakan klasifikasi subjek berdasarkan permasalahan utama, kemudian dikelompokkan berdasarkan sub masalah sehingga menghasilkan lebih dari satu kode penyimpanan (sistem penyimpanan gabungan); sistem geografis didasarkan pada lokasi atau letak asal dokumen; dan sistem kronologis didasarkan tanggal surat diterima (surat masuk) dan tanggal surat dikirim (surat keluar).

Dalam pelaksanaan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta sistem penyimpanan dokumen pada Bank Papua dikelola oleh divisi *corporate secretary* yang bertugas melaksanakan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan dokumen (surat masuk), selain itu divisi *corporate secretary* memberikan pelayanan kepada divisi lain dalam pemberian nomor surat keluar

karena setiap divisi yang ada di Bank Papua memiliki kewenangan dalam pembuatan surat keluar namun penomoran surat terpusat pada divisi *corporate secretary*, terkadang dalam pemberian nomor surat keluar terjadi penomoran surat ganda atau penomoran mundur karena divisi yang meminta nomor surat keluar tersebut mengubah tanggal surat sehingga penomoran surat menjadi ganda (terdapat penomoran yang sama, tetapi tanggal surat berbeda) hal ini berdampak pada penyimpanan surat atau dokumen ketika dilakukan audit di divisi *corporate secretary* ditemukan surat atau dokumen dengan nomor surat yang sama, tujuan surat yang sama, perihal yang sama namun tanggal surat berbeda, serta sistem penyimpanan dokumen berdasarkan urutan abjad (A-Z) dengan kode yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

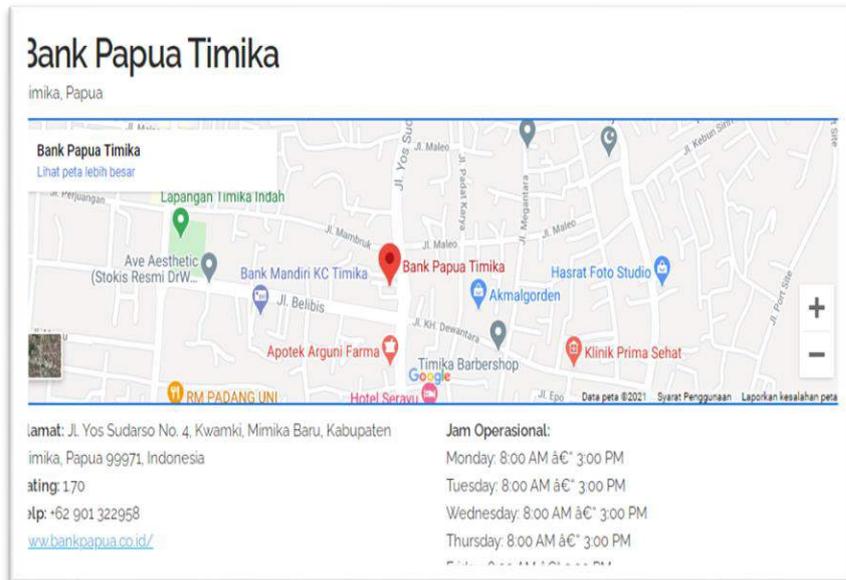
Maka berkaitan dengan permasalahan tersebut, Bank Papua memberikan pembekalan kepada karyawan divisi *corporate secretary* melalui pelatihan webinar yang diselenggarakan oleh Banking Finance Development Center yang berlokasi di Komplek Perkantoran Fatmawati Blok G 27-28 Jalan RS.Fatmawati No 15 Gandaria Selatan, Jakarta Selatan, nomor telepon 021-7507905.



Gambar 1.1 Lokasi Mitra Banking and Finance Development Center



Gambar 1.2 Gedung Bank Pembangunan Daerah Papua-Timika



Gambar 1.3 Lokasi Peserta Pelatihan Bank Papua

1.2. Permasalahan Mitra

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari peserta pelatihan divisi corporate secretary Bank Papua, antara lain:

1. Bagaimana cara pemberian nomor pada surat keluar yang diminta oleh divisi lain agar tidak terdapat nomor surat yang rangkap (*double*)?
2. Bagaimana sistem penyimpanan dokumen yang baik dan benar untuk menunjang kegiatan para karyawan di divisi *corporate secretary*?

1.3. Tujuan Kegiatan

Tujuan yang ingin dicapai dalam kegiatan pelatihan ini, antara lain:

1. Peserta memahami prosedur pemberkasan arsip atau dokumen perusahaan secara efektif
2. Peserta memahami cara pemberkasan arsip atau dokumen perusahaan dengan menggunakan sistem filing yang efektif.
3. Dan peserta memahami cara pemberian kode nomor surat keluar

1.4. Manfaat Kegiatan

Manfaat dari kegiatan ini, antara lain:

1. Para peserta pelatihan mendapatkan pengetahuan mengenai cara pemberian nomor surat pada surat keluar;
2. Para peserta pelatihan mengetahui dan memahami sistem penyimpanan dokumen yang sesuai dengan prosedur penanganan penyimpanan dokumen;
3. Para peserta pelatihan mampu menerapkan dan mengaplikasikan proses penanganan korespondensi dan kearsipan pada pelaksanaan tugas perkantoran.

BAB II SOLUSI

2.1. Prioritas Permasalahan Mitra

Sehubungan dengan permasalahan yang dihadapi oleh peserta pelatihan divisi *corporate secretary* dalam kegiatan penanganan administrasi surat menyurat dan kearsipan. Maka melalui mitra pengabdian kepada masyarakat dalam hal ini Banking Development Finance Center (BDFC) memberikan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh karyawan Bank Papua yaitu dengan memberikan pelatihan melalui webinar selama 2 (dua) hari, dan metode pelatihan yang diberikan antara lain ceramah, tanya jawab, diskusi dan latihan.

2.2. Teori

2.2.1. Korespondensi

Menurut Finoza (2017:7) menyatakan bahwa kegiatan saling berkirim surat oleh perseorangan atau oleh organisasi disebut surat menyurat atau korespondensi, dan para pelakunya disebut koresponden.

Selanjutnya menurut Finoza (2017:4) korespondensi merupakan suatu kegiatan atau hubungan yang terjadi antara pihak-pihak terkait yang dilakukan dengan saling berkiriman surat. Hubungan pihak-pihak yang terkait dalam bisnis biasanya bersifat resmi dan dilakukan dengan surat menyurat.

Sedangkan menurut Sutrisno dan Renaldi (2014:123) korespondensi diartikan sebagai teknik membuat surat dan berkomunikasi dengan surat.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa korespondensi merupakan alat komunikasi tertulis berupa surat yang disampaikan kepada orang lain atau pihak di luar organisasi/instansi maupun pihak-pihak yang ada di dalam lingkungan perusahaan/organisasi.

2.2.2. Prosedur Pengelolaan Surat

a. Pengelolaan surat masuk

Menurut Wursanto (2014,144-145) Prosedur pengelolaan surat masuk yaitu: (1) penerimaan surat dapat dilakukan oleh petugas resepsionis, satpam ataupun

dapat melalui email; (2) penyortiran surat yaitu memisahkan atau mengelompokkan surat berdasarkan tujuan surat, jika surat itu untuk perseorangan/individu/pribadi maka surat tersebut dapat langsung diberikan kepada alamat yang dituju, tetapi jika surat tersebut adalah surat dinas maka surat harus diproses lebih lanjut; (3) pencatatan surat pada buku agenda surat dan lembar disposisi; (4) pengarahannya surat yaitu menentukan atau mendisposisikan surat berdasarkan instruksi yang ditulis oleh pimpinan melalui lembar disposisi; (5) penyampaian surat, surat yang telah didisposisikan oleh pimpinan akan diteruskan kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan melalui disposisi, ketika menyerahkan atau memberikan surat maka yang menerima surat harus menandatangani lembar ekspedisi internal; (6) penyimpanan, setelah proses surat selesai maka surat asli beserta salinan lembar disposisi disimpan di bagian tata usaha dengan menggunakan sistem penyimpanan yang berlaku.

Selanjutnya menurut Nuraeni (2007:7) penanganan korespondensi untuk surat masuk antara lain ; (1) menerima dan menyortir surat masuk, baik yang datang melalui kurir, tukang pos maupun email; (2) menindaklanjuti surat masuk dengan menyampaikan surat kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi.

b. Pengelolaan Surat Keluar

Menurut Wursanto (2014,144-145) prosedur pengelolaan surat keluar, yaitu: (1) pengonsepan surat, yaitu membuat draft surat oleh pimpinan atau orang yang ditunjuk pimpinan, ;setelah itu konsep surat diketik; (2) persetujuan konsep, setelah konsep surat diketik, kemudian surat diserahkan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan pimpinan,; (3) pencatatan, setelah surat keluar mendapatkan persetujuan dari pimpinan, maka surat di catat pada buku agenda surat keluar, kemudian diberikan nomor surat;(4) pengetikan surat, konsep surat yang telah disetujui pimpinan dan diberi nomor surat, kemudah surat diketik dengan rapi; (5) penandatanganan surat dan pemberian stempel; (6) pengiriman surat, surat yang sudah ditandatangani dan diberi stempel perusahaan, selanjutnya surat dilipat dan dimasukkan kedalam amplop surat, maka surat siap dikirim ke alamat tujuan surat; (7) penyimpanan, salinan surat disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku.

Selanjutnya menurut Nuraeni (2007:7) penanganan surat keluar, antara lain; (1) membuat atau mengetik surat keluar sesuai dengan konsep atau petunjuk dari pimpinan; (2) pemberian nomor surat; (3) pengesahan surat oleh pimpinan; (4) pengiriman dan penyimpanan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan korespondensi surat masuk terdiri dari penerimaan, penyortiran, pencatatan, pengarahan surat, penyampaian surat berdasarkan isi pada disposisi pimpinan, dengan disertai lembar ekspedisi internal sebagai bukti penerimaan surat, penyimpanan. Sedangkan pengelolaan surat keluar terdiri dari pengonsepan surat atau pembuatan draft surat, meminta persetujuan dari isi konsep surat/draft surat, pengetikan konsep surat yang susah disetujui dan diberikan nomor surat, pemberian tanda tangan pimpinan dan stempel perusahaan, setelah itu surat difotokopi, salinan surat disimpan dan aslinya dikirim ke alamat tujuan surat.

2.2.2 Pengarsipan

Menurut UU No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan dalam Rosalia (2017:1) menyatakan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Soebroto dalam Rumakat (2018:51-52) menyatakan kearsipan merupakan kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan (pemindahan dan pemusnahan arsip).

Menurut Ernawaty dalam Wijaya, Ricki Ari, dkk (2018:3) kearsipan digunakan sebagai informasi atau rekaman kegiatan, arsip digunakan sewaktu-waktu diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun keperluan lain harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat dan lengkap.

Berkaitan dengan uraian tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk media atau

corak apapun yang berkaitan dengan siklus arsip dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan (pemindahan dan pemusnahan arsip).

2.2.3 Sistem penyimpanan Dokumen dan Sarana Prasarana

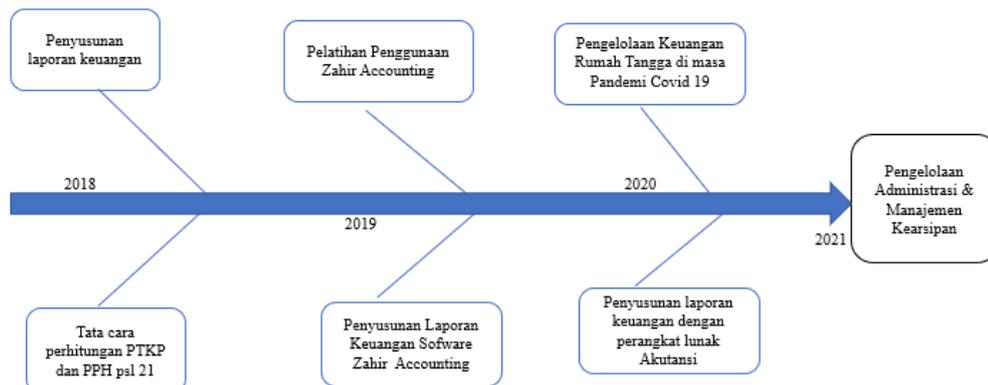
Sistem penyimpanan dokumen adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip atau surat secara logis dan sistematis dengan menggunakan lima metode penyimpanan dokumen. Menurut Abdizar dalam Rosalia (2017:3-4) metode penyimpanan dokumen terdiri dari; (1) sistem abjad adalah sistem penyimpanan surat dengan memakai metode penyusunan menurut abjad, nama orang/nama pengirim surat (surat masuk) dan nama atau instansi yang dituju/alamat tujuan surat (surat keluar); (2) sistem subyek/perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat dengan berpedoman pada perihal atau isi pokok surat; (3) sistem nomor, pada surat masuk diberikan kode klasifikasi berdasarkan permasalahan, kemudian dikelompokkan lagi berdasarkan sub masalah sehingga menghasilkan dua atau lebih kode surat; (4) sistem geografis, penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan pada letak geografis/wilayah/kota surat yang dituju atau diterima; (5) sistem tanggal/kronologis adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan pada tanggal surat diterima dan tanggal surat dikirim.

Sarana dan prasarana yang digunakan untuk penyimpanan dokumen/surat konvensional diantaranya lemari penyimpanan, odner, box file, rotary file, map snellhecter, map gantung, map display book, dan sarana penyimpanan untuk dokumen digital seperti flasdisk, hardisk eksternal, hardisk internal, CD room, dll

BAB III MATERI DAN METODE PELAKSANAAN

3.1. Roadmap Pelaksanaan

Peta jalan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang telah dilakukan oleh pelaksana selama 3 tahun terakhir terkait pada rumpun ilmu administrasi, manajemen dan akuntansi seperti pemanfaatan perangkat lunak akuntansi untuk membuat laporan keuangan, administrasi pengisian formulir 1770s dan 170ss dengan digitalisasi atau elektronik dan administrasi tata persuratan manajemen kearsipan. Berikut roadmap pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat:



Gambar 3.1 Roadmap Pelaksanaan

3.2. Kerangka Pemecahan Masalah

Kerangka pemecahan masalah yang dilakukan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat adalah:

- a. Memberikan pemahaman mengenai pentingnya pencatatan pada buku agenda surat.
- b. Memberikan Latihan atau praktik dalam mengelola sistem penyimpanan dokumen sesuai dengan prosedur atau tata kearsipan yang baik dan benar

3.3. Realisasi Pemecahan Masalah

Berdasarkan hasil wawancara dengan peserta pelatihan diperoleh informasi bahwa karyawan pada divisi *corporate secretary* kurang pemahaman terhadap pengelolaan kegiatan administrasi dan kearsipan terutama pada pemberian nomor surat yang rangkap atau *double* dan penataan dokumen yang dilakukan pada divisi *corporate secretary* berdasarkan asumsi dari karyawan yaitu penataan arsip dengan kode penyimpanan berdasarkan kode dengan penyusunan dokumen yang didasarkan pada subjek dan penyusutan dokumen tidak dilakukan secara optimal.

Maka berkaitan dengan permasalahan tersebut, melalui pelatihan online yang diselenggarakan oleh Banking Finance Development Center untuk membantu karyawan di divisi *corporate secretary* dalam melakukan kegiatan pelaksanaan tugas administrasi persuratan dan tata kearsipan. Pelatihan ini diselenggarakan selama 2 (dua) hari yaitu senin dan selasa, tanggal 28-29 Desember 2020, pukul 8.00-14.00 WIB, dengan lokasi pelatihan secara online (webinar). Berikut realisasi kegiatan pelatihan webinar.

Tabel 3.1 Susunan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Webinar

No	Hari / tanggal	Pukul	Uraian Pelaksanaan Kegiatan
1	Senin, 28 Desember 2020	07.30-8.00 WIB	Briefing dengan tim Penyelenggara pelatihan webinar
		8.00-8.10 WIB	Pembukaan oleh Direktur BDFC ibu Veronika
		8.10-10.00 WIB	Pembekalan Materi Korespondensi (pengelolaan surat masuk dan surat keluar)
		10.00-11.00 WIB	Caffe break (di Jakarta), sedangkan di Papua (waktu istirahat makan siang jam 12.00 WIT)
		11.00-12.15 WIB	Lanjut Materi korespondensi (bentuk surat dan bahasa surat resmi)
		12.15-12.30 WIB	Istirahat (sholat dan makan siang waktu di jakarta), sedangkan di Papua pukul 13.30 WIT

		12.30-13.45 WIB	Lanjut pembekalan materi mengenai kearsipan
		13.45-14.00 WIB	Latihan penanganan surat masuk dan keluar
		14.00-14.10 WIB	Penutup untuk hari pertama pelatihan webinar oleh tim penyelenggara BDFC
2	Selasa, 29 Desember 2020	8.00-8.05 WIB	Pembukaan oleh ibu veronika
		8.00-10.00 WIB	Pembekalan materi kearsipan (sistem penyimpanan dokumen)
		10.00-11.00 WIB	Coffe break (di Jakarta), sedangkan di papua (waktu istirahat makan siang jam 12.00 WIT)
		11.00-12.15 WIB	Lanjut pembekalan materi pengelolaan arsip
		12.15-12.30 WIB	Istirahat untuk sholat dzuhur (untuk daerah papua coffe break pukul 13.30 WIT)
		12.30-14.00 WIB	Lanjut pembekalan materi jadwal retensi dan penyusutan arsip. (di Papua pukul 16.00 WIT)
		14.00-14.10 WIB	Penutup hari kedua pelatihan webinar oleh tim penyelenggara BDFC.

3.4. Khalayak Sasaran

Khalayak yang menjadi sasaran dalam kegiatan pelatihan ini adalah karyawan pada divisi *corporate secretary* Bank Papua sebanyak 5 orang.

Tabel 3.2 Daftar Hadir Peserta Pelatihan

No	Nama Peserta	Jabatan
1	Andreani Phaskalin Numberi	Asisten Pendukung & Pelaporan, divisi Sekretaris Perusahaan
2	Raisa G.P. Marsyom	Asisten Protokoler, divisi Sekretaris Perusahaan
3	Jekson Simon Donald Aimun	Staf Pelaksana Pendukung dan Administrasi
4	Risma	Senior Relation Officer
5	Arsy	Business Development

3.5. Metode Pelaksanaan

Metode kegiatan pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilakukan dalam bentuk pelatihan dengan metode ceramah, tanya jawab dan Latihan atau praktik.

1. Ceramah

Metode ceramah digunakan untuk menyampaikan penjelasan kepada peserta pelatihan mengenai materi yang terkait dengan teori dan konsep pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan arsip perusahaan.

2. Tanya jawab dan Diskusi

Metode tanya jawab dilakukan untuk menggali permasalahan yang berhubungan dengan materi pelatihan, selain itu juga terkait dengan permasalahan atau kesulitan yang sering dihadapi oleh karyawan pada divisi corporate secretay dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan manajemen kearsipan, serta memberikan solusi untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi khususnya pada pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan arsip perusahaan,

3. Latihan atau Praktik pemberian nomor surat dan penyimpanan dokumen

Latihan atau praktik pemberian nomor surat dan penyimpanan dokumen perusahaan dilakukan untuk mengimplementasikan teori-teori yang telah disampaikan sehingga peserta pelatihan dapat mempraktikkan secara langsung kegiatan pelaksanaan administrasi persuratan dan pengelolaan penyimpanan dokumen perusahaan secara manual dan digital. Pertama peserta pelatihan diminta untuk membuat nomor surat keluar dan melakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar. Kedua peserta pelatihan diminta untuk menyusun atau menata arsip berdasarkan sistem penyimpanan dokumen yang sesuai dengan prosedur tata kearsipan baik secara manual maupun digital.

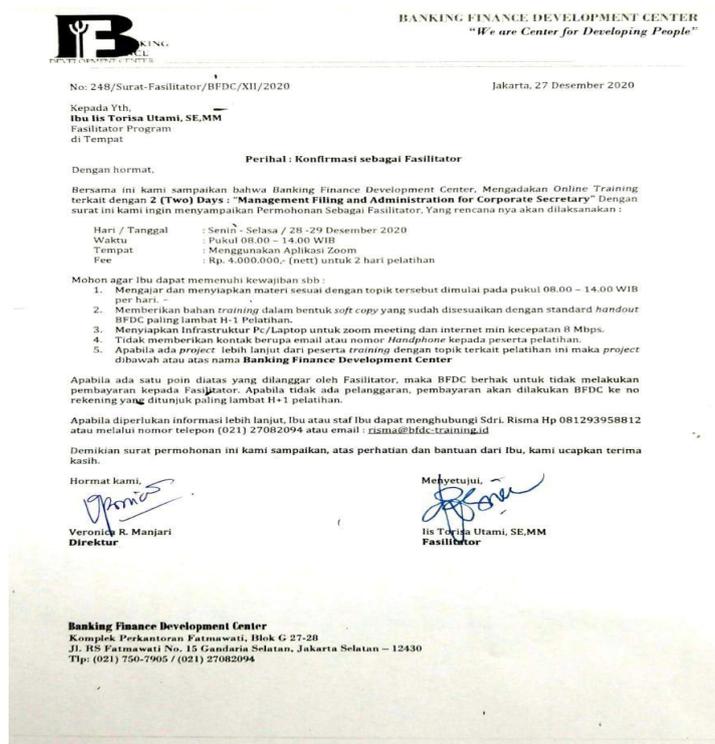
3.6. Langkah-langkah Pelaksanaan

Secara umum langkah-langkah pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dibagi dalam tiga tahap yaitu persiapan, proses pembuatan materi pelatihan dan membuat laporan yaitu terdiri dari metode pemberian materi berupa ppt, diskusi, tanya jawab dan latihan, berikut ini tahap-tahap dari kegiatan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PkM):

1. Tahap Perencanaan

Pada tahap perencanaan ini, penulis (dosen) menerima permohonan permintaan sebagai fasilitator dalam pelatihan webinar dari Banking

Development Finance Center (BDFC) sebagai mitra pengabdian kepada masyarakat. Berdasarkan permohonan tersebut pihak Banking Development Finance Center menjelaskan teknis kegiatan pelatihan yaitu pelatihan melalui webinar yang diperuntukkan bagi karyawan divisi corporate secretary Bank Papua mengenai korespondensi dan kearsipan.



Gambar 3.2 Surat Konfirmasi sebagai Fasilitator

2. Tahap pembuatan materi pelatihan

Materi pelatihan webinar dibuat dalam bentuk slide presentasi atau file powerpoint yang berisi materi yang disesuaikan dengan silabus dari pihak penyelenggara yaitu Banking Finance Development Center.

Banking Finance Development Center (www.bfdc-training.id & [Instagram @bfdc_training](https://www.instagram.com/bfdc_training)) menawarkan kepada PT BPD Papua program Public Workshop E- Training "Management Filing and Administration For Corporate Secretary" dengan modul E -Training yang kami sampaikan sbb :

TUJUAN PROGRAM :

1. Peserta memahami cara praktis dan sistematis kepada SDM mengenai pemahaman arsip / dokumen
2. Peserta memahami manfaat dokumen dan filing.
3. Peserta memahami prinsip pemberkasan arsip / dokumen perusahaan, dan sistem filing yang efektif, cepat dan tepat serta efisien, sesuai dengan tujuan dan target dari VISI dan MISI perusahaan
4. Peserta memahami prosedur filing dokumen

Materi hari ke 1 :

No.	Topik	Sub Topik
1	Pengertian Kearsipan & Pengelolaan Dokumen Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Umum Dokumen 2. Pengertian Dokumen Perusahaan ((UU No.8 / 1997 Ps.1,2) 3. Pengertian Arsip ((UU No. 43 / 2009 Ps.1,2)
2	Karakteristik Dokumen & Jenis Dokumen Perusahaan	Karakteristik Dokumen berdasarkan SNI 19-6962.1-2003 <ol style="list-style-type: none"> 1. Keaslian (<i>Authenticity</i>) 2. Keandalan (<i>Reliability</i>) 3. Keutuhan (<i>Integrity</i>) 4. Kebergunaan (<i>Useability</i>) jenis media dokumen:Kertas konvensional, audio visual, computer, kartografik dan kearsitekturan

Banking Finance Development Center

Komplek Perkantoran Fatmawati, Blok G 27-28
 Jl. RS Fatmawati No. 15 Gandaria Selatan, Jakarta Selatan – 12430
 Tlp: (021) 750-7905 / (021) 27082094 / (021) 27082044



BANKING FINANCE DEVELOPMENT CENTER
 "We are Center for Developing People"

3	Ketentuan Hukum Dokumen Perusahaan (UU NO 8/1997) & Kearsipan (UU NO 43/2009)	Ketentuan Hukum Pengelolaan Dokumen/Kearsipan Ketentuan Hukum Pengelolaan Dokumen/Kearsipan UU No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan Ketentuan PokokUU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4	Klasifikasi dan Jenis Dokumen Bank	Klasifikasi masalah dokumen bank (subatantif dan fasilitatif) Jenis dokumen :Dokumen keuangan dan dokumen lainnya
5	Nilai Guna Arsip dan Dokumen	Klasifikasi Nilai Guna Primer dan Sekunder Penentuan jadwal Retensi Sanksi dan Tindakan

Materi Hari ke 2

No.	Topik	Sub Topik
1	Praktik Metode dan Proses Filing	Langkah-langkah proses filing Filing Alfabetis Filing Surat Numerik Filing surat Geografis dan Filing surat Subyektif
2	Praktik manajemen kearsipan	Metode pengawasan dan pemindahan arsip Memilih peralatan & perlengkapan filing Pembentukan & Pemeliharaan Sistem filing Membuat prosedur filing efisien Penemuan Kembali (Database/aplikasi) Electronic filing (e-filing)

Adapun Pelaksanaan pada tanggal :

Hari/Tanggal : Selasa – Rabu / 29 – 30 Desember 2020

Pukul : 08:00 – 14:00 WIB

Format E'Learning : Online Training menggunakan aplikasi Zoom

Gambar 3. 3 Silabus Materi Pelatihan

3. Tahap Evaluasi

Pada tahap ini, evaluasi kegiatan pelaksanaan pelatihan webinar mengenai korespondensi dan kearsipan dilakukan dengan metode tanya jawab, diskusi dan Latihan dan menyebarkan kuesioner sebelum pelatihan dilaksanakan dan sesudah pelatihan dilaksanakan.

4. Tahap membuat laporan

Tahap ini merupakan tahap terakhir dari pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yaitu membuat laporan kegiatan pelaksanaan PkM sebagai bentuk kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi yang telah dilaksanakan oleh dosen (fasilitator).

BAB IV KELAYAKAN PELAKSANA

4.1. Jenis Kepakaran

Dalam kegiatan pelatihan ini dibutuhkan fasilitator atau instruktur dalam memberikan materi pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan atau permasalahan yang dihadapi oleh peserta pelatihan. Keahlian atau kompetensi yang dimiliki yaitu di bidang ilmu manajemen, akuntansi, administrasi perkantoran dan kesekretarian, dapat dilihat pada tabel 4.1

Tabel 4.1 Kepakaran Tim

No.	Nama	Kualifikasi
1	Iis Torisa Utami,S.E.M.M	Akuntansi, Manajemen, Administrasi, perkantoran dan kesekretarian.

4.2. Nama Tim Pengusul

Pada pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PkM) berupa pelatihan pengelolaan korespondensi dan kearsipan, penulis bersama dengan tim penyelenggara pelatihan webinar dalam hal ini adalah Banking Development Finance Center (BDFC) yang melakukan koordinasi kepada pihak ke-3 yaitu Bank Papua, selanjutnya penulis menyiapkan materi dan memberikan pembekalan materi kepada peserta pelatihan yaitu karyawan divisi *cooporate secretary* Bank Papua. Penjelasan dapat dilihat pada tabel 4.2

Tabel 4.2 Nama Tim pengusul

Pelaksana-1: Tim Penyelenggara Banking Development Finance Center		
Nama		Veronica R.Manjari
Jabatan		Direktur Banking Development Finance Center
Uraian Tugas		Melakukan survey dan Analisa kebutuhan dari klien, mencari nara sumber yang sesuai dengan kepakaran/keilmuan, membuat sertifikat pelatihan untuk peserta pelatihan dan fasilitator/instruktur
Pelaksana-2: Narasumber/Fasilitator		
Nama/NIM	:	Iis Torisa Utami,S.E.,M.M/0302017401
Bidang Ilmu	:	Akuntansi,Manajemen, Administrasi perkantoran dan Kesekretarian
Waktu (jam/pekan)	:	8.00-14.00 WIB/pekan ke-1 dan ke-2
Uraian Tugas	:	Membuat materi pelatihan, membuat kuesioner memberikan pembekalan materi kepada peserta pelatihan, membuat laporan PkM.

BAB V

HASIL DAN LUARAN YANG DICAPAI

5.1. Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat telah dilaksanakan dalam 2 tahap. Tahap pertama diawali dengan pembukaan oleh Direktur Banking Finance Development Center selaku ketua pelaksana penyelenggara pelatihan webinar, selanjutnya kegiatan pelaksanaan pelatihan yang disampaikan oleh fasilitator Iis Torisa Utami mengenai administrasi persuratan dan tata kelola arsip atau dokumen pada tanggal 29 Desember 2020 mulai pukul 7.30-14.10 WIB, dilaksanakan dalam bentuk penyampaian materi (ceramah) kepada peserta pelatihan yaitu karyawan divisi corporate secretary, diskusi atau tanya jawab dan Latihan, Tahap kedua pelatihan dilaksanakan pada tanggal 30 Desember 2020 pukul 8.00-14.00 WIB kegiatan pelatihan dalam bentuk pemaparan materi pelatihan, diskusi atau tanya jawab dan Latihan.

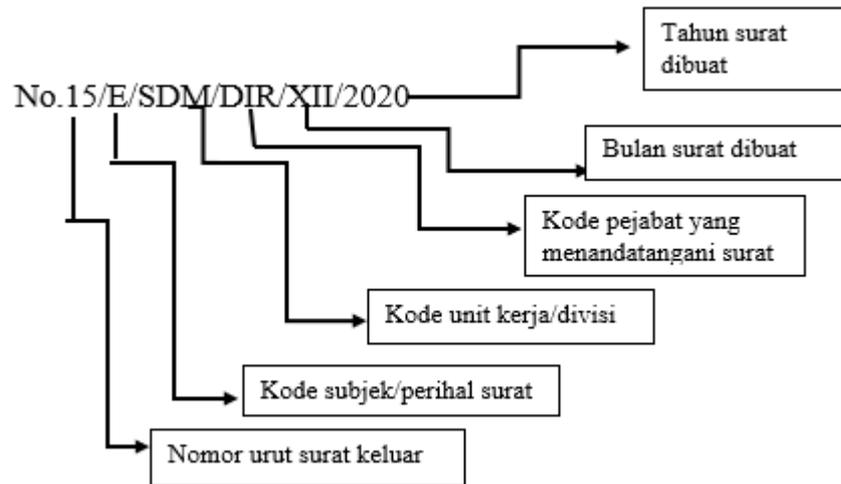
Materi pelatihan yang diberikan kepada peserta pelatihan berupa :

1. Pengertian kearsipan dan pengelolaan dokumen perusahaan
2. Karakteristik dokumen dan jenis dokumen perusahaan
3. Ketentuan hukum dokumen perusahaan (UU No.8/1977) dan Kearsipan (UU No 43/2009)
4. Klasifikasi dan jenis dokumen
5. Nilai guna arsip dan dokumen
6. Praktik metode dan proses filling
7. Praktik manajemen kearsipan

Pada pelaksanaan hari pertama kegiatan pelatihan dilaksanakan pada hari Senin, 29 Desember 2020 memberikan solusi dari permasalahan yang dihadapi oleh karyawan divisi *corporate secretary* Bank Papua yaitu mengenai pemberian nomor surat keluar. Pemberian nomor surat keluar dengan cara :

1. Menentukan urutan nomor surat keluar
2. Menentukan kode subjek pada surat keluar
3. Menentukan kode divisi atau unit kerja yang meminta nomor surat dari divisi *corporate secretary* sebagai pusat (*central*) proses administrasi kearsipan
4. Kode pejabat yang bertanggungjawab atau menandatangani surat keluar
5. Menentukan bulan dan tahun surat keluar

Berikut format usulan pemberian nomor surat keluar



Gambar 5.1 Pemberian Nomor Surat Keluar

Sumber : diolah sendiri

6. Melakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar.

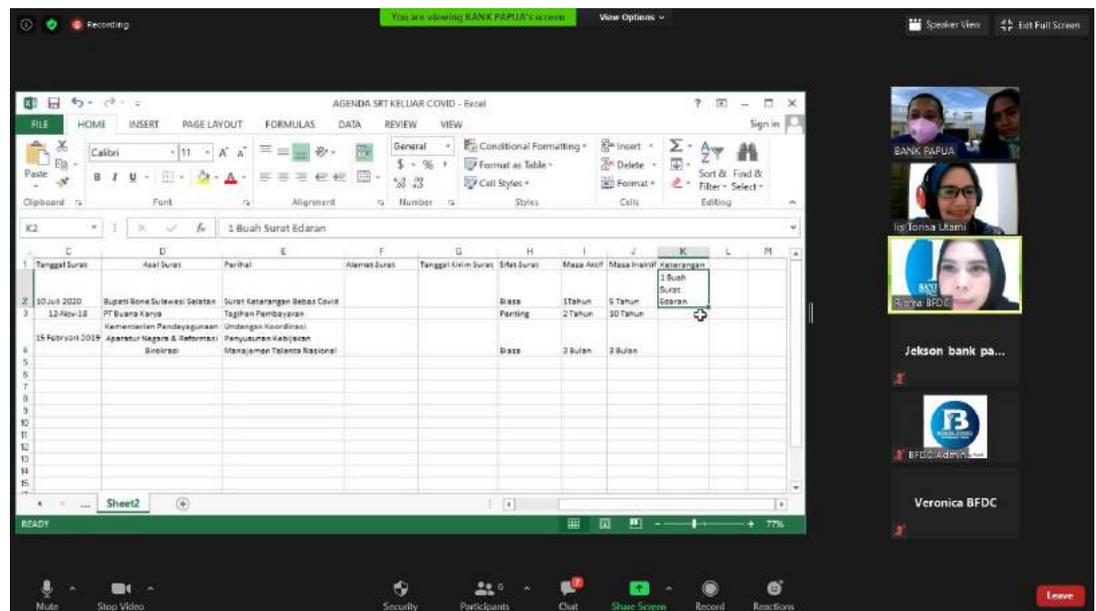
Memberikan usulan mengenai format pencatatan pada buku agenda surat keluar secara sistematis. Berikut format usulan buku agenda surat keluar

Tabel 5.1 Format Usulan Agenda surat Keluar

No.Urut Agenda surat	Tanggal Surat	Tanggal surat dikirim	Perihal surat	Alamat tujuan surat	Sifat surat			Keterangan
					Rahasia	Biasa	Penting	
001	29 Desember 2020	30 Desember 2020	Pengumuman	Nasabah Bank Papua		√		-

Sumber : diolah sendiri

Pembuatan format buku agenda surat dapat dilakukan dengan menggunakan Microsoft office (Ms.Word, Excel dan Ms.Acces) atau buku agenda manual.



Gambar 5.2 Pemberian dan Pencatatan Nomor Surat

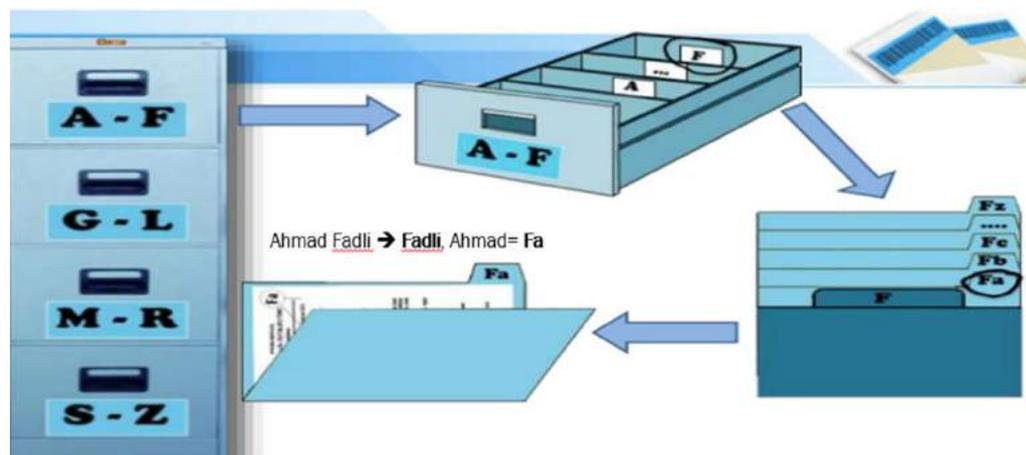


Gambar 5.3 Latihan Pencatatan Agenda Surat

Pada tahap pelaksanaan hari kedua kegiatan pelatihan dilaksanakan pada hari Selasa, 30 Desember 2020 memberikan solusi dari permasalahan yang dihadapi oleh karyawan divisi *corporate secretary* dalam pengelolaan kearsipan, yaitu dengan cara:

1. Menentukan sistem penyimpanan dokumen perusahaan yang memudahkan dalam penemuan kembali dokumen
2. Memberikan kode pada tempat penyimpanan dokumen dan dokumen disusun secara sistematis agar mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan

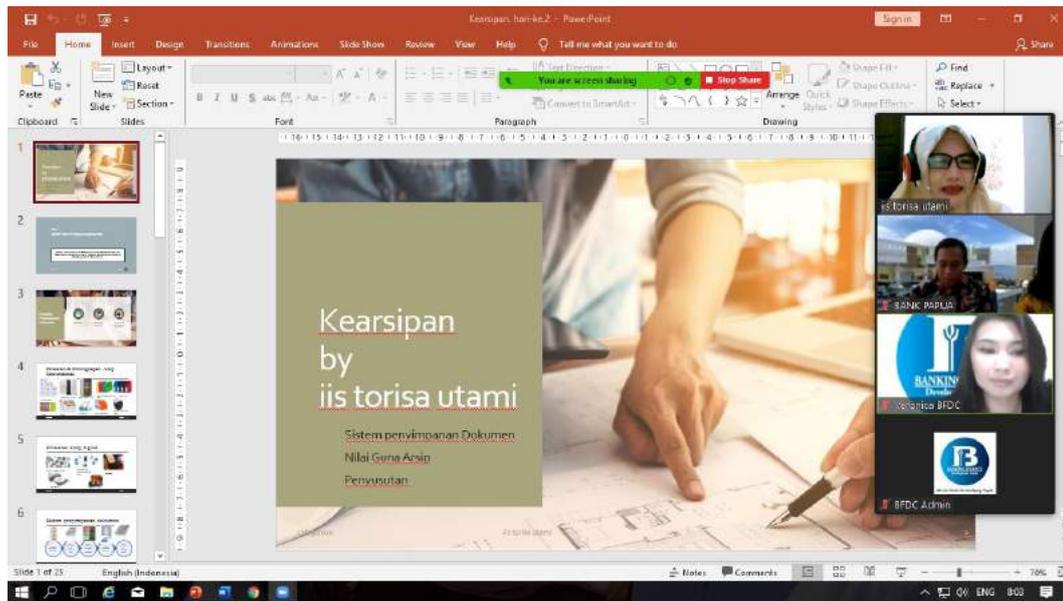
Berikut ini usulan penataan dokumen konvensional pada tempat penyimpanan



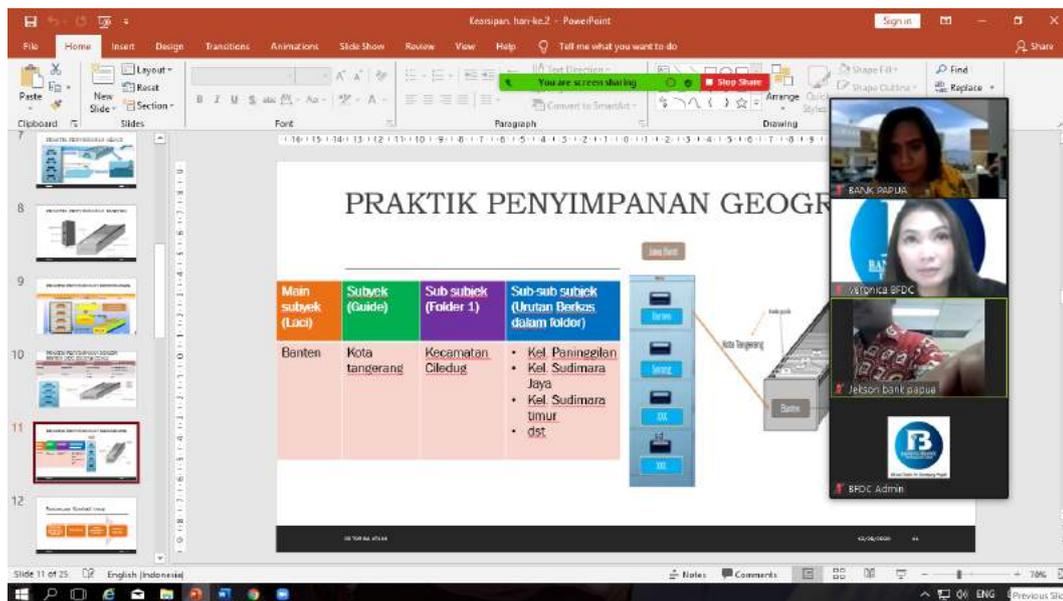
Gambar 5.4 Usulan Cara Penataan Dokumen Sistem Penyimpanan Alfabet
Sumber diolah sendiri

Selanjutnya tahap-tahap penyimpanan dokumen digital yaitu proses alih media dari konvensional ke digital:

1. Melakukan pemilahan dokumen perusahaan yang memiliki nilai guna vital
2. Melakukan pemindaian dokumen konvensional dengan menggunakan alat bantu scanner
3. Mengkompresi dokumen atau mengubah format dokumen (pdf, jpg, txt, dll)
4. Memberikan kode atau nama pada dokumen digital (pemberian kode dokumen digital disesuaikan dengan kode pada dokumen konvensional agar tidak terjadi duplikat pada saat dokumen dibutuhkan/dicetak)



Gambar 5. 5 Penjelasan Mengenai Materi Kearsipan



Gambar 5. 6 Praktik Penyimpanan Dokumen Konvensional

Luaran yang dicapai

Evaluasi kegiatan pelatihan ini dilakukan untuk mengetahui keberhasilan dan manfaat dari pelatihan ini, yang diperoleh dari hasil dari responden atau peserta pelatihan sebanyak 5 orang melalui penyebaran kuesioner yang dilakukan sebelum dan sesudah pelatihan dilakukan, sebagai berikut:

Tabel 5.2 Hasil Rekapitulasi Pre Test

No	Keterangan	Pre-test	
		Iya	Tidak
1	Pelatihan ini baru pertama kali	5	0
2	Memahami sistem penyimpanan dokumen berdasarkan UU No.43/2019	0	5
3	Memahami cara pemberian nomor surat keluar	1	4
4	Memahami cara penyusutan dokumen	3	2
5	Memahami cara penyimpanan dokumen konvensional	3	2
6	Memahami cara penyimpanan dokumen digital (alih media)	3	2
7	Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan dalam mengelola administrasi dan kearsipan	0	0
8	Diskusi atau praktik yang dilakukan saat pelatihan dapat membantu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan	0	0
9	Setelah mengikuti pelatihan ini, akan diimplementasikan dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan	0	0
10	Pelatihan ini sangat bermanfaat dalam memecahkan persoalan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan.	0	0

Berdasarkan tabel 5.2 dapat disimpulkan bahwa (1) 5 orang peserta pelatihan belum pernah mengikuti pelatihan mengenai administrasi dan kearsipan; (2) 5 orang peserta pelatihan belum memahami sistem penyimpanan secara teori berdasarkan UU No.43/2009; (3) sebanyak 3 orang peserta yang memahami atau

pernah melakukan penyusutan, penyimpanan dokumen konvensional dan digitalisasi (alih media), dan 2 orang peserta pelatihan belum pernah melakukan penyusutan dokumen, penyimpanan dokumen konvensional maupun digital, (4) untuk pertanyaan 7-10 peserta pelatihan tidak memberikan respon karena belum dirasakan secara langsung oleh peserta pelatihan.

Tabel 5.3 Hasil Rekapitulasi Post Test

No	Keterangan	Post-test	
		Iya	Tidak
1	Pelatihan ini baru pertama kali	5	0
2	Memahami sistem penyimpanan dokumen berdasarkan UU No.43/2019	5	0
3	Memahami cara pemberian nomor surat keluar	5	0
4	Memahami cara penyusutan dokumen	5	0
5	Memahami cara penyimpanan dokumen konvensional	5	0
6	Memahami cara penyimpanan dokumen digital (alih media)	5	0
7	Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan dalam mengelola administrasi dan kearsipan	5	0
8	Diskusi atau praktik yang dilakukan saat pelatihan dapat membantu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan	5	0
9	Setelah mengikuti pelatihan ini, akan diimplementasikan dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan	3	2
10	Pelatihan ini sangat bermanfaat dalam memecahkan persoalan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi kearsipan	5	0

Berdasarkan tabel 5.3 dari hasil *Post test* (100%) atau sebanyak 5 orang peserta pelatihan mereka memahami sistem penyimpanan dokumen yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan, memahami cara penyusutan dokumen, penyimpanan dokumen konvensional dan digital, dan materi pelatihan, diskusi dan praktik sudah sesuai dengan permasalahan yang dihadapi oleh peserta dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan, selanjutnya sebanyak 3 orang peserta akan mengimplementasikan materi pelatihan ini di tempatnya bekerja, sedangkan yang 2 orang tidak ingin mengimplementasikan materi pelatihan ini dikarenakan mereka bukan pegawai yang diberi tugas untuk mengelola administrasi dan kearsipan, dan pertanyaan terakhir 100% atau sebanyak 5 peserta pelatihan menyatakan bahwa pelatihan ini sangat bermanfaat.

Berdasarkan hasil dari *pre-tes* dan *post test* maka dapat diinterpretasikan bahwa setelah mengikuti pelatihan ini menunjukkan 100% para peserta memahami cara pengelolaan administrasi tata persuratan dan penyimpanan dokumen baik secara konvensional maupun digital, serta pentingnya melakukan penyusutan dokumen perusahaan, dan sebanyak 3 orang mereka mampu dan akan mengimplementasikan materi pelatihan di tempatnya bekerja. Hal ini terlihat adanya peningkatan setelah mengikuti pelatihan ini. Pelatihan ini sangat bermanfaat khususnya bagi karyawan yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam mengelola administrasi persuratan dan tata kearsipan.

Evaluasi Kegiatan

Evaluasi keberhasilan ini dilakukan setelah kegiatan selesai. Indikator keberhasilan kegiatan ini dapat dilihat dari respon positif dari para peserta pelatihan melalui hasil pre tes dan post tes.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1. Kesimpulan

Kegiatan pelatihan yang telah dilaksanakan berjalan dengan lancar dan memberikan pengetahuan serta keterampilan dalam bidang administrasi persuratan dan pengelolaan arsip secara manual maupun digital. Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan selama 2 hari dari tanggal 29 sampai dengan 30 Desember 2020.

6.2. Saran

Menindaklanjuti hasil pelatihan pada peserta pelatihan yaitu karyawan divisi corporate secretary Bank Papua, adapun saran yang berkaitan dengan permasalahan yang dihadapi oleh divisi *corporate secretary*, sebagai berikut:

1. Sebaiknya penomoran surat keluar ditambahkan kode divisi atau unit kerja yang meminta nomor surat keluar pada divisi *corporate secretary*, dan ditambahkan pula kode bulan surat keluar tersebut dibuat serta kode pejabat yang menandatangani surat keluar.
2. Sebaiknya dilakukan tindakan penyusutan arsip digital dan penyusunan dokumen perusahaan yang disesuaikan dengan prosedur penyimpanan dokumen sesuai dengan UU No.43/2009 dan UU No.8/1977.

DAFTAR PUSTAKA

- Ewit, J. 2016. Penerapan Sistem E-Correspondance pada PT Pertamina. Politeknik Negeri Sri Wijaya. <http://eprints.polsri.ac.id/3002/>.
- Finoza, Lamuddin. 2017. "Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia". Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Ni'matussholihah, Anisa. 2016. Google Drive for Storing Archives: Mengoptimalkan Penggunaan Google Drive sebagai Tempat Penyimpanan Arsip bagi Pelajar. Jurnal Pengembangan Kearsipan, vol.9 No.1. DOI: <https://doi.org/10.22146/khazanah.22944>. <https://jurnal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/22944>
- Nuraeni, Neni. 2007. Prosedur Penanganan Surat Masuk Dan Surat Keluar Sistem Buku Agenda Pada Manajemen Asset Di PT. Inti (Persero) Bandung. <https://repository.unikom.ac.id/id/eprint/9747>. Diakses 16 November 2016.
- Rosalia, Hotmah Nur. 2017. Analisis Penerapan Sistem Pengelolaan Persuratan Dalam Kegiatan Temu Kembali Arsip Surat Di Pt Pelindo Iii (Persero) Cabang Tanjung Emas Semarang. Jurnal Ilmu Perpustakaan. Vol.6 No.1. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23031>. Diakses 28 Januari 2017.
- Rumakat, Laila Qadriyani Malikin. 2018. Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat. Jurnal Noken Vol.4 (1). DOI: 10.33506/jn.v4i1.355. ISSN (print) 2477-6203. ISSN (online): 2614-4336 <http://ejournal.um-sorong.ac.id/index.php/jn/article/view/355>
- Wijaya, Recki Ari. Bambang Budi Wiyono dan Ibrahim Bafada. 2018. Pengelolaan Kearsipan. Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan (JAMP) Vol.1 No.2. E-ISSN: 2615-8574. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jamp/article/view/3333/2223>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Biodata Pelaksana Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap (dengan gelar) : Iis Torisa Utami, S.E.,M.M
2. Jenis Kelamin : Perempuan
3. Jabatan Fungsional : Lektor
4. NIP/NIDN : 990019/0302017401
5. Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 2 Januari 1974
6. E-mail : iis.torisautami@budiluhur.ac.id
7. Nomor Handphone : 081511585894
8. Alamat : Jalan Raya Ciledug, Petukangan Utara, Jakarta Selatan 12260

B. Riwayat Pendidikan

	S1	S2	S3
Nama Perguruan Tinggi	Universitas Budi Luhur	Universitas Budi Luhur	-
Bidang Ilmu	Akuntansi	Manajemen	-
Tahun Masuk-Lulus	Oktober 2000-Maret 2005	Oktober 2007-Maret 2009	-

C. Pengalaman Pengabdian kepada Masyarakat (5 Tahun Terakhir)

No	Tahun	Judul Pengabdian kepada Masyarakat	Pendanaan	
			Sumber*	Jumlah (Rp)
1.	2019	Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Melalui Perangkat Lunak Akuntansi untuk Siswa SMK Muhammadiyah 9 Jakarta	Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti	4.358.000,-
2.	2019	Pelatihan Penggunaan Software Zahir Accounting Untuk Siswa SMK PGRI 11 Ciledug	Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti	4.220.000,-

3.	2018	Pelatihan mengenai Tata Cara Perhitungan Penghasilan Tidak Kena Pajak (PTKP) dan Pajak Penghasilan (PPH Pasal 21) Menggunakan Formulir 1770S & 1770 SS Untuk Siswa SMK Muhammadiyah 9 Jakarta	Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti	4.220.000,-
4	2018	Pelatihan Penggunaan Zahir Accounting untuk SMK Muhammadiyah 9, Jakarta	Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti	4.220.000,-
5	2017	Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Dengan Pemanfaatan Teknologi Informasi Untuk Siswa SMK Muhammadiyah 9 Jakarta	Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti	3.699.000,-
6	2017	Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan Dengan Pemanfaatan Software Accounting Untuk Siswa SMK PGRI 11 Ciledug	Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti	3.699.000,-
7	2017	Sebagai Narasumber dalam Kegiatan Pembinaan dan Peningkatan Kompetensi Sekretaris di Badan Pengawas Pengembangan Tenaga Nuklir (BAPETEN) Jakarta	Mandiri	1.500.000,-
8	2016	Pelatihan Kearsipan bagi Siswa SMK Yayasan Rumah Asuh Yatim Husnul Khotimah Bintaro, Perigi	Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti	2.926.000
9	2016	Memberikan Layanan Mengenai Uji Kompetensi untuk SMK PGRI 11 Ciledug	Mandiri	150.000
10	2015	Pelatihan Administrasi Perkantoran dan Bahasa Inggris pada Yayasan Membangun Bersama Semesta Indonesia	Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti	2.053.000
11	2015	Memberikan Layanan Mengenai Uji Kompetensi untuk SMK PGRI 11 Ciledug	Mandiri	150.000

12	2015	Memberikan Materi pada Seminar Kompetensi Kejuruan dengan tema “Sekretaris Profesional”	Mandiri	500.000
----	------	---	---------	---------

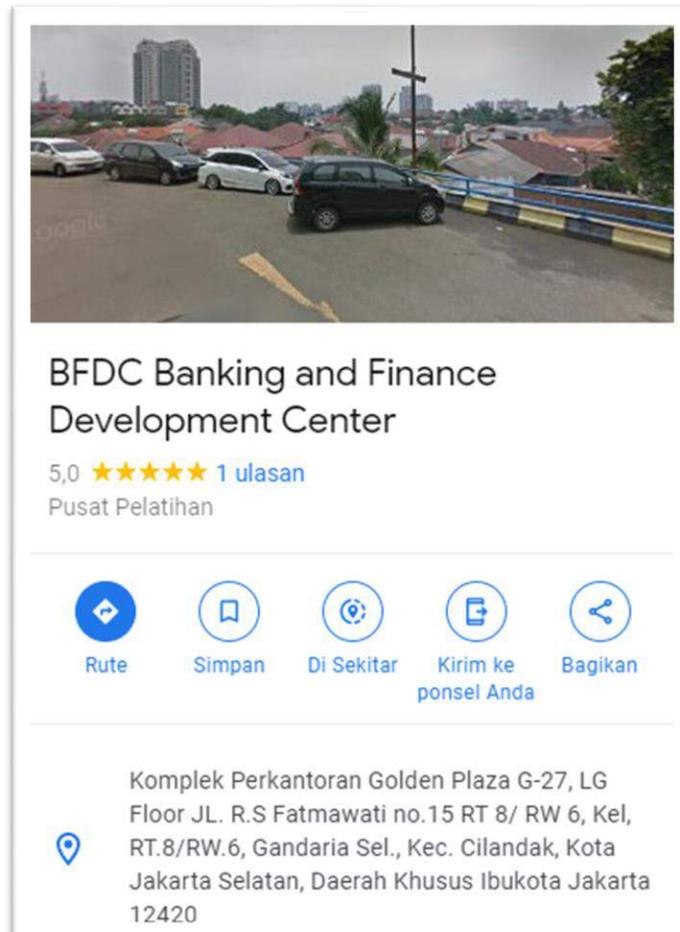
**Tuliskan sumber pendanaan baik dari Yayasan Pendidikan Budi Luhur Cakti maupun dari sumber lainnya*

Jakarta, 10 Januari 2021



(Iis Torisa Utami, S.E.M.M)

Lampiran 2 Peta Lokasi Wilayah Mitra



Lampiran 3 Materi Pelatihan PKM

a. Materi hari Pertama

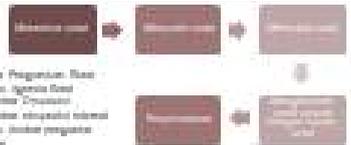


Menyusun surat yang baik

1. Menetapkan bentuk dan substansi yang akan dibuat
2. Menentukan pola penulisan (pola, urutan, dan isi)
3. Mengorganisir isi surat
4. Mengajar pembuat
5. Mengajar penerima



Prosedur pengurutan surat masuk



Surat Pengiriman Baru

- Nama, Alamat Baru
- Lokasi, Pekerjaan
- Lokasi, tanggal lahir atau nomor pengantar surat

Bentuk dan bagian surat



Prosedur pengurutan surat keluar



Surat Pengiriman Baru

- Nama, Alamat Baru
- Lokasi, pekerjaan
- Lokasi, atau nomor pengantar surat

EYD yang sering digunakan dalam surat menyurat

- 1. **Penulisan kata sambung**
 - "di" tidak boleh digabung dengan kata sebelumnya dan kata sesudahnya.
 - "dan" tidak boleh digabung dengan kata sebelumnya.
 - "dan" tidak boleh digabung dengan kata sesudahnya.
 - "di" tidak boleh digabung dengan kata sebelumnya.
 - "di" tidak boleh digabung dengan kata sesudahnya.
- 2. **Penulisan kata sambung**
 - "di" tidak boleh digabung dengan kata sebelumnya dan kata sesudahnya.
 - "dan" tidak boleh digabung dengan kata sebelumnya.
 - "dan" tidak boleh digabung dengan kata sesudahnya.
 - "di" tidak boleh digabung dengan kata sebelumnya.
 - "di" tidak boleh digabung dengan kata sesudahnya.

Cara pemberian penomoran surat pada surat resmi



b. Materi hari ke-2

KARAKTERISTIK DOKUMEN BERDASARKAN SNI 19-4996.1.1997

Klasifikasi (Kategori)

- 1. Dokumen yang mempunyai bentuk fisik dan/atau elektronik dan/atau digital
- 2. Dokumen yang mempunyai bentuk fisik dan/atau elektronik dan/atau digital

Kategori (Klasifikasi)

- 1. Dokumen yang mempunyai bentuk fisik dan/atau elektronik dan/atau digital
- 2. Dokumen yang mempunyai bentuk fisik dan/atau elektronik dan/atau digital

KLASIFIKASI MASALAH DOKUMEN BANK

Kelebihan

- 1. Dokumen yang mempunyai bentuk fisik dan/atau elektronik dan/atau digital
- 2. Dokumen yang mempunyai bentuk fisik dan/atau elektronik dan/atau digital

Kekurangan

- 1. Dokumen yang mempunyai bentuk fisik dan/atau elektronik dan/atau digital
- 2. Dokumen yang mempunyai bentuk fisik dan/atau elektronik dan/atau digital

Dokumen perusahaan menurut uu No.8 /1997

- 1. Dokumen yang mempunyai bentuk fisik dan/atau elektronik dan/atau digital
- 2. Dokumen yang mempunyai bentuk fisik dan/atau elektronik dan/atau digital
- 3. Dokumen yang mempunyai bentuk fisik dan/atau elektronik dan/atau digital
- 4. Dokumen yang mempunyai bentuk fisik dan/atau elektronik dan/atau digital

SIKSI TERIMA KASIH

Keputusan No. 2
 1997 tentang Penyelenggaraan dan Pelaksanaan SIKSI

Persepsi/Identifikasi Arsip

Menurut UU No. 41 Tahun 2009 tentang Sistem

```

    graph LR
        A[Arsip] --> B[DOKUMEN]
        A --> C[ARsip DIGITAL]
        B --> D[Survei]
        B --> E[Manajemen]
        B --> F[Kelembagaan]
        C --> D
        C --> E
        C --> F
    
```

KETERANGAN HURUF DOKUMEN PERUSAHAAN

1. Huruf yang menunjukkan dokumen yang mempunyai bentuk fisik dan/atau elektronik dan/atau digital

2. Huruf yang menunjukkan dokumen yang mempunyai bentuk fisik dan/atau elektronik dan/atau digital

PENGALIHAN BENTUK KORUPSI PERLUNANN

Dr. Nur Hafid, PhD (Hukum) dan Pengajar
Materi Perilaku Korupsi dan Sistem Hukum
Korupsi di Indonesia

Arsip apa yang tidak mudah ??

- Dalam pengalihan dokumen perokoran dari buku ke dalam komputer atau media lain seperti CD atau DVD harus dengan prosedur tertentu untuk mengantisipasi agar tidak mudah akan dideteksi oleh orang yang tidak bertanggung jawab.
- Agar tidak mudah dideteksi (terutama)
- Legislatif → buku yang harusnya terdapat di dokumen yang diidentifikasi.

Menentukan Jadwal Retensi Arsip

Kategori	Subkategori	Retensi	Kelembagaan
Kategori 1	1.1	10 tahun	Kelembagaan
	1.2	10 tahun	Kelembagaan
	1.3	10 tahun	Kelembagaan
	1.4	10 tahun	Kelembagaan
Kategori 2	2.1	10 tahun	Kelembagaan
	2.2	10 tahun	Kelembagaan
	2.3	10 tahun	Kelembagaan
	2.4	10 tahun	Kelembagaan
Kategori 3	3.1	10 tahun	Kelembagaan
	3.2	10 tahun	Kelembagaan
	3.3	10 tahun	Kelembagaan
	3.4	10 tahun	Kelembagaan

Nilai Utama Arsip

1. Nilai historis
2. Nilai administratif

Nilai Utama Primer nilai yang berkaitan pada hubungan bagi kepentingan lembaga/perusahaan:

- nilai guna administratif
- nilai guna hukum
- nilai guna historis/tejarah

Sanksi dan Tindakan Hukum Kearsipan

1. Sanksi hukum → orang yang melanggar ketentuan
2. Denda → Arsip utama yang berada terasap di bawah pengawasan
3. Tindakan hukum dan sanksi pidana sesuai ketentuan yang di berbunyi dalam undang-undang

Nilai Utama Arsip

1. Nilai historis
2. Nilai administratif

Nilai Utama Sekunder nilai yang berkaitan pada hubungan bagi kepentingan publik di luar lembaga/perusahaan:

- nilai guna hukum
- nilai guna informasi

Prosedur Penyimpanan Arsip



Tujuan Penyucutan Arsip

1. Menghindari penumpukan arsip
2. Sebagai bahan penyusunan bahan-buku dari kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah
3. Mengprimatkan penggunaan arsip daring
4. Memudahkan pelaksanaan pemeliharaan arsip

TERIMA KASIH

Tahap melakukan Pemindaahan Dokumen



Tahap melakukan Pemurnahaan Dokumen



Lampiran 4 Sertifikat Instruktur



Lampiran 5 Surat Konfirmasi Fasilitator



BANKING FINANCE DEVELOPMENT CENTER
 "We are Center for Developing People"

No: 248/Surat-Fasilitator/BFDC/XII/2020

Jakarta, 27 Desember 2020

Kepada Yth,
Ibu Iis Torisa Utami, SE,MM
 Fasilitator Program
 di Tempat

Perihal : Konfirmasi sebagai Fasilitator

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan bahwa Banking Finance Development Center, Mengadakan *Online Training* terkait dengan **2 (Two) Days : "Management Filing and Administration for Corporate Secretary"** Dengan surat ini kami ingin menyampaikan Permohonan Sebagai Fasilitator, Yang rencananya akan dilaksanakan :

Hari / Tanggal	: Senin - Selasa / 28 -29 Desember 2020
Waktu	: Pukul 08.00 – 14.00 WIB
Tempat	: Menggunakan Aplikasi Zoom
Fee	: Rp. 4.000.000,- (nett) untuk 2 hari pelatihan

Mohon agar Ibu dapat memenuhi kewajiban sbb :

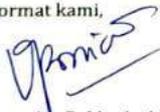
1. Mengajar dan menyiapkan materi sesuai dengan topik tersebut dimulai pada pukul 08.00 – 14.00 WIB per hari.
2. Memberikan bahan *training* dalam bentuk *soft copy* yang sudah disesuaikan dengan standar *handout* BFDC paling lambat H-1 Pelatihan.
3. Menyiapkan Infrastruktur Pc/Laptop untuk zoom meeting dan internet min kecepatan 8 Mbps.
4. Tidak memberikan kontak berupa email atau nomor *Handphone* kepada peserta pelatihan.
5. Apabila ada *project* lebih lanjut dari peserta *training* dengan topik terkait pelatihan ini maka *project* dibawah atau atas nama **Banking Finance Development Center**

Apabila ada satu poin diatas yang dilanggar oleh Fasilitator, maka BFDC berhak untuk tidak melakukan pembayaran kepada Fasilitator. Apabila tidak ada pelanggaran, pembayaran akan dilakukan BFDC ke no rekening yang ditunjuk paling lambat H+1 pelatihan.

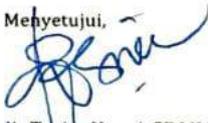
Apabila diperlukan informasi lebih lanjut, Ibu atau staf Ibu dapat menghubungi Sdri. Risma Hp 081293958812 atau melalui nomor telepon (021) 27082094 atau email : risma@bfdc-training.id

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan dari Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,


 Veronica R. Manjari
 Direktur

Mehyetujui,


 Iis Torisa Utami, SE,MM
 Fasilitator

Banking Finance Development Center
 Komplek Perkantoran Fatmawati, Blok G 27-28
 Jl. RS Fatmawati No. 15 Gandaria Selatan, Jakarta Selatan – 12430
 Tlp: (021) 750-7905 / (021) 27082094

Lampiran 6 Kuesioner

a. Pre Test

KUESIONER PELATIHAN ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEARSIPAN

Bapak/Ibu yang terhormat, kami mohon untuk dapat mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda check list (v) pada jawaban yang telah tersedia di bawah ini yang sesuai dengan kondisi yang Bapak/Ibu alami. Terima Kasih

Identitas Responden

Nama : Raisa G.P. Marsyam
 Jabatan : Asisten Protokoler
 Divisi : Sekretaris Perusahaan

No	Keterangan	Pre-test Jawaban	
		Iya	Tidak
1	Pelatihan ini baru pertama kali	✓	
2	Memahami sistem penyimpanan dokumen berdasarkan UU No.43/2019		✓
3	Memahami cara pemberian nomor surat keluar	✗	✓
4	Memahami cara penyusutan dokumen	✓	
5	Memahami cara penyimpanan dokumen konvensional	✓	
6	Memahami cara penyimpanan dokumen digital (alih media)	✓	
7	Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan dalam mengelola administrasi dan kearsipan	-	-
8	Diskusi atau praktik yang dilakukan saat pelatihan dapat membantu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan	-	-
9	Setelah mengikuti pelatihan ini, akan diimplementasikan dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan	-	-
10	Pelatihan ini sangat bermanfaat dalam memecahkan persoalan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan.	-	-

KUESIONER
PELATIHAN ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEARSIPAN

Bapak/Ibu yang terhormat, kami mohon untuk dapat mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda check list (✓) pada jawaban yang telah tersedia di bawah ini yang sesuai dengan kondisi yang Bapak/Ibu alami. Terima Kasih

Identitas Responden

Nama : Andraani Phaskalin Numberi
 Jabatan : Asisten Pendukung & Pelaporan
 Divisi : Sekretaris Perusahaan

No	Keterangan	Pre-test Jawaban	
		Iya	Tidak
1	Pelatihan ini baru pertama kali	✓	
2	Memahami sistem penyimpanan dokumen berdasarkan UU No.43/2019		✓
3	Memahami cara pemberian nomor surat keluar		✓
4	Memahami cara penyusutan dokumen	✓	
5	Memahami cara penyimpanan dokumen konvensional	✓	
6	Memahami cara penyimpanan dokumen digital (alih media)	✓	
7	Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan dalam mengelola administrasi dan kearsipan	-	-
8	Diskusi atau praktik yang dilakukan saat pelatihan dapat membantu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan	✓	✓
9	Setelah mengikuti pelatihan ini, akan diimplementasikan dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan	✓	✓
10	Pelatihan ini sangat bermanfaat dalam memecahkan persoalan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan.	✓	✓

KUESIONER
PELATIHAN ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEARSIPAN

Bapak/Ibu yang terhormat, kami mohon untuk dapat mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda check list (✓) pada jawaban yang telah tersedia di bawah ini yang sesuai dengan kondisi yang Bapak/Ibu alami. Terima Kasih

Identitas Responden

Nama : Jekson Simon Donald
 Jabatan : Staf Pelaksana Pendukung dan Administrasi
 Divisi : Sekretaris Perusahaan

No	Keterangan	Pre-test Jawaban	
		Iya	Tidak
1	Pelatihan ini baru pertama kali	✓	
2	Memahami sistem penyimpanan dokumen berdasarkan UU No.43/2019		✓
3	Memahami cara pemberian nomor surat keluar		✓
4	Memahami cara penyusutan dokumen		✓
5	Memahami cara penyimpanan dokumen konvensional	✓	
6	Memahami cara penyimpanan dokumen digital (alih media)	✓	
7	Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan dalam mengelola administrasi dan kearsipan		-
8	Diskusi atau praktik yang dibekukan saat pelatihan dapat membantu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan		
9	Setelah mengikuti pelatihan ini, akan diimplementasikan dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan		
10	Pelatihan ini sangat bermanfaat dalam memecahkan persoalan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan.		

b. Post Tes

KUESIONER
PELATIHAN ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEARSIPAN

Bapak/Ibu yang terhormat, kami mohon untuk dapat mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda check list (✓) pada jawaban yang telah tersedia di bawah ini yang sesuai dengan kondisi yang Bapak/Ibu alami. Terima Kasih

Identitas Responden

Nama : Rizma
 Jabatan : Senior Relation Officer
 Divisi :

No	Keterangan	Post-test Jawaban	
		Iya	Tidak
1	Pelatihan ini baru pertama kali	✓	
2	Memahami sistem penyimpanan dokumen berdasarkan UU No.43/2019	✓	
3	Memahami cara pemberian nomor surat keluar	✓	
4	Memahami cara penyusutan dokumen	✓	
5	Memahami cara penyimpanan dokumen konvensional	✓	
6	Memahami cara penyimpanan dokumen digital (alih media)	✓	
7	Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan dalam mengelola administrasi dan kearsipan	✓	
8	Diskusi atau praktik yang dilakukan saat pelatihan dapat membantu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan	✓	
9	Setelah mengikuti pelatihan ini, akan diimplementasikan dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan		✓
10	Pelatihan ini sangat bermanfaat dalam memecahkan persoalan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan.	✓	

KUESIONER
PELATIHAN ADMINISTRASI DAN MANAJEMEN KEARSIPAN

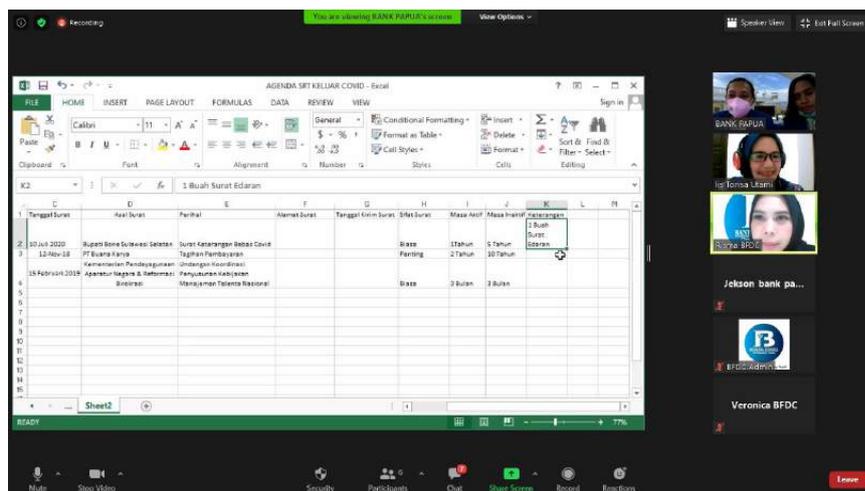
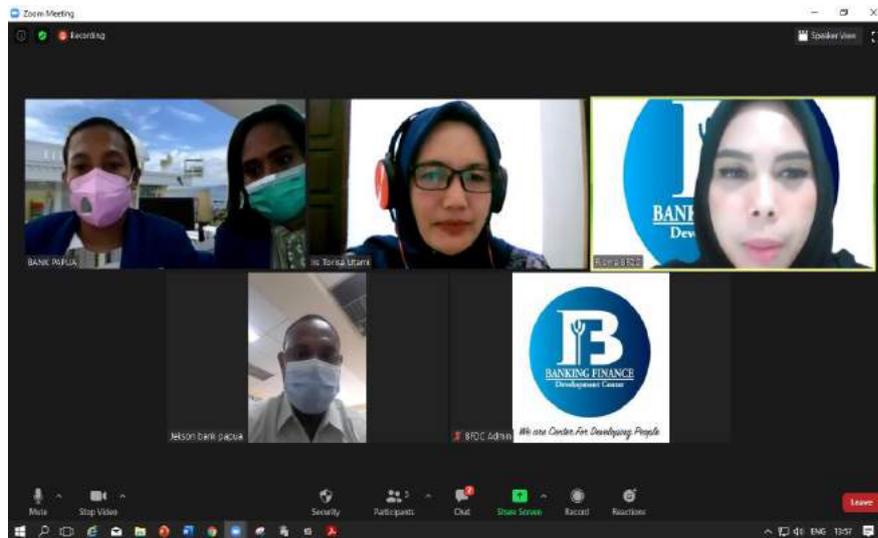
Bapak/Ibu yang terhormat, kami mohon untuk dapat mengisi kuesioner ini dengan memberikan tanda check list (✓) pada jawaban yang telah tersedia di bawah ini yang sesuai dengan kondisi yang Bapak/Ibu alami. Terima Kasih

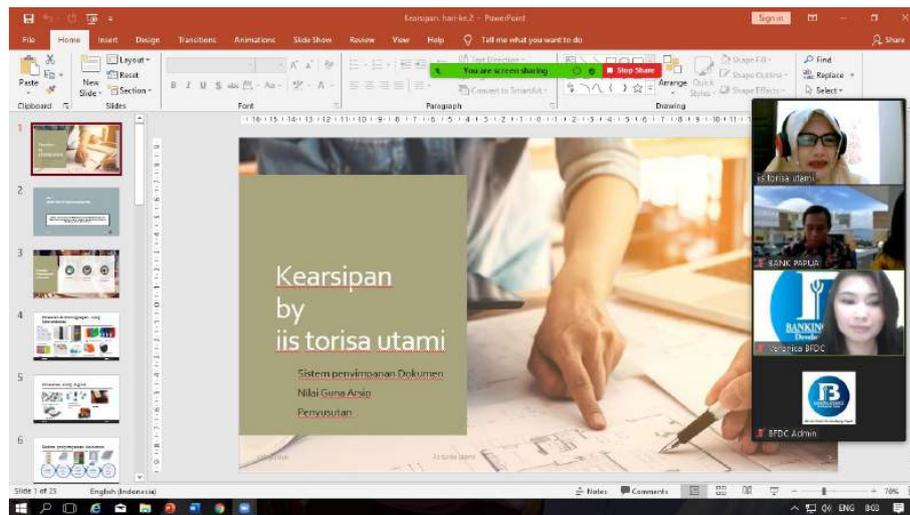
Identitas Responden

Nama : Andreani Phaskalin Harberni
 Jabatan : Asisten Pendukung & Pelaporan
 Divisi : Sekretaris Perusahaan

No	Keterangan	Post-test Jawaban	
		Iya	Tidak
1	Pelatihan ini baru pertama kali	✓	
2	Memahami sistem penyimpanan dokumen berdasarkan UU No.43/2019	✓	
3	Memahami cara pemberian nomor surat keluar	✓	
4	Memahami cara penyusutan dokumen	✓	
5	Memahami cara penyimpanan dokumen konvensional	✓	
6	Memahami cara penyimpanan dokumen digital (alih media)	✓	
7	Materi yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan dalam mengelola administrasi dan kearsipan	✓	
8	Diskusi atau praktik yang dilakukan saat pelatihan dapat membantu dalam penyelesaian permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan	✓	
9	Setelah mengikuti pelatihan ini, akan diimplementasikan dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan	✓	
10	Pelatihan ini sangat bermanfaat dalam memecahkan persoalan yang dihadapi dalam pengelolaan administrasi dan kearsipan.	✓	

Lampiran 7 Dokumentasi Kegiatan





Penemuan Kembali Arsip

- Menentukan subyek/pemhal dokumen yang akan cari
- Buku agenda
- Tempat penyimpanan dokumen
- Dokumen ditemukan

PRAKTIK PENYIMPANAN GEOGRAFI

Main subyek (Laci)	Subyek (Guide)	Sub subyek (Folder 1)	Sub-sub subyek (Urutan Berkas dalam folder)
Banten	Kota tangerang	Kecamatan Ciledug	<ul style="list-style-type: none"> Kel. Paninjolan Kel. Sudimara Jaya Kel. Sudimara timur Dst

Instruksi/Informasi

Sesudah dipergunakan harap segera kembali :

Kepada : _____

Tanggal : _____

Berkas /Dokumen Tanggal surat keluar	Unit 1 Guide No urut Surat Keluar	Unit 2 Folder	Urutan
25/P/DIR/MRK/XII/20	25	P (Pengumuman)	2
26/E/DIR/MRK/XII/20	26	E (Edaran)	1
27/Tgs/DIR/MRK/XII/20	27	Tgs (Turas)	5
28/Psn/DIR/MRK/XII/20	28	P (Pesanan)	3
29/T/DIR/MRK/XII/20	29	T (Tagihan)	4

Nilai Guna Arsip

- Nilai Guna Primer
- Nilai Guna Sekunder

Nilai Guna Primer; nilai didasarkan pada kegunaan kepentingan Lembaga/perusahaan .

- Nilai guna administrasi
- Nilai guna fiskal
- Nilai guna hukum
- Nilai guna historis/sejarah

Tahap melakukan Pemusnahaan Dokumen

UNIT PENGOLOH

- Pemeriksaan → JRA
- Daftar Arsip → Buat tabel daftar dokumen yang akan diandahkan
- Pemetaan Fisik Arsip
- Berselancar, pimpinan → Pemusnahan

Peleksanaan

- Pemusnahan Pemusnahan Sifat ar
- Akte saksi
- BAP = daftar arsip musnah