

**LAPORAN AKHIR
PENGABDIAN**



**PENINGKATAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAN PELATIHAN PENGARSIPAN
MENUJU DESA KENTENG YANG MANDIRI**

Tim Pengusul :

Karsinah, SE,M.Si	NIP : 197010142009122001
Ismiyati ,S.Pd.M.Pd	NIP : 198009022005012002
Andryan Setyadharma,M.Si.,Ph.D.	NIP :197901022008121003
Dr. Y. Titik Haryati,M.Si	NIP :195206222017072248

Dibiayai oleh
Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Universitas Negeri Semarang
Nomor : SP DIPA-042.01.2.4008099/2019,tanggal 05 Desember 2018 sesuai
dengan
Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Program Pengabdian Masyarakat
Dana DIPA UNNES Tahun 2019
Nomor : 60.23.5/UN37/PPK.4.7/2019, tanggal 23 Mei 2019

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
OKTOBER 2019**

HALAMAN PENGESAHAN LAPORAN AKHIR PENGABDIAN

1. Judul : Peningkatan Sumber Daya Manusia Dan Pelatihan Pengarsipan Menuju Desa Kenteng Mandiri
2. Bidang Kegiatan : Pelatihan Kepada Perangkat Desa Kenteng Bandungan
- Ketua Pelaksana
- a. Nama : Karsinah,SE.,M.Si
 - b. NIDN : 0014107007
 - c. Sedang melakukan pengabdian : Tidak
 - d. Fakultas : Ekonomi
 - e. Jurusan : Ekonomi Pembangunan
 - f. Bidang Keahlian : Ekonomi Pembangunan
 - g. Alamat Kantor : Gedung C6 Lantai 1 Fakultas Ekonomi UNNES
 - h. Alamat Rumah : Perum. Sronдол Asri Rt 07 Rw 4 Kelurahan Sronдол Kulon, kecamatan Banyumanik Semarang
 - i. Telp/HP : 082225988849
 - j. Jumlah anggota : 3 orang
 - a. Anggota 1 : Ismiyati,S.Pd.,M.Pd
 - b. Anggota 2 : Andryan Seyadharma,M.Si.,Ph.D
 - c. Anggota 3 : Y. Titik Haryati,M.Si
 - d. Lokasi Kegiatan : Desa Kenteng
3. Biaya yang diperlukan : Rp 7.500.000.00
(Tujuh Juta Lima Ratus Ribu Rupiah)

Semarang, 10 Oktober 2019

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Pelaksana



Drs. Heri Yanto,M.BA,Ph.D
NIDN 0003015603



Karsinah,SE,M.Si.
NIDN 0014107007

Mengetahui,
Ketua LP2M



RINGKASAN

Tujuan dari pengabdian ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sumber daya manusia yang ada di Desa Kenteng terutama para perangkat Desa dalam menghadapi persiapan Desa Kenteng menuju Desa yang Mandiri. Desa Kenteng merupakan desa yang terletak di Kecamatan Bandungan dan merupakan desa yang banyak didatangi masyarakat disekitarnya karena letaknya yang dekat dengan wisata Bandungan. Selain itu Desa Kenteng banyak dikunjungi karena di Desa Kenteng banyak tempat wisata. Oleh karena itu Desa Kenteng diminta Kecamatan Bandungan untuk mewakili di tingkat Kabupaten supaya menjadi Desa yang Mandiri. Sebagai desa yang mandiri maka administrasi desa harus baik oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan tentang administrasi dan kearsipan.

Kegiatan pengabdian masyarakat dilaksanakan dengan dihadiri oleh semua perangkat desa Kenteng. Materi disampaikan oleh pemateri yang ahli dalam bidang kearsipan. Dengan potensi yang dimiliki baik potensi alam maupun sumber daya manusia, Desa Kenteng harus bisa mempersiapkan diri untuk maju menjadi Desa yang mandiri. Dengan pelatihan terkait dengan sumber daya manusia dan juga pengarsipan dokumen-dokumen desa yang dimiliki diharapkan administrasi Desa Kenteng dan pengarsipan dokumen-dokumen di Desa Kenteng akan menjadi lebih baik. Luaran dari pengabdian ini adalah berupa artikel yang diterbitkan di media masa yaitu koran Suara Merdeka.

Kata Kunci: Desa Kenteng Arsip, Mandiri, Desa

TIM PELAKSANA

1. Ketua
 - a. Nama Lengkap : Karsinah, SE M.Si
 - b. Gol/Pangkat/NIP : Penata Muda III/C
/197010142009122001
 - c. Jab. Fungsional : Lektor
 - d. Bidang Keahlian : Ekonomi Pembangunan
 - e. Fakultas/ Prodi/Pusat : Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan
 - f. Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Semarang
 - g. Waktu untuk kegiatan ini : 5 jam/minggu
2. Anggota
 - a. Nama Lengkap : Ismiyati
 - b. Gol/Pangkat/NIDN : Penata Muda
III/C/198009022005012002
 - c. Jab. Fungsional : Lektor
 - d. Bidang Keahlian : Ekonomi Pembangunan
 - e. Fakultas/ Prodi/Pusat : Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan
 - f. Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Semarang
 - g. Waktu untuk kegiatan ini : 5 jam/minggu
3. Anggota
 - a. Nama Lengkap : Andryan Setyadharma, Ph.D.
 - b. Gol/Pangkat/NIP : Penata
muda/IIIb/197901022008121003
 - c. Jab. Fungsional : Lektor
 - d. Bidang Keahlian : Ekonomi Pembangunan
 - e. Fakultas/ Prodi/Pusat : Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan
 - f. Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Semarang
 - g. Waktu untuk kegiatan ini : 5 jam/minggu
4. Anggota
 - h. Nama Lengkap : Dr. Y. Titik Haryati, M.Si
 - i. Gol/Pangkat/NIP : Penata Muda/III-b/0002057709
 - j. Jab. Fungsional : Sekretaris Jurusan Ekonomi Pemb.
 - k. Bidang Keahlian : Ekonomi Pembangunan
 - l. Fakultas/ Prodi/Pusat : Ekonomi/ Ekonomi Pembangunan
 - m. Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Semarang
 - n. Waktu untuk kegiatan ini : 2 jam/minggu

5. a. Nama : Sarirotun Nashilah
b. NIM : 7111417003
c. Unit Kerja/Prodi : Ekonomi Pembangunan
d. Waktu Untuk Kegiatan ini : 2 jam/minggu
6. a. Nama : Rizky Hermawan
b. NIM : 7111417062
c. Unit Kerja/Prodi : Ekonomi Pembangunan
d. Waktu Untuk Kegiatan ini : 2 jam/minggu
7. a. Nama : Safira Nissa Fairuz
b. NIM : 71114170064
c. Unit Kerja/Prodi : Ekonomi Pembangunan
d. Waktu Untuk Kegiatan ini : 2 jam/minggu
8. a. Nama : Cahya Abi Sukma
b. NIM : 71114170134
c. Unit Kerja/Prodi : Ekonomi Pembangunan
d. Waktu Untuk Kegiatan ini : 2 jam/minggu

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala nikmat, karunia dan kehendak-Nya, sehingga pengabdian yang berjudul “Peningkatan Sumber Daya Manusia Dan Pelatihan Pengarsipan Menuju Desa Kenteng Mandiri “ dapat diselesaikan. Pengabdian ini tidak lepas dari bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih atas dukungan dan bantuan dari:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan untuk mengadakan pengabdian.
2. Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd., Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M) Universitas Negeri Semarang yang berkenan menyetujui pengabdian.
3. Drs. Heri Yanto, MB.A., Ph.D. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang memberikan dorongan untuk melakukan pengabdian ini.
4. Ibu Woro Hendriyaswati, penjabat Kades Desa Kenteng .
5. Ibu – ibu dan bapak-bapak perangkat Desa Kenteng
6. Teman-teman di Jurusan Ekonomi Pembangunan yang sudah mendukung kegiatan pengabdian ini, sehingga dapat berjalan dengan lancar.
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu dalam penulisan pengabdian ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa hasil pengabdian ini masih jauh dari sempurna, semoga Allah SWT memberikan keberkahan atas dukungan dan bantuan yang diberikan kepada tim pengabdian.

Semarang, 9 September 2019

Tim Pengabdian

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUNG.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
RINGKASAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1. Analisis Situasi.....	1
1.2. Identifikasi Kebutuhan.....	3
1.3. Perumusan Masalah.....	4
1.4. Tujuan Program.....	4
1.5. Manfaat Program.....	4
BAB 2 SOLUSI, TARGET DAN LUARAN.....	5
2.1. Solusi.....	5
2.2. Target.....	5
2.3. Luaran.....	5
BAB 3 METODE PELAKSANAAN.....	7
3.1. Pendekatan dan Pelaksanaan Kegiatan.....	7
3.2. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan.....	7
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	8
4.1. Hasil.....	8
4.2. Pembahasan.....	9
BAB 5 SIMPULAN DAN SARAN.....	10
5.1. Simpulan.....	10
5.2. Saran.....	10

Lampiran -lampiran

DAFTAR TABEL

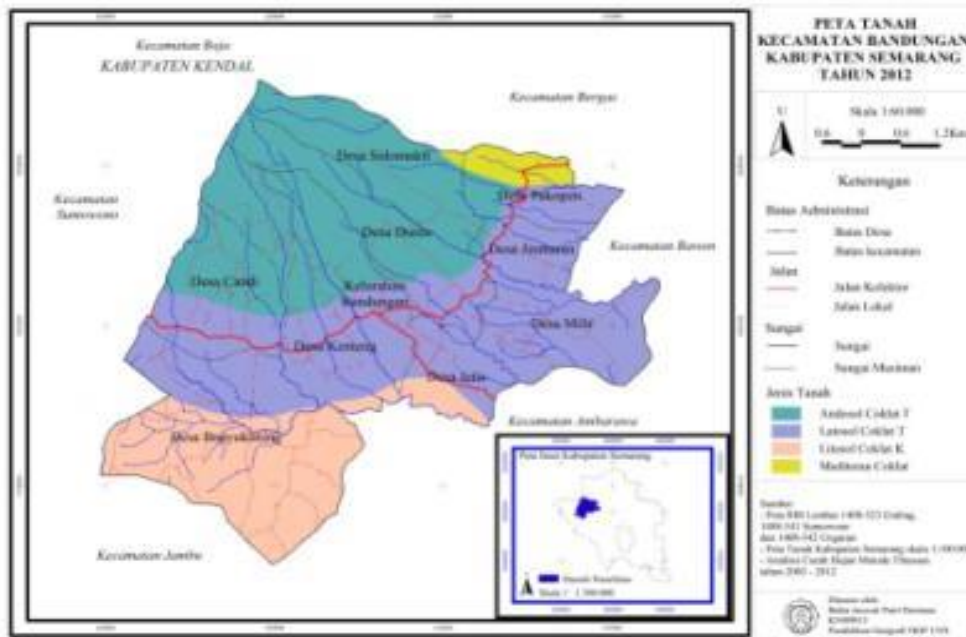
Tabel 1. Jumlah Lembaga Pendidikan di Desa Kenteng.....	2
Tabel 2. Rencana Kegiatan	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.Peta Wilayah Kecamatan Bandungan	1
---	---

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. ANALISIS SITUASI



Sumber :Monografi Desa Kenteng 2018

Gambar 1. Peta Wilayah Kecamatan Bandungan

Desa Kenteng merupakan salah satu desa yang terletak di Kecamatan Bandungan, Kabupaten Semarang. Berdasarkan topografinya, Desa Kenteng terletak di daerah dataran tinggi, dengan ketinggian 914 meter dari permukaan air laut, dengan posisi lintang 7,22520 LU dan 110,3642 BT. Desa Kenteng memiliki curah hujan 300-500 mm/tahun.

Desa Kenteng memiliki luas wilayah 357 ha, dengan batas wilayah sebelah utara berbatasan dengan Desa Candi, sebelah selatan berbatasan dengan Desa Banyukuning, sebelah barat berbatasan dengan Desa Jetis dan sebelah timur berbatasan dengan Kecamatan Sumowono. Kondisi iklim tidak menentu yang dirasakan secara global juga terjadi di wilayah Desa Kenteng. Namun, secara umum suhu di wilayah ini sekitar 24°C - 26°C dengan tingkat kelembaban udara

pada tingkat yang sedang. Desa Kenteng memiliki 7 dusun yang terdiri dari 7 RW dan terbagi dalam 29 RT. Jumlah penduduk di Desa Kenteng sebanyak 5.428 jiwa yang dapat dikelompokkan berdasarkan usia, keyakinan atau agama, jenjang pendidikan dan jenis mata pencaharian. Desa Kenteng memiliki jumlah penduduk laki-laki sebanyak 2.723 orang dan 2.705 penduduk perempuan.

Pendidikan merupakan hal yang sangat krusial dalam memajukan kehidupan berbangsa dan bernegara. Pendidikan sebagai dasar untuk menapaki kehidupan nyata di masyarakat, sehingga menjadi bekal yang utama dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Desa Kenteng merupakan desa yang cepat berkembang karena Desa Kenteng akan menjadi desa yang mandiri. Untuk itu diperlukan adanya penataan administrasi desa yang baik atau tentang kearsipan. Menurut PP No 28 Tahun 2012 yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan komunikasi yang dibuat oleh negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Berdasarkan data statistik Desa Kenteng tahun 2017, diperoleh data terkait dengan jumlah lembaga pendidikan yang ada di Desa Kenteng, yaitu:

Tabel 1. Jumlah Lembaga Pendidikan di Desa Kenteng

Nama	Jumlah	Status Kepemilikan		
		Pemerintah	Swasta	Kelurahan
TK	3		3	
SD	2	2		
MI	1		1	
SMP/MTs	2	1	1	
MA	1		1	
Pondok Pesantren	2		2	
Madrasah Diniyah	2			

Sumber: Data Referensi Kemendikbud, 2018

Berdasarkan data di atas, dapat dilihat bahwa lembaga pendidikan di Desa Kenteng meliputi pendidikan dasar hingga pendidikan tingkat atas. Ini merupakan sesuatu yang sangat potensial menjadi nilai tambah bagi Desa Kenteng. Desa Kenteng telah memiliki sarana pendidikan yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas hidup warga masyarakat dalam bidang pendidikan. Kemaksimalan fungsi Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama atau sederajat, dan Madrasah Aliyah perlu mendapatkan porsi perhatian yang lebih agar fungsi-fungsi pendidikan dapat tercapai dengan baik dan optimal. Selain itu, Desa Kenteng juga memiliki Pondok Pesantren serta Madrasah Diniyah untuk memperdalam ilmu agama. Hanya saja, dari data yang didapat, tingkat pendidikan masyarakat Desa Kenteng masih cukup rendah. Hal tersebut ditunjukkan dari jumlah masyarakat yang tidak tamat sekolah dasar masih cukup banyak, dan masyarakat yang memiliki pendidikan minimal SMA atau sederajat masih rendah.

Aspek religi merupakan aspek keagamaan dan kepercayaan dari suatu masyarakat. Ini merupakan pedoman hidup sehari-hari masyarakat. Di Desa Kenteng sendiri mayoritas penduduknya beragama Islam. Di Desa Kenteng terdapat 7 buah masjid, 15 mushola, 1 gereja kristen, dan 1 gereja katolik. Di dalam masyarakat perlu adanya toleransi dan saling menghargai antar umat beragama agar kehidupan bisa berjalan dengan harmonis.

1.2. IDENTIFIKASI KEBUTUHAN

Identifikasi kebutuhan dari pengabdian kepada masyarakat ini adalah

1. Peningkatan kemampuan sumber daya manusia yang ada di Desa Kenteng terutama perangkat desa dalam melakukan administrasi desa.
2. Diperlukan dokumen-dokumen yang tertib dan terarsip dengan baik yang dimiliki desa, sehingga apabila ada data-data yang diperlukan tidak membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya.
3. Dalam usaha menuju desa mandiri maka diperlukan persiapan disemua bidang baik dari SDM nya yaitu para perangkat dan fasilitas yang dimiliki.

1.3. PERUMUSAN PERMASALAHAN

Berdasarkan uraian di atas maka permasalahan pengabdian masyarakat ini adalah

1. Bagaimana cara meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yaitu perangkat desa Kenteng dalam mengelola administrasi desa?
2. Bagaimana cara mengarsipkan dokumen-dokumen desa yang penting yang miliki desa sehingga apabila ada data-data yang diperlukan tidak membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya?
3. Apa saja yang diperlukan Desa Kenteng untuk dapat menjadi desa yang mandiri?

1.4. TUJUAN PROGRAM

Tujuan Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah

1. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yaitu perangkat desa Kenteng dalam mengelola administrasi desa.
2. Meningkatkan kemampuan perangkat desa dalam mengarsipkan dokumen-dokumen desa yang penting yang miliki desa sehingga apabila ada data-data yang diperlukan tidak membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya.
3. Membantu dan mendampingi Desa Kenteng dalam usaha menuju desa mandiri.

1.5. MANFAAT PROGRAM

Manfaat kegiatan ini adalah untuk membantu dan mendampingi Desa Kenteng dalam mempersiapkan diri menuju desa mandiri dengan cara melakukan pelatihan Sumber Daya Manusia dan pelatihan pengarsipan. Sumber Daya

Manusia yang dimaksud dalam hal ini adalah semua perangkat desa yang ada di Desa Kenteng baik itu kepala Desa maupun perangkat yang ada di tiap-tiap dusun di Desa Kenteng

BAB 2

SOLUSI, TARGET DAN LUARAN

2.1. SOLUSI

Usaha untuk memecahkan berbagai permasalahan yang ada maka tahapan yang dilakukan adalah sebagai berikut, pertama adalah melakukan koordinasi dengan perangkat Desa Kenteng. Mengidentifikasi dan menentukan prioritas kegiatan yang akan dilaksanakan. Selanjutnya memberikan penyuluhan kepada perangkat desa, terutama bagaimana mengelola sumber daya manusia yang ada. Selanjutnya melakukan pendampingan kepada para perangkat desa dalam meningkatkan kemampuannya dan dalam mempraktekan apa yang sudah diajarkan pada para perangkat desa. Tahap berikutnya adalah memberikan pelatihan pengarsipan dokumen-dokumen kepada para perangkat desa. Tahap terakhir adalah mempraktekan bagaimana cara-cara mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut. Untuk melaksanakan kegiatan tersebut maka dari tim akan mendatangkan orang yang ahli dalam bidang kearsipan.

2.2. TARGET

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini mempunyai keterkaitan erat dengan tujuan Desa Kenteng yaitu menuju Desa Mandiri. Oleh karena itu sasaran dari kegiatan ini adalah para perangkat desa mulai dari Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan semua perangkat yang ada dibawahnya sampai dengan kepala dusun (kurang lebih sebanyak 20 orang). Setiap perangkat desa diharapkan memiliki ketrampilan dan pengetahuan mengenai kearsipan dan pendokumentasikan laporan-laporan yang ada di desa.

2.3. LUARAN

Luaran pengabdian kepada masyarakat ini adalah artikel yang akan dipublikasikan ada jurnal tentang pengabdian kepada masyarakat dan Artikel yang diterbitkan di media masa yaitu koran Suara Merdeka.

BAB 3

METODE PELAKSANAAN

3.1. PENDEKATAN PELAKSANAAN KEGIATAN

Metode yang digunakan adalah penyuluhan dan praktek. Penyuluhan dilakukan untuk menyampaikan materi tentang pemberdayaan perangkat desa supaya bisa optimal dalam bekerja. Sedangkan prakteknya adalah melatih bagaimana cara-cara yang benar untuk mengarsipkan dokumen-dokumen yang dimiliki desa. Kegiatan dilaksanakan di Balai Desa Kenteng dan dihadiri oleh perangkat Desa Kenteng dan perangkat Dusun. Sebelumnya tim pengabdian menanyakan beerbagai kendala-kendala yang dihadapi oleh perangkat desa selama melakukan kegiatan pengadministrasian desa. Pada umumnya semakin besar dan semakin lama suatu Lembaga maka barang-barang yang akan diadministrasikan atau dokumen-dokumen yang akan diarsipkan semakin banyak. Oleh karena itu tim melakukan peninjauan di balai desa terkait dengan tata cara pengadminsrasian dan pengarsipan yang selama ini sudah dilakukan oleh para perangkat desa.

3.2. LOKASI DAN WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan di Desa Kenteng Kecamatan Bandungan Kabupaten Semarang. Sebagai tempat kegiatan pengabdian masyarakat yaitu di Balai Desa kenteng Bandungan. Waktu pelaksanaan pengabdian yaitu 13 September 2019. Kegiatan pengabdian dihadiri oleh seluruh perangkat Desa Kenteng baik yang bertugas di Balai desa maupun di tingkat dusun. Setelah melakukan pendekatan dan berbagai informasi yang diperoleh dalam melakukan pengarsipan di kantor desa maka aspek yang dievaluasi dalam kegiatan ini adalah hasil dari penataan dokumen-dokumen yang dimiliki desa dan pengarsipannya. Kedua adalah melihat pengembangan kapasitas perangkat desa dalam melakukan kegiatannya.

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. HASIL

Kegiatan pengabdian yang dilaksanakan di Desa Kenteng Bandungan diawali dari permintaan perangkat Desa Kenteng karena adanya kendala dalam hal administrasi perkantoran dan pengarsipan. Desa Kenteng merupakan desa yang diminta Kecamatan Bandungan untuk ikut serta dalam lomba antar desa menjadi Desa Mandiri. Oleh karena itu diperlukan persiapan yang matang dalam menghadapi lomba tersebut. Desa Kenteng meminta tim pengabdian masyarakat Universitas Negeri Semarang khususnya Fakultas Ekonomi dari Jurusan Ekonomi Pembangunan dengan berkolaborasi dengan Jurusan Administrasi Perkantoran Bersama-sama memberikan penyuluhan kepada perangkat desa. Penyampaian materi diberikan dengan melakukan penyuluhan yang diikuti perangkat desa dengan sangat antusias.

4.2. PEMBAHASAN

Pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di Desa Kenteng berjalan dengan lancar, dan diikuti oleh semua perangkat di Desa Kenteng baik ditingkat Desa maupun di dusun. Pengabdian dilakukan dengan cara memberikan penyuluhan atau penyampaian materi oleh dosen dari Jurusan Administrasi Perkantoran yang ahli dalam bidang kearsipan. Dalam kegiatan penyuluhan tersebut sebelum materi disampaikan maka ditanyakan terlebih dahulu kepada semua perangkat desa terkait kendala-kendala yang dialami dalam melakukan aktivitas di desa yang berkaitan dengan kearsipan.

Disampaikan oleh pemateri bahwa pada umumnya yang terjadi di lapangan berkaitan dengan kegiatan kearsipan adalah : 1) Adanya anggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan tidak sukar (mudah),2) Banyak organisasi/kantor menyerahkan urusan kearsipan pada orang-orang yang kurang tepat. 3) Petugas hanya menjalankan pekerjaan tanpa mengembangkan apa yang seharusnya dilakukan, 4) Pada kondisi belum merasakan kompleksnya urusan arsip yang muncul karena kegiatan yang dilakukannya, maka dianggap semua berjalan lancar. 5) Sehingga setiap orang dapat menangani tanpa mempertimbangkan sistem apa saja yang dapat diterapkan.

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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan

organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (UU KEARSIPAN NO 43 TAHUN 2009). Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip. Kegiatan pengurusan penyimpanan arsip meliputi 3 unsur yaitu :

- a. Penyimpanan (*Storing*)
 - b. Penempatan (*Placing*)
 - c. Penemuan kembali (*finding*)
- Kegunaan arsip meliputi empat hal yaitu Guna informasi, Guna Yuridis dan Guna Sejarah dan Guna Ilmu pengetahuan. Nilai guna informasi meliputi Arsip yang mempunyai kegunaan informasi. Contoh surat undangan, surat edaran, koran (lowongan pekerjaan) dan majalah. Sedangkan nilai guna yuridis dari sebuah arsip adalah arsip mempunyai nilai guna yuridis atau kewajiban hukum, yaitu hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh yang bersangkutan. Contohnya surat jual-beli,akta, akta pernikahan. Sedangkan nilai guna sejarah bagi individu atau organisasi yang bersangkutan. Contoh riwayat pribadi,diary, berita acara serah terima jabatan suatu organisasi,riwayat perusahaan. Nilai guna ilmu pengetahuan maksudnya adalah bahwa bahwa arsip memiliki kegunaan

ilmu pengetahuan (ilmiah). Contoh skripsi, tesis, disertasi dan laporan kegiatan. Nilai guna dilihat dari siapa yang memanfaatkan yaitu nilai guna primer yaitu arsip yang mempunyai nilai guna bagi organisasi yang meciptakan arsip atau pemilik arsip. Nilai guna sekunder yaitu arsip dimanfaatkan oleh pihak luar organisasi pencipta arsip yang bersangkutan. Penyimpanan arsip perlu diatur agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Adapun pengelolaan arsip secara sederhana meliputi : a. Penciptaan, b. Penyimpanan c. Penempatan secara sistematis d. Penemuan kembali arsip (peminjaman arsip), e. Pemeliharaan, f. Penyusutan (pemindahan/pemusnahan). Sistem penyimpanan arsip yaitu sistem abjad, system pokok soal (subyek), Sistem tanggal (kronologis), Sistem nomor meliputi system klasifikasi decimal dan sitem terminal digit dan system wilayah. Adapun penjelasannya adalah bahwa Penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad. Jadi pemberian kode warkat yang akan disimpan dalam arsip menggunakan abjad A – Z. Kode abjad diindeks dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis. Misalnya surat masuk diambilkan kode abjad dari kepala suratnya, sebaliknya surat keluar diambilkan dari nama orang atau badan yang tercantum pada alamat dalam. Sistem pokok soal meliputi : Penyimpanan arsip yang mendasarkan pada pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Menggunakan sistem ini perlu ditentukan lebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi bersangkutan. Masalah tersebut akan dijadikan: kegiatan utama, kegiatan pembantu, dan kegiatan lanjutan. Sistem tanggal (kronologis) meliputi Penyimpanan berdasarkan atas tanggal surat (surat keluar) atau tanggal penerimaan surat (surat masuk). Di dalam laci terdapat terdapat 12 guide yang menunjukkan nama bulan, dibelakang guide terdiri dari map-map yang digunakan untuk menyimpan arsip sesuai dengan tanggal. Jika masing-masing laci digunakan beda tahun, maka dibutuhkan guide sejumlah nama bulan (12 guide) dan masing-masing guide membutuhkan folder (map) menyesuaikan jumlah tanggal dari tiap-tiap bulan Jika dalam satu filling

cabinet hanya digunakan untuk satu tahun yang bersangkutan, maka masing-masing laci digunakan untuk nama bulan, untuk guide dan folder menyesuaikan. Dukungan dari organisasi.

Tahapan Pembinaan pengelolaan Arsip meliputi ; Sadar akan pentingnya arsip bagi semua pihak; Kesiapan Sumber Daya Manusia ; Identifikasi arsip; Penyusunan pola klasifikasi ; Penyusunan jadwal retensi arsip ; Pengadaan sarana dan prasarana; Pembinaan secara bertahap (tidak instan) dan selalu dievaluasi

BAB 5

SIMPULAN DAN SARAN

5.1. SIMPULAN

Desa Kenteng merupakan desa yang diminta Kecamatan Bandungan untuk ikut serta dalam lomba antar desa menjadi Desa Mandiri. Oleh karena itu diperlukan persiapan yang matang dalam menghadapi lomba tersebut. Desa Kenteng meminta tim pengabdian masyarakat Universitas Negeri Semarang khususnya Fakultas Ekonomi dari Jurusan Ekonomi Pembangunan dengan berkolaborasi dengan Jurusan Administrasi Perkantoran Bersama-sama memberikan penyuluhan kepada perangkat desa. Tahapan Pembinaan pengelolaan Arsip meliputi ; Sadar akan pentingnya arsip bagi semua pihak; Kesiapan Sumber Daya Manusia ; Identifikasi arsip; Penyusunan pola klasifikasi ; Penyusunan jadwal retensi arsip ; Pengadaan sarana dan prasarana; Pembinaan secara bertahap (tidak instan) dan selalu dievaluasi.

5.2 SARAN

Perlu ditingkatkan kesadaran para perangkat desa dalam melakukan pengarsipan. Perlu adanya pengkaderan bagi generasi penerusnya supaya kegiatan arsip tidak hanya berlaku bagi yang mengikuti pelatihan saja.

DAFTAR PUSTAKA

- Kuswantoro, A. 2014. *Pendidikan Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi Komputer*. Jakarta: Salemba Infotek.
- Monografi Desa Kenteng Tahun 2018
- Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012
- Rasman. 2010. *Model-model Pembelajaran: Mengembangkan Profesionalisme Guru*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.
- Sularso, M. Partono, dan Kuswantoro,A. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.







**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI**

Gedung L, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang Telepon dan Faximile (024 8508015
Laman: <http://fe.unnes.ac.id>, email: fe@unnes.ac.id

**PERJANJIAN PENUGASAN PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT BAGI DOSEN
DANA DIPA UNNES TAHUN 2019
Nomor : 60.23.5/UN37/PPK.4.7/2019**

Pada hari ini **Kamis** tanggal **Dua Puluh Tiga** bulan **Mei** Tahun **Dua Ribu Sembilan Belas** kami yang bertandatangan dibawah ini :

- 1. Drs. Heri Yanto MBA, PhD** : **Pejabat Pembuat Komitmen Fakultas Ekonomi** Universitas Negeri Semarang yang berkedudukan di Semarang, berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor : 1/P/2019 tanggal 02 Januari 2019 untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
- 2. KARSINAH S.E., M.Si.** : **Dosen FE** Universitas Negeri Semarang, dalam hal ini bertindak sebagai Pengusul dan Ketua Pelaksana Pengabdian tahun 2019 untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** secara bersama-sama bersepakat mengikatkan diri dalam suatu Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat bagi dosen dengan ketentuan dan syarat-syarat yang diatur dalam pasal- pasal sebagai berikut.

**PASAL 1
Dasar Hukum**

Perjanjian penugasan ini berdasarkan kepada:

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang.
2. Keputusan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor : 301/P/2018 tanggal 26 Juni 2018 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
3. Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang Nomor : B/7698/UN37.1.7/HK.04/2019 tanggal 20 Mei 2018 tentang Hasil Seleksi Proposal Penelitian dan Pengabdian Bagi Dosen Fakultas Ekonomi Dana DIPA PNBPN UNNES TA 2019.

**PASAL 2
Ruang Lingkup Perjanjian**

- (1) **PIHAK PERTAMA** memberi tugas kepada **PIHAK KEDUA**, dan **PIHAK KEDUA** menerima tugas tersebut untuk melaksanakan **PENGABDIAN DOSEN** tahun 2019 dengan judul "**PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PELATIHAN PENGARSIPAN MENUJU DESA KENTENG MANDIRI**
- (2) "
- (3) **PIHAK KEDUA** bertanggungjawab penuh atas pelaksanaan, administrasi dan keuangan atas pekerjaan sebagai dimaksud pada ayat (1) dan berkewajiban menyerahkan semua bukti-bukti pengeluaran serta dokumen pelaksanaan lainnya dalam hal diperlukan oleh **PIHAK PERTAMA**.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI

Gedung L, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang Telepon dan Faximile (024 8508015
Laman: <http://fe.unnes.ac.id>, email: fe@unnes.ac.id

24

RINGKASAN KONTRAK

- Nomor dan tanggal DIPA : DIPA-042.01.2.400899/2019, tanggal : 5 Desember 2018
- Kode Keg/ Sub Keg / MAK : 5742.003.001.053.A.525112
- Nomor dan tanggal Surat Perjanjian : 60.23.5/UN37/PPK.4.7/2019, tanggal 23 Mei 2019
- Nama Pihak Kedua : KARSINAH S.E., M.Si.
- Alamat Kantor : Gedung L, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang
- Nama Kegiatan : PENGABDIAN DOSEN Tahun Anggaran 2019
- Nilai Kontrak : Rp 5.600.000,00 (Lima Juta Enam Ratus Ribu Rupiah)
- Cara Pembayaran : Pembayaran Tahap pertama sebesar 70 % dari nilai kontrak atau sejumlah $70\% \times \text{Rp } 5.600.000,00 = \text{Rp } 3.920.000,00$ (Tiga Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Ribu Rupiah), berdasarkan Surat Perjanjian Penugasan Pelaksanaan Program PENGABDIAN DOSEN Tahun 2019 Nomor 60.23.5/UN37/PPK.4.7/2019 Tanggal 23 Mei 2019 dan BAP Nomor 60.28.5/UN37/PPK.4.7/2019 Tanggal 28 Mei 2019 melalui Bendahara Pengeluaran UNNES ditujukan ke rekening Bank BNI Cabang Semarang Pengabdi a.n. Karsinah SE MSi dengan nomor rekening 0233516815
- Jangka waktu pelaksanaan : 160 hari kalender (23 Mei 2019 s.d. 29 Oktober 2019)
- Tanggal penyelesaian pekerjaan : 29 Oktober 2019
- Sanksi : Apabila sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan belum selesai menyelesaikan tugasnya dan/atau terlambat mengirim laporan kemajuan dan/atau terlambat mengirimkan laporan akhir, maka **PIHAK KEDUA** dikenakan sanksi denda sebesar 1‰ (satu permil) untuk setiap hari keterlambatan sampai dengan setinggi-tingginya 5% (lima persen) terhitung dari tanggal jatuh tempo.

Apabila tidak hadir dalam monev dan tidak ada pemberitahuan maka pelaksanaan penelitian tidak berhak menerima sisa dana tahap kedua.

Semarang, 23 Mei 2019
An. Kuasa Pengguna Anggaran
PPK FE UNNES,