

Pelatihan Penanganan Kearsipan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik Pengurus Persit Kartika Chandra Kirana Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang

Archiving Handling Training to Improve the Effectiveness of Public Services for the Management of Persit Kartika Chandra Kirana Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang

Siti Munawaroh¹, Heru Totok Tri Wahono², Heni Meisya Purwanti³

¹Universitas PGRI Jombang, ²Universitas PGRI Jombang, ³Universitas PGRI Jombang
e-mail: ¹ sitimunawaroh.stkipjb@gmail.com, ² herutotok734@gmail.com, ² henymaya@gmail.com

Abstrak: Kegiatan pengabdian ini bertujuan meningkatkan penanganan kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik Pengurus PERSIT 04 Koramil 0814-03/Tembelang. Metode yang dilakukan dalam pengabdian ini yaitu dalam bentuk pelatihan penanganan kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik, peserta dalam pelatihan ini yaitu anggota dan pengurus PERSIT 04 Koramil 0814-03/Tembelang. Pelaksanaan penelitian dilakukan di halaman Koramil 0814-03/Tembelang. Hasil pengabdian ini terdiri dari tiga tahapan, yang pertama tembusan dari Komandan Koramil 0814-03/Tembelang yang menyetujui kegiatan ini berlangsung, tahapan ke dua sosialisasi kepada semua anggota Koramil 0814-03/Tembelang dan menyepakati kegiatan berlangsung pada tanggal 24 Juli 2025 dan tahap ke tiga yaitu pelaksanaan pelatihan penanganan kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik pengurus PERSIT 04 Koramil 0814-03/Tembelang. Kesimpulan dari pengabdian ini yaitu peningkatan pemahaman dari anggota maupun pengurus PERSIT 04 Koramil 0814-03/Tembelang, menyampaikan secara langsung tentang pengalaman kearsipan secara langsung pada sesi presentasi, melakukan praktek langsung kearsipan dan mengusulkan untuk mengikuti kajian ulang melalui media zoom tentang materi kearsipan. Memenuhi kriteria tentang 4 faktor keberhasilan setelah melakukan Pelatihan Penanganan Kearsipan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik Pengurus Persit Kartika Chandra Kirana Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang, yang tidak hanya berfokus kepada pengurus PERSIT 04 Koramil 0814-03/Tembelang, tetapi anggota PERSIT 04 Koramil 0814-03/Tembelang juga mampu untuk membantu menangani kearsipan dalam meningkatkan pelayanan public.

Kata Kunci: Kearsipan, Efektivitas Pelayanan Publik dan Pengurus Persit.

***Abstract:** This community service activity aims to improve archival handling to enhance the effectiveness of public services by the PERSIT 04 management of Koramil 0814-03/Tembelang. The method employed in this service is in the form of training on archival handling to enhance public service effectiveness, with participants consisting of members and the management of PERSIT 04 Koramil 0814-03/Tembelang. The research implementation took place at the Koramil 0814-03/Tembelang yard. The results of this service consist of three phases: the first is the endorsement from the Command of Koramil 0814-03/Tembelang approving the activity to take place, the second phase includes socialization to all members of Koramil 0814-03/Tembelang, agreeing to hold the event on July 24, 2025, and the third phase involves the execution of training on archival*

handling to enhance the effectiveness of public services provided by the PERSIT 04 management of Koramil 0814-03/Tembelang. The conclusion of this service is the improvement of understanding among members and the management of PERSIT 04 Koramil 0814-03/Tembelang, who directly conveyed their archiving experiences during the presentation session, conducted direct archiving practices, and suggested participating in a review session via Zoom about archiving materials. It met the criteria of 4 success factors after conducting Training on Archival Handling to Improve the Effectiveness of Public Service for the management of Persit Kartika Chandra Kirana Branch 04 Koramil 0814- 03/Tembelang, which not only focused on the management of PERSIT 04 Koramil 0814-03/Tembelang but also enabled the members of PERSIT 04 Koramil 0814- 03/Tembelang to assist in handling archiving to enhance public service.

Keywords: *Archiving, Effectiveness of Public Services and Management of Persit.*

A. Pendahuluan

Kemajuan teknologi yang semakin berkembang memberikan dampak terhadap keadmsinitrasian pada tiap-tiap instansi, keterampilan mengelola arsip harus mampu dimiliki oleh staf atau kepengurusan instansi (Aria Mulyapradana, 2023). Pengelolaan kearsipan yang baik dan benar akan membantu kelancaran tugas pekerjaan seseorang, karena arsip merupakan salah satu sumber pengambilan keputusan terpenting pada setiap instansi (Drs. Sularso Mulyono, 2016), dengan demikian hubungan antara kemajuan teknologi pada suatu instansi berpengaruh terhadap pengelolaan kearsipan yang didukung dengan sumber daya manusia yang memadai.

Pelayanan pada suatu instansi merupakan fasilitas yang diberikan kepada masyarakat atau konsumen dari instansi tersebut, hal ini melibatkan tindakan atau upaya untuk memenuhi kepuasan dari masing-masing kebutuhan masyarakat (Abdul Mahsyar, 2011). Dalam proses pelayanan tidak hanya tentang memberikan layanan atau menjelaskan sebuah produk, akan tetapi suatu usaha yang melibatkan aspek-aspek seperti keramahan, perhatian, dan empati. Pelayanan merupakan suatu kegiatan berkelanjutan yang dirancang oleh suatu organisasi dengan memperhatikan kebutuhan pemangku kepentingan konsumennya agar tersampaikan sesuai dengan keinginan konsumen dan meninggalkan kesan tersendiri (Sahra Nandia & Nabila, 2021). Dengan demikian dapat kita asumsikan pelayanan merupakan bentuk dari suatu kinerja seseorang yang tidak berwujud akan tetapi dapat di ukur dan dapat dirasakan bagi seseorang yang membutuhkan pelayanan (Ari et al., 2018).

PERSIT (Persatuan Istri Tentara) Angkatan Darat merupakan organisasi yang terstruktur berasaskan Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945, visi dan misi organisasi ikut serta mewujudkan masyarakat Indonesia yang adil dan makmur material maupun spiritual berasaskan Pancasila, karena didalam organisasi ini sangat terstruktur baik dari pusat, wilayah maupun cabang bahkan ranting. Banyak aturan baku yang dimiliki oleh PERSIT, salah satu nya yaitu tentang kerasipan (Anita Rakhman, 2015).

Organisasi PERSIT yang didalamnya disebut pengurus PERSIT yang terdiri dari pengurus pusat, pengurus wilayah, pengurus cabang dan pengurus ranting, terbentuk atau terpilih berdasarkan asas kebutuhan masing-masing kepengurusan yaitu dengan cara ditunjuk atau dipilih atas dasar kesediaan dari anggota yang dipilih (Aryati Prautami,

2016). Dengan adanya kepengurusan yang terstruktur tentunya adanya pembukuan atau pelaporan yang tidak terlepas dari kearsipan, karena tiap-tiap pengurus selalu memegang tanggung jawab mulai dari struktur kepengurusan yaitu sie organisasi, sie ekonomi, sie kebudayaan dan sie sosial.

Setiap pengurus memiliki tanggung jawab dalam bentuk pelaporan yang dilaksanakan setiap bulan, setiap anggota pengurus memiliki arsip dan buku laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban dari masing-masing pengurus (Erika et al., 2019). Dengan demikian setiap anggota pengurus selalu memiliki data berupa arsip baik dari laporan bulanan, triwulan dan tahunan, sebagai bentuk tanggung jawab yang nantinya akan disampaikan kepada anggota PERSIT Koramil 0814-03/Tembelang. Adapun permasalahan yang dialami oleh kepengurusan PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang yaitu kurangnya penataan kearsipan PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang dengan kaidah kearsipan, sehingga perlu adanya pelatihan kearsipan sebagai upaya peningkatan pelayanan publik bagi kepengurusan PERSIT Kartika Chandra Kirana Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang.



Gambar 1. Tempat Penyimpanan Arsip



Gambar 2. Ruang kantor Pengurus



Gambar 3. Struktur Kepengurusan

B. Metode

Metode pelaksanaan pengabdian dalam kegiatan ini yakni dalam bentuk pelatihan dan diikuti oleh seluruh pengurus dan anggota PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang yang berjumlah 18 orang. Bentuk yang diterapkan yaitu memberikan pelatihan kearsipan oleh tim ahli kepada dengan 2 tahap, tahap awal melakukan pelatihan secara langsung di Koramil 0814-03/Tembelang pemberian materi dan praktek, dan tahap 2 dilakukan secara daring melalui zoom sebagai penguatan dari tahap 1 yaitu memberikan evaluasi dengan cara melakukan zoom, dari hasil praktek yang telah dilaksanakan apakah hasil pelatihan dengan hasil praktik sudah sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan yang sesuai dengan pedoman- pedoman kearsipan.

a. Tahap Pelaksanaan Pelatihan

Pada tahap pelaksanaan dilakukan pelatihan masyarakat di Koramil 0814-03/Tembelang. Kegiatan dilaksanakan di halaman Koramil 0814-03/Tembelang. Adapun pelatihan yang diberikan tentang Penanganan Kearsipan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang.

b. Tahap Evaluasi Pelatihan

Evaluasi dilakukan dengan tanya jawab dan pengoreksian dari tim ahli pada pertemuan ke dua dari hasil praktek yang udah dilakukan oleh Pengurus PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang. Diharapkan dengan adanya pelatihan kearsipan Pengurus PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang mampu mengoptimalkan kemampuan dalam mengelola arsip dan informasi, sehingga pelayanan yang diberikan bisa maksimal.

c. Tahap Pembuatan Pelaporan

Pada tahap akhir dibuat laporan kegiatan tentang Pelatihan Penanganan Kearsipan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik Pengurus PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang.



Gambar 4. Tahap Pengabdian Masyarakat

C. Hasil dan Pembahasan

1. Tembusan Kepada Komandan Koramil 0814-03/Tembelang Perihal Pelatihan Penanganan Kearsipan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik

Menindak lanjuti dari pengajuan proposal yang diberikan kepada pihak Komandan Koramil 0814-03/Tembelang oleh pengabdian, bahwasanya akan di adakan Pelatihan Penanganan Kearsipan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik Pengurus PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang, hal ini ditanggapi dengan baik dari pihak kesatuan yaitu dari pihak Komandan Koramil 0814-03/Tembelang. Pemaparan yang diberikan setelah pengajuan proposal yang sudah diterima bahwasanya kegiatan yang akan dilaksanakan yakni adanya pemberian pelatihan secara langsung kepada Pengurus PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang, respon dari Komandan Koramil 0814- 03/Tembelang bahwasanya untuk pelatihan penanganan kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik Pengurus PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang bisa dilakukan tidak hanya kepada pengurus PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang saja, akan tetapi bisa diberikan kepada semua anggota PERSIT Ranting 04 Koramil 0814- 03/Tembelang.

Secara umum pengetahuan tentang kearsipan sangatlah dibutuhkan oleh para pelaku rumah tangga terutama bagi para ibu rumah tangga atau kalangan individu (Nikmah et al., n.d.), hal ini memberikan dampak yang positif terhadap pengelolaan arsip yang ada pada lingkungan rumah tangga, karena arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting, contoh seperti surat-surat berharga, kartu-kartu penting bahkan bukti transaksi, hal ini yang diperkuat juga dengan analisa Komandan Koramil 0814-03/Tembelang, bahwa untuk pelatihan kearsipan diharapkan bisa dilakukan oleh semua anggota PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang tanpa terkecuali, dan pengelolaan arsip tanpa dilandasi dengan ilmu kearsipan akan menjadikan arsip kurang bermakna dan kurang memberikan manfaat, bahkan akan menjadi beban bagi institusi pengelolanya (Melan & Asnawi, n.d.).

Penguatan tentang pelaksanaan pelatihan tentang fungsi kearsipan sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan berorganisasi yaitu (Afrizal & Reykasari, 2022):

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan
- b. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi itu dapat diperoleh dari arsip
- c. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi

- terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disusun, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip
- d. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian
 - e. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang
 - f. Dapat digunakan untuk kepentingan public dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.



Gambar 5. Pengarahan Komandan Koramil 0814-03/Tembelang Untuk Persiapan Pelaksanaan Pelatihan

2. Sosialisasi Komandan Koramil 0814-03/Tembelang Perihal Pelatihan Penanganan Kearsipan Kepada Anggota Koramil 0814-03/Tembelang

Proses selanjutnya menindak lanjuti arahan dari Komandan Koramil 0814-03/Tembelang tentang himbauan pelaksanaan pelatihan penanganan kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik pengurus PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang, yakni pengarahan dari Komandan yang diberikan kepada Batuud (Bintara Tata Usaha dan Urusan Dalam Koramil) dan para staf Koramil 0814-03/Tembelang. Untuk pelaksanaan sosialisasi informasi dari Batuud (Bintara Tata Usaha dan Urusan Dalam Koramil) Koramil 0814-03/Tembelang kepada pengabdian agar di upayakan untuk mensosialisasikan kepada semua anggota Koramil 0814-03/Tembelang bukan hanya kepada pengurus Persit Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang akan tetapi semua anggota. Hal ini mengupayakan dan menekankan supaya kegiatan pelatihan penanganan kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik bisa dilaksanakan secara maksimal dan anggota bisa mengetahui secara parsial tentang arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi (Teddy Wahyudin, 2018).

Upaya untuk menyampaikan informasi yang menyeluruh yaitu antara anggota Koramil 0814-03/Tembelang dan anggota PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang, sehingga mampu memberikan pemahaman yang baik dalam nilai-nilai atau pengetahuan kearsipan dan penataan kearsipan baik di Koramil 0814-03/Tembelang, maupun penataan kearsipan yang baik dilingkungan rumah. Pengelolaan yang baik mampu memberikan dampak dalam pengelolaan untuk menerapkan dokumentasi yang lebih teratur, sehingga data yang dimiliki lebih aman dan tertata, sehingga mudah mendapatkan arsip yang diinginkan (Krismon Natalia, 2023).

Pelaksanaan sosialisasi Komandan Koramil 0814-03/Tembelang perihal pelatihan penanganan kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik disepakati dilaksanakan pada 14 Juni 2025, hal ini atas kesepakatan yang dilakukan baik dari pihak Koramil 0814-03/Tembelang dengan pihak pengabdian. Pelaksanaan dilaksanakan di halaman Koramil 0814-03/Tembelang yang dilaksanakan pada pukul 09.00-selesai dan diikuti oleh semua anggota Koramil 0814-03/Tembelang dan anggota PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang, dengan memakai seragam anggota Koramil 0814-03/Tembelang dan anggota PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang.



Gambar 6. Arahan Batuud kepada staff Koramil 0814-03/Tembelang

3. Pelaksanaan Pelatihan Penanganan Kearsipan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik Pengurus PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang.

Tahapan ketiga dari kegiatan ini adalah pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh tim pengabdian kepada anggota PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang, dengan memakai seragam anggota Koramil 0814-03/Tembelang dan anggota PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang, kegiatan pelatihan dilakukan pada 14 Juni 2025 secara offline dan 15 Juni 2025 secara online melalui *zoom*. Selanjutnya, tim pengabdian menyampaikan materi tentang kearsipan. Menjelaskan tentang potensi kearsipan mampu memberikan dampak yang positif dan sebagai solusi sarana praktis untuk menata berkas baik yang ada di kantor maupun di rumah.

Pelatihan pengelolaan arsip dapat memberikan manfaat seperti meningkatkan kesadaran mengenai pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu lembaga serta meningkatkan keterampilan dan kemampuan individu dalam melakukan pengelolaan arsip (Pujiarti et al., 2025). Penataan arsip yang benar memiliki peran yang sangat penting

untuk memastikan apakah arsip yang kita kelola baik itu dikantor maupun di rumah merupakan obyek yang asli dan dapat digunakan sebagai bukti yang sah, serta dapat dipercaya sehingga bisa dipertanggungjawabkan. Kesadaran akan manfaat pentaan kearsipan semakin memperkuat keyakinan semua pihak bahwa pelatihan penanganan kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik merupakan intervensi yang tepat, relevan, dan kontekstual untuk meningkatkan pemahaman dan tanggung jawab sebagai seorang pengurus organisasi maupun sebagai anggota organisasi terutama pada PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang.

Penanganan Kearsipan dan Penanganan Laporan

Pentingnya Penanganan Kearsipan

Penataan arsip (filing system) adalah proses mengklasifikasi dan mengatur arsip dalam suatu batasan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat dibutuhkan.

Penataan arsip dengan sistem kearsipan yang baik akan amat membantu kelancaran tugas administrasi dan menunjang keberhasilan tujuan organisasi yang akan dicapai.

Sistem Penataan Kearsipan

- 1 Sistem abjad (Alphabetical Filing System)
- 2 Sistem Perihal (Subject Filing System)
- 3 Sistem Nomor (Numerical Filing System)
- 4 Sistem Tanggal (Chronological Filing System)
- 5 Sistem Wilayah (Geographical Filing System)

Penyusutan Arsip

seorang petugas arsip perlu melakukan penyusutan terhadap arsip. Penyusutan arsip dapat diartikan sebagai kegiatan mengurangi arsip agar arsip-arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Penyusutan arsip sangat berkaitan dengan nilai guna dari arsip.

Penjagaan

- 1 Membersihkan ruangan
- 2 Penggunaan racun serangga
- 3 Larangan makan dan merokok
- 4 Rak penyimpanan arsip
- 5 Meletakkan arsip
- 6 Membersihkan arsip
- 7 Mengeringkan arsip yang basah

Pemusnahan Arsip

- 1 Arsip tidak penting
- 2 Arsip yang membantu
- 3 Arsip penting
- 4 Arsip vital

Syarat-Syarat Laporan

- 1 Benar dan obyektif
- 2 Jelas dan cermat
- 3 Langsung mengenai sasaran
- 4 Lengkap
- 5 Tegap dan konsisten
- 6 Dibuat dalam waktu relatif singkat (cepat)
- 7 Tepat penerimannya

Kerangka laporan

- 1 Pendahuluan
- 2 Batang tubuh
- 3 Kesimpulan
- 4 Saran
- 5 Lampiran dan sumber bahan (kepuustakaan)

Gambar 7. Materi Kegiatan Pelatihan Penanganan Kearsipan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik Anggota PERSIT Koramil 0814-03/Tembelang

Pelatihan penanganan kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik pengurus PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang berjalan dengan baik dan maksimal. Hal ini ditunjukkan dengan konsistensi dari anggota PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang yang sangat bertanggung jawab dan memprioritaskan tentang pelaksanaan Pelatihan penanganan kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik pengurus PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang. Kemudian pengabdian melakukan sesi sapa dimana peserta memperkenalkan diri satu persatu, supaya diharapkan interaktif pengabdian dengan peserta menjadi lebih akrab, dan mengetahui Pendidikan terakhir peserta untuk sumber pengetahuan dasar tentang materi kearsipan.



Gambar 8. Pelatihan Penanganan Kearsipan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik Anggota PERSIT Koramil 0814-03/Tembelang



Gambar 9. Gambar Penataan Setelah Pelatihan Kearsipan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik Anggota Koramil 0814-03/Tembelang

Proses pelaksanaan zoom sebagai penguat dari pelatihan penanganan kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik pengurus Persit Kartika Chandra Kirana Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang, dilaksanakan pada 30 Juni 2025 pukul 18.30 dan diikuti oleh seluruh anggota Persit Kartika Chandra Kirana Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang. Pada kegiatan zoom pengabdian hanya memberikan penguatan kepada masing-masing anggota Persit Kartika Chandra Kirana Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang atas materi yang sudah didapat pada pelatihan penanganan kearsipan untuk

(Siti Munawaroh, Heru Totok Tri Wahono, Heni Meisya Purwanti)

meningkatkan efektivitas pelayanan publik pengurus Persit Kartika Chandra Kirana Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang secara online



Gambar 10. Gambar Penguatan Pelatihan Kearsipan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik Pengurus PERSIT Koramil 0814-03/Tembelang melalui media zoom

Setelah rangkaian pelatihan selesai, tim melanjutkan dengan melakukan pendampingan selama seminggu kepada peserta dalam penyusunan dan penataan kearsipan dalam mempermudah anggota PERSIT Koramil 0814-03/Tembelang untuk pembuatan laporan. pendampingan ini bertujuan untuk memastikan bahwa peserta tidak hanya memahami materi secara teoritis, tetapi juga mampu mengimplementasikannya dalam perencanaan dan pelaksanaan usaha secara nyata. Dengan pendampingan yang berkesinambungan, pengabdian masyarakat ini memberikan kesan progresif dan berkelanjutan. Hal ini juga memungkinkan peserta untuk mendapatkan bimbingan langsung dari tim ahli yang dapat membantu mereka mengatasi tantangan dan mengoptimalkan potensi usaha yang mereka rintis. Melalui pendampingan yang diberikan, diharapkan peserta dapat menghasilkan ide dan cara terbaru dalam pengelolaan kearsipan dengan baik, dengan demikian pengabdian masyarakat ini tidak hanya memberikan pengetahuan, tetapi juga membantu membangun keterampilan dan kompetensi yang berkelanjutan bagi peserta.

D. Simpulan

Kegiatan pengabdian masyarakat "Pelatihan Penanganan Kearsipan Untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik Pengurus Persit Kartika Chandra Kirana Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang" telah berhasil dilaksanakan secara

komprehensif dan mencapai tujuannya. Hal ini terbukti dari adanya peningkatan pemahaman dari anggota maupun pengurus PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang, menyampaikan secara langsung tentang pengalaman kearsipan secara langsung pada sesi presentasi, melakukan praktek langsung kearsipan dan mengusulkan untuk mengikuti kajian ulang melalui media *zoom* tentang materi kearsipan.

Kegiatan pelatihan ini memberikan gambaran dan cara melakukan penataan dan pengelolaan kearsipan melalui tim ahli kearsipan, tentang penataan kearsipan di organisasi PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang dengan kaidah-kaidah dan fungsi kearsipan yang sudah disampaikan, dan memenuhi kriteria tentang 4 faktor keberhasilan setelah melakukan pelatihan penanganan kearsipan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan publik pengurus PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang, pelatihan ini tidak hanya berfokus kepada pengurus PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang, tetapi anggota PERSIT Ranting 04 Koramil 0814-03/Tembelang juga mampu untuk membantu menangani kearsipan dalam meningkatkan pelayanan public.

Daftar Rujukan

- Abdul Mahsyar. (2011). MASALAH PELAYANAN PUBLIK DI INDONESIA DALAM PERSPEKTIF ADMINISTRASI PUBLIK. *Journal Muhammadiyah University of Makassar*, 2, 81–91.
- Abdul Mahsyar. (2011). MASALAH PELAYANAN PUBLIK DI... - Google Scholar
- Afrizal, M., & Reykasari, Y. (2022). PENINGKATAN KETERAMPILAN MASYARAKAT DALAM PENGELOLAAN DAN PENYALINAN ARSIP KELUARGA SECARA DIGITAL. *JMM (Jurnal Masyarakat Mandiri)*, 6(3), 2403. <https://doi.org/10.31764/jmm.v6i3.8591>
- Anita Rakhman. (2015). EFEKTIFITAS PEMBERDAYAAN TERHADAP ANGGOTA PERSATUAN ISTERI PRAJURIT (PERSIT). *Jurnal EMPOWERMENT*, 4(ISSN No. 2252-4738), 1–13. <https://doi.org/10.22460/empowerment.v4i2p1-13.562>
- Ari, R., Bambang, W., Wiyono, B., & Bafada, I. (2018). PENGELOLAAN KEARSIPAN. *JAMP: Jurnal Adminitrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1. <http://journal2.um.ac.id/index.php/jamp/>
- Aria Mulyapradana, A. J. K. F. M. I. I. P. M. C. L. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen. *JURNAL PEMERINTAHAN DAN POLITIK*, 8 No 3, 221–228. <https://doi.org/10.36982/jpg.v8i3.3168>
- Aryati Prautami. (2016). MEMAHAMI MODALITAS PEREMPUAN DALAM SPEECH CODES ORGANISASI PERSATUAN ISTRI PRAJURIT TNI AD (PERSIT KARTIKA CHANDRA KIRANA). <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/interaksi-online/article/view/13212>
- Drs. Sularso Mulyono, Drs. P. A. K. S. P. (2016). *Manajemen Kearsipan* (S. E. Anna Riasmiati, Ed.; Cetakan I, 2011). UNNES Press Semarang.

- Erika, D., Studi, P., Komunikasi, I., & Semarang, S. (2019). LITERASI DIGITAL PEREMPUAN PADA ORGANISASI PER-SATUAN ISTRI PRAJURIT (PERSIT). In *Jurnal Ilmu Komunikasi* (Vol. 8, Issue 2). <https://ejournal.undip.ac.id/index.php/interaksi>
- KRISMON NATALIA. (2023, March 8). AKTIVITAS KEARSIPAN DALAM MENERAPKAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL PADA DIVISI REHABILITASI SOSIAL ANAK DI DINAS SOSIAL PROVINSI SUAWESI SELATAN. *UNIVERSITAS FAJAR*, 1–98. <https://repository.unifa.ac.id>
- Melan, O. ;, & Asnawi, A. (n.d.). *KONTRIBUSI ARSIP UNTUK ORGANISASI PUBLIK*. <https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/41003977>
- Nikmah, F., Ulya, I., Armayrishtya, Z., Iqbal, M., Administrasi, J., Politeknik, N., & Malang, N. (n.d.). *Pentingnya Alih Media Arsip Keluarga sebagai Upaya Penyelamatan dan Pengamanan Arsip*. <https://doi.org/10.24929/abhakte.v2i2.3708>
- Pujiarti, P., Widiyanto, G., Priyowidodo, A., & Sutisna, N. (2025). Pelatihan Manajemen Kearsipan Bagi Siswa-Siswa SMK Negeri 1 Kota Tangerang. *NEAR: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(2), 139–149. <https://doi.org/10.32877/nr.v4i2.2235>
- Sahra Nandia, L., & Nabila, R. (2021). Pengaruh Bagi Hasil, Kualitas Pelayanan Dan Brand Image Terhadap Keputusan Menjadi Nasabah Bank Syariah Dengan Motivasi Sebagai Variabel Intervening. In *EKOMA : Jurnal Ekonomi* (Vol. 1, Issue 1). <https://doi.org/10.56799/ekoma.v1i1.21>
- Teddy Wahyudin, S. (2018). *Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bidang Pembinaan Kearsipan Dan Sumber Daya Manusia Kearsipan Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Diy*. 7–23. dspace.uin.ac.id