

**LAPORAN**  
**KULIAH KERJA NYATA**

**SISTEM INFORMASI PENGARSIPAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN**  
**DESA KOTAANYAR, KECAMATAN KOTAANYAR, KABUPATEN**  
**PROBOLINGGO**



**Oleh : SITI HUSNUL HOTIMAH**  
**NIM : 1721100113**

**PRODI PERBANKAN SYARIAH**  
**UNIVERSITAS NURUL JADID**  
**Tanggal 07 mei s/d 05 juni**

## **LEMBAR PENGESAHAN**

## DAFTAR ISI

### DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	
HALAMAN PENGESAHAN.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
Abstrak.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
BAB II METODE PELAKSANAAN.....	2
A. Ringkasan Metode Pelaksanaan.....	2
B. Tempat dan Waktu Pelaksanaan.....	4
C. Manfaat Program.....	4
D. Pihak-Pihak yang Dilibatkan dalam Program.....	5
BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN.....	6
A. Proses pelaksanaan PKM secara nyata di lapangan.....	6
B. Faktor pendukung dan penghambat.....	13
C. Rencana tahap selanjutnya.....	14
BAB IV PENUTUP.....	15
A. Kesimpulan.....	15
B. Saran.....	15
DAFTAR PUSTAKA.....	16
LAMPIRAN.....	17

## **ABSTRAK**

Kearsipan berperan sangat penting di dalam suatu organisasi pemerintahan selain swasta. Peranan penting kearsipan adalah sebagai pusat ingatan, tanpa menggunakan arsip orang tidak mampu mengingat semua catatan, dokumen serta semua surat-surat yang masuk serta keluar lengkap, maka dari itu arsip harus ditata dengan baik dan terprogram. Tujuan Pengamatan ini dilakukan untuk mempelajari dan memperoleh gambaran yang jelas tentang kearsipan di bagian Pemerintahan Desa (PEMDES) Sekretariat Daerah Desa Kotaanyar. Jenis pengamatan yang dilakukan adalah diskriptif kualitatif. Sumber data yang diperoleh melalui informan, lokasi, dan dokumen. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara dengan narasumber atau informan, observasi atau pengumpulan dan penggunaan dokumen, buku atau arsip yang sesuai dengan masalah yang sedang dilihat. Dari hasil pengamatan yang dapat disimpulkan dari kegiatan di tata kearsipan pada bagian pemerintahan Desa Kotaanyar, yaitu sebagai berikut: 1. Pengarsipan surat masu dan keluar, 2. Pengarsipan data masyarakat yang memperoleh bantuan program PTSL, dan yang terakhir 3. Pengarsipan data masyarakat yang memperoleh bantuan dari DINSOS.

Kata kunci: pengarsipan surat, PTSL

## KATA PENGANTAR

Pertama-tama marilah kita ucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat dan rahmat karunianya, Sehingga kami dapat menyelesaikan PKM (Kuliah Kerja Nyata) ini dengan segenap kemampuan dan semangat yang tinggi.

Sebagai tindakan laporan atas kegiatan PKM kami yang berjudul ***“Sistem Informasi Pengarsipan Administrasi Kependudukan Desa Kotaanyar, Kecamatan Kotaanyar, Kabupaten Probolinggo”*** kami narasikan secara tertulis dalam bentuk laporan PKM berikut. Laporan ini dapat terselesaikan atas bantuan dan dorongan dari beberapa pihak, dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terimakasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan kehidupan, keselamatan dan kesehatan baik jasmani dan rohani.
2. Nabi Muhammad SAW yang senantiasa menjadi panutan kami.
3. Kh. Abd. Hamid Wahid, M.Ag. selaku Rektor Universitas Nurul Jadid yang telah memberi kami kesempatan untuk tetap melaksanakan PKM ditengah pandemi ini
4. KH. Zuhri Zaini B.A. selaku pengasuh Pondok Pesantren Nurul Jadid.
5. Dr. H. Hasan Baharun M.Pd. selaku Dekan Universitas Nurul Jadid
6. Achmad Fawaid, M.A., M.A ketua LP3M Universitas Nurul Jadid yang telah memberikan kesempatan dalam pelaksanaan kegiatan.
7. Bapak , Alvan Fatony S.Pd.I, M.HI selaku Dosen Pembimbing (Reviewer), terima kasih banyak atas segala masukan, kritik dan saran yang Ibu berikan kepada kami.
8. Ibu Supriatin, selaku Kepala Desa Kotaanyar yang telah menerima kami dengan baik sebagai peserta PKM untuk berkontribusi di desa.
9. Kedua orang tua, yang selalu mendukung penuh secara materi dan moril untuk mengikuti setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Universitas Nurul Jadid.

Tidak lupa pula kepada semua pihak yang telah ikut serta membantu sehingga laporan ini yang tidak bisa kami sebutkan satu-persatu kami ucapkan terima kasih sehingga laporan ini dapat di selesaikan tepat pada waktunya dan kami memohon maaf apabila dalam penulisan laporan ini masih ada kesalahan. Karena sesungguhnya kami sadari bahwa, tidak ada satupun yang sempurna di dunia ini kecuali Allah SWT yang telah menciptakan alam semesta dan isinya.

Kami berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat dan berguna untuk para pembaca. Kami juga dengan senang hati menerima kritik dan saran yang membangun guna untuk memperbaiki setiap kekurangan dari laporan ini.

Kotaanyar , 4 Juni 2022

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang**

Surat merupakan salah satu sarana atau media yang digunakan oleh manusia didalam melakukan komunikasi secara tertulis. Surat dibedakan kedalam dua golongan yaitu surat pribadi dan surat resmi, yang di maksud surat pribadi adalah surat yang ditujukan dari seseorang kepada orang lain dan bersifat tidak resmi sedangkan yang dimaksud dengan surat resmi adalah surat yang ditujukan dari suatu instansi atau perusahaan kepada instansi lainnya dan bersifat resmi, didalam pembuatan surat resmi biasanya menggunakan kop surat dan di cantumkan nomor surat, perihal, dan biasanya digunakan stempel agar lebih resmi. Beberapa faktor penentu kualitas informasi adalah keakuratan, ketepatan waktu, relevansi dan kemudahan untuk membuat sebuah surat.

Setiap perusahaan, organisasi maupun instansi, dapat dipastikan mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan pengarsipan. Jadi kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah dan menyimpan berbagai surat, laporan, formulir, dan sebagainya. Pada kantor Desa Kotaanyar Kec. Kotaanyar Kab. Probolinggo, pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Proses pengarsipan di Desa kotaanyar Kec. Kotaanyar Kab. Probolinggo dilakukan secara manual dan juga sudah ada yang berbentuk soft file yang ada di komputer kantor desa. Dalam melakukan pengarsipan secara manual desa masih kekurangan sumber daya manusia sehingga pengarsipan secara manual membutuhkan waktu dan tenaga yang lebih. Oleh sebab itu, pengarsipan diperlukan adanya sistem yang dapat mengolah data arsip dengan baik sehingga bisa mempercepat dan mengefisiensikan peke





## **BAB II**

### **RENCANA KEGIATAN**

#### **A. Tahap identifikasi**

##### 1. Konfirmasi dengan kepala desa

Pada tahap pertama ini, kami melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada kepala desa terkait dengan adanya tugas kuliah kerja nyata dari kampus dan meminta pendapat terkait penempatan dan pembagian tugas kepada kami sebagai bentuk pengabdian kepada desa kotaanyar. Kami juga menyertakan surat tugas sebagai bukti yang diberikan oleh pihak kampus untuk mengabdikan kepada masyarakat melalui desa yang mana saya ditugaskan untuk melakukan pengarsipan data-data desa.

Rencana kegiatan yang akan saya lakukan sesuai perintah dari kepala desa adalah sebagai berikut:

##### a. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar

Pengarsipan surat adalah pengaturan dan penyimpanan data-data secara sistematis, sehingga data-data tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Dalam pengarsipan surat biasanya terdapat beberapa sistem diantaranya:

1. Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode warkat yang akan disimpan dalam arsip dengan menggunakan abjad A-Z kode abjad tersebut diindeks dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.
2. Sistem pokok soal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat (pokok soal/perihal surat)
3. Sistem tanggal (kronologis) adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat.
4. Sistem nomor (numeric filling) adalah sistem nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip akan disimpan di beri nomor kode dengan angka-angka.
5. Sistem wilayah, penyimpanan arsip yang didasarkan atas sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah-wilayah tertentu.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> <http://ww.unibless-store.co.id/article/pengertian-arsip-dan-5-sistem-penyimpanan-arsip-beserta-contohnya/9882>

b. Pengarsipan data masyarakat yang memperoleh bantuan PTSL

Jadi PTSL disini adalah percepatan pendaftaran tanah sistemasis lengkap yang merupakan proses pendaftaran tanah untuk pertamakali, yang dilakukan secara serentak dan meliputi semua objek pendaftaran tanah yang belum didaftarkan dalam suatu wilayah desa atau kelurahan. Melalui program ini pemerintah memberikan jaminan kepastian hukum atau hak atas tanah yang dimiliki masyarakat.

Metode PTSL ini merupakan inovasi pemerintah melalui kementerian ATR/BPN untuk memenuhi kebutuhan dasar masyarakat : sandang, pangan dan papan. Program tersebut dituangkan dalam peraturan menteri No. 12 tahun 2017 tentang PTSL dan instruksi presiden No. 2 tahun 2018.<sup>2</sup>

Menurut informasi yang saya dapat dari kepala desa, di Desa Kotaanyar yang mendapatkan bantuan PTSL kurang lebih dari 700 KK.

c. Pengarsipan data masyarakat yang memperoleh bantuan dari DINSOS baik untuk orang yang mendapat BPNT, PKH (anak-anak dan lansia) dan orang yang terkena dampak covid'19.

2. Tahap pembuatan video

Pada tahap ini saya melakukan proses pembuatan video dengan menggunakan alat perekam seadanya, yakni dengan smartphome android, yang akan di bantu dengan software Kine Master. Proses pengeditan video menggunakan smartphome. Saya memilih Kine Master karena saya memahami penggunaanya dan kinerjanya tidak memberatkan smarphome. Pengambilan gambar dan pengeditan dan perekaman saya akan meminta bantuan seseorang.

Adapun materi yang akan ada dalam pembuatan video merupakan kegiatan-kegiatan pengarsipan yang telah dipercayakan kepada saya oleh kepala desa . sebagaimana kegiatan yang telah terpaparkan dalam identifikasi diatas.

---

<sup>2</sup> [https://kominfo.go.id/content/detail/12924/program-ptsl-pastikan-penyelesaian-sertifikasi-lahan-akan-sesuai-target/0/artikel\\_gpr](https://kominfo.go.id/content/detail/12924/program-ptsl-pastikan-penyelesaian-sertifikasi-lahan-akan-sesuai-target/0/artikel_gpr)

## B. Tempat dan waktu pelaksanaan

Tahapan Kegiatan	Bulan Mei			
	Minggu ke-1	Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4
Identifikasi				
Pembuatan Vidio				
Penyebaran Vidio				
Evaluasi				

Seluruh proses tahapan kegiatan ini dilaksanakan di kantor desa kotaanyar di jalan kotaanyar

## C. Manfaat program

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Memudahkan pencarian arsip, jika diperlukan di waktu yang dibutuhkan.
3. Sebagai alat penyimpanan warkat
4. Dapat dijadikan bahan dokumentasi
5. Dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apabila terjadi masalah.

#### D. Pihak-pihak yang terkait

No	Stakeholder	Dukungan
1	Perangkat Desa	
	a. kepala desa (Supriatin,S.Ag, S.Pd) dan perangkat desa	1) memberikan arahan kepada peserta PKM mengenai tugas yang telah diberikan
		2)Memberikan dukungan dan bimbingan kepada saya dalam menjalankan tugas yang telah di berikan
2	Instansi Lain	
	a.LP3M	1) Mendorong dilakukannya program pemberdayaan kepada masyarakat di lingkungan masing-masing mahasiswa
		2) Mendorong mahasiswa untuk tetap proaktif dan kreatif dalam memberikan layanan kepada masyarakat baik offline maupun online selama pandemi Covid 19
3	Reviewer	
	Alvan Fatony S.Pd.I, M.HI	1) memberikan persetujuan atas judul yang telah diajukan
		2) memberikan beberapa referensi judul sebagai gambaran terkait dengan pengarsipan

## **BAB III**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Proses Pelaksanaan Kegiatan Dilapangan**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini didahului dengan konfirmasi kepada kepala desa sekaligus survei pendahuluan. Hasil survei pendahuluan dan wawancara dengan kepala desa terkait pemberian tugas kepada peserta PKM. Yang mana saya di beri tugas di bagian pengarsipan data-data desa. Pengarsipan ini sangat di perlukan, apabila bila suatu saat data yang diarsip itu di butuhkan kita hanya perlu mengambilnya.

Bak gayung bersambut, dengan adanya program pengabdian kepada masyarakat di desa sendiri ini ibu Supriatin selaku kepala Desa Kotaanyar mengatakan bahwa beliau sangat bersyukur dengan adanya peserta PKM, karena dapat membantu perangkat desa dalam melayani masyarakat.

Oleh karena itu, pemberian tugas oleh kepala desa kepada peserta PKM di berikan ketika melakukan survei dan wawancara. Kegiatan pemberian tugas ini dilakukan agar peserta PKM dapat mengetahui apa saja yang dikerjakan di kantor desa. Disamping itu kegiatan ini bertujuan untuk memberikan gambaran secara umum kepada peserta PKM bagaimana cara melayani masyarakat yang membutuhkan bantuan perangkat desa.

Selepas pemberian tugas, beberapa hari setelah melakukan survei peserta PKM di suruh langsung masuk sesuai jadwal yang berlaku, meskipun hari libur apabila sewaktu-waktu ada bantuan datang seperti bantuan BPNT (beras) peserta PKM harus siap membantu.

Mengenai kegiatan yang di lakukan peserta PKM di kantor desa Kotaanyar, yang mana peserta PKM harus mengikuti peraturan-peraturan yang berlaku disana. Salah satu peraturan yang harus kami ikuti adalah datang tepat waktu sebagaimana yang sudah diberitahukan kepada kami. Jam masuk kantor desa adalah dimulai dari jam 08.00 WIB dan berakhir pada jam 13.00 WIB. Dilihat dari sini sudah dapat dipastikan bahwa keberadaan para pegawai dan peserta PKM sangat dibutuhkan, dan kami harus selalu siap siaga apabila sewaktu-waktu di butuhkan oleh masyarakat.

Setiap hari kami datang dan mendata apa saja yang diperlukan oleh masyarakat untuk menghadapi pandemik covid-19 ini. Setiap daerah pasti memiliki masalah yang berbeda-beda akibat covid-19 ini maka sudah menjadi tugas perangkat desa untuk mengatasinya dan kami pun juga turut membantu dalam proses pemecahan masalah

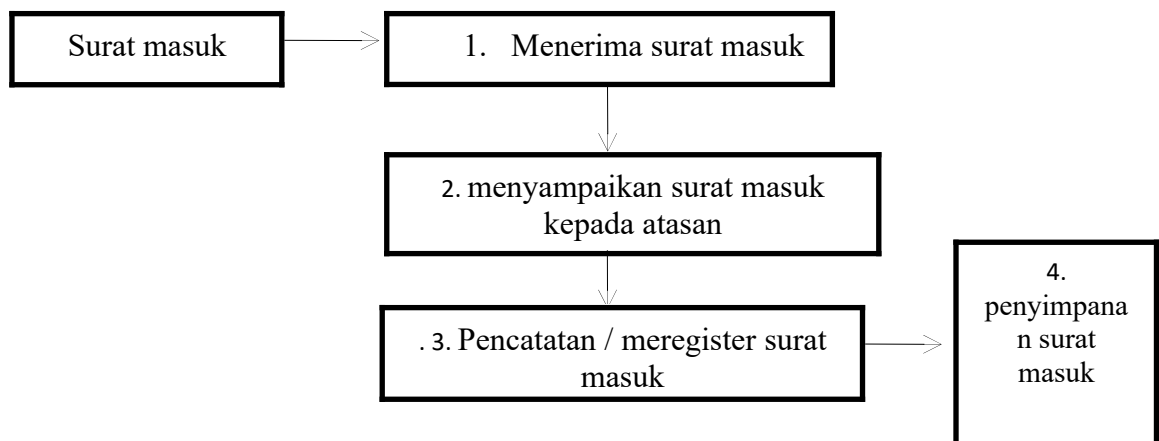
tersebut. Langkah awal untuk menyelesaikan masalah, perangkat desa melakukan musyawarah bersama dengan sesama perangkat dan kepala desa terkait pemecahan masalah tersebut.

Berkaitan dengan Kuliah Kerja Nyata, Universitas Nurul Jadid mengajak seluruh mahasiswanya untuk turun langsung kelapangan dan berbaur dengan masyarakat agar bisa bermanfaat. PKM kali ini berbeda dengan tahun sebelumnya karena berhubungan dengan keadaan yang masih tidak memungkinkan maka semua mahasiswa melakukan kegiatan Kuliah Kerja Nyata di desa masing-masing selama pandemic Covid-19 dengan Tema Kuliah Kerja Nyata (PKM) kali ini adalah “Kuliah Kerja Nyata (PKM) Tematik Covid-19 berbasis Prodak Karya Pengabdian.”

Pelaksanaan kegiatan yang kami lakukan dengan mengangkat judul “*Sistem Informasi pengarsipan Administrasi Desa Kotaanyar, Kecamatan Kotaanyar, Kabupaten Probolinggo*” sebagai mana telah terlampir dalam rencana kegiatan diatas dengan mengidentifikasi permasalahan yang ada maka berikut ini merupakan beberapa kegiatan yang telah kami lakukan:

1. Pengarispan surat masuk dan surat keluar

Pengarsipan surat adalah pengaturan dan penyimpanan data-data secara sistematis, sehingga data-data tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Adapun alur pengelolaan surat masuk dan surat keluar diantaranya :



Skema alur pengarsipan surat masuk

Ket: apabila ada surat dari luar yang dikirimkan ke desa lalu diterima oleh perangkat yang bertugas, kemudian perangkat tersebut menyampaikan kepada kepala desa setelah kepala desa selesai membaca suratnya kemudian

kepala desa memberikan kembali surat tersebut kepada perangkat yang bertugas untuk mencatat atau meregister surat masuk setelah selesai mencatat kemudian surat tersebut disimpan bersama arsipnya.

## 2. Pengarsipan data masyarakat yang memperoleh bantuan PTSL

Pengarsipan data masyarakat yang memperoleh bantuan PTSL merupakan kegiatan pencatatan masyarakat yang sudah mempunyai sertifikat tanah agar diketahui. Tentunya pelayanan pertanahan disini tidak dapat dipisahkan dari apa yang di sebut arsip. Biasanya arsip pertanahan disini terdiri dari warkah yang berisi riwayat tanah.

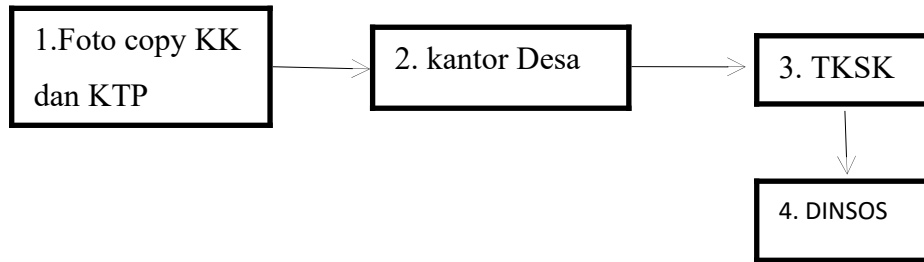
Menurut informasi yang saya dapat dari kepala desa Kotaanyar yang mendapatkan bantuan PTSL kurang lebih dari 700 KK. Adapun syarat pengajuan untuk mendapatkan bantuan tersebut adalah sebagai berikut :

NO	PERSYARATAN	JUMLAH
1	Foto copy KTP	5 lembar
2	Foto copy KK	5 lembar
3	Materai 6000	5
4	Foto copy akta tanah	5 lembar
5	Foto copy sppt	5 lembar
6	Riwayat tanah lihat di leter C dan di karawang	

## 3. Pengarsipan data masyarakat yang memperoleh bantuan dari DINSOS baik untuk orang yang mendapat BPNT, PKH, dan orang yang terkena dampak covid'19.

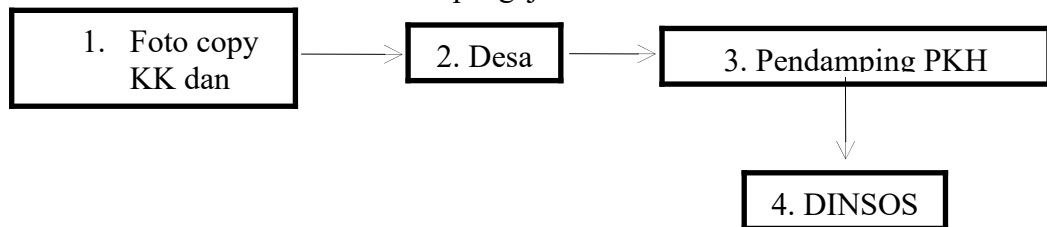
Pengarsipan data masyarakat yang memperoleh bantuan dari DINSOS ini dilakukan agar desa mengetahui angka kemiskinan masih tinggi atau sudah menurun. Jika angka kemiskinan masih tinggi maka desa bisa mengajukan bantuan lagi kepada DINSOS namun sebaliknya jika angka kemiskinan di desa sudah menurun maka DINSOS bisa melakukan pengurangan terhadap bantuan desa.

Skema pengajuan bantuan ke DINSOS:



Ket: foto copy KK dan KTP dari masyarakat dikumpulkan ke kantor desa lalu dari desa dikirim ke TKSK (Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan pendamping BPNT dan PKH) dan TKSK langsung mengirim ke DINSOS.

Alur pengajuan PKH :



Ket: foto copy KK dan KTP dikumpulkan ke kantor desa dari kantor desa diajukan ke pendamping dari pendamping dari pendamping diajukan ke DINSOS.

Menurut informasi yang saya dapat dari perangkat desa Kotaanyar yang mendapatkan bantuan dari DINSOS sekitar 750 orang, dan bantuan tersebut berupa PKH, BPNT, dan sembako. Sedangkan yang memperoleh bantuan untuk penanggulangan covid yang berupa BLT itu sekitar 278 orang.



Adapun data penyaluran BPNT Desa kotaanyar bulan mei 2022 adalah sebagai berikut :

Nama RT	Jumlah	Tambahan	Nama RT	Jumlah	Tambahan
RT 01	20		RT 17	23	
RT 02	24		RT 18	27	1
RT 03	19	1	RT 19	35	1
RT 04	12	2	RT 20	20	1
RT 05	17		RT 21	8	
RT 06	27		RT 22	24	2
RT 07	9	1	RT 23	23	
RT 08	7	2	RT 24	39	
RT 09	4		RT 25	25	
RT 10	3	1	RT 26	34	
RT 11	16		RT 27	37	
RT 12	14	2	RT 28	33	
RT 13	8	2	RT 29	35	1
RT 14	22	1	RT 30	35	1
RT 15	16	1	RT 31	33	
RT 16	25		RT 32	31	
JUMLAH	243	13	JUMLAH	462	7

TOTAL	725
-------	-----

KARTU BERMASALAH	BELUM DI GESEK
RT 01 (IBU SULHAN)	RT 06 (KURANG 1 KARTU)
RT 25 (SAI)	RT 10 (KURANG 2 KARTU)
RT 30 (HATIJA)	RT 13 (KURANG 2 KARTU)
RT 24 (HATIJA)	RT 19 (KURANG 1 KARTU)

Data masyarakat yang mendapat bantuan dari KEMINSOS :

NO	DUSUN	JUMLAH
1	Krajan 1	31 orang
2	Krajan 2	30 orang
3	Koloran	21 orang
4	Kabuaran	15 orang

Data masyarakat yang memperoleh bantuan BLT Dana Desa :

NO	DUSUN	JUMLAH
1	Krajan 1	93 orang
2	Krajan 2	83 orang
3	Koloran	39 orang
4	Kabuaran	73 orang

4. Pelayanan pendaftaran pembuatan akte kelahiran

Dalam pendaftaran pembuatan akte kelahiran disini biasanya si pendaftar datang ke kantor desa menemui perangkat desa yang bertugas dengan membawa persyaratan seperti :

No	Persyaratan	Banyak
1	Surat keterangan lahir dari bidan/dokter dimana bayi tersebut dilahirkan.	1 lembar
2	Foto copy KK	1 lembar
3	Foto copy KTP	1 lembar
4	Foto copy KTP saksi	1 lembar
5	Foto copy surat nikah	1 lembar

Setelah itu saya mengisi formulir keterangan kelahiran lalu setelah selesai saya langsung memberikan formulir tersebut kepada perangkat desa yang bertugas kemudian perangkat desa memfoto formulir, foto KTP suami dan istri yang mendaftar, surat nikah, surat keterangan lahir dan KTP saksi kemudian dikirim

online ke capil. Selanjutnya Kita tinggal nunggu info pemberitahuan pengambilan akte kelahiran dari capil.

#### 5. Pembersihan arsip desa

Arsip disini adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Pada kegiatan PKM ini kami selaku peserta PKM turut membantu perangkat desa dalam melakukan pembersihan arsip baik dari arsip tahun 2007 sampai arsip tahun 2019.

#### 6. Pemberian bantuan kepada masyarakat dari PT. IPMOMI dan PT. PJB

PT. PJB memberikan bantuan sembako bagi yang kurang mampu terutama bagi janda tua di desa kotaanyar perbulan. Setiap bulannya PT. PJB mendatangkan bantuan sembako sebanyak 50. Sedangkan PT. IPMOMI memberikan bantuan sembako kepada desa setiap 1 tahun sekali sebanyak 300 dikarenakan hampir lebaran perekonomian warga yang lemah akibat dampak dari virus corona yang masih belum selesai hingga sekarang.

#### 7. Pembagian BLT dana desa

Begitu banyak dampak yang di timbulkan dari pandemi ini bukan hanya untuk pasien positif saja namun bagi perekonomian masyarakat juga menurun termasuk masyarakat desa kotaanyar dengan begitu kami melakukan kegiatan dengan menyalurkan bantuan baik dari pemerintah ataupun relawan yang mau berbagi kepada orang yang tidak mampu.

Data masyarakat desa kotaanyar yang memperoleh bantuan BLT sekitar 280 orang, dan BLT tersebut di bagi kepada masyarakat yang memperoleh dengan cara:

NO	TEMPAT PEMBAGIAN	JUMLAH	TAHAP
1	Kecamatan Kotaanyar	97 orang	2
2	Sd Kotaanyar 1	15 orang	
3	Dusun krajan 2	15 orang	
4	Kator Desa Kotaanyar	15 orang	
5	Kabuaran	35 orang	

dan sisanya adalah sekitar 198 orang uang bantuan tersebut diantar oleh perangkat desa kesetiap rumah warga yang memperoleh. Adapun syarat pengambilan BLT tersebut adalah dengan membawa KK dan KTP asli.

## **B. Faktor pendukung dan faktor penghambat**

Dalam pelaksanaan PKM selama 1 Bulan dari tanggal 07 Mei s.d. 05 Juni 2022 ada beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat selama kegiatan berlangsung :

### 1. Faktor Pendukung

- a.)Selama kegiatan Kuliah Kerja Nyata berlangsung kami selalu mendapat dukungan dari pihak kampus baik itu berupa pengarahan atau bimbingan
- b.)Selama pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata berlangsung kami mendapatkan tangan terbuka dari desa untuk melakukan pengabdian di desa masing-masing
- c.)PKM di Desa masing masing merupakan alasan kuat sebagai tempat yang strategis karena tidak perlu jauh-jauh untuk melakukan kegiatan Kuliah Kerja Nyata.

- d.) Kegiatan PKM di Desa masing masing membuat kita mudah mendapatkan akses koordinasi dengan perangkat Desa.
- e.) Kekompakan, kerjasama dan koordinasi yang cukup baik antar mahasiswa PKM dengan berbagai pihak yang berkompeten.
- f.) Selama kegiatan kuliah kerja nyata berlangsung kami mendapatkan dukungan dan informasi dari keluarga terkait tugas yang diberikan oleh kepala desa.

## 2. Faktor Penghambat

- a.) Selama Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata karena Faktor lingkungan yang sudah kita kenal membuat kita merasa kurang nyaman.
- b.) Note book yang bermasalah menyebabkan proses pengarsipan data terhambat
- c.) Pemberian tugas pengarsipan data PTSL yang lambat dikarenakan kepala desa masih mengurus warga kotaanyar yang test repidnya positif.
- d.) Dana operasional yang didapatkan serasa kurang karena kegiatan kita tidak hanya turun ke lapangan namun juga berbasis online.
- e.) Selama pelaksanaan kegiatan program Kuliah Kerja Nyata yang di lakukan ada beberapa masyarakat yang mengabaikannya himbauan dari kami.
- f.) Karena faktor individu menjadi penghambat kami untuk melakukan Kuliah Kerja Nyata kami kurang efektif kepada masyarakat.

## **C. Rencana tahapan selanjutnya**

Setelah semua target dari program-program yang dibuat tercapai, maka peserta PKM Tematik akan melaksanakan kegiatan selanjutnya yaitu evaluasi program untuk mengetahui sejauh mana tingkat keberhasilan program yang sudah terlaksana sebelumnya. Apakah sudah terealisasi dengan baik dan membawa dampak positif bagi Masyarakat banyak. Kegiatan ini dilakukan untuk mengukur hasil yang sudah dicapai karena dalam sebuah kegiatan tanpa ada evaluasi tidak akan pernah tau sejauh mana keberhasilan program yang sudah dilakukan.

## BAB III PENUTUP

### A. Kesimpulan

Dari uraian hasil pelaksanaan PKM Tematik Tahun 2022 yang berlangsung selama satu bulan, maka dapat ditarik kesimpulan yang sesuai dengan Profesi Ilmu Pemerintahan adalah sebagai berikut:

Hendaknya diadakan Program wilayah desa kotaanyar secara berkala berupa bimbingan maupun pelatihan untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia (SDM) yang lebih fokus terhadap aparat dan perangkat pegawai kelurahan itu sendiri sehingga kesiapan pelaksanaan pemerintahan mampu lebih optimal dan sesuai yang diharapkan.

Upaya pemahaman arsip sebagai bagian dari terciptanya tertib arsip perlu terus dilakukan dilingkungan pemerintahan desa. Sebagai ujung tombak layanan administrasi dan pembangunan desa, perlu adanya pembinaan kearsipan yang intensif kepada pemerintah desa dengan menitik beratkan pada peningkatan pengetahuan dan keterampilan kearsipan aparat pemerintah desa.

Secara langsung maupun tidak pemerintah desa diharapkan dapat membina kepedulian masyarakat desa dengan menjalin kerja sama dengan tokoh masyarakat yang ada. Dengan pengelolaan dan pemanfaatan arsip desa secara optimal maka akan mendukung tertib administrasi desa, yang pada akhirnya bermuara pada pelaksanaan pembangunan desa.

Adapun kegiatan selain pengarsipan yang kami lakukan adalah :

1. Melayani pendaftaran pembuatan akte kelahiran
2. Pemberian bantuan kepada masyarakat dari PT. IPMOMI dan PT. PJB
3. Pembagian BLT Dana desa dan BLT dari Kemensos

### B. Saran

Dalam pengarsipan desa untuk yang bertugas di pemerintahan kebelakang semua dokumen desa harus terinci dengan akurat. Karena dokumen desa itu tetap di butuhkan dalam jangka panjang atau turun temurun. Seperti halnya silsilah tanah dan semua bantuan baik dari pusat, kabupaten atau dari SCR lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

[https://kominfo.go.id/content/detail/12924/program-ptsl-pastikan-penyelesaian-sertifikasi-lahan-akan-sesuai-target/0/artikel\\_gpr](https://kominfo.go.id/content/detail/12924/program-ptsl-pastikan-penyelesaian-sertifikasi-lahan-akan-sesuai-target/0/artikel_gpr)

<http://www.unibless-store.co.id/article/pengertian-arsip-dan-5-sistem-penyimpanan-arsip-beserta-contohnya/9882>

Lampiran

**LEMBAR REVIEWER**  
**LAPORAN KULIAH KERJA NYATA TEMATIK (PKM) COVID-19**  
**BERBASIS PRODUK KARYA**  
**UNIVERSITAS NURUL JADID**  
**TAHUN 2022**

Judul PKM : *“Sistem Informasi Pengarsipan Administrasi Kependudukan Desa Kotaanyar, Kecamatan Kotaanyar, Kabupaten ”*  
Lokasi : Desa Kotaanyar, Kecamatan Kotaanyar, Kabupaten Probolinggo  
Nama Mahasiswa : Siti Husnul Hotimah  
Prodi : Perbankan Syari’ah  
DPL / Reviewer : Alvan Fathony S.Pd.I, M.HI

NO	URAIAN	ACUAN REVIEWER	CATATAN REVIEWER
1	Masalah yang ditangani	Judul	Sudah sangat sesuai dengan tema Kuliah Kerja Nyata dan menarik.
		Latar belakang	Permasalahhan yang ada sangat sistematis sekali dan menunjukkan penting peran kita dalam menghadapi masalah tersebut.
		Program yang akan dilaksanakan	Program yang dijalankan sangat beragam
		Tujuan program	Dalam setiap program yang dijalankan memiliki tujuan yang bagus untuk memutus penularan covid-19
2	Metode Pelaksanaan	Tahapan-tahapan kegiatan	Kegiatan yang dilakukan sudah sesuai dengan program perencanaan.
		Timeline kegiatan	Sudah tepat karena mengikuti program perencanaan.



		Manfaat program	Sudah bermanfaat dapat dilihat dari respon masyarakat
		Kelayakan mitra	Sangat Kooperatif
3	Hasil dan Pembahasan	Kesesuaian proses kegiatan dengan metode pelaksanaan	Sudah sesuai dengan metode pelaksanaan
		Keseuaian faktor pendukung dan penghambat dalam dalam pencapaian target kegiatan	Tersampaikan sangat jelas dalam mencapai target
		Rencana tahapan selanjutnya: kelayakan kegiatan untuk ditindaklanjuti dan rekomendasi luaran	Rencana kedepannya sudah bisa dinilai bagus apabila berjalan secara efektif
4	Penutup	Kesesuain kesimpulan dengan permasalahan	Singkat padat dan jelas dalam menjawab atau mengatasi permasalahan ada.
		Relevansi daftar pustaka	Sudah cukup karena memang selain membu tuhkan tindakan langsung harus Relevansi dengan teori yang actual.

kotaanyar,.....2022

DPL (Reviewer)



**ALVAN FATONY S.Pd.I, M.HI**

Lampiran :

**SURAT TUGAS**  
Nomor : NJ-T06/LP3M/0631/A.1/04.2022

*Assalamualaikum Wr. Wb.*

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : **Achmad Fawaid, M.A., M.A.**  
NIDN : 2123098702  
Jabatan : Kepala LP3M  
Nama PT : Universitas Nurul Jadid  
Alamat PT : PO BOX 1 Karanganyar Paiton Probolinggo 67291

Memberikan tugas kepada:

Nama : SITI HUSNUL HOTIMAH  
NIM : 1721100113  
Prodi : S1 Perbankan Syariah  
Fakultas : AGAMA ISLAM

Diberi tanggung jawab untuk melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (PKM) Tahun 2022 bertema “**PKM Tematik Covid-19 Berbasis Produk Karya Pengabdian**” di desa tempat tinggal mahasiswa. Surat Tugas ini berlaku hingga berakhirnya PKM pada tanggal 05 Juni 2022.

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*

Paiton, 29 April 2022  
Kepala LP3M,

  
**ACHMAD FAWAID, M.A., M.A.**  
NIDN: 2123098702

Lampiran :



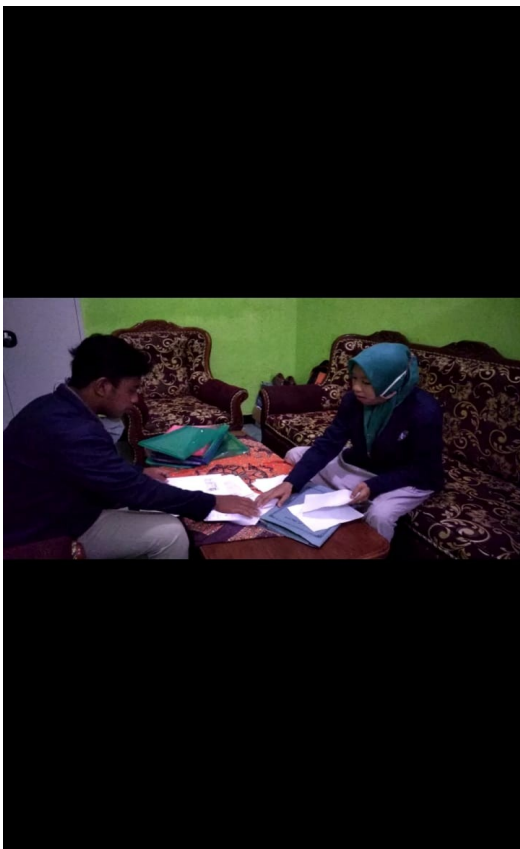
Gambar : proses konfirmasi dengan ibu kepala desa



Gambar: pengarsipan surat masuk



Gambar: pengarsipan data masyarakat yang memperoleh bantuan program PTSL



Gambar: pengarsipan data masyarakat yang memperoleh bantuan DINSOS



Gambar: pelayanan pendaftaran akte kelahiran



Gambar: pemberian bantuan sembako dari PT. PJB



Gambar: pemberian bantuan BLT dana desa bagi yang terdampak covid



Gambar: pengarsipan data penduduk