

## IMPLEMENTASI BUDAYA 5S+S DALAM SISTEM PENYIMPANAN ARSIP BUKU HASIL PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT DI DRPM ITS

### Libra Team : Direktorat Riset dan Pengabdian Masyarakat



**Indri Meilani, S.I.Kom**  
DRPM ITS  
Koordinator Tim 5S



**Anis Wulandari, A.Md**  
Perpustakaan ITS  
Tim Susun, Standar



**Sucipto**  
DRPM ITS  
Tim Sisih, Sapu, Selamat

### MENTOR



**Mizati Dewi Wasdiana, S.Si**  
Sekolah Interdisiplin Manajemen & Teknologi

## Overview

Kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan bagian dari tridharma perguruan tinggi yang sangat menunjang kinerja dan prestasi ITS menuju World Class Research University. Setiap kegiatan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat menghasilkan berkas arsip yang perlu di simpan secara hardcopy. Beberapa berkas yang disimpan secara hardcopy masih belum tertata dengan baik, untuk mencari dokumen tersebut masih kesulitan.

Arsip yang dikelola DRPM ITS ini sering kali dijadikan bukti untuk menunjang pemeriksaan BPK, Akreditasi Institusi/Departemen, Kinerja Lembaga/Unit, syarat BKD Dosen atau kenaikan pangkat dosen dan tendik. Pengelolaan arsip ini kami memerlukan system yang ada di perpustakaan ITS, sehingga dalam program ini bisa ada Kerjasama antara DRPM ITS dan Perpustakaan ITS. Prosedur tahapan Implementasi 5S + S di Depo Arsip DRPM ITS diantaranya :

1. Arsip dipilah sesuai dengan Klasifikasi :

- Jenis Dokumen (Proposal, Laporan Kegiatan, Laporan Keuangan, Kontrak, SK, Surat)
- Tahun Terbit
- Sumber Dana (Dikti, Ristek, ITS, Departemen, Kerjasama, dll)
- Asal Departemen

2. Arsip dientrikan ke sebuah system perpustakaan, sehingga ada kode barcodenya, lalu cetak barcode dan ditempelkannya ke buku

3. Meletakkan arsip buku pada tempat yang sudah diklasifikasikan

4. Identifikasi Rak dan Lemari Penyimpanan

5. Membuat Poster dan Alur Proses Penyimpanan Arsip di Depo Arsip DRPM ITS

6. Melakukan scanning / digitalisasi arsip Kontrak dan SK Selesai

7. Menyimpan Data Digital ke One Drive dan Ms. Teams

8. Merawat dan menjaga kebersihan dan kelembaban ruangan penyimpanan

9. Menyiapkan Alur Peminjaman Arsip