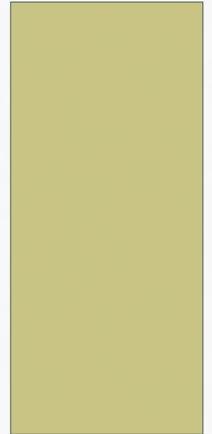


PROGRAM DIKLAT KEARSIPAN BAGI KARYAWAN DI LINGKUNGAN KERJA

MELAKSANAKAN ADMINISTRASI SDM PELATIHAN

P.854900.030.01



PROFIL

EKKY DWI FERLINDA

Banyuwangi, 05 Mei 1991
085728055545
ekkydwiferlinda@gmail.com



PENDIDIKAN FORMAL

S1 Administrasi Publik – Universitas Brawijaya

PENGALAMAN KERJA

1. Administrasi-CV Mega Elektrik, 2014 - 2016
2. Admin Training, 2017 - Sekarang

PENDIDIKAN DAN LATIHAN

1. Diklat Kehumasan
2. Diklat Manajemen Arsip Dinamis
3. Diklat Manajemen Arsip Statis
4. Diklat Record Management
5. Diklat Akreditasi Kearsipan
6. Diklat Pengawasan Kearsipan

PRE TEST

1. Mengapa arsip harus dikelola?

2. Sebutkan permasalahan kearsipan yang terjadi di lingkungan kerja?

TUJUAN PELATIHAN

Setelah mempelajari mengenai kearsipan ini diharapkan peserta diklat dapat menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas institusi atau lembaga dengan biaya yang efektif dan efisien penyusutan arsip.

Peserta dapat menerapkan di lingkungan kerja untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip.

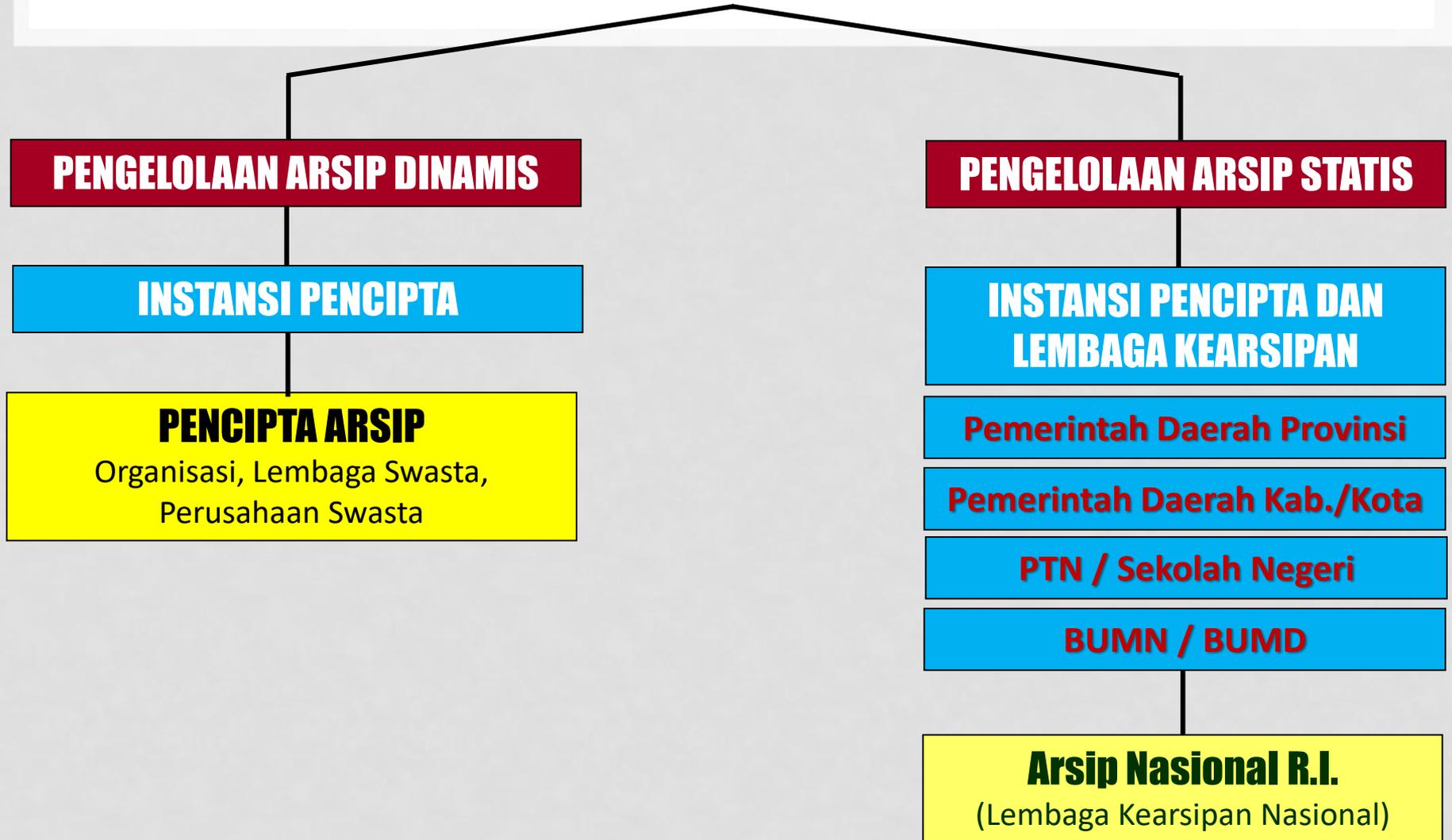
PENGERTIAN ARSIP

Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi 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. (Dasar Hukum = Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

BAGAIMANAKAH KONDISI ARSIP DI TEMPAT KERJA ANDA?

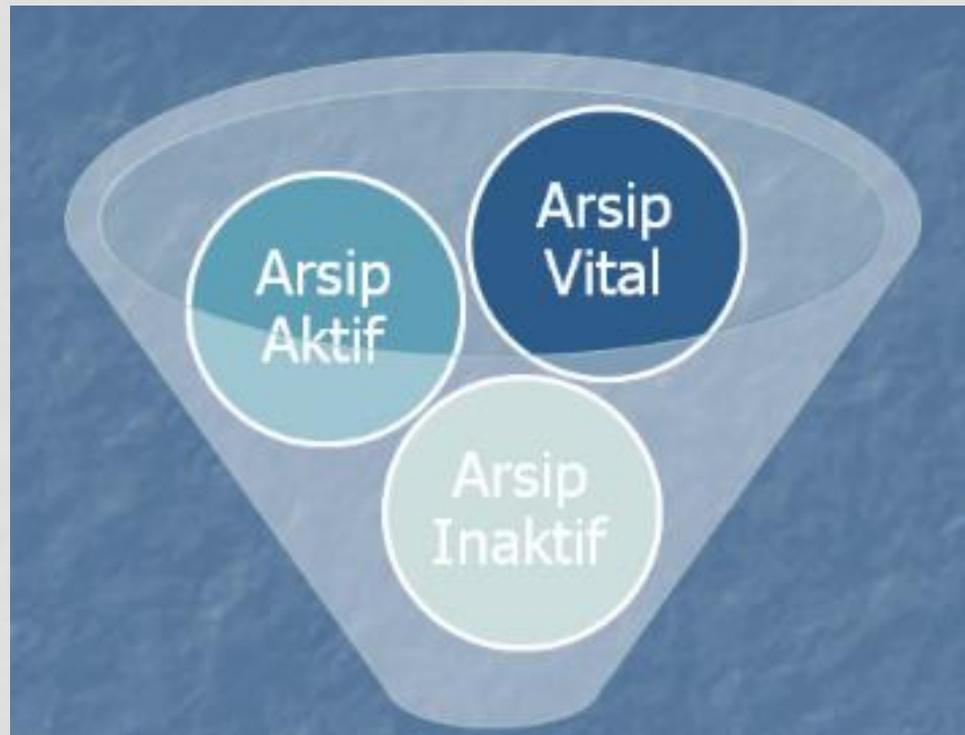


ORGANISASI KEARSIPAN



INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Proses pengendalian arsip dinamis dilakukan secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.



KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PENCIPTAAN

PENGGUNAAN
ARSIP

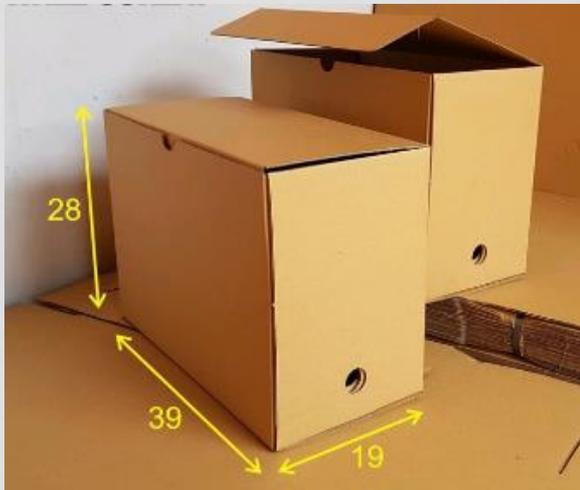
PEMELIHARAAN
ARSIP

PENYUSUTAN
ARSIP

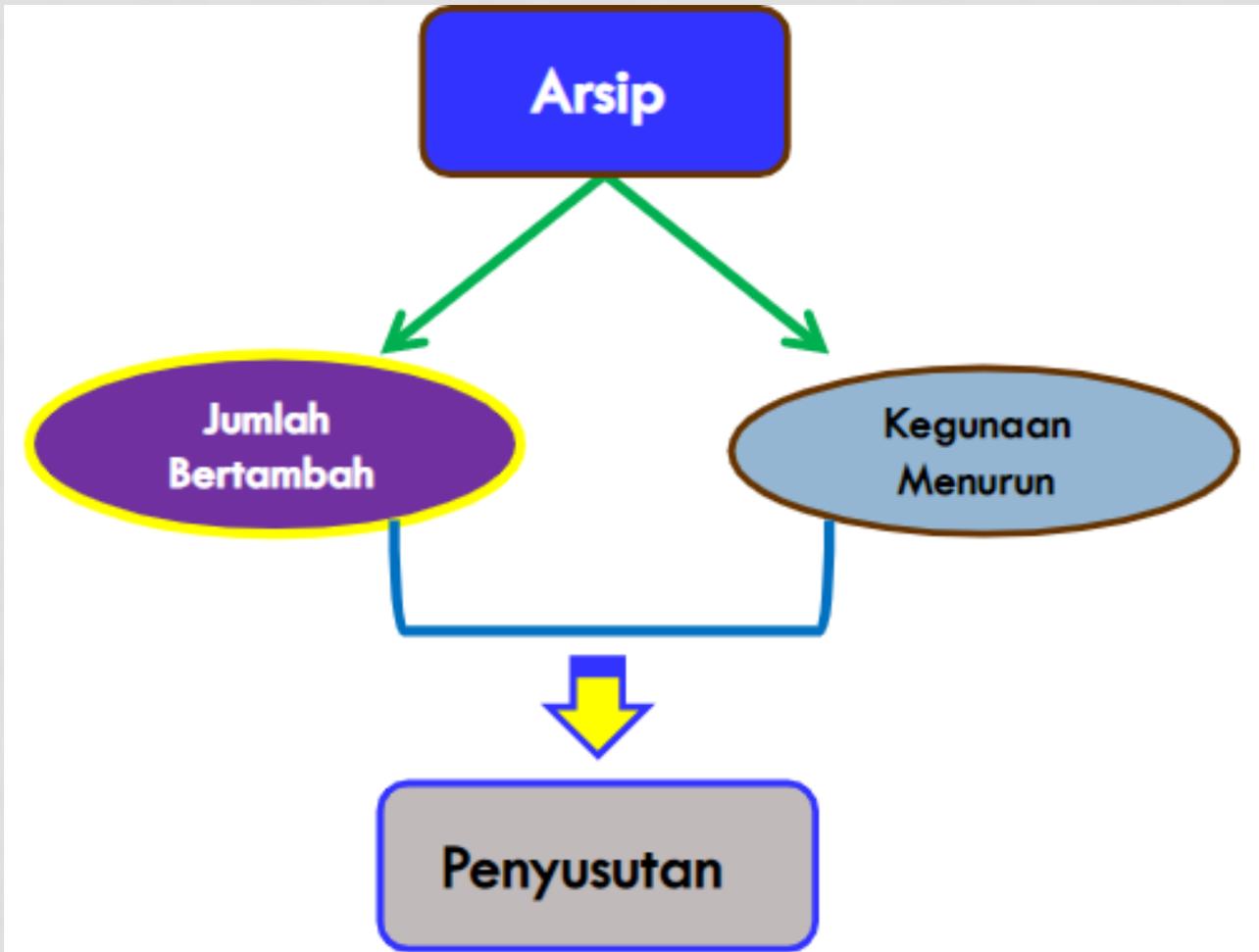
1. KLASIFIKASI
2. PEMERIKSAAN
3. PENYORTIRAN
4. PENENTUAN INDEKS DAN KODE
5. PEMBUATAN LABEL
6. MENEMPATKAN ARSIP

PEJABAT ATAU ORANG YANG BERTANGGUNGJAWAB DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS WAJIB MENJAGA KEAUTENTIKAN, KEUTUHAN, KEAMANAN DAN KESELAMATAN ARSIP YANG DIKELOLANYA

SARANA PENATAAN ARSIP



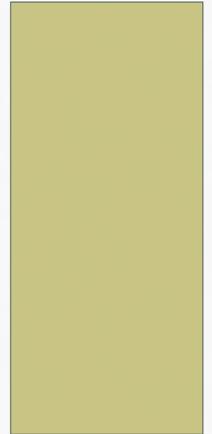
PENYUSUTAN ARSIP





APLIKASI

1. **Jelaskan fungsi pengelolaan dan penyusunan arsip dalam suatu organisasi atau perusahaan?**
2. **Sebutkan instrumen pengelolaan arsip dinamis?**
3. **Jelaskan secara singkat cara penyusutan arsip dan manfaatnya?**





TUGAS TAMBAHAN

Buatlah langkah-langkah pemberkasan arsip, penentuan indeks dan kode pada sebuah organisasi atau perusahaan yang baru berdiri (kurang dari 5 tahun)

