Nama : Ekky Dwi Ferlinda

Unit Kompetensi : **Melaksanakan SDM Pelatihan**

Kode Unit : **P.854900.030.01**

**RANCANGAN SLIDE PRESENTASI**

|  |
| --- |
| **Slide Ke-1** |
| Perkenalan Instruktur  Nama : Ekky Dwi Ferlinda  Nama Panggilan : Ekky  TTL : Banyuwangi, 05 Mei 1991  Alamat : Tamanbaru, Banyuwangi  Pendidikan : S1 Administrasi Publik  Pekerjaan : Admin Training PT. Bumi Suksesindo  Status : Menikah  No. HP : 085728055545 |

|  |
| --- |
| **Slide Ke-2** |
| Membaca Doa  Perkenalan Peserta Diklat  Memberikan Pre test |

|  |
| --- |
| **Slide Ke-3** |
| PROGRAM DIKLAT KEARSIPAN BAGI KARYAWAN DI LINGKUNGAN KERJA  Melaksanakan Administrasi SDM Pelatihan  P.854900.030.01 |

|  |
| --- |
| **Slide Ke-4** |
| 1. Tujuan  * 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, pennyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip.  1. Manfaat  * Mengetahui pengelompokkan dan penyusunan instrumen pengelolaan arsip yang meliputi arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, dan penyusutan arsip sesuai dengan jenis data atau bahan yang ada di lingkungan kerja. * Mengetahui persyaratan pengetahuan mengenai penyusunan kearsipan, dan alur atau proses kearsipan baik itu berupa hardcopy ataupun softcopy, dengan memberikan solusi agar meminimalisir permasalah dokumen-dokumen yang hilang atau tidak terecord tidak terjadi lagi. |

|  |
| --- |
| **Slide Ke-5 s.d. 7 (disesuaikan)** |
| Penyajian Materi  Teknis Pengelolaan Arsip yang meliputi materi sebagai beriku:   1. Pengantar pengelolaan arsip dinamis   Informasi yang berkaitan dengan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.   1. Penyusunan instrumen pengelolaan arsip   Informasi mengenai proses pengelolaan arsip secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.   1. Pengelolaan arsip aktif   Cara pengelolaan arsip yang memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi atau terus menerus.   1. Pengelolaan arsip inaktif   Cara pengelolaan arsip yang memiliki frekuensi penggunaannya telah menurun.   1. Pengelolaan arsip vital   Cara pengelolaan arsip yang keberadaannya merupakan pesyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.   1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis 2. Penyusutan arsip  * Kegiatan pengurangan arsip melalui pemindahan arsip inaktif di unit kerja pengolah ke unit kerja kearsipan. * Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna atau habis jangka simpannya dan penyerahan arsip statis ke kantor pusat arsip lingkungan kerja tersebut. |
|  |

|  |
| --- |
| **Slide Ke-8 (disesuaikan)** |
| 1. Sebutkan teknik pengelolaan dan penyusunan istrumen arsip 2. Bagaimana cara mengelola dan membedakan arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, dan penyusutan arsip |

|  |
| --- |
| **Slide Ke-9 (disesuaikan)** |
| Evaluasi  Aplikasi  Studi kasus |

|  |
| --- |
| **Slide Ke-10 (disesuaikan)** |
| Tugas Tambahan |

|  |
| --- |
| **Slide Ke-11 (disesuaikan)** |
| FINISH  TERIMAKASIH |

**MATRIK MATERI PRESENTASI**