

**MATERI PENYULUHAN TENTANG
Manajemen Arip dan Arsip Elektronik**

Oleh :

Dra. Agustuti handayani ,MM.



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG

BANDAR LAMPUNG

2017

HALAMAN PENGESAHAN

1. a. Judul Pengabdian : "Manajemen Arsip Dan Arsip".
b. Bidang Ilmu : Administrasi Publik
2. Pelaksana :
 - a. Nama : Dra. Agustuti Handayani.,MM
 - b. Jenis Kelamin : Perempuan
 - c. NIDN : 0222086701
 - d. Pangkat/Gol : Penata/III.c
 - e. Jabatan Fungsional : Lektor
 - f. Fakultas/Program Studi : FISIP/Ilmu Administrasi Publik
 - g. Perguruan Tinggi : Universitas Bandar Lampung
 - h. Pusat Penelitian : LPPM Universitas Bandar Lampung
 - i. Bidang Keahlian : Ilmu Administrasi Publik
 - j. Waktu Pengabdian : 05-07 Juli 2017
 - k. Jumlah Mahasiswa : 2 Orang
 - l. jumlah Alumni : 1 Orang
 - m. Staff Pendukung : 1 Orang
3. Lokasi Pengabdian : Kantor Kecamatan Panjang Kota Bandar Lampung
4. Biaya Pengabdian : Rp. 5.000.000.-
5. Sumber Dana : Mandiri

Bandar Lampung, 12 Juli 2017
Pelaksana

Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Universitas Bandar Lampung


Dr. Yadi Lustiadi.,M.Si


Dra. Agustuti Handayani,MM

Menyetujui :

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat
Universitas Bandar Lampung (LPPM-UBL)
Ketua


UBL
LPPM

Ir. Lilis Widodo, M.T



SURAT TUGAS

No: 038/U/FISIP-UBL/ VII/2017

Sesuai dengan program kerja Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat Universitas Bandar Lampung Tahun 2017 , Maka dengan ini Dekan Fakultas FISIP Universitas Bandar Lampung Menugaskan kepada :

Nama : Dra. Agustuti Handayani, MM
Jabatan Akademik : Lektor
Pekerjaan : Dosen Tetap FISIP Universitas Bandar Lampung
Alamat : Jl. Kelud I No. 168 Perumnas Way Halim
Kedaton Bandar Lampung.

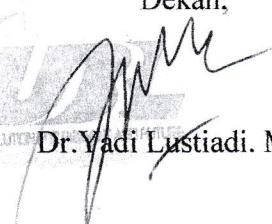
Untuk mengadakan kegiatan Pelatihan yang diselenggarakan di Kecamatan Panjang Kota Bandar Lampung, pada tanggal Juli 2017, dengan Judul Manajemen Arsip dan Arsip Elektornik .”

Demikian surat tugas ini agar dapat dilaksanakan dengan baik serta penuh rasa tanggung jawab

Ditetapkan di : Bandar Lampung

Pada Tanggal : 04 Juli 2017

Dekan,



Dr. Yadi Lustiadi. M.Si



UNIVERSITAS BANDAR LAMPUNG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
(LPPM)

Jl. Z.A. Pagar Alam No : 26 Labuhan Ratu, Bandar Lampung Telp: 701979

SURAT KETERANGAN

Nomor : 256 / S.Ket/LPPM/VIII/2017

Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LPPM) Universitas Bandar Lampung dengan ini menerangkan bahwa :

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 1. Nama | : Dra. Agustuti Handayani MM |
| 2. NIDN | : 0222086701 |
| 3. Tempat, tanggal lahir | : Tanjung Karang, 22 Agustus 1967 |
| 4. Pangkat, golongan ruang, TMT | : III/c |
| 5. Jabatan | : Lektor |
| 6. Bidang Ilmu | : Ilmu Administrasi |
| 7. Jurusan / Program Studi | : Ilmu Administrasi Publik |
| 8. Unit Kerja | : FISIPOL Universitas Bandar Lampung |

Telah melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan judul:

:”Manajemen Kearsipan Dan Arsip Elektronik Di Kantor Kecamatan Panjang Kota Bandar Lampung”.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandar Lampung, 01 Agustus 2017
Ketua LPPM-UBL

Ir. Lilis Widodojoko, M.T

Tembusan:

1. Bapak Rektor UBL (sebagai laporan)
2. Yang bersangkutan
3. Arsip



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
KECAMATAN PANJANG

JL. Soekarno Hatta, Campang Raya – Kota Bandar Lampung 35245 Telp. 0721 31338

SURAT KETERANGAN
NO.356/265/TU/10/VII/2017

Camat Panjang Kota Bandar Lampung Menerangkan Bahwa :

Nama : Dra. Agustuti Handayani, MM
Pekerjaan : Dosen Tetap FISIP Universitas Bandar Lampung
Alamat : Jalan Kelud I No. 168 Perumnas Way Halim
Kedaton Bandar Lampung

Telah mengadakan Pengabdian / sebagai pembicara pada kegiatan “Pelatihan Manajemen Arsip Elektronik” di kecamatan Panjang Kota Bandar Lampung dimulai pada 5 s/d 7 Juli 2017. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Bandar Lampung, 11 Juli 2017
An. Camat Kedaton,
Kasubag. Umum Kepegawaian,



Irfan Saputra, SSPT, M.IP
NIP. 19910924 201206 1 001

MANAJEMEN ARSIP DAN ARSIP ELEKTRONIK

Agustuti Handayani

Abstrak

Setiap pimpinan dalam kehidupan sehari-hari selalu di hadapkan dengan berbagai masalah yang menuntut penanganan dan pemecahan yang tepat serta dapat di terapkan setiap tugas-tugas yang dilakukan tersebut harus dilaksanakan dengan penuh pertimbangan dan perhitungan yang akurat, untuk itu di sangat di perlukan informasi dan keterangan –keterangan yang dapat di jadikan sebagai bahan dalam menentukan keputusan atau kebijaksanaan. Informasi atau keterangan-keterangan ini dapat di temukan atau di peroleh dari berbagai dokumen yang di sebut dengan arsip. Arsip merupakan salah satu asset yang berharga yang di miliki oleh suatu organisasi, sebelum manusia mengenal komputer arsip dilakukan secara konvensional. Untuk itu perlu pengelolaan arsip yang baik.

Target yang akan di capai adalah agar kantor Kecamatan Panjang dapat melakukan kearsipan yang lebih baik dan tepat untuk menunjang kelancaran kegiatan operasionalnya. Pegawai yang ada dalam organisasi dapat memahami dan melakukan kegiatan kearsipan yang sistematis.

Metode pelaksanaan kunjungan ke kecamatan untuk melaksanakan penyuluhan penyuluhan, dengan memberikan materi penyuluhan tentang manajemen arsip dan arsip elektronik. Dalam memberikan tugas kearsipan hrs pada orang yg ahlinya baik secara teori maupun implementasinya.

Kata Kunci : Manajemen Arsip dan Arsip Elektronik

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang maha Esa atas segala rahmat-Nya sehingga pengabdian ini dapat terselenggara dengan baik. Tidak lupa kami juga mengucapkan banyak terimakasih atas bantuan dari pihak yang telah berkontribusi dengan memberikan sumbangan pemikiran dan masukan serta kerjasama yang baik.

Dan harapan kami semoga penyuluhan ini dapat menambah pengetahuan dan pengalaman bagi para pegawai. Kami yakin masih banyak kekurangan dalam penyampaian materi ini. Oleh karena itu kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari para peserta demi kesempurnaan dari penyuluhan berikutnya.

Bandar Lampung, Juli 2017

Penyusun,

Agustuti Handayani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
.ABSTRAC.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
BAB II : TARGET DAN LUARAN	
2.1 Target dan manfaat yang di harapkan	2
2.2 Luaran yang di harapkan.....	2
BAB III : MERODE PELAKSANAAN	
3.1 Pelaksanaan kegiatan.....	3
3.2 Mekanisme Pelaksanaan waktu dan tempat kegiatan.....	3
BAB IV :HASIL DAN PEMBAHASAN	3
BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN.....	3.
BAB VI : KESIMPILAN DAN SARAN.....	3
6.1 Kesimpulan.....	3
6.2 Saran.....	5
DAFTAR PUSTAKA.....	5
LAMPIRAN	

BAB I : PENDAHULUAN

Setiap pimpinan dalam kehidupan sehari-hari selalu di hadapkan dengan berbagai masalah yang menuntut penanganan dan pemecahan yang tepat serta dapat di terapkan. Setiap tugas-tugas yang dilakukan tersebut harus dilaksanakan dengan penuh pertimbangan dan perhitungan yang akurat, untuk itu di sangat di perlukan informasi dan keterangan –keterangan yang dapat di jadikan sebagai bahan dalam menentukan keputusan atau kebijaksanaan. Informasi atau keterangan-keterangan ini dapat di temukan atau di peroleh dari berbagai dokumen yang di sebut dengan arsip.

Jika mendengar kata arsip seringkali pegawai membayangkan tumpukan kertas atau dokumen yang penuh debu dan kotor, dimana arsip di simpan dalam ruangan yang penuh sesak dan berantakan dan pegawai yang tak terdidik. Pandangan ini sering menghambat perkembangan kearsipan pada setiap organisasi, apalagi para pegawai kearsipan tidak diberikan keleluasaan untuk mengembangkan pengelolaan kearsipan dan kurang mendapat perhatian dari segi pendanaan. Apabila hal ini tidak di perhatikan terutama memasuki era informasi, maka suatu organisasi akan sulit berkembang.

Arsip bukan hanya merupakan kumpulan kertas dan dokumen saja, tetapi lebih dari itu arsip memiliki arti dan peranan yang sangat besar dalam organisasi. Arsip bukan hanya kertas dalam arti fisik tetapi lebih penting bagaimana kertas dapat memberikan informasi, setiap kejadian atau peristiwa yang terjadi dan dapat di rekam pada arsip.

Arsip merupakan salah satu asset yang berharga yang di miliki oleh organisasi. Sebelum manusia mengenal computer, pengelolaan arsip di lakukan secara konvensional. Saat ini Negara-negara maju sudah banyak mengadopsi teknologi informasi untuk mengelola arsip secara digital. Oleh karena itu, arsip perlu di tata dengan baik dengan komputerisasi untuk membangun organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan organisasi., dan tentu saja harus dilakukan sesuai prosedur kearsipan yang benar sehingga arsip tetap terjaga keutuhan informasi maupun fisiknya.

BAB II : TARGET DAN LUARAN

2.1. TARGET. DAN MANFAAT YANG DI HARAPKAN.

Agar kantor Kecamatan Panjang dapat melakukan Kearsipan yang lebih baik dan tepat untuk penunjang kelancaran kegiatan oprasionalnya.

1. Pegawai yang ada dalam organisasi dapat memahami dan melakukan kegiatan kearsipan yang sistematis

2.2.LUARAN YANG DI HARAPKAN.

1. Agar para pegawai dapat melakukan kegiatan kearsipan dengan memahami manajemen kearsipan secara modern dengan system elektronik..
2. Agar pemimpin organisasi dapat mengenali siapa pegawai nya yang cakap dan ahli untuk di tugaskan menata kearsipan.

BAB III : METODE PELAKSANAAN

3.1. Pelaksanaan kegiatan.

1. Kunjungan ke kecamatan kedaton untuk mendapatkan izin memberikan penyuluhan.
2. Melakukan persiapan administrasi guna kebutuhan pelaksanaan penyuluhan diantaranya meminta surat tugas dari dekan, mempersiapkan materi penyuluhan.
3. Memberikan materi penyuluhan tentang manajemen arsip dan arsip elektronik serta memberikan praktek melakukan kegiatan kearsipan.

3.2.Pelaksanaan Program waktu dan tempat pelaksanaan Kegiatan

Waktu pelaksanaan : Tanggal 05 - 07 Juli 2017

Tempat Pelaksanaan : Di Kantor Kecamatan Panjang Kota Bandar Lampung.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN.

Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional . melalui kearsipan , informasi dan data otentik dapat di peroleh dengan cepat dan tepat, seorang pemimpi harus dapat mengenal sifat dan watak para bawahan nya untuk itu seorang pemimpin harus memberikan tugas dalam menata kearsipan di kantornya pada orang yang memiliki kreteria-kreteria tertentu dalam penanganan arsip agar pekerjaan arsip dapat berjalan lancar dan menunjang tugas kantor. secara optimal. Setelah memahami materi penyuluhan di harapkan para pegawai dapat melakukan pelaksanaan kegiatan kearsipan dengan baik dan sistematis, dapat memahami fungsi arsip ,mengetahui jenis arsip, memahami siklus pengelolaan arsip.melakukan penyimpanan arsip,memahami komponen system arsip elektronik dan manfaatnya.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 KESIMPULAN

Arsip merupakan salah satu asset yang sangat berharga yang di miliki oleh organisasi. Pengelolaan arsip harus orang orang yang memenuhi kreteria atau syarat –syarat tertentu di antaranya cakap, terampil cerdas, cekatan,berwawasan yang luas,ulet dsb.Arsip perlu ditata dng baik dengan komputersasi untuk membangun manajemen organisasi yang efektif dan efisien dn profesional demi kemajuan organisasi.Sistem kearsipan elektornik mempunyai sejumlah komponen yang penting yang saling berinter aksi untuk mencapai tujuan. Manfaat penggunaan media elektronik dlam penolahan arsip adalah kecepatn,kemudahan dn kehematan. System kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi .

5.2 SARAN

Untuk meningkatkan kinerja organisasi terutama dalam tugas pengelolaan arsip ,harus di tempatkan orang yang memiliki keahlian di bidangnya, untuk kelancaran kegiatan kearsipan perlu sarana dan prasarana pendukung alat –alat perkantoran dan lingkungan yang memadai. Bagi organisasi yang tidak begitu besar dapat menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan yang lebih sederhana dan mudah dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat cermat dan praktis.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Garinnida dan donni JS, *Manajemen perkantoran*, Bandung: alfabeta, 2013.

Kartono, Kartini, *Kepemimpinan, Apakah Pemimpin* , Jakarta: Raja Grafindo Pesada, 1994.

Pudjo, Sumedi, *Organisasi dan Kepemimpinan*, Jakarta: Uhamka Press, 2010.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : SURAT TUGAS

LAMPIRAN 2 : SURAT KETERANGAN PENGABDIAN DARI KECAMATAN

LAMPIRAN 3: MATERI PENGABDIAN.

LAMPIRAN 4:DAFTAR HADIR PESERTA.

Manajemen Arsip dan Arsip Elektronik

- **Odgers (2005)** mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik
- **Charman (1998)** mendefinisikannya sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan

ARISIP DINAMIS

- **Arsip dinamis atau dokumen merupakan informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai aktivitas tersebut**

PENGGOLONGAN ARSIP

- Berdasarkan penggunaannya, dokumen dapat digolongkan menjadi :
 1. Dokumen Aktif, yaitu dokumen yang digunakan secara kontinyu minimal 12 kali dalam setahun
 2. Dokumen Inaktif, yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen disebut semi aktif bila hanya digunakan minimal 5 kali dalam setahun

NILAI GUNA ARSIP

- **Nilai guna arsip dibagi menjadi dua, yaitu:**

1. Nilai guna primer

ada beberapa nilai guna primer bagi suatu organisasi, antara lain:

- **Nilai guna adminisratif**
- **Nilai guna fiskal**
- **Nilai guna hukum**
- **Nilai guna historis**

Nilai guna sekunder

ada dua nilai guna yang termasuk nilai guna sekunder, yaitu:

- Nilai guna kebuktian**
- Nilai guna informasional**

- **Arsip juga disimpan karena nilai khusus berikut yang disingkat dengan nama ALFRED (Santen, 1955):**

- 1. Administratif Value***
- 2. Legal Value***
- 3. Fiscal Value***
- 4. Research Value***
- 5. Educational Value***
- 6. Documentary Value***

- **Ada beberapa sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen maupun arsip (Gie, 2000), yaitu :**

- 1. Sistem Kronologis**
- 2. Sistem Abjad**
- 3. Sistem Subyek**
- 4. Sistem Numerik**
- 5. Sistem Geografis**

SISTEM PENYIMPANAN

- **Ada beberapa sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen maupun arsip (Gie, 2000), yaitu :**

- 1. Sistem Kronologis**
- 2. Sistem Abjad**
- 3. Sistem Subyek**
- 4. Sistem Numerik**
- 5. Sistem Geografis**

Manfaat penggunaan sistem sentralisasi, adalah :

- 1. Mencegah duplikasi**
- 2. Layanan lebih baik**
- 3. Adanya keseragaman**
- 4. Menghemat waktu**
- 5. Menghemat ruangan, peralatan, dan alat tulis kantor**
- 6. Jasa kepada bagian lain**
- 6. Memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu**
- 7. Adanya keseragaman dalam penanganan pendidikan dan pelatihan bagi manajer dokumen**
- 8. Pelayanan dokumen dibawah satu atap**

Keuntungan dari penggunaan sistem desentralisasi, yaitu :

- 1. Dekat dengan pemakai**
- 2. Sistem ini sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan di bagian yang bersangkutan**
- 3. Hemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas**

Sistem kombinasi memiliki keuntungan, yaitu :

- **Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam**
- **Menekan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang**
- **Menekan duplikasi dokumen**
- **Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik**
- **Memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan**

MANFAAT PENGELOLAAN SISTEM ELEKTRONIK

1. **Cepat ditemukan**
2. **Pengindeksan yang fleksibel**
3. **Pencarian secara *full-text***
4. **Kecil kemungkinan file akan hilang**
5. **Menghemat tempat**
6. **Mengarsip secara digital**
7. **Berbagi arsip secara mudah**
8. **Meningkatkan keamanan**
9. **Mudah melakukan *recovery* data**

Hal-hal Negatif dari Penggunaan Sistem Pengelolaan Secara Elektrolis

- 1. Adanya peluang untuk memanipulasi file**
- 2. Kesulitan untuk berbagi file karena format file maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi file dengan yang lain**
- 3. Kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu, misalnya server terserang virus atau terhapus secara permanen karena tidak sengaja**

MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIS

- **Komputerisasi dokumen dibangun pada kekuatan dokumen kertas: Data di-scan atau dipindahkan secara elektronik dan kopi digital dengan resolusi tinggi disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk***
- **Indeks elektronik dapat memberikan informasi tentang dokumen seperti penulis, nomor referesi, atau tanggal dibuat**

IMPLEMENTASI ARSIP ELEKTRONIS

- **Aspek yang harus diperhatikan dalam mengimplementasikan arsip elektronik, yaitu :**
 - 1. Mengevaluasi Kebutuhan**
 - 2. Menskala *Pilot Project* ke Solusi Perusahaan**
 - 3. Instalasi**
 - 4. *Training***
 - 5. Isu-isu Hukum**
 - 6. *Support* dan Pemeliharaan**

DAFTAR HADIR PESERTA PENYULUHAN

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Sobrin . v. Sos.	Staf.	
2	SETIYADI. S.SOS.	Staf.	
3	Suparno	Staf	
4.	Helmi	Staf	
5	Mudani	Staf.	
6	Sty Manan	Staf.	
7	Joni	Staf	
8	Isma	Staf	
9.	IRAWATI	Staf.	
10	Uda	Staf.	
11	Widnyu.P	Staf.	
12	Suparno	Staf.	

Bandar Lampung, Januari 2016