

LAPORAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT



PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS KOMPUTER BAGI PEGAWAI KECAMATAN DI KABUPATEN SLEMAN

Oleh:

Prof. Dr. Muhyadi, 19530130 197903 1 002/ 00030015303, Ketua

Sutirman, M.Pd., 197201032005011001/0003017211, Anggota

Rr. Chusnu Syarifa Diah Kusuma, M.Si., 197912032015042001 / 0003127914, Anggota

Irma Widiastuti, 12402241006, Anggota

Nur Fitriana, 12402241012, Anggota

**PPM INI DIBIYAI DENGAN DANA DIPA
SK DEKAN FE UNY NOMOR : 542 TAHUN 2016, TANGGAL 2 MEI 2016-10-27
SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT
NOMOR : 598/UN34.18/PM/2016, TANGGAL 4 MEI 2016**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

HALAMAN PENGESAHAN

1. Judul Penelitian : Pelatihan Pengelolaan Arsip Berbasis Komputer Bagi Pegawai Kecamatan di Kabupaten Sleman
2. Bidang : Pendidikan
3. Ketua Pelaksana :
- a. Nama : Prof. Dr. Muhyadi
- b. NIP : 19530130 197903 1 002
- c. Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya/IVd
- d. Jabatan Fungsional : Guru Besar
- e. Fakultas/Jurusan : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi
4. Jumlah Tim : 4 anggota
5. Lokasi Kegiatan : a. Desa Caturtunggal
b. Kecamatan Depok
c. Kabupaten/Kodya Sleman
6. Bila program ini merupakan kerjasama kelembagaan
- a. Nama Instansi : -
- b. Alamat : -
7. Jangka Waktu Kegiatan : 6 Bulan
8. Biaya : Rp 5.000.000,-

Yogyakarta, 20 Oktober 2016
Ketua Pelaksana

Kajur Pend. Adm Perkantoran FE UNY

Joko Kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

Prof. Dr. Muhyadi
NIP 195301301979031002

Mengetahui,
Dekan FE UNY

Dr. Sugiharsono, M.Si
NIP. 195503281983031002

PELATIHAN PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS KOMPUTER BAGI PEGAWAI KECAMATAN DI KABUPATEN SLEMAN

Oleh : Muhyadi, Sutirman, Rr. Chusnu Syarifa Diah Kusuma

ABSTRAK

Sebagai pegawai pemerintah dalam pelayanan publik, pegawai kecamatan tidak hanya melaksanakan tugas secara oral tetapi juga harus mengembangkan ketrampilan dalam hal pengelolaan arsip. Salah satu bukti kemampuan mengembangkan ketrampilan pengelolaan arsip adalah dengan memahami dan menguasai pengelolaan arsip berbasis komputer atau elektronik. Namun fakta menunjukkan bahwa sebagian besar dari pegawai kecamatan masih kurang mampu mengolah arsip elektronik. Tujuan kegiatan PPM ini adalah untuk mencegah terjadinya kehilangan dan kerusakan arsip di kantor kecamatan di Kabupaten Sleman serta meningkatkan kemampuan pegawai kecamatan dalam mengelola arsip berbasis komputer.

Untuk mencapai tujuan tersebut, metode yang digunakan dalam kegiatan ini adalah pelatihan kepada pegawai kecamatan se-Kabupaten Sleman. Kabupaten Sleman dipilih sebagai sasaran kegiatan pelatihan ini, mengingat di kabupaten Sleman terdapat banyak wilayah yang rawan bencana yang dapat mengakibatkan tingkat kerusakan dan kehilangan arsip sangat tinggi. Kegiatan pelatihan diawali dengan pemberian materi untuk meningkatkan motivasi dan pemahaman pegawai kecamatan tentang pengelolaan arsip berbasis komputer. Setelah pemberian materi, para pegawai kecamatan diberikan demonstrasi peragaan penggunaan aplikasi arsip elektronik, yaitu program aplikasi *Digital File Cabinet (DFC)* serta memberikan kesempatan kepada peserta untuk mempraktikkan pengolahan arsip menggunakan komputer, yaitu dengan alih media arsip dari media arsip kertas menjadi arsip elektronik, berikut cara penyimpanan serta penemuan arsip kembali dengan cara mengoperasikan program aplikasi *Digital File Cabinet (DFC)*. Pelaksanaan pelatihan diadakan di Laboratorium Komputer Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta pada tanggal 17 September 2016.

Kata Kunci: Pelatihan, Pengelolaan Arsip Berbasis Komputer

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT yang melimpahkan rahmat dan karuniaNya, sehingga Tim Pengabdian Pada Masyarakat (PPM) FE UNY dapat menyelesaikan laporan hasil kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat yang berjudul : Pelatihan Pengelolaan Arsip Berbasis Komputer Bagi Pegawai Kecamatan di Kabupaten Sleman.

Tim pengabdi menyadari sepenuhnya bahkan laporan kegiatan PPM ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Tim Pengabdi mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Dekan FE UNY yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PPM ini
2. Camat se-kabupaten Sleman yang telah memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan ini.
3. Bapak dan ibu pegawai kecamatan se-kabupaten Sleman yang meluangkan waktu menjadi peserta dalam kegiatan PPM ini.
4. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yaang telah memberikan bantuan selama kegiatan PPM ini berlangsung.

Tim pengabdi berharap semoga kegiatan PPM ini memberikan manfaat bagi berbagai pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 20 September 2016

Ketua Tim Pengabdi,

Prof. Dr. Muhyadi.

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Halaman Pengesahan	ii
Abstrak.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi	v
Daftar Gambar	vi
Daftar Lampiran	vii
Bab 1 Pendahuluan	8
1.1 Analisis situasi	8
1.2 Perumusan masalah.....	8
1.3 Tujuan dan manfaat kegiatan PPM	9
1.4 Rumusan Masalah	9
Bab 2 Tinjauan Pustaka	10
2.1 Era reformasi	10
2.2 Pengertian arsip.....	10
2.3 jenis arsip	12
2.4 Manajemen arsip	12
2.5 Fungsi manajemen arsip.....	14
2.6 Manajemen arsip	17
Bab 3 Materi dan Metode Pelaksanaan.....	20
3.1 Kerangka Pemecahan masalah.....	20
3.2 Realisasi Pemecahan Masalah.....	20
3.3 Khalayak sasaran.....	21
3.4 Metode yang digunakan	21
Bab 4 Hasil dan Pembahasan.....	23
4.1 Hasil Pelaksanaan Kegiatan PPM	23
4.2 Pembahasan Pelaksanaan Kegiatan PPM.....	23
Bab 5 Simpulan dan saran	25
5.1 Simpulan	25
5.2 Saran.....	25
Daftar Pustaka	26
Lampiran-Lampiran.....	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Siklus Hidup Arsip

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kontrak Kerja.

Lampiran 2. Berita Acara Seminar Proposal dan Hasil Pengabdian

Lampiran 3. Daftar hadir peserta seminar proposal dan hasil pengabdian

Lampiran 4. Materi/ Produk Artikel

Lampiran 5. Foto-foto Kegiatan

Lampiran 6. Artikel Publikasi.

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Analisis situasi

Kabupaten Sleman merupakan salah satu kabupaten di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta. Wilayah kabupaten Sleman terdiri dari 17 kecamatan, yaitu kecamatan Berbah, Cangkringan, Depok, Gamping, Godean, Kalasan, Minggir, Mlati, Moyudan, Ngaglik, Ngemplak, Pakem, Prambanan, Seyegan, Sleman, Tempel, dan Turi. Sebagian wilayah kecamatan di Kabupaten Sleman berada pada daerah rawan bencana, khususnya bencana gunung merapi.

Kondisi wilayah yang berada pada daerah rawan bencana gunung merapi, perlu mewaspadaikan berbagai kemungkinan terjadinya bencana. Bencana yang terjadi dapat memporakporandakan pemukiman warga maupun kantor pemerintahan. Salah satu aset yang penting diselamatkan sebelum terkena bencana adalah aset berupa arsip yang ada di kantor-kantor pemerintahan, termasuk di kantor kecamatan dan kelurahan/desa. Para pegawai kantor kecamatan dan desa bertanggung jawab untuk menyelamatkan arsip-arsip yang sangat penting bagi keberlangsungan pemerintahan dan kepentingan warganya. Kesadaran dan kemampuan menyelamatkan arsip merupakan aspek yang sangat penting bagi para pegawai pemerintahan tingkat kecamatan dan kelurahan/desa.

Salah satu upaya penyelamatan arsip adalah dengan melakukan pengelolaan arsip berbasis komputer. Untuk melakukan pengelolaan arsip berbasis komputer diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus bagi para pegawai. Oleh karena itu, perlu dilakukan pelatihan pengelolaan arsip berbasis komputer bagi pegawai kecamatan di wilayah kabupaten Sleman.

1.2 Perumusan Masalah

Permasalahan yang banyak dihadapi dalam pengelolaan arsip adalah terjadinya kehilangan arsip, penyimpanan arsip yang tidak sistematis, dan terjadinya kerusakan arsip. Permasalahan tersebut ditimbulkan akibat beberapa hal seperti tidak adanya tempat penyimpanan yang memadai, tidak memahami cara penyimpanan arsip yang benar, dan terjadinya kerusakan arsip akibat bencana. Program pengabdian ini fokus pada upaya mengatasi masalah kehilangan dan kerusakan arsip.

Untuk memperjelas permasalahan yang harus dipecahkan, maka dirumuskan sebagai berikut:

- a. Bagaimana cara mengatasi terjadinya kehilangan dan kerusakan arsip pada kantor pemerintahan kecamatan di kabupaten Sleman?
- b. Bagaimana cara meningkatkan kemampuan pegawai kecamatan di kabupaten Sleman dalam mengelola arsip berbasis komputer?

1.3 Tujuan Kegiatan

Kegiatan PPM ini bertujuan untuk:

- a. Mencegah terjadinya kehilangan dan kerusakan arsip pada kantor kecamatan di kabupaten Sleman.
- b. Meningkatkan kemampuan pegawai kecamatan di kabupaten Sleman dalam mengelola arsip berbasis komputer

1.4 Manfaat Kegiatan

Kegiatan PPM ini dapat memberikan manfaat bagi:

- a. Pegawai Kecamatan
Menambah pengetahuan dan keterampilan dalam bidang pengelolaan arsip berbasis komputer.
- b. Pemerintah Kecamatan
Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dan menjamin keselamatan arsip.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Era Informasi

Perkembangan dan pertumbuhan informasi sejak beberapa tahun terakhir ini berjalan sangat cepat. Perubahan informasi tidak lagi terjadi dalam hitungan tahun, bulan, atau hari. Akan tetapi sekarang ini, perubahan informasi terjadi dalam hitungan jam, menit, atau bahkan detik. Setiap orang membutuhkan informasi untuk kepentingan pekerjaan pribadi maupun untuk kepentingan organisasi. Informasi telah menjadi salah satu sumber daya bagi suatu organisasi, dan kedudukannya sejajar dengan sumber daya yang lain seperti uang, manusia, mesin, dan material. Tanpa informasi, seseorang tidak dapat mengembangkan kehidupannya secara optimal. Demikian pula suatu organisasi, tanpa memiliki informasi yang akurat akan mengalami kesulitan dalam mewujudkan tujuannya. Bahkan saat ini, informasi dapat dikatakan sebagai senjata bagi setiap orang. Barang siapa memiliki informasi lebih cepat, lengkap, dan akurat, maka akan menjadi pemenang dalam kanvas pekerjaannya. Keadaan yang demikian ini disebut sebagai era informasi.

University of California, Berkeley's School of Information Management and Systems (Read & Ginn, 2011:2) pernah melakukan penelitian tentang pertumbuhan informasi pada tahun 1999 sampai 2002. Salah satu hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa sejak tahun 1999 sampai 2002 telah dihasilkan informasi baru sebanyak 5 exabytes (1 exabyte sama dengan 10^{18} bytes) yang tersimpan dalam media cetak, film, magnetik, dan media optik. Jumlah informasi baru diprediksi akan bertambah dua kali lipat pada tiga tahun berikutnya. Pada saat ini, kemungkinan pertambahan jumlah informasi baru lebih besar lagi dibandingkan temuan pada tahun 2002 tersebut. Informasi yang dihasilkan oleh aktivitas organisasi terdiri dari berbagai bidang dan dibutuhkan oleh berbagai pihak, sehingga memerlukan adanya pengelolaan khusus agar informasi tersebut dapat ditemukan dengan segera sesuai dengan kebutuhan setiap orang. Informasi yang terekam sebagai bukti kegiatan suatu organisasi sering disebut dengan istilah arsip.

2.2 Pengertian Arsip

Meskipun arsip merupakan istilah yang sudah sangat populer di kalangan masyarakat, akan tetapi ternyata masih terdapat beberapa perbedaan pandangan mengenai makna Arsip. Menurut ANRI (1999:3) perbedaan pandangan tersebut disebabkan karena

tidak ada batasan universal mengenai konsep arsip. Namun demikian terdapat beberapa literatur yang layak menjadi rujukan untuk memahami konsep arsip tersebut.

Read & Ginn (2011:5) dalam bukunya berjudul *Record Management* mengutip definisi arsip dari ARMA Internasional dan *International Organization for Standardization (ISO) 15489*. Menurut ARMA Internasional arsip adalah informasi yang disimpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti kegiatan serta memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan *International Organization for Standardization (ISO) 15489* mendefinisikan arsip sebagai informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara sebagai bukti dan informasi bagi organisasi atau individu untuk kepentingan hukum maupun bisnis. Definisi dari ARMA dan ISO memiliki kesamaan yaitu sebagai informasi yang dibuat atau diterima dan disimpan sebagai bukti. Akan tetapi, ARMA lebih menekankan pada organisasi, sedangkan definisi ISO mencakup organisasi yang individu. Definisi lain mengenai arsip dikemukakan oleh Quible (2005:475), yang menyebutkan arsip sebagai dokumen-dokumen yang berisi informasi dalam bentuk kertas maupun format elektronik yang digunakan untuk berbagai fungsi kegiatan. Selain itu, secara lebih simpel Diamond (1995:1) menyatakan "*a record is any form of recorded information*". Arsip merupakan berbagai bentuk informasi yang direkam. Beberapa pendapat-pendapat di atas, menggambarkan bahwa secara substansi arsip dapat dikatakan sebagai informasi yang terekam dalam berbagai bentuk. Rumusan definisi tersebut juga sesuai dengan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang merumuskan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan beberapa definisi di atas, maka pada dasarnya konsep arsip tidak dapat dipisahkan dengan informasi, karena arsip merupakan informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan dalam berbagai bentuk dan media, baik oleh perorangan maupun organisasi. Suatu arsip harus dikelola dengan baik karena nilai dan tingkat kepentingannya berbeda-beda, baik untuk kepentingan yuridis, bukti historis, maupun kepentingan transaksi bisnis.

Setiap arsip memiliki unsur-unsur yang terkandung di dalamnya. Menurut Kennedy & Schauder (Sukoco, 2007:82), unsur-unsur yang terkandung pada setiap arsip adalah unsur isi, struktur, dan konteks. Unsur isi adalah informasi yang terekam dalam arsip tersebut. Informasi yang dimaksud dapat berupa ide, konsep, dan fakta tentang suatu

peristiwa. Unsur struktur merupakan spesifikasi dari suatu arsip. Spesifikasi tersebut dapat berupa sistematika penulisan, jenis dan ukuran huruf, serta bagian-bagian dari arsip. Sedangkan unsur konteks adalah kondisi yang melatarbelakangi diciptakannya suatu arsip, atau alasan yang menyebabkan diciptakan arsip tersebut.

2.3 Jenis Arsip

Berkaitan dengan macam-macam arsip, terdapat beberapa pendapat yang membedakan arsip. ANRI (1999:4) mengelompokkan arsip berdasarkan bentuk atau medianya yaitu arsip berbentuk kertas, film, dan media magnetik. Arsip berbentuk kertas dapat berupa data, gambar, dan teks yang disimpan. Arsip berbentuk film merupakan data, gambar, dan teks yang disimpan pada film, termasuk microfilm. Sedangkan arsip media magnetik merupakan data, gambar, atau teks yang disimpan dan ditemukan kembali dengan cara penulisan kode secara magnetik dan khusus berkaitan dengan teknologi komputer. Lebih lanjut ANRI (1999:5) menegaskan bahwa apapun jenis arsip harus memiliki karakteristik: (1) merupakan informasi terekam; (2) memiliki media yang nyata; dan (3) memiliki fungsi dan kegiatan.

Read & Ginn (2011:8) membuat klasifikasi arsip berdasarkan tingkat kepentingan dan nilai gunanya. Berdasarkan tingkat kepentingannya, arsip dibedakan menjadi: arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak penting. Sedangkan menurut nilai gunanya, arsip dibedakan menjadi arsip yang memiliki nilai guna: administratif, hukum, dan historis. Sementara Quible (2005:483) membuat klasifikasi arsip sesuai dengan rumusan dari *National Fire Protection Association*, yakni arsip vital dan arsip penting. Sukoco (2007:82) membedakan arsip menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis dibedakan lagi menjadi arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Sedangkan sesuai dengan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 9, arsip dibedakan menjadi arsip statis dan arsip dinamis. Arsip dinamis terdiri dari arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif

2.4 Manajemen Arsip

Manajemen merupakan proses menggunakan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan melalui fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian. Arsip merupakan salah satu sumber daya yang penting dan bernilai bagi organisasi. Organisasi membutuhkan informasi yang cepat, lengkap, dan akurat sebagai bahan pengambilan keputusan yang baik. Untuk itulah maka diperlukan manajemen arsip.

Manajemen arsip pada hakekatnya merupakan suatu istilah yang kompleks, membutuhkan batasan dan pengertian yang hati-hati. ANRI (1999:11) menyimpulkan manajemen arsip sebagai pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup (*life cycle*) arsip yang meliputi tiga tahap yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Read & Ginn (2011:4) menjelaskan bahwa fungsi manajemen arsip di dalamnya mencakup manajemen informasi, sehingga ada juga yang menyebut manajemen arsip dengan istilah manajemen arsip dan informasi. Secara lebih formal Read & Ginn mendefinisikan manajemen arsip sebagai pengendalian sistematis terhadap seluruh arsip mulai proses penciptaan, distribusi, pengorganisasian, penyimpanan, dan penemuan kembali, sampai pemusnahan. Quible (2005:475) menyatakan manajemen arsip sebagai aktivitas-aktivitas yang dilakukan untuk mengendalikan siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan dan sampai dengan pemusnahan. Sedangkan Odgers (Odgers, 2005:364) mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Definisi manajemen arsip menurut Odgers menggambarkan adanya dua jenis arsip, yaitu arsip berbasis kertas, dan arsip elektronik. Berdasarkan beberapa pendapat di atas, manajemen arsip dapat dimaknai sebagai proses pengelolaan terhadap siklus hidup arsip.

Manajemen arsip harus dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip tertentu agar mencapai tujuan yang diharapkan. Holliday (2009:2) menjelaskan prinsip-prinsip manajemen arsip sebagai berikut:

- 1) **Confidentiality.** *Confidentiality requires that the records management system must ensure that strict access controls are maintained for any official record so that only those persons and groups with appropriate permissions are able to view the record. Any deviation from such access controls must also be properly monitored and recorded.*
- 2) **Information Integrity.** *The records management system should provide a way to check the integrity of a record's metadata as well as its content. This could require the enforcement of rules that govern the range of property values that are considered valid for a given set of metadata fields. The system must also ensure that neither the content nor the metadata associated with records is altered after they have been placed into the repository.*
- 3) **High Availability.** *Official records must be available at all times to support processes that may or may not be related to core business functions, such as litigation support or compliance research. This requirement of high availability often underscores the need to decouple the Records Repository from other enterprise information stores so that any request for official records is not tied to critical business processes.*
- 4) **Adherence to Policy.** *Adherence to policy means that there are rules that govern how particular types of records must be handled by the system. For policies to be*

implemented effectively, they must be defined clearly and must also support administrative proof that a given policy was followed for a given record instance.

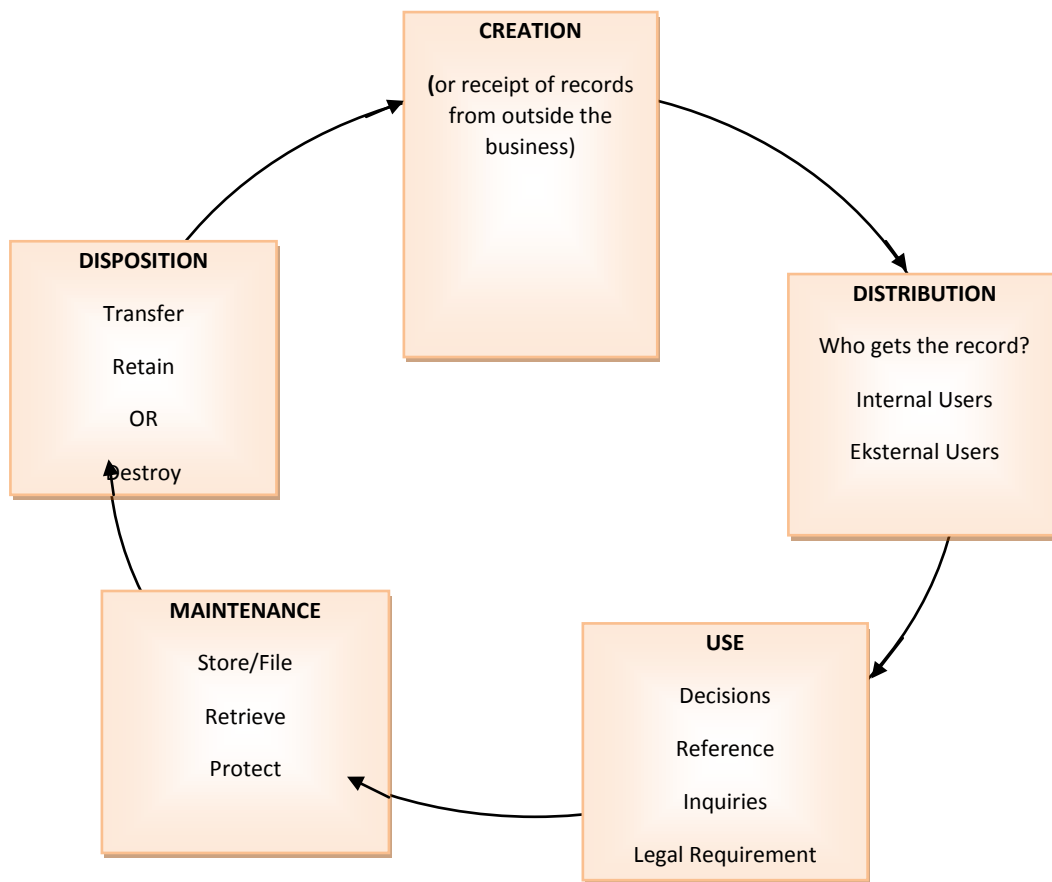
- 5) **Auditability.** *The auditability requirement means that there must be an efficient and secure mechanism for keeping track of everything that happens to a record. This typically includes changes to the way in which the auditing itself is implemented. Thus, audit records are also treated as official records. Consequently, the records management system must provide tools for ensuring that the auditing features are also tamper-proof and that the audit records are securely maintained.*

Prinsip-prinsip pelaksanaan manajemen arsip di atas menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dalam suatu organisasi hendaknya memperhatikan aspek keamanan arsip. Harus ada kontrol terhadap akses arsip organisasi. Hanya orang-orang tertentu yang diberi hak untuk dapat melihat atau mengakses arsip. Sistem manajemen arsip juga harus dapat menyajikan informasi secara terintegrasi mengenai isi, struktur, maupun konteks arsip. Tersedianya informasi yang terintegrasi akan memudahkan pencarian arsip pada saat dibutuhkan sehingga mendukung prinsip *High Availability*, maksudnya bahwa arsip senantiasa tersedia dan siap digunakan guna mendukung proses kegiatan organisasi. Manajemen arsip juga harus memiliki kebijakan atau aturan yang jelas mengenai cara-cara penanganan berbagai jenis arsip. Kebijakan ini harus diinformasikan kepada semua pihak yang terkait termasuk lembaga atau unit pencipta arsip. Selain itu, sistem manajemen arsip yang diterapkan harus memungkinkan dan memudahkan dilakukannya penelusuran terhadap riwayat arsip. Harus dapat diketahui oleh siapa saja dan kapan saja suatu arsip diakses, sehingga jika terjadi kerusakan atau kehilangan arsip akan dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab.

2.5 Fungsi Manajemen Arsip

Manajemen sebagai suatu proses diarahkan untuk mewujudkan tercapainya suatu tujuan dengan memanfaatkan berbagai sumber daya melalui pelaksanaan fungsi-fungsi dalam organisasi. Secara umum, fungsi-fungsi manajemen dalam organisasi meliputi: *planning, organizing, leading, controlling* (Read & Ginn, 2011:18; Robbin & Coulter, 2009:24; Griffin, 2002:8); *planning, organizing, staffing, directing, controlling* (Quible, 2005:7).

Fungsi manajemen arsip dalam organisasi selain mengacu kepada fungsi-fungsi manajemen secara umum tersebut, juga mengacu kepada siklus hidup arsip. ANRI (1999:12) membagi siklus hidup arsip menjadi tiga tahap yaitu penciptaan, penggunaan dan perawatan, serta penyusutan. Quible (2005:478) membagi tahapan siklus arsip menjadi lima tahap yaitu *creation, utilization, storage, retrieval, dan disposition*. Sedangkan Read & Ginn (2011:19) menggambarkan siklus hidup arsip dan informasi sebagai berikut:



Gambar 1.

Siklus Hidup Arsip (Read & Ginn, 2011:19)

Berdasarkan siklus hidup arsip tersebut, maka fungsi manajemen arsip meliputi penciptaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Fungsi pertama adalah penciptaan arsip, yaitu terdiri dari aktivitas pembuatan arsip oleh lembaga atau penerimaan arsip dari pihak lain. Fungsi kedua adalah pendistribusian, yaitu proses penyampaian arsip kepada pihak yang membutuhkan, baik pihak internal maupun pihak eksternal. Fungsi ketiga adalah penggunaan, yaitu pemanfaatan arsip untuk berbagai kepentingan seperti untuk bahan pengambilan keputusan organisasi, sebagai sumber referensi ilmiah, sebagai bahan penelitian, atau untuk kepentingan yuridis. Fungsi keempat adalah pemeliharaan, yakni meliputi kegiatan penyimpanan dan perlindungan arsip. Fungsi kelima adalah penyusutan, yaitu berupa kegiatan pemindahan dan pemusnahan arsip.

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan membedakan fungsi-fungsi pengelolaan arsip berdasarkan jenis arsip. Pada pasal 40 dinyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi fungsi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan

arsip. Pasal 56 menyatakan bahwa pengelolaan arsip vital terdiri dari kegiatan identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan. Sedangkan pengelolaan arsip statis diatur pada pasal 59 yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip statis meliputi kegiatan akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen arsip harus dilaksanakan secara efektif agar berdampak positif terhadap produktivitas organisasi. Quible (2005:475) mengidentifikasi beberapa keuntungan bagi organisasi atas pelaksanaan manajemen arsip yang efektif, yaitu:

- 1) *It better serves its clients or customers*
- 2) *It increase employee productivity*
- 3) *It accomplishes its workload with fewer employees*
- 4) *It centralizes its records and information, thus making them readily available to all employees who need them*
- 5) *It eliminates duplicate records and information*
- 6) *It reduces its records storage space*
- 7) *It complies with reporting regulation at the federal, state, and local levels*
- 8) *It keeps better track of and control over its records and information*
- 9) *It avoids costly litigation and liability issues.*

Apabila fungsi-fungsi manajemen arsip dilaksanakan dengan baik maka akan memberikan keuntungan bagi organisasi. Manajemen arsip yang efektif akan menyebabkan pelayanan kepada pelanggan menjadi lebih baik, produktivitas pegawai meningkat, menghemat tenaga kerja, dan mempermudah akses arsip dan informasi oleh semua pegawai yang membutuhkan. Selain itu, keuntungan lainnya adalah dapat menghindari terjadinya duplikasi arsip dan informasi oleh pihak yang tidak bertanggung jawab, menghemat penggunaan ruang penyimpanan, terjadi kontrol yang lebih baik terhadap arsip dan informasi, serta dapat menghemat biaya.

Smith (2007:3) menyebutkan bahwa manajemen arsip harus dapat menjamin tercapainya tujuan-tujuan berikut ini:

- 1) ***The record is present*** - *your organisation should ensure that it has the information that is needed so that it can reconstruct activities or transactions that have taken place. This ensures that the organisation is accountable to its stakeholders (whether they are citizens, parliament or shareholders).*
- 2) ***The record can be accessed*** - *the people in your organisation must be able to locate information when required. This is vital in areas where there is freedom of information legislation but just as important to support the efficient operation of the organisation's business.*
- 3) ***The record can be interpreted*** - *if required, your organisation must be able to establish a record's context, who created it, as part of which business process and*

how it relates to other records. This is a vital part of the organisation's accountability and transparency.

- 4) **The record can be trusted** - when you and your colleagues are consulting a record, you need to be assured that it reliably represents the information that was actually used in or created by the business process, and its integrity and authenticity can be demonstrated. Records provide the 'official' evidence of the activity or transaction they document and must therefore be reliable and trustworthy. The reliability of a record is linked to its creation. Who generated or issued the record and under what authority? Can this authority be proved? Not all records have official stamps or seals. The continuous safekeeping of records will also protect their reliability. For example, if the official version of the minutes of a meeting is filed by the records manager and thus protected from change, the unauthorised version will not form part of the official record. This issue of reliability is especially important in the context of electronic records and information.
- 5) **The record can be maintained through time** – your organisation will need to ensure that the qualities of accessibility, interpretation and trustworthiness can be maintained for as long as the record is needed. During its creation a record will develop and change.
- 6) **The record will be disposed of** as part of a planned system, through the implementation of disposal schedules to ensure the retention of the minimum volume of records consistent with effective and efficient operations.

Lebih lanjut Smith (2007:5) menyimpulkan bahwa ada dua elemen mendasar dari fungsi manajemen arsip, yaitu: (1) *it covers records in all formats (paper, electronic, oral, film, microfilm, etc)*; (2) *it covers records from the moment that they are created until their disposal (either by destruction or preservation in an archive)*. Elemen fungsi manajemen arsip yang pertama yaitu meliputi catatan dalam semua format (kertas, elektronik, lisan, film, microfilm, dll.), sedangkan elemen yang kedua adalah mencakup catatan sejak arsip diciptakan sampai pemusnahan.

Manajemen arsip merupakan pengetahuan dan keterampilan yang penting untuk dikuasai oleh para pegawai kantor. Pegawai kantor yang tidak memahami konsep dan cara kerja manajemen arsip yang benar akan menjadi beban bagi organisasi. Sebaliknya, pegawai kantor yang memahami konsep dan cara kerja manajemen arsip secara benar akan berdampak positif terhadap tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

2.6 Manajemen Arsip Elektronik

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan arsip konvensional mulai diiringi dengan sistem pengelolaan arsip elektronik. Sebagian besar organisasi bisnis maupun pemerintahan di era sekarang ini telah banyak menghasilkan dokumen dalam

bentuk elektronik. Menurut Read & Ginn (2011:313) *“electronic record is a record stored on electronic storage media that can be readily accessed or changed”*. Arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah. Lebih lanjut Read & Ginn menambahkan bahwa *“electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal”*. Arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik.

Media elektronik terdiri dari media magnetik dan media optikal. Read & Ginn (2011:313) menjelaskan media magnetik sebagai *“a variety of magnetically coated materials used by computers for data storage”*. Media elektronik merupakan berbagai bahan yang dilapisi secara magnetik digunakan komputer untuk penyimpanan data. Sedangkan media optikal adalah *“a high-density information storage medium where digitally encoded information is both written and read by means of a laser”*. Media optikal merupakan media penyimpanan informasi dengan kepadatan tinggi dimana informasi digital dikodekan menggunakan laser.

Pada era sekarang ini telah banyak dikembangkan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Berbagai sistem pengelolaan arsip elektronik yang berkembang sekarang ini dapat dikelompokkan menjadi tiga sistem (Sukoco, 2007:116) yaitu: 1) Sistem Manajemen Dokumen Elektronik; 2) Sistem Pemindaian Elektronik; 3) Software Manajemen Dokumen.

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap pegawai kantor dalam bentuk penciptaan arsip dan penyimpanan berbasis komputer. Sistem ini dilakukan menggunakan program aplikasi komputer yang biasa digunakan dalam pekerjaan kantor, seperti *word processing, spread sheet, publisher*, dan program aplikasi perkantoran yang lain. Sistem Pemindaian Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dimulai dengan proses alih media arsip kertas menjadi arsip elektronik, dan selanjutnya dilakukan pengelolaan secara elektronik. Software Manajemen Dokumen merupakan sistem pengelolaan arsip menggunakan program aplikasi (software) khusus.

Pengelolaan arsip secara elektronik mempunyai banyak manfaat, terutama memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Menurut Odeggers (2005:371), beberapa keuntungan dari pengelolaan arsip secara elektronik antara lain:

- 1) Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip tanpa meninggalkan meja kerja.
- 2) Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi.
- 3) Pencarian secara *full-text*.
- 4) Kecil kemungkinan file akan hilang.
- 5) Menghemat tempat.
- 6) Mengurangi resiko kerusakan arsip karena disimpan secara digital.
- 7) Memudahkan berbagi (*sharing*) arsip.
- 8) Meningkatkan keamanan.
- 9) Mudah dalam *recovery* data.

Manajemen arsip elektronik merupakan solusi atas persoalan arsip yang semakin hari semakin bertambah banyak. Melalui pengelolaan arsip secara elektronik dapat diperoleh berbagai manfaat yang mendukung terciptanya efektivitas dan efisiensi organisasi.

BAB 3. MATERI DAN METODE PELAKSANAAN

3.1 Kerangka Pemecahan Masalah

Kerangka pemecahan masalah yang dilakukan dalam kegiatan PPM ini adalah:

- a. Membangun kesadaran pentingnya arsip, khususnya arsip elektronik
- b. Memberikan pelatihan pengelolaan arsip berbasis komputer

3.2 Realisasi Pemecahan Masalah

Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara dengan pihak kecamatan, diperoleh informasi bahwa pegawai kecamatan kurang pemahamannya terhadap pengelolaan arsip terutama untuk arsip pribadi maupun arsip kecamatan yang terlihat tidak tertata dengan rapi, hanya bertumpuk di meja. Almari arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip juga terlihat penuh dan hampir tidak tertutup rapat, serta bercampur dengan berbagai alat tulis kantor. Belum adanya upaya untuk memilah arsip aktif maupun inaktif serta pemusnahan arsip membuat arsip bertumpuk dan menyulitkan dalam pencarian kembali.

Berdasarkan permasalahan tersebut, maka tim pengabdian berusaha untuk membantu dengan menyelenggarakan pelatihan pengelolaan arsip berbasis komputer bagi pegawai kecamatan. Dengan menggunakan media elektronik dalam hal ini komputer diharapkan akan membantu pihak pengelola arsip untuk dapat mengelola dokumen dengan baik secara efektif dan efisien, baik dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip inilah yang sering disebut dengan sistem pengarsipan elektronik (*Electronic Filing System*) yang berbasis pada penggunaan komputer. Dalam pelatihan ini menggunakan aplikasi *Digital File Cabinet (DFC)*. Adapun materi kegiatan pelatihan ini meliputi :

1. Konsep manajemen arsip dan sistem manajemen arsip elektronik berbasis komputer.
Pada materi ini disampaikan pengertian arsip elektronik, siklus manajemen arsip elektronik, model sistem manajemen arsip elektronik, serta kelebihan dan kelemahan manajemen arsip elektronik.
2. Komputerisasi kearsipan kantor
Materi ini membahas peranan teknologi dalam pengelolaan arsip
3. Alih media arsip dan penyimpanan arsip elektronik
Materi ini membahas sistem pengelolaan arsip yang dimulai dengan proses alih media arsip kertas menjadi arsip elektronis.

Aplikasi *Digital File Cabinet* yang diberikan dalam pelatihan ini antara lain :

1. Membuat *cabinet*
2. Membuat *drawer*
3. Membuat *folder*

4. Alih media arsip/ dokumen menjadi arsip/ dokumen elektronik dengan menggunakan scanner

5. *Import File*

Dalam praktik menggunakan aplikasi *Digital File Cabinet* ini, peserta tidak hanya diberikan pelatihan bagaimana cara membuat folder, namun juga bagaimana membuat sub dan sub-sub folder, memberikan nama folder tersebut, dan bagaimana menyimpan arsip/ dokumen elektronik ke dalam folder serta bagaimana menemukan kembali dokumen, file atau arsip yang telah ditempatkan kedalam folder tersebut. Dokumen yang digunakan dalam contoh praktek ini berupa dokumen yang berhubungan dengan pengelolaan atau layanan di kecamatan.

Berdasarkan kesepakatan yang dicapai, pelatihan dilaksanakan pada hari Sabtu, 17 September 2016, pukul 10.00-13.00. adapun lokasi yang digunakan untuk kegiatan pelatihan adalah Laboratorium Komputer Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY Gedung GE 2 Lantai 3.

3.3 Khalayak Sasaran

Khalayak sasaran dari kegiatan PPM ini adalah para pegawai kantor kecamatan di kabupaten Sleman. Jumlah sasaran yang terlibat terdiri dari 26 orang pegawai kecamatan dari 13 kecamatan se-kabupaten Sleman.

3.4 Metode yang digunakan

Kegiatan PPM ini akan dilakukan dengan menggunakan metode ceramah, tanya jawab, demonstrasi, dan praktik.

1. Ceramah

Metode ceramah digunakan untuk menyampaikan penjelasan kepada peserta tentang materi terkait konsep dan langkah-langkah pengelolaan arsip. Materi disajikan dengan menggunakan powerpoint oleh masing-masing anggota tim PPM. Selain itu materi ceramah dalam bentuk modul juga digandakan dan kemudian dibagikan kepada peserta pelatihan dengan tujuan agar peserta lebih jelas dan mudah dalam memahami materi yang disampaikan

2. Tanya jawab dan diskusi

Metode tanya jawab dilakukan untuk menggali persoalan yang berhubungan dengan materi ceramah. Selain itu juga terkait kesulitan dan permasalahan –permasalahan yang sering dihadapi pegawai kecamatan dalam pemilahan, penyimpanan dan pemusnahan arsip.

3. Demonstrasi

Metode demonstrasi dilakukan untuk memperagakan penggunaan aplikasi arsip elektronik, yaitu program aplikasi *Digital File Cabinet (DFC)*.

4. Praktik

Metode ini memberikan kesempatan kepada peserta untuk meningkatkan ketrampilan dalam mengolah arsip menggunakan komputer, yaitu dengan alih media arsip dari media arsip kertas menjadi arsip elektronik, berikut cara penyimpanan serta penemuan arsip kembali. Metode praktik digunakan untuk mempraktikkan cara mengoperasikan program aplikasi Digital File Cabinet (DFC) oleh para peserta pelatihan.

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Pelaksanaan Kegiatan PPM

Kegiatan PPM telah dilaksanakan dalam beberapa tahap. Diawali dengan tahap observasi di kantor-kantor kecamatan yang membutuhkan waktu sembilan hari. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 Agustus – 2 September 2016. Tahap berikutnya adalah pelaksanaan pelatihan, dilakukan pada tanggal 17 September 2016 bertempat di Laboratorium Komputer Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY. Dan tahap yang terakhir tahap pemantauan, tahap ini dilakukan selama satu minggu yaitu pada tanggal 26 September – 4 Oktober 2016. Kegiatan PPM dilaksanakan dalam bentuk pelatihan pengelolaan arsip berbasis komputer. Peserta pelatihan adalah pegawai kecamatan se-Kabupaten Sleman.

Materi pelatihan yang diberikan kepada para peserta berupa :

1. Konsep manajemen arsip dan sistem manajemen arsip elektronik berbasis komputer
2. Komputerisasi kearsipan kantor
3. Alih media arsip dan penyimpanan arsip elektronik

Berdasarkan pengamatan dan evaluasi terhadap peserta, diketahui bahwa

- a. Semua peserta (100%) dapat melakukan alih media arsip dengan cara scanning
- b. Semua peserta (100%) dapat mengoperasikan program aplikasi *Digital File Cabinet (DFC)*.

4.2 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kegiatan PPM

Pelaksanaan program pengabdian ini diawali dengan koordinasi anggota tim PPM untuk menentukan waktu pelaksanaan dan pembagian tim. Setelah melalui koordinasi tim, maka disepakati bahwa pelaksanaan PPM dilaksanakan pada tanggal 17 September 2016. Kegiatan PPM dilaksanakan dalam bentuk pelatihan bertempat di Laboratorium Komputer Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY.

Peserta pelatihan terdiri dari pegawai kecamatan yang berasal dari 13 kecamatan se-kabupaten Sleman. Pegawai kecamatan yang diundang untuk mengikuti pelatihan seluruhnya berjumlah 26 orang, akan tetapi yang hadir dan mengikuti pelatihan sampai selesai berjumlah 25 orang. Satu orang pegawai tidak dapat mengikuti karena ada keperluan keluarga. Materi yang diberikan pertama kali adalah Konsep manajemen arsip dan sistem manajemen arsip elektronik berbasis komputer. Ruang lingkup materi tersebut meliputi pengertian arsip elektronik, siklus manajemen arsip elektronik, model sistem manajemen arsip elektronik, serta kelebihan dan kelemahan manajemen arsip elektronik.

Selain itu materi membahas bagaimana mengelola arsip yang baik serta hal-hal apa yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip..

Materi kedua adalah komputerasi kearsipan kantor yang disampaikan oleh Prof. Dr. Muhyadi. Materi ini membahas peranan teknologi dalam pengelolaan arsip. Peran administrasi kearsipan dalam menunjang tercapainya tujuan organisasi juga diberikan dalam materi. Materi ketiga adalah Alih media arsip dan penyimpanan arsip elektronik serta praktik mengoperasikan program aplikasi Digital File Cabinet yang terintegrasi dengan proses alih media arsip. Materi ini disampaikan oleh anggota tim yaitu Bapak Sutirman, M.Pd. Program aplikasi Digital File Cabinet adalah program aplikasi yang berfungsi untuk mengelola arsip secara elektronik yang langsung terkoneksi dengan scanner. Pengelolaan arsip dengan program aplikasi DFC sangat mudah dan praktis, karena dapat mengelompokkan penyimpanan arsip sesuai dengan klasifikasi arsip yang dimiliki masing-masing organisasi. Sebagian besar peserta pelatihan ternyata masih sangat membutuhkan materi ini. Hal ini disebabkan selama ini peserta belum memperoleh materi tentang arsip elektronik dari instansi tempat mereka bekerja.

Kegiatan PPM dalam bentuk pelatihan berjalan dengan baik dan lancar, meskipun tetap di temukan faktor-faktor yang dapat mendukung dan menghambat pelaksanaan kegiatan PPM ini. Adapun faktor yang mendukung diantaranya ketersediaan dana dari fakultas, ketersediaan laboratorium komputer Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, ketersediaan software Digital File Cabinet, dan kerjasama yang baik dari pihak kecamatan dengan pegawainya. Faktor penghambat yang ditemukan adalah kemampuan peserta pelatihan dalam mengoperasikan komputer berbeda-beda. Pada saat pelaksanaan pelatihan, peserta antusias mengikuti pelatihan karena merasa sesuai dengan kebutuhan mereka dalam pengelolaan arsip di kantor kecamatan.

BAB 5. SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Kegiatan PPM telah dilaksanakan dengan lancar serta telah memberikan pengetahuan dan ketrampilan dalam bidang pengelolaan arsip elektronik berbasis komputer. Ketrampilan yang dilatihkan berupa pengelolaan arsip elektronik berbasis komputer menggunakan program aplikasi Digital File Cabinet. Pelatihan pengelolaan arsip elektronik ini telah dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yaitu memberikan bekal pemahaman dan kemampuan melakukan pengelolaan arsip elektronik di kecamatan.

5.2 Saran

Menindaklanjuti hasil pelatihan, kecamatan sebaiknya menyediakan fasilitas komputer dan *scanner* yang memadai untuk melakukan praktik kearsipan berbasis komputer, dan segera menindaklanjuti pelatihan kearsipan berbasis komputer ini untuk dapat direalisasikan dalam kegiatan perkantoran di kecamatan. Adapun saran lain yang dapat dikemukakan berkaitan dengan pelatihan ini sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip hendaknya dilaksanakan secara kontinyu/ terus menerus seiring dengan penambahan jumlah arsip sehingga arsip tidak menumpuk.
2. Hendaknya diselenggarakan kegiatan pelatihan dalam lingkup yang lebih luas, baik dalam hal jumlah peserta, wilayah, maupun dana dan fasilitas

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43, Tahun 2009, tentang Kearsipan.*
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (1999). Modul manajemen arsip dinamis (Edisi Pertama).* Jakarta: ANRI.
- Diamond, S. Z. (1995). *Record management: A practical approach (3th ed.)*. New York: AMACOM Books.
- Griffin, R. W. (2002). *Manajemen (Edisi Ketujuh)*. Alih bahasa oleh Gina Gania. Jakarta: Erlangga.
- Holliday, J. (2009). *Managing official records with microsoft® office share point® server 2007*. Indianapolis: Wiley Publishing, Inc.
- <http://bpadjogja.info/public/article/74/151e2b23ed55c34bdf41d4bcbf036d9.pd> tanggal 15 September 2016
- Megill, K. A. (2005). *Corporate memory: Records and information management in the knowledge age (2th ed.)*. Munchen: K. G. Saur.
- Odgers, Pattie. (2005). *Administrative office management: Short course (13th ed.)*. Mason, Ohio: Thomson South-Western.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Tentang Jabatan fungsional Arsiparis.
- Read, Judith & Ginn, M. L. (2011). *Record management (9th ed.)*. Mason, Ohio: Thomson South-Western.
- Robbins, S. P. & Coulter, M. (2009). *Management (10th ed.)*. Upper Saddle River, New Jersey: Pearson Education Inc.
- Smith, Kelvin. (2007). *Public sector records management: A practical guide*. Burlington: Ashgate Publishing Company.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen administrasi perkantoran modern*. Jakarta: Erlangga.

Lampiran 1. Kontrak Kerja.

Lampiran 2. Berita Acara Seminar Proposal dan Hasil Pengabdian

Lampiran 3. Daftar hadir peserta seminar proposal dan hasil pengabdian

Lampiran 4. Materi/ Produk Artikel

Lampiran 5. Foto-foto Kegiatan

Lampiran 6. Artikel Publikasi.

Lampiran Lain

FOTO KEGIATAN PPM



Ketua Tim PPM saat memberikan sambutan



Anggota tim PPM mempersiapkan pelaksanaan PPM

FOTO KEGIATAN PPM



Anggota Tim PPM saat memberikan materi pengelolaan arsip berbasis komputer



Anggota Tim PPM mendemonstrasikan materi pengelolaan arsip berbasis komputer

FOTO KEGIATAN PPM



Peserta mempraktikkan materi pelatihan pengelolaan arsip berbasis komputer



Peserta mempraktikkan materi pelatihan pengelolaan arsip berbasis komputer

FOTO KEGIATAN PPM



Anggota Tim PPM memberikan pendampingan dalam praktik pelatihan arsip berbasis komputer



Anggota Tim PPM memberikan pendampingan dalam praktik pelatihan arsip berbasis komputer

FOTO KEGIATAN PPM



Peserta Pelatihan melakukan sesi tanya jawab dan diskusi




Foto bersama setelah pelaksanaan pelatihan

HALAMAN PENGESAHAN

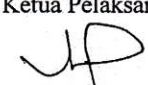
1. **Judul Penelitian** : Pelatihan Pengelolaan Arsip Berbasis Komputer Bagi Pegawai Kecamatan di Kabupaten Sleman
2. **Bidang** : Pendidikan
3. **Ketua Pelaksana** :
- a. **Nama** : Prof. Dr. Muhyadi
- b. **NIP** : 19530130 197903 1 002
- c. **Pangkat/Golongan** : Pembina Utama Madya/IVd
- d. **Jabatan Fungsional** : Guru Besar
- e. **Fakultas/Jurusan** : Ekonomi/ Pendidikan Administrasi
4. **Jumlah Tim** : 4 orang
5. **Lokasi Kegiatan** : a. Desa Caturtunggal
b. Kecamatan Depok
c. Kabupaten/Kodya Sleman
6. **Bila program ini merupakan kerjasama kelembagaan**
- a. **Nama Instansi** : -
- b. **Alamat** : -
7. **Jangka Waktu Kegiatan** : 6 Bulan
8. **Biaya** : Rp 5.000.000,-

Yogyakarta, 20 September 2016

Mengetahui,
Ketua Jurusan Pddk Administrasi FE UNY


Des. Joko Kumoro, M.Si.
NIP.19600626198511001

Ketua Pelaksana,


Prof. Dr. Muhyadi.
NIP. 195301301979031002



Menyetujui,
Dekan Fakultas Ekonomi UNY

Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 195503281983031002