

Laporan Kegiatan Pelatihan

“Manajemen Pengendalian dan Penataan Arsip secara Elektronik di Lingkungan Perguruan Tinggi”

(BIMTEK MITRA DIKLAT JOGJA)



Andri Mauludi

NIK 202050193

Biro Administrasi Akademik (BAA)

Universitas Esa Unggul

2017

Latar Belakang

Pentingnya manajemen pengendalian dan penataan arsip/surat secara elektronik (manual) dengan baik dan benar yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dapat memberikan Pelayanan Prima yaitu dapat menginformasikan dan menemukan arsip/surat secara cepat, tepat dan lengkap pada saat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan, penyelesaian masalah, dasar bertindak, menyusun rencana dan lain-lain.

Demikian perlunya pelatihan Diklat ini diikuti oleh beberapa orang untuk para staf, pejabat struktural, fungsional dan pengelola arsip/surat.

Tujuan

Dengan Pelatihan Manajemen Pengendalian dan Penataan Arsip secara Elektronik (Manual) diharapkan dapat mengendalikan, menginformasikan dan menata dengan aman Data-data, File-file, Arsip/Surat yang ada secara baik dan benar.

Menberikan Motivasi dan Pengetahuan yang Komprehensif tentang arsip/surat, teknologi informasi, pengendalian, penataan dan sarana tentang arsip/surat.

Pelaksanaan Pelatihan

Pelatihan dilaksanakan pada tanggal 23-25 Februari 2017 bertempat di Aula Grage Ramayana Hotel Yogyakarta dengan Pemateri Dra. Anna N Nuryani (Arsip Pemprov) dan Nur Amri Yahya, S.IP (Umum Pemprov) dari Pemda Provinsi D.I Yogyakarta.

Peserta

Peserta Pelatihan "Manajemen Pengendalian dan Penataan Arsip secara Elektronik di Lingkungan Perguruan Tinggi" adalah para staf, pejabat struktural, fungsional dan pengelola arsip/surat dari instansi pemda tingkat II Kabupaten dan PTS di wilayah D.I Yogyakarta dan berjumlah 10 orang.

Waktu Pelaksanaan

Pelatihan dilaksanakan pada tanggal 23-25 Februari 2017 bertempat di Aula Grage Ramayana Hotel Yogyakarta.

Hasil Pelatihan

Hasil akhir dari pelatihan "Manajemen Pengendalian dan Penataan Arsip secara Elektronik di Lingkungan Perguruan Tinggi" adalah diharapkan Universitas Esa Unggul dapat menjamin ketersediaan arsip, dokumen atau data yang autentik dan terpercaya sebagai bukti yang sah dengan pengendalian, penataan, pengelolaan dan pemanfaatan arsip, dokumen atau data tersebut dalam meningkatkan kualitas pelayanan terhadap stakeholder dan semua sivitas Universitas Esa Unggul.

Sehingga dalam pengendalian, penataan dan pengelolaan arsip, dokumen dan data perlu suatu system SIM dengan menentukan model pelayanan, data & Informasi aturan yang melingkupi, SDM pengelola serta SARPRAS yang dimiliki yang dibutuhkan.

Dan pada pelatihan ini dicontohkan pengelolaan arsip dilingkungan Pemprov D.I Yogyakarta yang disebut "E-Office Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (SisMinKaDa)" dimana maksud dari Elektronik dalam E-Office adalah Bahwa semua pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi dikerjakan secara elektronik dan menggunakan bantuan alat komunikasi dan system informasi, yang dilatarbelakangi oleh volume kegiatan administrasi yang semakin tinggi dan perlunya peningkatan mutu pelayanan yang lebih cepat, tepat, mudah, efisien dan akurat pada semua pamangku kepentingan dengan tuntutan akuntabilitas dan era keterbukaan informasi public.

Maka dengan Pengendalian dan Penataan Arsip secara Elektronik di Lingkungan Perguruan Tinggi yang baik dapat memberikan kenyamanan pelayanan secara optimal di lingkungan Universitas Esa Unggul.

----- Demikian dan Terima kasih -----