



LAPORAN KEGIATAN
OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP AKTIF
BALAI BAHASA PROVINSI DIY
TAHUN 2024

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Jalan Sorowajan, Jomblangan, Banguntapan, Bantul 55198
Telepon (0274) 5049029; Faksimile (0274) 580667

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Manajemen arsip aktif merupakan bagian penting dari pengelolaan informasi dalam sebuah organisasi. Arsip aktif adalah dokumen atau data yang masih sering digunakan dan dibutuhkan dalam aktivitas operasional sehari-hari. Oleh karena itu, optimalisasi manajemen arsip aktif menjadi krusial untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam pengambilan keputusan serta pelaksanaan tugas.

Optimalisasi manajemen arsip aktif tidak hanya tentang penyimpanan yang teratur, tetapi juga mencakup aksesibilitas yang mudah dan keamanan data yang terjamin. Dengan pengelolaan yang baik, organisasi dapat mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mencari informasi, meningkatkan produktivitas, dan mengurangi risiko kehilangan data penting.

Ada beberapa tantangan yang dihadapi dalam mengelola arsip aktif, antara lain:

- Volume dokumen yang besar

Seiring waktu, jumlah dokumen yang harus dikelola dapat meningkat pesat, sehingga diperlukan sistem yang efektif untuk mengelolanya.

- Keamanan informasi

Melindungi arsip dari akses yang tidak sah dan kerusakan fisik maupun digital

- Aksesibilitas

Dokumen harus mudah diakses oleh pihak yang berwenang tanpa mengorbankan keamanan data.

Dengan optimalisasi manajemen arsip aktif, organisasi dapat meraih berbagai manfaat, seperti:

- Efisiensi proses

Mengurangi waktu pencarian dokumen dan mempermudah proses kerja.

- Penghematan biaya

Mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan dan biaya pemeliharaan.

- Pengambilan keputusan yang lebih cepat

Informasi yang mudah diakses mendukung pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.

2. MAKSUD DAN TUJUAN

Manajemen arsip aktif merupakan proses pengelolaan dokumen yang masih sering digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Optimalisasi manajemen arsip aktif bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen, sehingga dapat mendukung kinerja organisasi.

Maksud Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif antara lain

- Mempermudah akses informasi
Dengan optimalisasi, dokumen dapat diakses dengan cepat dan mudah oleh pihak yang berwenang. Hal ini membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat.
- Meningkatkan efisiensi operasional
Proses pengarsipan yang efisien mengurangi waktu dan tenaga yang dibutuhkan untuk mencari dokumen, sehingga meningkatkan produktivitas kerja.
- Mengurangi risiko kehilangan dokumen
Sistem pengarsipan yang baik membantu melindungi dokumen dari risiko kehilangan atau kerusakan, memastikan ketersediaan informasi ketika dibutuhkan.

Tujuan Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif

- Peningkatan ketertiban administrasi
Dengan manajemen arsip yang baik, organisasi dapat menjaga keteraturan dan ketertiban dalam penyimpanan dokumen, memudahkan pelacakan dan pengelolaan.
- Penghematan ruang dan biaya
Optimalisasi membantu dalam mengelola ruang penyimpanan dengan lebih baik, mengurangi kebutuhan akan ruang fisik dan biaya terkait.
- Memastikan kepatuhan hukum dan regulasi
Pengelolaan arsip yang efektif memastikan bahwa organisasi mematuhi peraturan dan kebijakan hukum terkait pengarsipan dokumen.
- Mendukung keberlanjutan/keberlangsungan organisasi untuk jangka Panjang
Manajemen arsip yang optimal berkontribusi pada keberlanjutan organisasi dengan memastikan bahwa informasi penting tersedia dan terjaga untuk jangka panjang.

3. Ruang Lingkup

Manajemen arsip aktif merupakan bagian penting dari pengelolaan informasi dalam organisasi. Optimalisasi manajemen arsip aktif bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan keandalan dalam pengelolaan arsip. Beberapa ruang lingkup optimalisasi manajemen arsip aktif:

a. Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip yang baik adalah langkah awal dalam optimalisasi manajemen arsip. Hal ini meliputi:

- Klasifikasi arsip
Yaitu mengelompokkan arsip berdasarkan kategori tertentu, seperti jenis dokumen, tahun, dan sebagainya.
- Penamaan yang konsisten
Yaitu memberikan penamaan yang konsisten untuk memudahkan pencarian dan pengambilan arsip.
- Indeksasi
Yaitu membuat indeks arsip untuk mempermudah aksesibilitas dan penelusuran.

b. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan yang efektif memastikan arsip terlindungi dan mudah diakses saat dibutuhkan. Aspek penting dalam penyimpanan arsip meliputi:

- Penggunaan teknologi
Yaitu menggunakan perangkat lunak manajemen arsip untuk penyimpanan digital.
- Keamanan penyimpanan
Yaitu mengamankan arsip dari kerusakan fisik dan digital, serta akses yang tidak sah.
- Pemeliharaan arsip
Yaitu melakukan perawatan rutin untuk menjaga kondisi arsip fisik dan digital.

c. Akses dan Distribusi Arsip

Memastikan arsip dapat diakses dan didistribusikan dengan cepat dan efisien adalah tujuan utama dari optimalisasi. Beberapa langkah yang dapat diambil termasuk:

- Pengaturan hak akses
Yaitu menentukan siapa yang berhak mengakses arsip tertentu.

- Sistem pencarian efisien

Yaitu mengimplementasikan sistem pencarian yang cepat dan akurat.

- Distribusi elektronik

Yaitu memanfaatkan teknologi untuk mendistribusikan arsip secara elektronik.

d. Pengendalian, Pemantauan, dan Pengembangan SDM

Hal ini dapat dilakukan dengan beberapa Langkah

- Pemantauan penggunaan dan pengelolaan

Yaitu memantau penggunaan dan pengelolaan arsip untuk mengidentifikasi pola dan kebutuhan pengguna dan organisasi secara keseluruhan.

- Kesadaran akan pentingnya arsip

Yaitu membangun kesadaran akan pentingnya manajemen arsip yang baik di seluruh lini

- Pelatihan penggunaan system

Yaitu memberikan pelatihan kepada pegawai tentang penggunaan sistem manajemen arsip yang benar

BAB II

HASIL PELAKSANAAN

1. Pengorganisasian Kearsipan

Pengorganisasian kearsipan adalah proses penting dalam manajemen informasi di berbagai organisasi termasuk di Balai Bahasa Provinsi DIY. Efektivitas pengorganisasian arsip menentukan seberapa cepat dan akurat informasi dapat diakses ketika dibutuhkan. Dengan upaya pengorganisasian arsip yang baik di Balai Bahasa Provinsi DIY diharapkan akan tercipta

a. Akses Informasi Lebih Cepat

Dengan arsip yang terorganisir dengan baik, pencarian dokumen/ arsip di Balai Bahasa Provinsi DIY diharapkan menjadi lebih mudah dan cepat. Hal ini menghemat waktu dan tenaga, serta meningkatkan produktivitas kerja. Sistem pengarsipan yang efisien di Balai Bahasa Provinsi DIY dapat dijadikan sarana memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat tanpa harus mencari secara manual melalui banyak dokumen.

b. Keamanan dan Kerahasiaan Terjaga

Pengorganisasian arsip di Balai Bahasa Provinsi DIY yang disusun dengan baik juga dapat membantu dalam menjaga keamanan dan kerahasiaan informasi khususnya di Balai Bahasa Provinsi DIY. Dokumen yang sensitif dapat ditempatkan dalam kategori khusus dan dilindungi dengan akses yang terbatas. Dengan demikian, informasi penting tidak jatuh ke tangan yang salah.

c. Penyimpanan yang Efisien

Arsip yang terorganisir dengan baik dapat dijadikan sarana dalam penggunaan ruang penyimpanan yang lebih efisien. Dokumen yang tidak lagi diperlukan dapat diidentifikasi dan dimusnahkan, sementara dokumen penting ditempatkan di lokasi yang mudah diakses. Hal ini membantu dalam mengurangi volume dokumen yang harus disimpan. Penyimpanan yang efisien ini menjadi salah satu target dalam pencapaian pengelolaan arsip khususnya di Balai Bahasa Provinsi DIY.

d. Peningkatan Kepatuhan Hukum

Jika menilik atas peraturan tentang kearsipan, Balai Bahasa Provinsi DIY belum melaksanakan aturan pengarsipan dengan maksimal. Oleh karena itu hal ini menjadi

salah satu pemantik agar Balai Bahasa Provinsi DIY dapat segera mewujudkan pelaksanaan aturan kearsipan dengan maksimal.

e. Pengurangan Risiko Kehilangan Dokumen

Sistem pengarsipan yang baik dianggap dapat mengurangi risiko kehilangan dokumen penting yang ada di Balai Bahasa Provinsi DIY. Dengan adanya katalog dan indeks yang jelas, setiap dokumen dapat dilacak dan ditemukan kembali dengan mudah. Hal ini juga mengurangi risiko kehilangan informasi penting baik karena human error ataupun karena akibat bencana atau kecelakaan.

f. Dukungan Pengambilan Keputusan

Informasi yang terorganisir dengan baik akan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik bagi pimpinan di Balai Bahasa Provinsi DIY. Ketika informasi mudah diakses dan diandalkan, manajemen dapat membuat keputusan berdasarkan data yang akurat dan terkini.

Secara garis besar, pengorganisasian arsip di Balai Bahasa Provinsi DIY mengacu klasifikasi arsip sesuai dengan Permendikbud Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

2. **Penyimpanan Arsip**

Penyimpanan arsip yang efektif sangat penting bagi organisasi termasuk di Balai Bahasa Provinsi DIY untuk memastikan bahwa informasi penting tetap terjaga dan dapat diakses ketika dibutuhkan. Dalam hal perlakuan penyimpanan arsip di Balai Bahasa Provinsi DIY yang diawali dengan penyimpanan arsip diupayakan untuk memenuhi beberapa hal yaitu

a. Keamanan Informasi

Penyimpanan arsip yang tepat diperlukan untuk memastikan bahwa informasi sensitif dan penting terlindungi dari akses yang tidak sah. Dengan sistem keamanan yang baik, arsip di Balai Bahasa Provinsi DIY dapat dilindungi dari pencurian atau kerusakan.

b. Aksesibilitas

Arsip yang disimpan dengan baik memungkinkan akses yang mudah dan cepat bagi pengguna yang berwenang. Hal ini dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang cepat dan efisien di Balai Bahasa Provinsi DIY, karena informasi dapat ditemukan dengan mudah.

c. Efisiensi Ruang dan Biaya

Dengan menggunakan metode penyimpanan yang efisien, seperti digitalisasi arsip, Balai Bahasa Provinsi DIY dapat menghemat ruang fisik dan mengurangi biaya terkait dengan penyimpanan dokumen fisik.

d. Pemeliharaan Keutuhan Dokumen

Penyimpanan arsip yang baik diharapkan akan menjamin keutuhan dan kualitas dokumen terjaga dari waktu ke waktu. Hal ini penting untuk memastikan bahwa informasi yang disimpan tetap akurat dan dapat dipercaya.

e. Kepatuhan Hukum

Penyimpanan arsip yang memadai diharapkan akan membantu Balai Bahasa Provinsi DIY untuk memenuhi regulasi terkait dengan dokumentasi dan retensi data. Hal ini penting untuk menghindari sanksi dan menjaga reputasi Balai Bahasa Provinsi DIY.

f. Pengelolaan Informasi yang Lebih Baik

Dengan sistem penyimpanan arsip yang terorganisir, pengelolaan informasi akan menjadi lebih efektif. Pengguna dapat dengan mengkategorikan dan mencari arsip dengan lebih efisien, yang meningkatkan produktivitas dan kolaborasi di Balai Bahasa Provinsi DIY.

g. Konservasi Sejarah dan Budaya

Untuk penyimpanan arsip akan membantu melestarikan sejarah dan budaya. Hal ini akan memungkinkan generasi mendatang untuk dapat mengakses dan mempelajari informasi berharga dari masa lalu di Balai Bahasa Provinsi DIY

Secara keseluruhan, penyimpanan arsip yang efektif adalah elemen kunci kesuksesan dan keberlanjutan keorganisasian Balai Bahasa Provinsi DIY. Dengan menjaga arsip dengan baik, Balai Bahasa Provinsi DIY dapat memastikan siap untuk menghadapi tantangan masa depan dengan informasi yang solid dan dapat diandalkan. Penyimpanan arsip aktif yang dilakukan untuk tahun 2024 yang diinisiasi pada kegiatan Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif Balai Bahasa Provinsi DIY telah dimulai sejak awal tahun dengan menggunakan beberapa perkembangan teknologi yang ada antara lain pemanfaatan google drive, pemanfaatan fasilitas linktree dalam pengelolaan daftar arsip di tiap-tiap unit pengolah/pencipta arsip di Balai Bahasa Provinsi DIY.

3. Akses dan Distribusi Arsip

Mengakses dan mendistribusikan arsip merupakan bagian penting dalam manajemen informasi dan sejarah termasuk di Balai Bahasa Provinsi DIY. Arsip berfungsi sebagai penyimpan informasi yang berharga untuk penelitian, pendidikan, dan pelestarian budaya.

➤ Manfaat Akses Arsip

a. Pelestarian Sejarah

- Arsip membantu dalam melestarikan sejarah suatu bangsa, organisasi, atau individu termasuk sejarah tentang Balai Bahasa Provinsi DIY
- Memberikan wawasan tentang masa lalu yang dapat digunakan untuk pembelajaran dan analisis.

b. Mendukung Penelitian

- Peneliti dapat menggunakan arsip untuk mendapatkan data primer yang bermanfaat dalam kajian akademis.
- Arsip menyediakan informasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan teori atau menyusun sejarah.

c. Transparansi dan Akuntabilitas

- Akses ke arsip publik dapat meningkatkan transparansi di Balai Bahasa Provinsi DIY
- Membantu masyarakat dalam memahami dan menilai keputusan yang diambil.

➤ Tantangan dalam Akses Arsip

a. Privasi dan Keamanan

- Menyeimbangkan antara keterbukaan informasi dengan perlindungan data pribadi.
- Pentingnya kebijakan yang ketat untuk menjaga kerahasiaan informasi sensitif.

b. Kerusakan dan Kerentanan Fisik

- Arsip fisik rentan terhadap kerusakan akibat usia, lingkungan, atau bencana alam.
- Digitalisasi menjadi solusi untuk mengurangi risiko ini, tetapi juga menghadapi tantangan dalam hal pendanaan dan teknologi.

c. Aksesibilitas

- Tidak semua arsip mudah diakses oleh publik, terutama jika tidak ada sistem katalog yang efisien.
- Penting untuk meningkatkan aksesibilitas melalui digitalisasi dan pengembangan platform online.

➤ Distribusi Arsip

a. Digitalisasi

- Proses mengubah arsip fisik menjadi format digital untuk memudahkan penyebaran dan akses.
- Membantu dalam menghemat ruang penyimpanan dan memudahkan pencarian informasi.

b. Platform Online

- Penggunaan platform digital untuk mendistribusikan arsip secara luas.
- Membantu pengguna untuk mengakses informasi dengan cepat dan mudah.

c. Kolaborasi Antar Lembaga

- Kerjasama Balai Bahasa Provinsi DIY dengan institusi arsip, perpustakaan, dan museum dapat memperluas jangkauan distribusi.
- Pertukaran pengetahuan dan sumber daya untuk meningkatkan manajemen arsip.

Dengan memahami dan mengatasi tantangan dalam akses dan distribusi arsip, Balai Bahasa Provinsi DIY dapat memastikan bahwa arsip tetap menjadi sumber informasi yang berharga dan dapat diakses oleh generasi mendatang.

4. Pengendalian, Pemantauan, dan Pengembangan SDM

Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam bidang arsip sangat penting untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan informasi. Dalam hal pengendalian, pemantauan, dan pengembangan SDM arsip, Balai Bahasa Provinsi DIY mengupayakan

a. Pengendalian SDM Arsip

Pengendalian SDM di Balai Bahasa Provinsi DIY bertujuan untuk memastikan bahwa semua kegiatan pengarsipan terkait kegiatan di Balai Bahasa Provinsi DIY dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan standar yang telah ditetapkan. Dalam pengendalian SDM, Balai Bahasa Provinsi DIY berusaha agar tercapai

- Kepatuhan Prosedural
Peningkatan kepatuhan terhadap prosedur pengarsipan yang telah ditetapkan, sehingga dapat meminimalisir kesalahan dalam proses pengarsipan di Balai Bahasa Provinsi DIY.
- Efisiensi Waktu
Waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas pengarsipan berkurang, berkat penerapan sistem pengendalian yang lebih baik.

- Pengurangan Kesalahan

Pemantauan yang ketat mengurangi jumlah kesalahan dalam pencatatan dan penyimpanan arsip.

b. Pemantauan SDM Arsip

Pemantauan rutin dilakukan untuk memastikan bahwa proses pengarsipan berjalan lancar dan efisien. Hasil pemantauan tersebut terkait

- Kinerja Pegawai

Tingkat kinerja pegawai pengelola arsip dapat diukur melalui laporan berkala

- Identifikasi Masalah

Pemantauan membantu dalam mengidentifikasi masalah yang berpotensi menghambat proses pengarsipan dan mencari solusinya.

- Peningkatan Produktivitas

Dengan pemantauan yang konsisten, produktivitas tim pengarsipan meningkat, karena dapat fokus pada tugas yang paling penting.

c. Pengembangan SDM Arsip

Pengembangan SDM sangat penting untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan pegawai dalam bidang arsip. Hasil dari program pengembangan SDM meliputi:

- Pelatihan dan Pendidikan

Pegawai menerima pelatihan dan pendidikan yang relevan dengan perkembangan teknologi dan praktik terbaik dalam pengarsipan. Pelatihan ini dilakukan dalam lingkup kecil sebagai pencipta arsip.

- Motivasi dan Kepuasan Kerja

Pengembangan SDM yang baik meningkatkan motivasi dan kepuasan kerja pegawai, yang berkontribusi pada lingkungan kerja yang positif dan produktif.

Dengan mengintegrasikan pengendalian, pemantauan, dan pengembangan SDM, Balai Bahasa Provinsi DIY dapat memastikan bahwa telah memiliki tim arsip yang terampil dan efisien, siap menghadapi tantangan pengelolaan informasi di masa depan.

BAB III

KESIMPULAN

Kegiatan optimalisasi manajemen arsip di Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip. kesimpulan dari kegiatan Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif Balai Bahasa Provinsi DIY 2024 yaitu

1. Peningkatan Efisiensi Pengelolaan Arsip

- **Penggunaan Sistem Digital**

Penerapan sistem pengarsipan digital mulai diterapkan dalam pengarsipan di Balai Bahasa Provinsi DIY yang diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dalam pencarian dan pengelolaan arsip. Sistem ini memungkinkan akses data yang lebih cepat dan pengurangan penggunaan kertas.

- **Pelatihan SDM**

Beberapa pegawai Balai Bahasa Provinsi DIY telah mengikuti beberapa pelatihan intensif mengenai teknik dan teknologi pengarsipan. Hal ini diharapkan akan meningkatkan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip secara lebih profesional.

2. Efektivitas Pengarsipan

- **Kategorisasi dan Indeksasi**

Arsip telah dikategorikan dan diindeks dengan lebih baik dalam satu system aplikasi persuratan yang terintegrasi antar kantor lain di bawah Kemendikbudristek yang saat ini berubah menjadi Kemendikdasmen, sehingga memudahkan proses penemuan kembali dokumen yang diperlukan terutama terkait dokumen surat

- **Keamanan Arsip**

Implementasi langkah-langkah keamanan dalam pengelolaan arsip, seperti kontrol akses dan backup data di Balai Bahasa Provinsi DIY dilakukan untuk memastikan keamanan dan integritas arsip. Arsip dibuat dengan meminimalisir akses publik dan lebih diutamakan untuk pihak yang berhak. Digitalisasi arsip juga selalu

diupayakan lebih baik yang mana Balai Bahasa Provinsi DIY telah mengembangkan sebuah database dengan konsep one stop service dalam hal penyimpanan dokumen/arsip.

➤ Tantangan dan Rekomendasi

- Keterbatasan Sumber Daya

Salah satu tantangan utama adalah keterbatasan sumber daya manusia dan teknologi. Untuk menangani hal ini, diperlukan sarpras lebih lanjut dalam perangkat keras dan lunak untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih baik.

- Perubahan Budaya Kerja

Perlu adanya perubahan budaya kerja di Balai Bahasa Provinsi DIY di antara pegawai agar lebih terbuka terhadap penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip

Secara keseluruhan, kegiatan optimalisasi manajemen arsip di Balai Bahasa Provinsi DIY diharapkan dapat memberikan dampak positif terhadap efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Namun, untuk mencapai hasil yang lebih optimal, perlu adanya komitmen berkelanjutan dalam peningkatan sumber daya dan adaptasi teknologi. diharapkan Balai Bahasa DIY dapat menjadi contoh pengelolaan arsip yang modern dan efisien.



Mengetahui
Kasubbag Umum



Linda Candra Ariyani
NIP198001182005012001

Yogyakarta, 18 Desember 2024
Koordinator Kegiatan



Nanik Sumarsih
NIP197901012005012002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
BALAI BAHASA

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sorowajan, Sorowajan, Banguntapan, Bantul 55198

Telepon (0274) 5049029

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Posel balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

Nomor : 2086/I5.6/TU.01.02/2024

8 Desember 2024

Lampiran: Satu lembar

Hal : Permohonan Peserta

Yth. Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta
Jalan Janti, Banguntapan, Bantul

Dengan hormat,

Kami beri tahukan kepada Bapak bahwa Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta akan melaksanakan kegiatan Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif pada 10 Desember 2024 di Hotel Grand Rohan Jogja, Jalan Raya Janti, Gedongkuning, Banguntapan, Bantul sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan terlampir.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon Bapak dapat menugasi dua orang sebagai peserta kegiatan yang dapat menyampaikan praktik baik pengelolaan arsip pada unit kerja Bapak. Sebagai informasi, biaya pelaksanaan kegiatan ini dibebankan pada DIPA Balai Bahasa Provinsi DIY. Untuk berkoordinasi lebih lanjut terkait dengan kegiatan ini, kami menugasi Ibu Linda Candra Ariyani (087738855450) sebagai narahubung.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala,



Dwi Pratiwi
NIP 196801201993032002

Lampiran Surat

Nomor : 2086/I5.6/TU.01.02/2024

Tanggal: 8 Desember 2024

**JADWAL KEGIATAN
OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP AKTIF 2024
BALAI BAHASA PROVINSI DIY**

TANGGAL	PUKUL	KEGIATAN	NARSUMBER	PESERTA	TEMPAT
Selasa, 10 Desember 2024	08.30—09.00	Pembukaan	-	1. Koordinator kegiatan insidental 2. Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa DIY 3. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	09.00—10.00	Praktik Baik Manajemen Arsip Dinamis	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	1. Koordinator kegiatan insidental 2. Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa DIY 3. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	10.00—10.15	Rehat Kopi			Hotel Grand Rohan Jogja
	10.15—11.30	Pendampingan pengarsipan dokumen kegiatan 2024	Kasubbag Umum dan Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa Provinsi DIY	1. Koordinator kegiatan insidental 2. Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa DIY 3. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	11.30—13.00	ISAMA			
	13.00—15.00	Pendampingan pengarsipan dokumen kegiatan 2024	Kasubbag Umum dan Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa Provinsi DIY	1. Koordinator kegiatan insidental 2. Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa DIY 3. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	15.00—16.00	Pendampingan pengarsipan dokumen kegiatan 2024	Kasubbag Umum dan Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa Provinsi DIY	1. Koordinator kegiatan insidental 2. Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa DIY 3. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	Hotel Grand Rohan Jogja

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRÉ



Balai
Sertifikasi
Elektronik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

BALAI BAHASA

PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sorowajan, Sorowajan, Banguntapan, Bantul 55198

Telepon (0274) 5049029

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id, Posel balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

SURAT TUGAS

Nomor: 2093/I5.6/TU.01.02/2024

Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, Kementerian Pendidikan, Dasar dan Menengah dengan ini menugasi nama-nama terlampir sebagai peserta kegiatan Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif yang dilaksanakan pada 10 Desember 2024 bertempat di Grand Rohan, Jalan Janti 336, Modalan, Banguntapan, Bantul. Biaya perjalanann dinas ditanggung oleh DIPA Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2024 nomor 023.13.2.414562/2024 tanggal, 24 November 2023.

Tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

10 Desember 2024

Kepala,



Dwi Pratiwi

NIP 196801201993032002

Lampiran surat tugas

Nomor : 2093/I5.6/TU.01.02/2024

Tanggal : 10 Desember 2024

No	Nama	Instansi
1.	Linda Candra Ariyani	Balai Bahasa DIY
2.	Mulyanto	Balai Bahasa DIY
3.	Nanik Sumarsih	Balai Bahasa DIY
4.	Nindwihapsari	Balai Bahasa DIY
5.	Nur Ramadhani	Balai Bahasa DIY
6.	Aji Prasetyo	Balai Bahasa DIY
7.	Nuryati	Balai Bahasa DIY
8.	Sigit Jaka	Balai Bahasa DIY
9.	Endah Nur Fatimah	Balai Bahasa DIY
10.	Joko Sugiarto	Balai Bahasa DIY
11.	Wahyu Sekar Sari	Balai Bahasa DIY
12.	Tarti Khusnul Khotimah	Balai Bahasa DIY
13.	Wuroidatil Hamro	Balai Bahasa DIY
14.	Wuri Rohayati	Balai Bahasa DIY
15.	Nuryantini	Balai Bahasa DIY
16.	Ahmad Khoirus Salim	Balai Bahasa DIY
17.	Noor Hadi	Balai Bahasa DIY
18.	Haris Ardani	Balai Bahasa DIY
19.	Ninik Sri Handayani	Balai Bahasa DIY
20.	W. Ari Widyawan	Balai Bahasa DIY
21.	Mursid Saksono	Balai Bahasa DIY
22.	Kunti Handani	Balai Bahasa DIY
23.	Rino Endrianto	Balai Bahasa DIY
24.	Warseno	Balai Bahasa DIY
25.	Afendy	Balai Bahasa DIY
26.	Amanat	Balai Bahasa DIY
27.	Dini Citra Hayati	Balai Bahasa DIY
28.	DPAD	DPAD DIY
29.	DPAD	DPAD DIY

Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah."
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Alamat : Jl. Jend. Sudirman, Bantul, Yogyakarta, Kode Pos 55198 Telpun (0274) 5618626,
5021900, Faksimile (0274) 5021400.

Website : dpad.jogjaprov.go.id Email : dpad@jogjaprov.go.id

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR : 000.5.2/2471

Dasar : Surat Kepala Balai Bahasa Provinsi DIY Nomor : 2066/15.6/TU/01.0/2024
tentang permohonan peserta dalam rangka Optimalisasi Manajemen Arsip
Aktif 2024

MEMERINTAHKAN

- Kepada :
1. Nama : Wardoyo, S.Sn, M.M
Pangkat/Golongan : Pembina Utama, IVb
NIP : 196906261997031005
Jabatan : Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan
Sistem Kearsipan DPAD DIY
 2. Nama : Dra. Anna Nuruk Nuryani
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Madya, IVc
NIP : 196612141995032001
Jabatan : Arsiparis Ahli Madya

Untuk : Melaksanakan tugas peserta sebagai Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif
2024 di Hotel Grand Rohan Jogja, Jalan Jend. Sudirman pada tanggal 10 Desember
2024

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 10 Desember 2024



NIP: 197208251998031004

Kegiatan Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif BBY Tahun 2024 (Fullday meeting)







Kegiatan dilakukan di Hotel Grand Rohan Jogja tanggal 10 Desember 2024 dengan jumlah peserta 29 orang yang terdiri dari para coordinator kegiatan isidental, pengelola arsip BBY serta peserta dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR
DAN MENENGAH
BALAI BAHASA
PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Jalan Sorowajan, Jomblangan, Banguntapan, Bantul 55198

Telepon (0274) 5049029

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Posel balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

NOTULA

Nama Kegiatan : Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif
Hari, Tanggal : Selasa, 10 Desember 2024
Pukul : 08.30—16.30
Tempat : Hotel Grand rohan Jogja
Susunan Acara : 1. Pembukaan (Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dan Mars Badan Bahasa, Laporan Ketua Tim SPI, Arahan Kasubbag Umum)
2. Istirahat (kudapan I)
3. Praktik Baik (Narasumber dari DPAD DIY)
4. Isama
5. Mengerjakan tugas
6. Penutup

Pemimpin Rapat : Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.

Pencatat/Notulis : Warseno, S.Pd.

Peserta Rapat	1. Linda Candra Ariyani	15. Nuryantini
	2. Mulyanto	16. Ahmad Khoirus Salim
	3. Nanik Sumarsih	17. Noor Hadi
	4. Nindwihapsari	18. M. Haris Ardani
	5. Nur Ramadhani S.	19. Ninik Sri Handayani
	6. Aji Prasetyo	20. W. Ari Widyawan
	7. Nuryati	21. Mursid Saksono
	8. Sigit Jaka	22. Kunti Handani
	9. Endah Nur Fatimah	23. Rino Endrianto
	10. Joko Sugiarto	24. Warseno
	11. Wahyu Sekar Sari	25. Affendy
	12. Tarti Khusnul Khotimah	26. Amanat
	13. Wuroidatil Hamro	27. Dini Citra Hayati
	14. Wuri Rohayati	28. Wardoyo (DPAD DIY)
		30 Anna Nunuk Nuryani (DPAD DIY)

1. Pelaksanaan Kegiatan :

- a. Narasumber dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Bapak Wardoyo, S.Sn., M.M. dan Ibu Anna) menyampaikan materi Penanganan Arsip Inaktif dan Pengelolaan Arsip Dinamis. Materi tercantum dalam tautan berikut:

https://docs.google.com/presentation/d/1GM5DLM1EDpUvk_zQG7uT0kfEhtNDDzYS/edit?usp=drive_link&ouid=107969077489172147127&rtpof=true&sd=true

https://docs.google.com/presentation/d/1wb2IduZoaUFJpcG6fJ1tCRHV82fHbeQw/edit?usp=drive_link&ouid=107969077489172147127&rtpof=true&sd=true

- b. Tugas individu bagi koordinator kegiatan insidental. Koordinator kegiatan mengunggah dokumen yang termasuk arsip ke dalam tautan yang sudah disediakan oleh Unit Pengolah Arsip.

2. Tanggapan Peserta

Pertanyaan Peserta (Wuri Rohayati) : Dokumen apa saja yang termasuk dalam kategori arsip?

Jawaban: Yang termasuk arsip adalah surat/dokumen yang ada tanda tangan basah/elektronik.

Tanggapan (KSU): Mengajak koordinator kegiatan untuk tertib dalam mengelola arsip, karena koordinator termasuk menciptakan arsip.

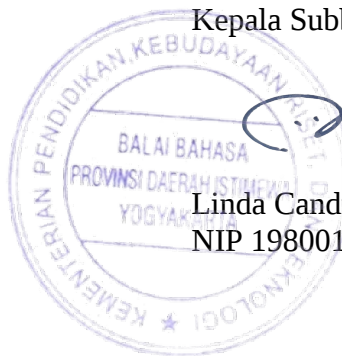
Pertanyaan Peserta (Mulyanto): Apakah pemanfaatan arsip dapat digunakan oleh masyarakat umum? Apakah di DPAD ada arsip itu?

Jawaban: Ada arsip terbuka dan tertutup untuk umum, misalnya Serat Kalawerti hanya mukadimah saja. Di DPAD DIY ada layanan arsip untuk umum. Dipersilakan datang ke Depo Arsip DPAD DIY.

3. Simpulan:

- a. Kegiatan insidental Balai Bahasa Provinsi DIY menghasilkan arsip. Arsip ini harus disimpan dan ditata sesuai dengan klasifikasinya agar mudah untuk ditemukan kembali,
- b. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY memfasilitasi kegiatan pengelolaan arsip untuk satker/instansi vertikal termasuk Balai Bahasa Provinsi DIY,
- c. Pencipta arsip dimohon menyerahkan arsip kepada unit pengolah arsip agar tersimpan dengan baik dan apabila sewaktu diperlukan mudah ditemukan Kembali.

Kepala Subbagian Umum,



Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
NIP 198001182005012001

Lampiran foto:





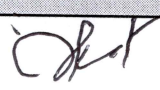
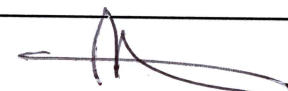
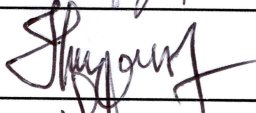
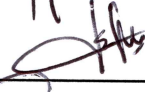
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sorowajan, Banguntapan, Bantul

DAFTAR HADIR

Hari, tanggal : Selasa, 10 Desember 2024
Tempat : Hotel Grand Rohan Jogja
Jalan Janti--Gedungkuning 336, Modalan, Banguntapan, Bantul
Kegiatan : Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif 2024

No.	Nama	Instansi	Tanda Tangan
1	Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
2	Mulyanto, M.Hum.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
3	Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
4	Nindwihapsari, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
5	Nur Ramadhani Setyaningsih, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
6	Aji Prasetyo, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
7	Nuryati, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
8	Sigit Jaka Cahyana, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
9	Endah Nur Fatimah, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
10	Joko Sugiarto, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	

Mengetahui,
Kepala

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.

NIP 19680120199032002



Ketua Kegiatan,

Nanik Sumarsih, S.Pd., M.Pd.

NIP '197901012005012002





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sorowajan, Banguntapan, Bantul

DAFTAR HADIR

Hari, tanggal : Selasa, 10 Desember 2024
Tempat : Hotel Grand Rohan Jogja
Jalan Janti--Gedungkuning 336, Modalan, Banguntapan, Bantul
Kegiatan : Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif 2024

No.	Nama	Instansi	Tanda Tangan
1	Wahyu Sekar Sari, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
2	Tarti Khusnul Khotimah, S.S., M.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
3	Wuroidatil Hamro, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
4	Wuri Rohayati, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
5	Nuryantini, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
6	Ahmad Khoirus Salim, S.S.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
7	Noor Hadi, M.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
8	Muhamad Haris Ardani, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
9	Ninik Sri Handayani	Balai Bahasa Provinsi DIY	
10	Willibrordus Ari Widyawan, S.E.	Balai Bahasa Provinsi DIY	

Mengetahui,
Kepala

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.

NIP 196801201993032002



Ketua Kegiatan,

Nanik Sumarsih, S.Pd., M.Pd.

NIP '197901012005012002



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

BALAI BAHASA PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Jalan Sorowajan, Banguntapan, Bantul

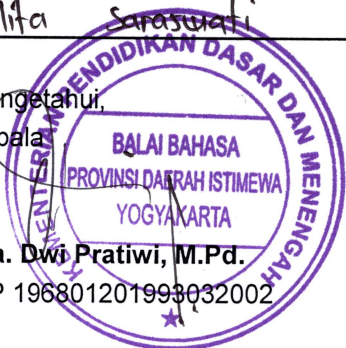
DAFTAR HADIR

Hari, tanggal : Selasa, 10 Desember 2024
Tempat : Hotel Grand Rohan Jogja
Jalan Janti--Gedungkuning 336, Modalan, Banguntapan, Bantul
Kegiatan : Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif 2024

No.	Nama	Instansi	Tanda Tangan
1	Mursid Saksono, S.A.P.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
2	Kunti Handani, S.H.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
3	Rino Edrianto, S.Sos.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
4	Warseno, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
5	Affendy, S.Pust.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
6	Amanat	Balai Bahasa Provinsi DIY	
7	Dini Citra Hayati, S.Pd.	Balai Bahasa Provinsi DIY	
8	KWAR DOYO	DPAD DIY	
9	ANNA NUNUK N	DPAD DIY	
10	Mita Saraswati	Balai Bahasa DIY	

Mengetahui,
Kepala

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002



Ketua Kegiatan,

Nanik Sumarsih, S.Pd., M.Pd.
NIP '197901012005012002



PANDUAN

DUKUNGAN MANAJEMEN SATKER LAYANAN MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL SATUAN PENGENDALI INTERNAL (SPI)

OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP AKTIF 2024 BALAI BAHASA PROVINSI DIY TAHUN 2024

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH BALAI BAHASA PROVINSI DIY

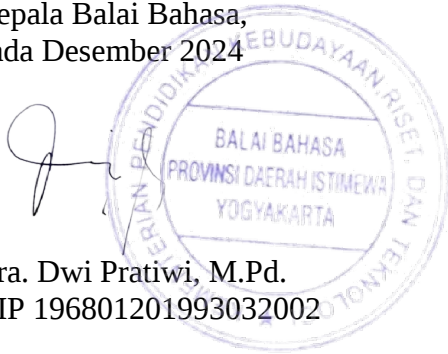
Jalan Sorowajan, Sorowajan, Banguntapan, Bantul 55198
Telepon (0274) 562070

Laman balaibahasadiy.kemdikbud.go.id; Posel balaibahasadiy@kemdikbud.go.id

LEMBAR PENGESAHAN

Panduan kegiatan Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif Tahun 2024 telah diverifikasi, divalidasi, dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

Divalidasi oleh:
Kepala Balai Bahasa,
pada Desember 2024



Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196801201993032002

Diverifikasi oleh:
Kasubag Umum,
pada Desember 2024

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'L' followed by a series of loops and a final flourish.

Linda Candra Ariyani, S.E., M.M.
NIP 198001182005012001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya sehingga penyusunan panduan ini dapat terselesaikan. Panduan ini dibuat untuk memudahkan pelaksanaan kegiatan Manajemen Arsip Aktif Tahun 2024.

Penataan manajemen arsip yang efisien memiliki berbagai manfaat. Salah satunya adalah mudah dalam menemukan arsip kapanpun arsip tersebut diperlukan. Kegiatan Manajemen Arsip Aktif Tahun 2024 dimaksudkan untuk menyediakan arsip yang dibuat pada tahun 2024. Arsip-arsip tersebut akan dikelola lebih lanjut oleh bagian kearsipan Balai Bahasa Provinsi DIY.

Yogyakarta, Desember 2024

DAFTAR ISI

SAMPUL

LEMBAR PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	1
1.3 Tujuan Kegiatan	2
1.4 Hasil yang Diharapkan	2
1.4.1 <i>Output</i>	2
1.4.2 <i>Outcome</i>	3

BAB II PELAKSANAAN

2.1 Metode Pelaksanaan	4
2.2 Waktu dan Tempat	4
2.3 Jadwal Pelaksanaan	4
2.4 Biaya	5
2.5 Pelaksanaan	6
2.5.1 Panitia Pelaksana	6
2.5.2 Jadwal Pelaksanaan	6
2.5.3 Pola Pelaksanaan	7
2.6 Tugas dan Tanggung Jawab Panitia	8

BAB III PENUTUP

3.1 Pelaporan	10
3.2 Rekomendasi	10

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Manajemen arsip aktif merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan informasi di berbagai organisasi. Arsip aktif adalah dokumen yang masih sering digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari dan masih memiliki nilai guna yang tinggi. Pengelolaan arsip aktif yang optimal dapat memberikan banyak manfaat, baik bagi organisasi maupun individu yang terlibat. Beberapa alasan dan latar belakang mengapa optimalisasi manajemen arsip aktif perlu dilaksanakan:

- Efisiensi Operasional

Salah satu alasan utama adalah untuk meningkatkan efisiensi operasional. Dengan manajemen arsip yang baik, pencarian dan pengambilan dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Hal ini akan mengurangi waktu yang terbuang dalam mencari dokumen yang dibutuhkan, sehingga meningkatkan produktivitas kerja.

- Kepatuhan Hukum dan Regulasi

Banyak organisasi diharuskan untuk mematuhi regulasi terkait penyimpanan dan pengarsipan dokumen. Optimalisasi manajemen arsip aktif memastikan bahwa semua dokumen yang relevan dikelola dengan cara yang sesuai dengan peraturan yang berlaku, mengurangi risiko hukum dan denda.

- Penghematan Ruang dan Biaya

Pengelolaan arsip yang tidak efisien dapat memakan banyak ruang penyimpanan dan biaya. Dengan mengoptimalkan manajemen arsip, organisasi dapat mengurangi jumlah dokumen fisik yang perlu disimpan dan memanfaatkan teknologi digital untuk penyimpanan yang lebih ekonomis.

- Keamanan Informasi

Arsip aktif sering kali mengandung informasi sensitif yang perlu dilindungi dari akses yang tidak sah. Optimalisasi manajemen arsip aktif

melibatkan penerapan langkah-langkah keamanan yang tepat untuk memastikan bahwa informasi tersebut aman dan hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang.

- **Peningkatan Kolaborasi dan Pengambilan Keputusan**

Akses cepat dan mudah ke informasi yang relevan mendukung kolaborasi yang lebih baik antar unit dan individu. Hal ini juga memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih cepat dan berdasarkan data yang akurat, yang pada akhirnya meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

1.2. Dasar Hukum

Pelaksanaan kegiatan Manajemen Arsip Aktif didasarkan pada

- a. UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- b. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- c. PerMenpan No 26 Tahun 2020 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi
- d. Surat Tugas Kepala Balai Bahasa Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 2093/I5.6/TU.01.02/2024 tentang penugasan peserta kegiatan.

1.3. Tujuan Kegiatan

- **Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip**

Optimalisasi manajemen arsip aktif bertujuan untuk memperbaiki proses pengelolaan arsip sehingga menjadi lebih cepat dan efisien. Dengan sistem pengelolaan yang baik, waktu yang diperlukan untuk mencari dan mengakses dokumen dapat dikurangi, sehingga meningkatkan produktivitas kerja.

- **Memastikan Keamanan dan Keberlanjutan Informasi**

Salah satu tujuan utama dari optimalisasi manajemen arsip adalah untuk memastikan bahwa dokumen dan informasi yang disimpan aman dari kerusakan, kehilangan, atau akses tidak sah. Ini melibatkan penerapan sistem penyimpanan dan pencadangan yang andal serta kebijakan akses yang ketat.

- **Memudahkan Akses dan Pengambilan Keputusan**

Dengan manajemen arsip yang optimal, informasi yang diperlukan dapat diakses dengan cepat dan mudah. Hal ini sangat penting dalam mendukung pengambilan keputusan yang tepat waktu dan berbasis data yang akurat.

- **Menghemat Ruang dan Biaya**

Dengan manajemen arsip yang baik, Balai Bahasa DIY dapat menghemat ruang fisik yang digunakan untuk menyimpan dokumen. Selain itu, penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan arsip dapat mengurangi biaya yang terkait dengan penyimpanan fisik dan pemeliharaan arsip.

- **Mematuhi Peraturan dan Kebijakan**

Optimalisasi manajemen arsip juga bertujuan untuk memastikan bahwa Balai Bahasa DIY telah mematuhi semua peraturan dan kebijakan terkait pengelolaan arsip.

- **Meningkatkan Kualitas Pelayanan**

Dengan pengelolaan arsip yang efektif, Balai Bahasa DIY dapat memberikan layanan yang lebih baik kepada pengguna arsip. Informasi dapat disediakan dengan cepat dan akurat, meningkatkan kepuasan pelanggan dan reputasi organisasi.

1.4. Hasil yang Diharapkan

1.4.1Output

Tersedianya arsip yang mudah ditemukan.

1.4.2Outcome

Manfaat kegiatan Manajemen Arsip Aktif Tahun 2024 adalah menyediakan arsip kegiatan insidental yang telah dilaksanakan pada tahun 2024. Diharapkan dengan manajemen arsip yang baik akan memudahkan pencarian arsip kapan pun diperlukan.

BAB II

PELAKSANAAN

2.1. Metode Pelaksanaan

Kegiatan Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif Tahun 2024 dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut.

- a) Penentuan tim pelaksana.
- b) Pembuatan panduan
- c) Pembuatan proposal kegiatan
- d) Pelaksanaan kegiatan
- e) Penyusunan laporan.

2.2. Waktu dan Tempat

Kegiatan Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif Tahun 2024 dilaksanakan pada 10 Desember 2024 di Hotel Grand Rohan Jogja.

2.3. Jadwal Pelaksanaan

Kegiatan Optimalisasi Manajemen Arsip Aktif Tahun 2024 dilaksanakan 1 hari secara *fullday*. Berikut jadwal pelaksanaan kegiatan.

JADWAL KEGIATAN OPTIMALISASI MANAJEMEN ARSIP AKTIF 2024 BALAI BAHASA PROVINSI DIY

TANGGAL	PUKUL	KEGIATAN	NARSUMBER	PESERTA	TEMPAT
	08.30—09.00	Pembukaan	-	1. Koordinator kegiatan insidental 2. Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa DIY 3. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	09.00—10.00	Praktik Baik Manajemen Arsip Dinamis	Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	1. Koordinator kegiatan insidental 2. Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa DIY 3. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	10.00—10.15	Rehat Kopi			Hotel Grand Rohan Jogja

Selasa, 10 Desember 2024	10.15—11.30	Pendampingan pengarsipan dokumen kegiatan 2024	Kasubbag Umum dan Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa Provinsi DIY	1. Koordinator kegiatan insidental 2. Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa DIY 3. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	11.30—13.00	ISAMA			
	13.00—15.00	Pendampingan pengarsipan dokumen kegiatan 2024	Kasubbag Umum dan Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa Provinsi DIY	1. Koordinator kegiatan insidental 2. Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa DIY 3. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	Hotel Grand Rohan Jogja
	15.00—16.00	Pendampingan pengarsipan dokumen kegiatan 2024	Kasubbag Umum dan Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa Provinsi DIY	1. Koordinator kegiatan insidental 2. Tim Pengelola Arsip Balai Bahasa DIY 3. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY	Hotel Grand Rohan Jogja

2.4 Biaya

Biaya kegiatan Manajemen Arsip Aktif Tahun 2024 dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Bahasa Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun Anggaran 2024 Nomor: SP DIPA-, tanggal .

2.5. Pelaksanaan

2.5.1 Pelaksana

Peserta kegiatan adalah pimpinan dan koordinator kegiatan. Daftar peserta secara lengkap sebagai berikut.

No	Nama	Instansi
1	Linda Candra Ariyani	Balai Bahasa DIY
2	Mulyanto	Balai Bahasa DIY
3	Nanik Sumarsih	Balai Bahasa DIY
4	Nindwihapsari	Balai Bahasa DIY
5	Nur Ramadhani	Balai Bahasa DIY
6	Aji Prasetyo	Balai Bahasa DIY
7	Nuryati	Balai Bahasa DIY

8	Sigit Jaka	Balai Bahasa DIY
9	Endah Nur Fatimah	Balai Bahasa DIY
10	Joko Sugiarto	Balai Bahasa DIY
11	Wahyu Sekar Sari	Balai Bahasa DIY
12	Tarti Khusnul Khotimah	Balai Bahasa DIY
13	Wuroidatil Hamro	Balai Bahasa DIY
14	Wuri Rohayati	Balai Bahasa DIY
15	Nuryantini	Balai Bahasa DIY
16	Ahmad Khoirus Salim	Balai Bahasa DIY
17	Noor Hadi	Balai Bahasa DIY
18	Haris Ardani	Balai Bahasa DIY
19	Ninik Sri Handayani	Balai Bahasa DIY
20	W. Ari Widyanawan	Balai Bahasa DIY
21	Mursid Saksono	Balai Bahasa DIY
22	Kunti Handani	Balai Bahasa DIY
23	Rino Endrianto	Balai Bahasa DIY
24	Warseno	Balai Bahasa DIY
25	Afendy	Balai Bahasa DIY
26	Amanat	Balai Bahasa DIY
27	Dini Citra Hayati	Balai Bahasa DIY
28	DPAD	DPAD DIY
29	DPAD	DPAD DIY

2.5.3 Pola Pelaksanaan

Pola pelaksanaan kegiatan Manajemen Arsip Aktif Tahun 2024 ini menggunakan pola sebagai berikut.

- a) Penyusunan tim kegiatan
- b) Penyusunan proposal kegiatan
- c) Penyusunan panduan

d) Kegiatan terbagi menjadi dua sesi. Sesi pertama, sesi praktik baik manajemen arsip dari Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) DIY. Pada sesi ini peserta dari DPAD memaparkan manajemen arsip yang dilakukan di DPAD. Sesi kedua, manajemen arsip aktif tahun 2024 Balai Bahasa Provinsi DIY. Pada sesi ini peserta kegiatan, yang notabene adalah pencipta arsip memilah dan mengunggah arsip aktif tahun 2024 di Rumah Agih.

e) Pelaporan

2.6 Tugas dan Tanggung Jawab Pelaksana

Tugas dan tanggung jawab pelaksana sebagai berikut.

1) Koordinator

1. Mengoordinasi kegiatan.
2. Menyusun proposal
3. Menyusun panduan
4. Membagi tugas
5. Menyusun laporan bersama anggota tim.
6. Menjalankan tugas sesuai dengan surat tugas yang telah ditetapkan dengan sebaik-baiknya

2) Sekretaris

1. Mengurus kesekretariatan (surat-menyurat).
2. Mengonsep dan membuat surat.
3. Membantu menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan.
4. Menyediakan daftar hadir
5. Membuat notula.
6. Mengumpulkan bahan laporan.
7. Menjalankan tugas sesuai dengan surat tugas yang telah ditetapkan dengan sebaik-baiknya.

3) Peserta

1. Memilah dan mengumpulkan arsip
2. Mengunggah arsip ke Rumah Agih

3. Menjalankan tugas sesuai dengan surat tugas yang telah ditetapkan dengan sebaik-baiknya

BAB III

PENUTUP

3.1. Pelaporan

Sebagai sebuah pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan, paling lambat 15 (lima belas) hari kerja pada akhir kegiatan hendaknya disusun sebuah laporan lengkap. Beberapa hal yang dikemukakan di dalam laporan itu, antara lain (1) lembar verifikasi, (2) lembar validasi, (3) lembar pakta integritas, dan (4) dilampiri segala hal sesuai dengan ketentuan tim SPI.

3.2. Rekomendasi

Kegiatan Manajemen Arsip Aktif Tahun 2024 hendaknya ditindaklanjuti oleh Tim Arsip Balai Bahasa Provinsi DIY untuk segera ditata ulang agar lebih mudah dalam memanfaatkan arsip-arsip tersebut.



Menyetujui,
Kepala Balai Bahasa,

Dra. Dwi Pratiwi, M.Pd.
NIP 196601311998022001

Yogyakarta, Desember 2024
Mengetahui,
Koordinator kegiatan,



Nanik Sumarsih, S.Pd., M.A.
NIP197901012005012002