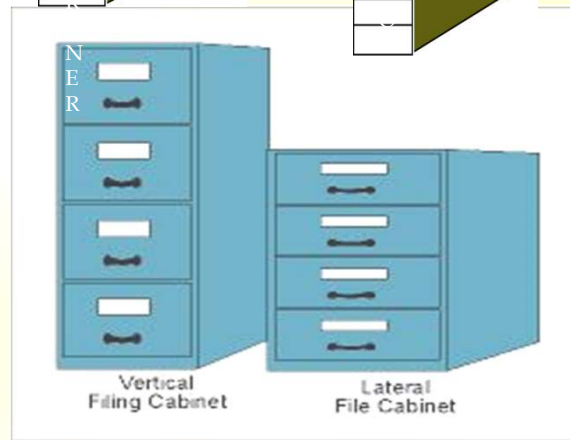
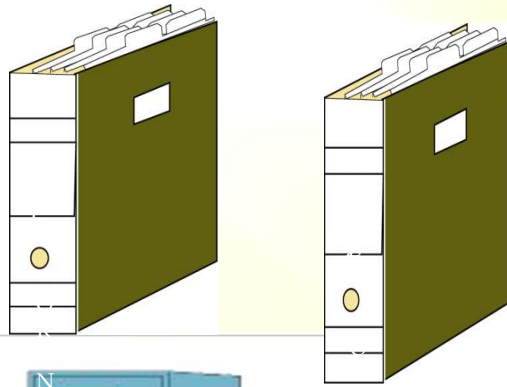


PENGANTAR KEARSIPAN



Oleh: Azmi
Direktur Kearsipan Pusat, ANRI
Disampaikan dalam Sosialisasi Tata Naskah Dinas dan
Pengelolaan Kearsipan
Badan Pengawasan Obat dan Makanan
Grand Savero Hotel, Bogor, 20 Februari 2018

MATERI

- 1 UMUM
- 2 PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
- 3 PENGELOLAAN ARSIP
- 4 SUMBER DAYA KEARSIPAN
- 5 SANKSI PELANGGARAN KEARSIPAN

Azmi, 20 Februari 2018

UMUM

PENGERTIAN ARSIP

Arsip berasal dari bahasa Latin dengan kata “archivum” dan bahasa Yunani dengan kata “archeon” yang bermakna:

- a. Gedung pemerintahan
- b. Bangunan tempat penyimpanan catatan pemerintahan
- c. Catatan-catatan penting yang disimpan di dalam suatu bangunan

ARSIP...?



Arsip adalah 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.

UU No. 43 Thn 2009 ttg Kearsipan

PENGERTIAN ARSIP (Lanjutan)

ISO 15489 / SNI 19-6962.1-2003 tentang Records Management

Arsip adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan dipelihara oleh organisasi atau perseorangan sebagai bukti dan informasi untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kerjanya.

UU No. 8/1997 ttg Dokumen Perusahaan

Dokumen Perusahaan adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar.

PENGERTIAN ARSIP (Lanjutan 1)

UU No. 14/2008 ttg KIP

Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.

UU No. 11/2008 ttg ITE

Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

ARSIP MILIK NEGARA

Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara.

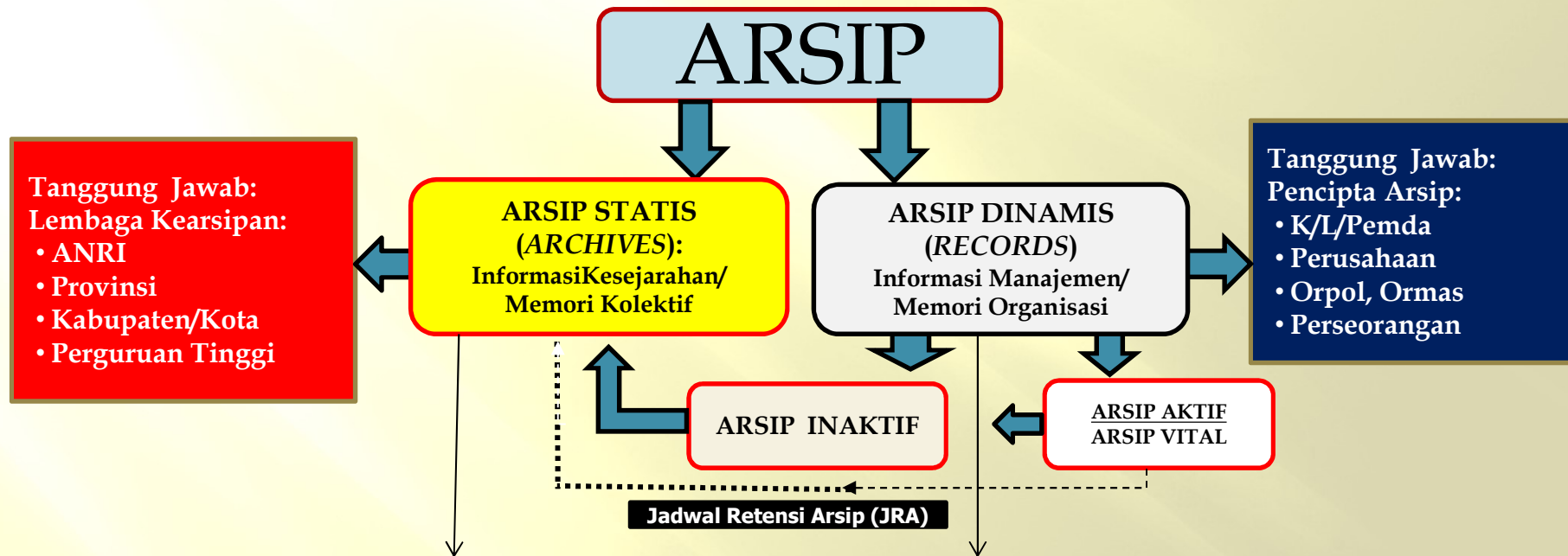
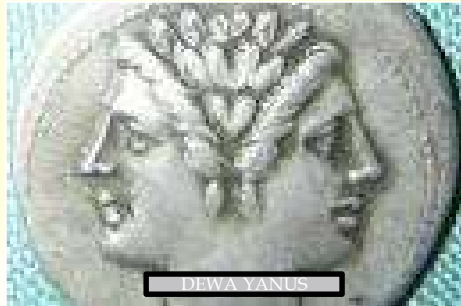
(Pasal 33 UU No. 43 Thn 2009 ttg Kearsipan)



Perbedaan Arsip dengan Bahan Pustaka

| ASPEK | ARSIP | BAHAN PUSTAKA |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Dasar Hukum | UU No. 43 Tahun 2009 | UU No. 43 Tahun 2007 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Type Materi | <ul style="list-style-type: none"> • Tidak diterbitkan (<i>unpublish</i>) • Unik, hanya satu-satunya • Tidak dapat diperjual belikan • Rekaman kegiatan atau peristiwa | <ul style="list-style-type: none"> • Diterbitkan (<i>publish</i>) • Umum dan ada di banyak tempat (perpustakaan, toko buku, koleksi pribadi) • Diperjual belikan • Informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak |
| <ul style="list-style-type: none"> • Akses pada Materi | <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan panduan khusus untuk akses • Tidak dapat direproduksi seperti aslinyabila hilang • Konteks saling berkaitan dalam satu berkas | <ul style="list-style-type: none"> • Menggunakan panduan umum • Dapat direproduksi kembali apabila hilang • Konteks terlepas antar satu buku dengan yang lain |

JENIS ARSIP BERDASARKAN FUNGSIONYA



ARSIP STATIS : arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip tetapi memiliki nilai guna kesejarahan (historical value) dan disimpan selamanya di lembaga kearsipan.

APLIKASI : SIKS (Sistem Informasi Kearsipan Statis)

ARSIP DINAMIS : arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

APLIKASI : SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis)

**JENIS ARSIP
BERDASARKAN
MEDIANYA**



Arsip Elektronik
(Electronic)



Arsip Film
(Film)



Arsip Video
(Audio)



Arsip Audio
(Audio)



Arsip Mikrofilm
(Microfilm)



Arsip Foto
(Photograph)



Arsip Kertas
(Textual)



**Arsip Kartografik
dan Kearsitekturan**
*(Cartographic and
architectural)*

**Arsip
Media Baru**
*(New Media
Archives)*

**Arsip
Konvensional**
*(Conventional
Archives)*

• **TINGKATAN ARSIP**

- 1. Vital (*Vital Records*)**
- 2. Penting (*Important Records*)**
- 3. Berguna (*Useful Records*)**
- 4. Tidak Esensial (*Non Essential Records*)**

TEMPAT PENYIMPANAN ARSIP

Central File

Tempat Pengelolaan
Arsip Aktif pada Unit Pengolah

Central File

Tempat Pengelolaan
Arsip Aktif pada Unit Pengolah

Central File

Tempat Pengelolaan
Arsip Aktif pada Unit Pengolah

Records Center (Pusat Arsip)

Tempat Pengelolaan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan

Depot

Tempat Pengel Pengelolaan Arsip Statis pada
Lembaga Kearsipan (Nasional, Daerah, Perguruan Tinggi)

ORGANISASI KEARSIPAN

| NAMA ORGANISASI | KETERANGAN |
|---|--|
| • <i>International Council on Archives (ICA)</i> | Organisasi kearsipan internasional di bawah UNESCO PBB |
| • <i>South East Asian Region Branch International Council on Archives (SARBICA)</i> | Cabang ICA di Asia Tenggara |
| • <i>South East Asia Pasific on Audio Visual Archives (SEAPAVA)</i> | Organisasi kearsipan: arsip audio visual Asia Pasifik |
| • Asosiasi Arsiparis Indonesia (AAI) | Organisasi profesi arsiparis Indonesia yang berpusat di Ibu Kota Negara dan memiliki cabang di seluruh wilayah Indonesia |

Pentingnya Arsip

“Apabila dokumen-dokumen negara terserak pada berbagai tempat tanpa adanya suatu mekanisme yang wajar, yang dapat menunjukkan adanya dokumen-dokumen tersebut, apabila berbagai dokumen negara hilang atau dimusnahkan semata-mata karena tidak disadari nilai-nilai dokumen-dokumen tersebut oleh sementara pejabat, maka pemerintah tentu akan menanggung akibat dari pada hilangnya informasi, yang dapat menjulitkan pemerintah dalam usaha-usahannya memberi pelayanan kepada rakyat.”

**Soeharto,
Presiden Republik Indonesia
27 Maret 1968 - 21 Mei 1998**



PENTINGNYA ARSIP

“Dunia tanpa arsip akan menjadi dunia tanpa ingatan, tanpa kebudayaan, tanpa hak-hak yang sah, tanpa pengertian akan akar sejarah dan ilmu serta tanpa identitas kolektif”

(Liv Mykland, 1992)

Tanpa arsip, suatu bangsa akan mengalami sindrom amnesia kolektif dan akan terperangkap dalam kekinian yang penuh dengan ketidakpastian. Oleh karena itu, tidaklah akan terlalu keliru jika dikatakan bahwa kondisi kearsipan nasional suatu bangsa dapat dijadikan indikasi dari kekukuhan semangat kebangsaannya.”



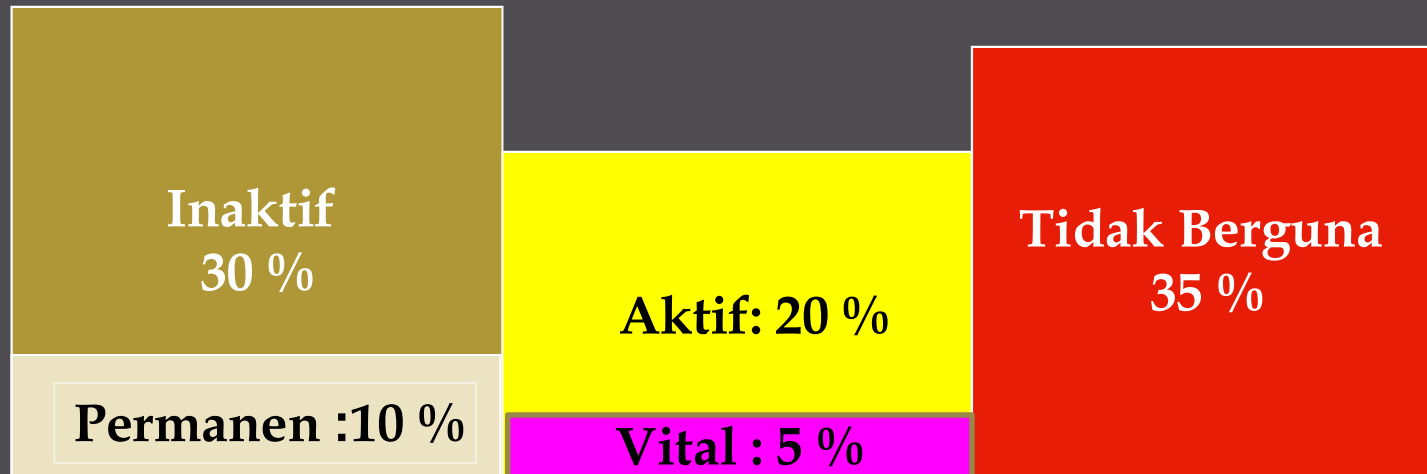
Moerdiono
Menteri Sekneg RI
2001

MENGAPA ORGANISASI PERLU MENGELOLA ARSIPNYA ...?

1. Memungkinkan proses kerja berjalan efisien dan efektif;
2. Memberikan layanan yg konsisten, efisien, dan akuntabel;
3. Memberikan kontinuitas dan produktivitas dalam manajemen dan administrasi ;
4. Memenuhi ketentuan peraturan per-UU-an;
5. Melindungi kepentingan organisasi dan hak pegawai, klien, dan *stakeholders* saat ini dan yang akan datang;
6. Melindungi dan mendukung litigasi (tuntutan hukum) termasuk manajemen risiko yang berkaitan dgn keberadaan /kekurangan bahan bukti kegiatan;
7. Meningkatkan daya saing (*competitiveness*) ;
8. Memelihara dan menyelamatkan memori kolektif bangsa (*soft diplomacy*).



KOMPOSISI IDEAL ARSIP PADA ORGANISASI



10 % Arsip Permanen

25% Arsip Aktif (5 % Arsip Vital)

30 % Arsip inaktif

35 % Arsip tidak berguna



**PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN**

PENGERTIAN

Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

KERANGKA KERJA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN NASIONAL



Kebijakan Publik : UU, PP, Perpres, Keppres, dan Perda
 NSPK Teknis : Peraturan Kepala ANRI, Peraturan Menteri, Peraturan Kepala Daerah (Gubernur, Bupati/Walikota), Peraturan Rektor, Peraturan Direksi, dll.

PENGELOLAAN ARSIP

PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip (dinamis dan statis) secara efisien, efektif, dan sistematis untuk kepentingan pemerintahan dan pelayanan publik

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN ARSIP

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Menjadi tanggung jawab

PENCIPTA ARSIP:

- a. lembaga negara;
- b. pemerintahan daerah;
- c. perguruan tinggi negeri;
- d. BUMN dan/atau BUMD.

melakukan

- a. penciptaan arsip;
- b. penggunaan dan pemeliharaan arsip;
- c. penyusutan arsip.

untuk

menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Menjadi tanggung jawab

LEMBAGA KEARSIPAN:

- a. ANRI;
- b. arsip daerah provinsi;
- c. arsip daerah kabupaten/kota;
- d. arsip perguruan tinggi.

melakukan

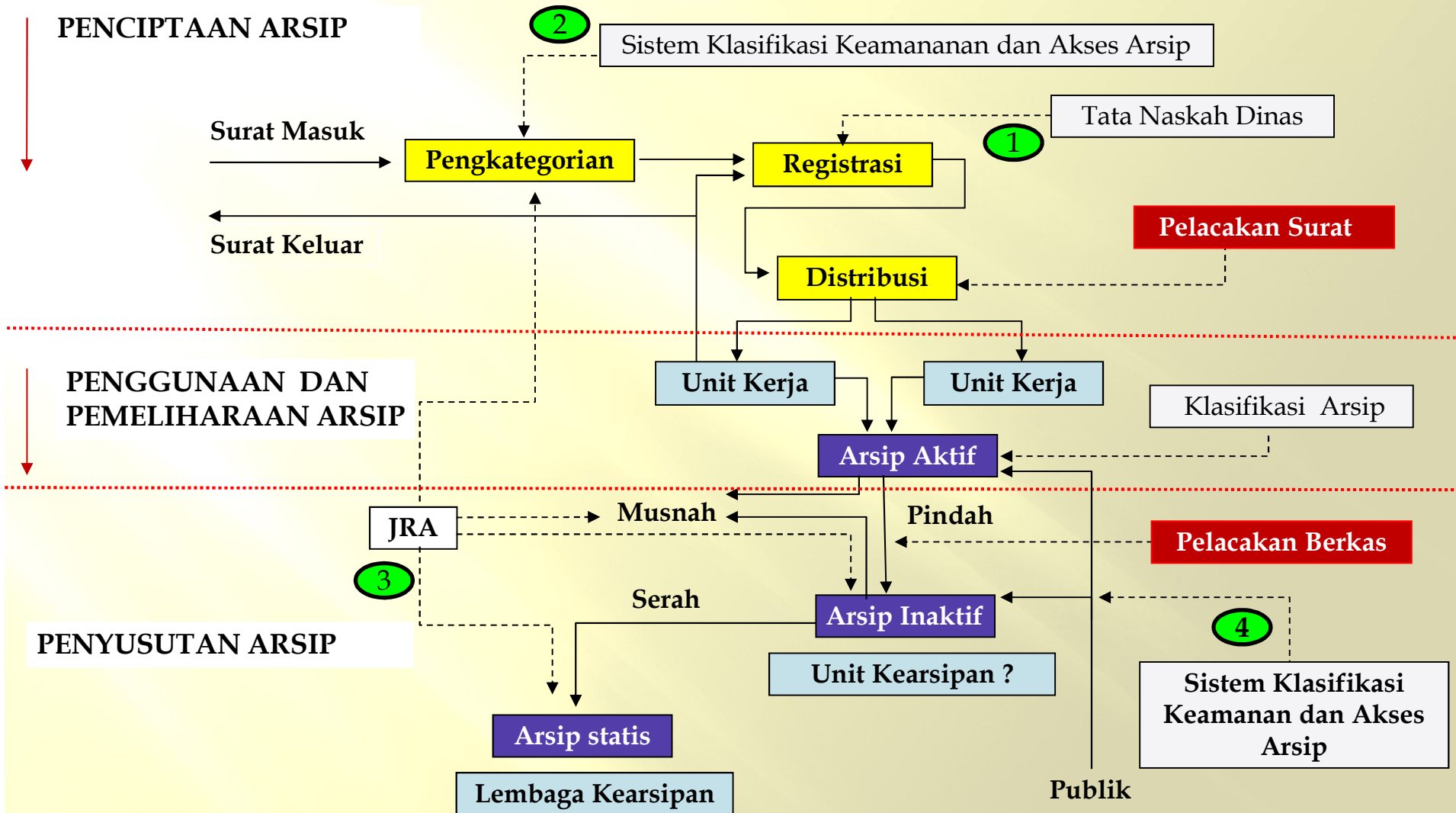
- a. akuisisi arsip statis;
- b. pengolahan arsip statis;
- c. preservasi arsip statis;
- d. akses arsip statis.

untuk

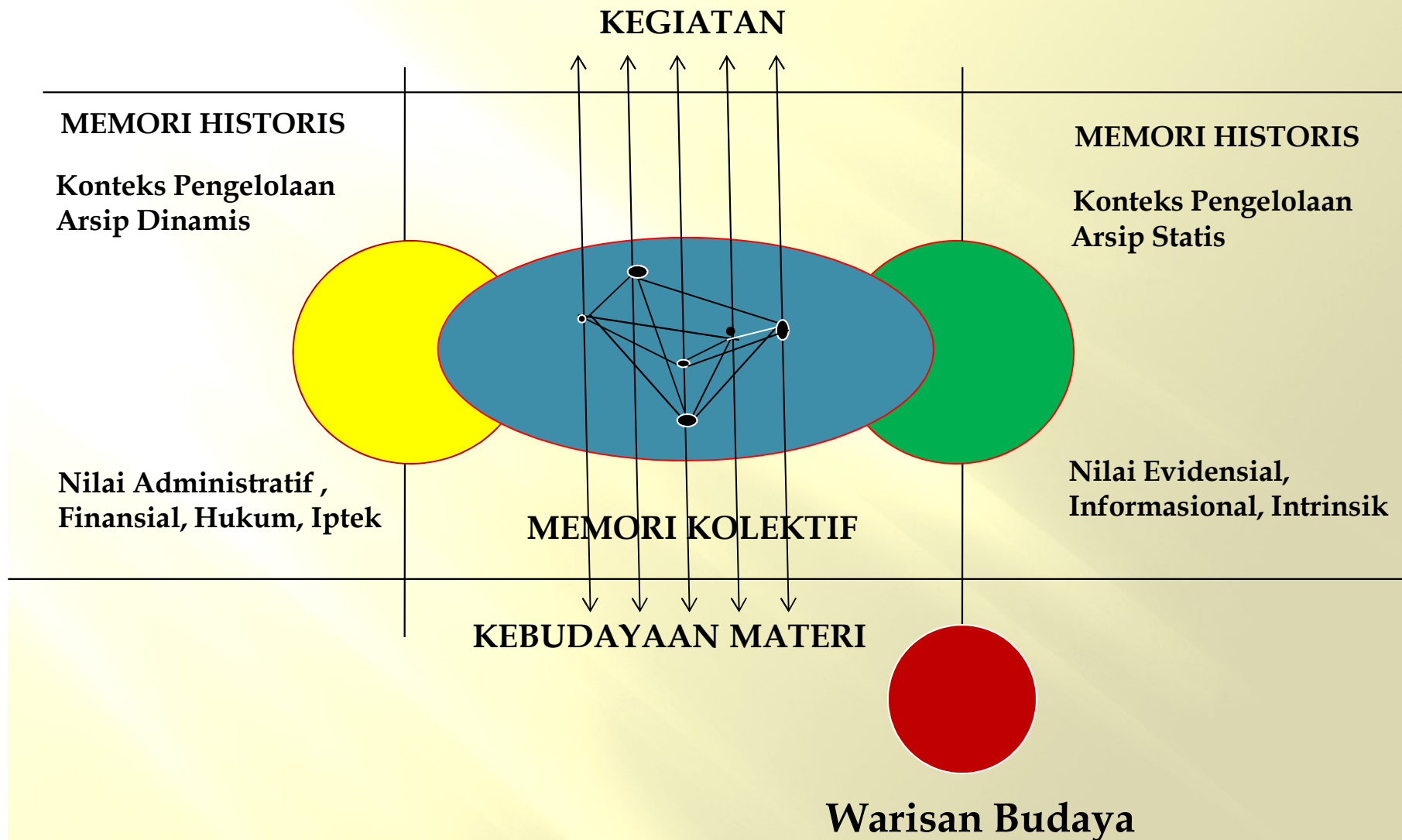
menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.



PROSES PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



HUBUNGAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DENGAN PENGELOLAN ARSIP STATIS



SUMBER DAYA KEARSIPAN

Elemen pendukung pengelolaan arsip berupa SDM, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.

SUMBER DAYA KEARSIPAN

- **Pusat Arsip-Depot:**
ruangan/gedung untuk mengelola arsip inaktif-statis;
- **Peralatan :** rak arsip, lemari arsip, boks,, mesin untuk mengolah, merawat, dan reproduksi arsip, dll.
- **Jaringan informasi dan komunikasi** dalam rangka SIKN dan JIKN

PRASANA DAN SARANA

ORGANISASI

- Unit pengolah
- Unit kearsipan
- Lembaga kearsipan

SDM

SISTEM PENGELOLAAN ARSIP

PENDANAAN

- Seseorang yang memiliki fungsi dan tugas mengelola arsip:**
- Pejabat struktural di bidang kearsipan
 - Arsiparis (PNS, Non-PNS)
 - Pengelola arsip

Kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

APBN/APBD/Perusahaan Digunakan untuk:

- perumusan dan penetapan kebijakan
- pembinaan kearsipan
- pengelolaan arsip
- penelitian dan pengembangan
- pengembangan SDM
- Diklat
- penyediaan jaminan kesehatan
- tambahan tunjangan sumber daya kearsipan
- prasarana dan sarana

Contoh Peralatan: Penyimpanan Arsip Aktif



RAK PENIMPANAN ARSIP



Menggunakan Rak Statis



Menggunakan Rak Bergerak

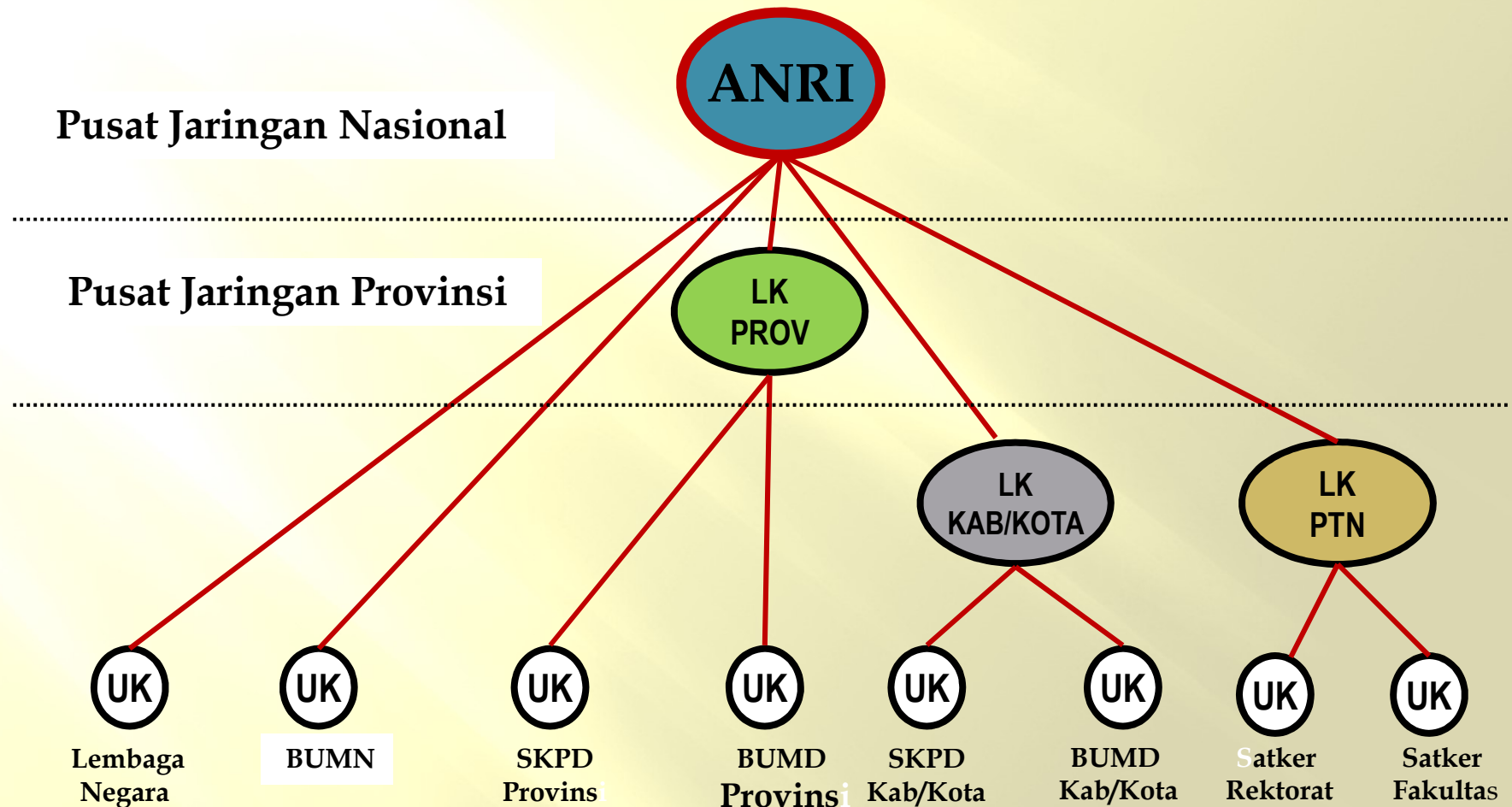


Rak Arsip Foto



Rak Arsip Video

JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL



LK = Lembaga Kearsipan, UK = Unit Kearsipan

SANKSI PELANGGARAN KEARSIPAN



SANKSI PELANGGARAN KEARSIPAN

ADMINISTRASI:

berupa

Teguran tertulis, penundaan kenaikan gaji berkala, penundaan kenaikan pangkat

terhadap

- Lembaga negara, Pemda, PTN, BUMN/D tidak membuat program arsip vital , tidak menjamin akses arsip statis bagi kepentingan publik
- Lembaga kearsipan (ANRI, provinsi, kabupaten/kota, perguruan tinggi mengelola arsip statis, membuat dan mengumumkan daftar pencarian arsip (DPA)
- Pencipta arsip (Lembaga negara, Pemda, PTN, BUMN/D) tidak membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, JRA, sistem klasifikasi dan akses arsip
- Pencipta tidak menyediakan arsip dinamis bagi pengguna arsip yang berhak

PIDANA:

berupa

Pidana penjara atau denda

terhadap

Setiap orang yang:

- Dengan sengaja menguasai dan atau memiliki arsip negara untuk kepentingan sendiri atau orang lain yang tidak berhak
- Dengan sengaja menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang tidak berhak
- Dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip negara yang terjaga
- Dengan sengaja tidak menjaga kerahasiaan arsip tertutup
- Dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang sebenarnya



Terima Kasih

semoga bermanfaat ...