



# Administrasi Perkantoran

---

CHAIRUL HUDA ATMA DIRGATAMA



# Manajemen Kearsipan

---

# Tujuan Pembelajaran

---

1. Memahami manajemen arsip;
2. Memahami arsip manual;
3. Memahami arsip elektronik.

# Pendahuluan

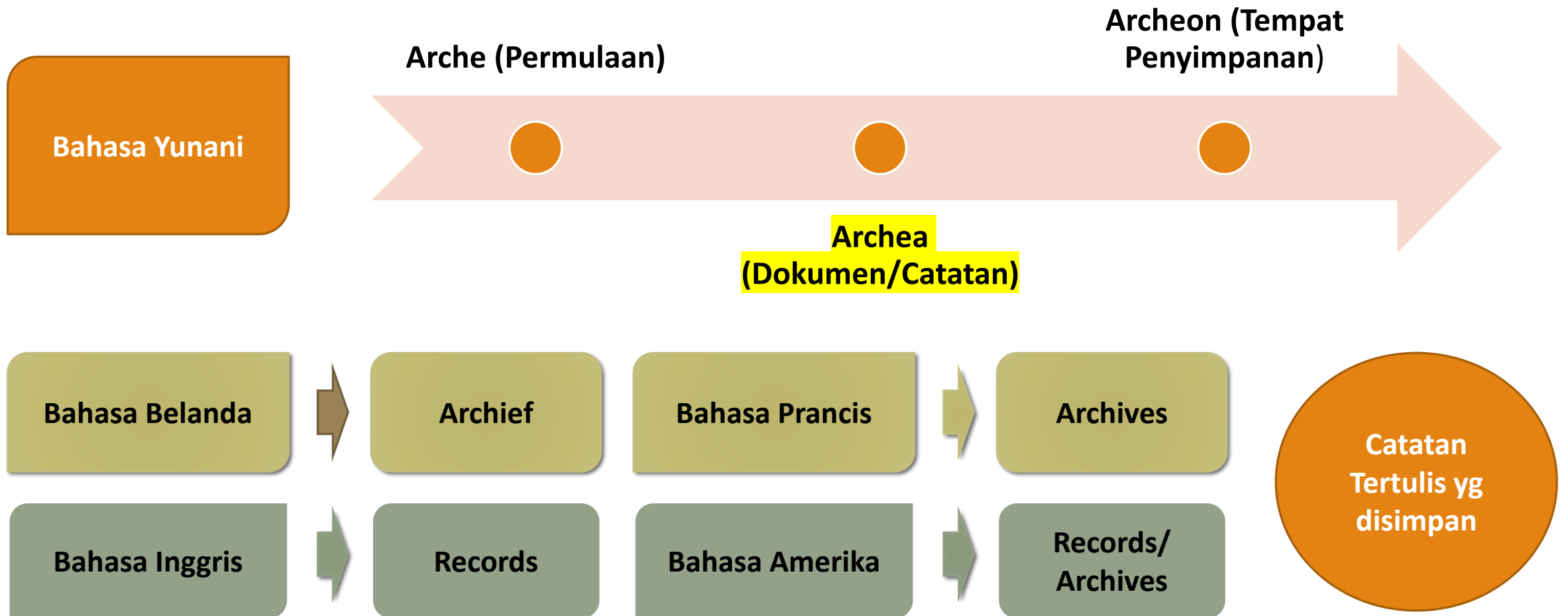
---



Apa yang saudara pahami dari kata arsip?

Mengapa manajemen kearsipan memiliki peran yang penting dalam suatu organisasi?

# Pengertian Arsip



# Pengertian 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. 43/2009).

# Karakteristik Arsip

UU No. 43/2009



Keaslian (*authenticity*)



Kelengkapan atau utuh  
(*integrity*)



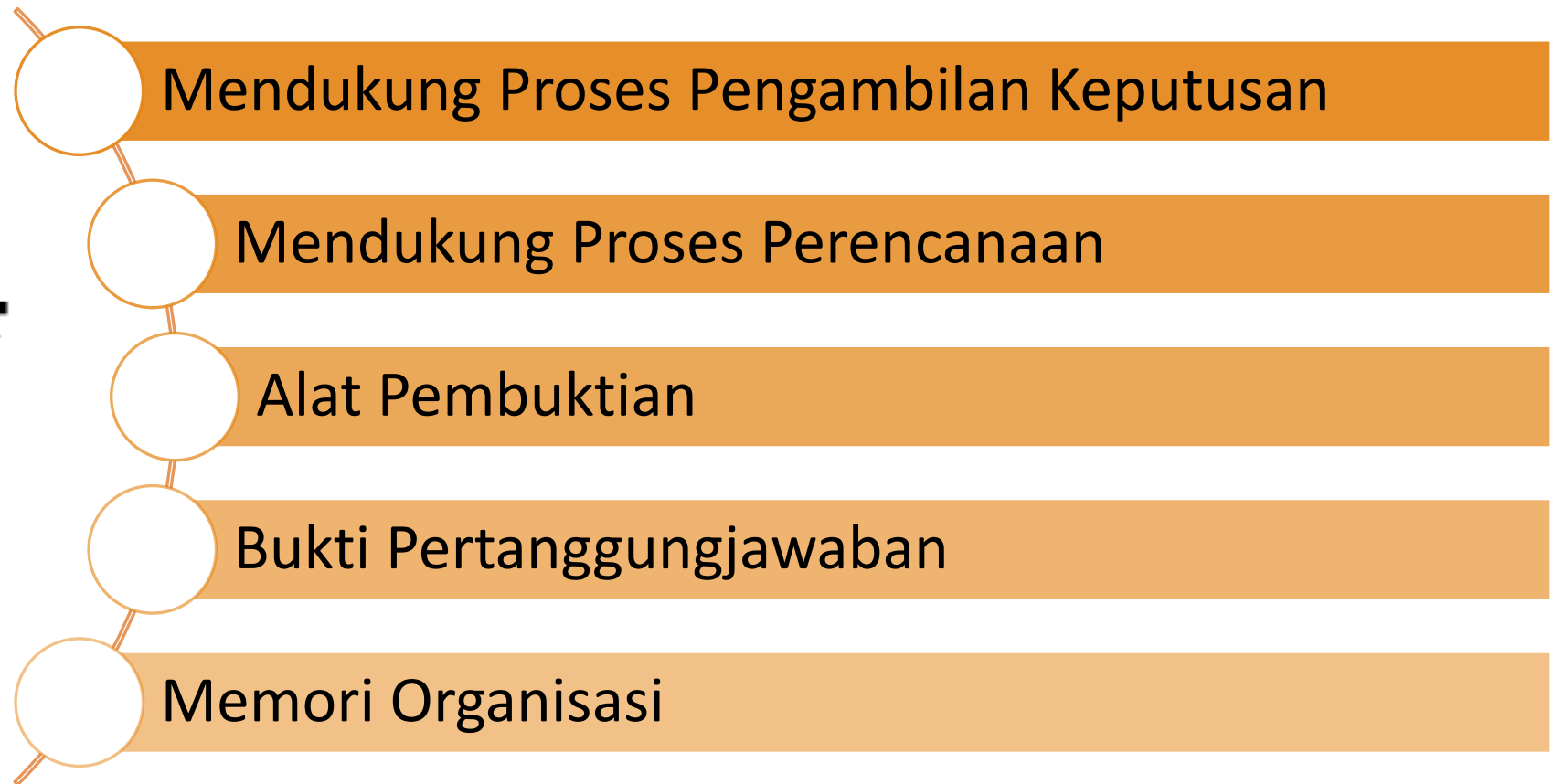
Keterpercayaan  
(*reliability*)



Kebergunaan (*useability*)

# Fungsi Arsip

ANRI, 2009: 8-9





# Jenis-jenis Arsip



**Tekstual**



**Audio-Visual**



**Kartografi dan  
Kearsitekturan**

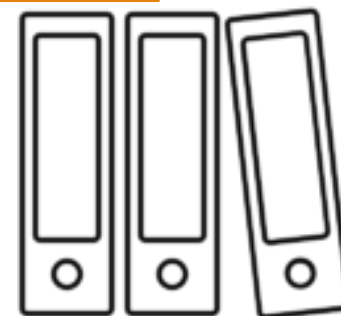
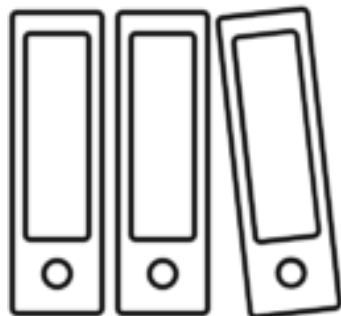


**Microfilm dan  
Microfiche**



**Elektronik**

**Muhidin &  
Winata, 2016**



# Ruang Lingkup Pengelolaan

UU No. 43/2009

## ARSIP DINAMIS

### PENCIPTA ARSIP

(Lembaga negara, Pemerintahan daerah, Perguruan tinggi negeri, BUMN dan/atau BUMD)

*melakukan*

**Penciptaan, Penggunaan dan Pemeliharaan, Penyusutan arsip**

untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. (memiliki nilai guna primer)

## ARSIP STATIS

### LEMBAGA KEARSIPAN

(ANRI, ARSIP Daerah Provinsi, Arsip Kab./Kota, Arsip Perguruan Tinggi)

*melakukan*

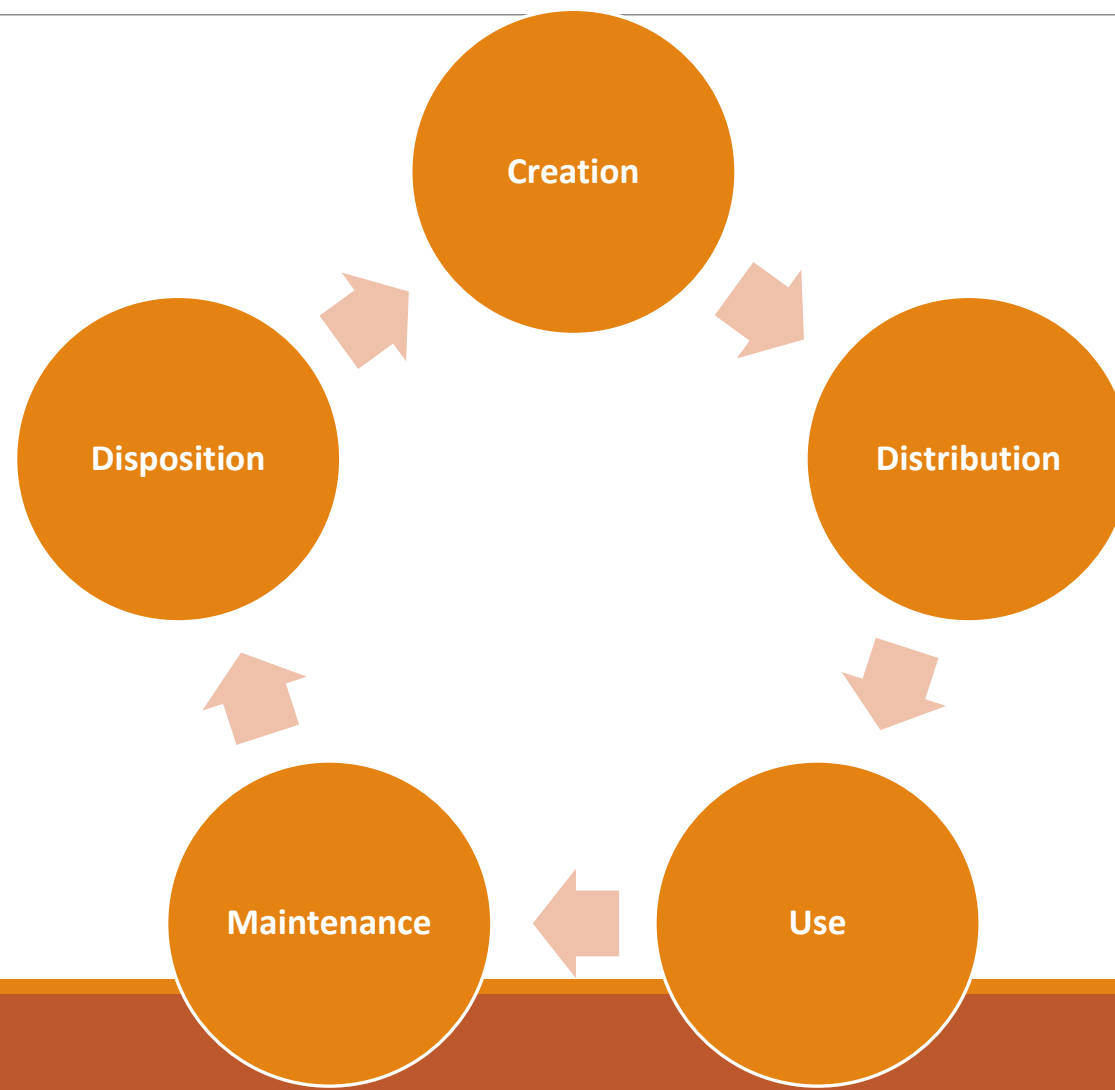
**Akuisisi arsip statis, Pengolahan arsip statis, Preservasi arsip statis, Akses arsip statis**

untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (nilai guna sekunder)



# The Life Cycle of a Record

Read & Ginn,  
2010: 19



# Siklus Hidup Arsip



**UU No. 43/2009**

## Penciptaan

- Pembuatan dan penerimaan
- Pengurusan dan Pendistribusian Surat

## Penggunaan dan Pemeliharaan

- Pemberkasan
- Penemuan Kembali

## Penyusutan

- Pemindahan Arsip Inaktif
- Pemusnahan Arsip
- Penyerahan Arsip Statis

# Permasalahan



**Arsip Sulit di temukan**



**Arsip Hilang**



**Banjir Arsip**



**Pengelolaan dan peralatan tidak mengikuti perkembangan**



**Ruang kantor penuh Arsip**

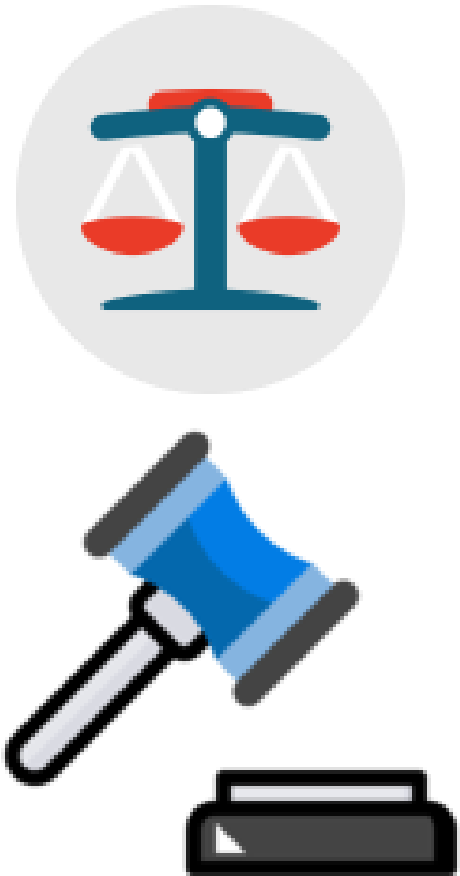
# Organisasi Kearsipan

---



# Regulasi Kearsipan

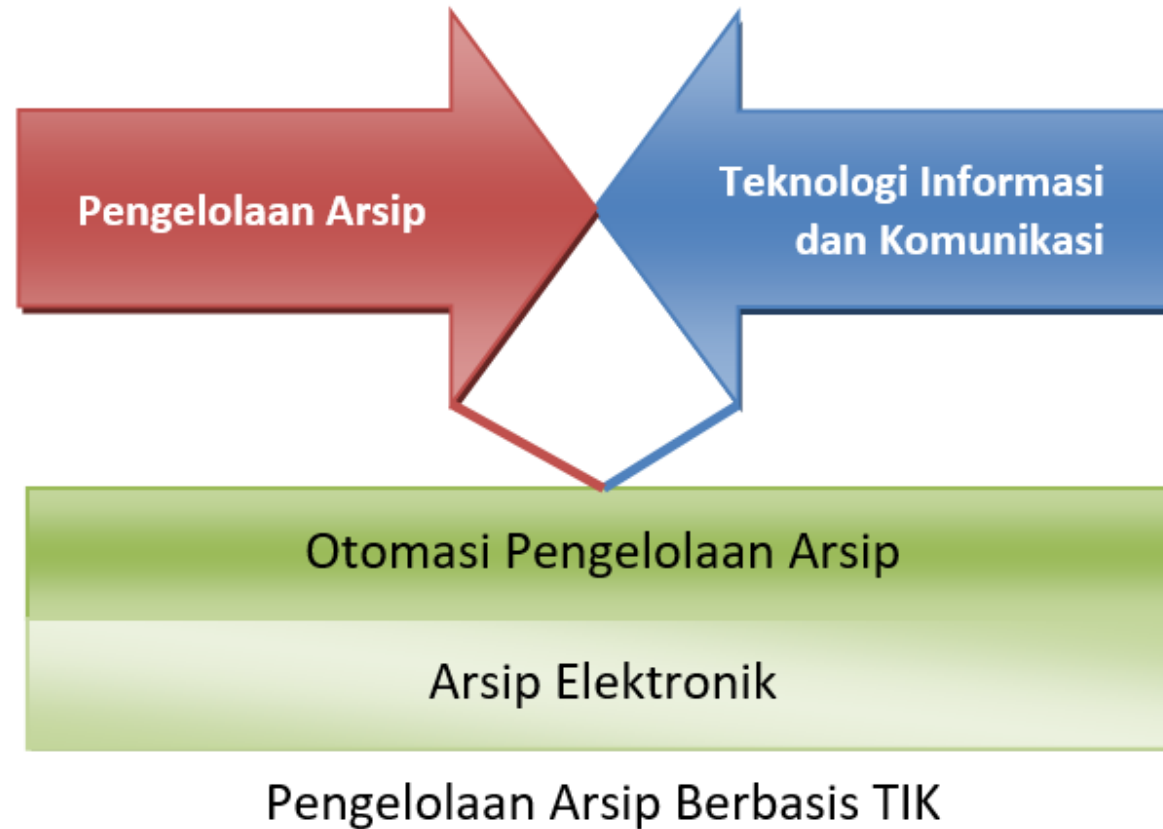
---



1. Peraturan Presiden No. 19 Tahun 1961 tentang Pokok-pokok Kearsipan Nasional;
2. Undang-Undang No. 71 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan;
3. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan;
5. ISO 15489-2001 tentang Records Management.

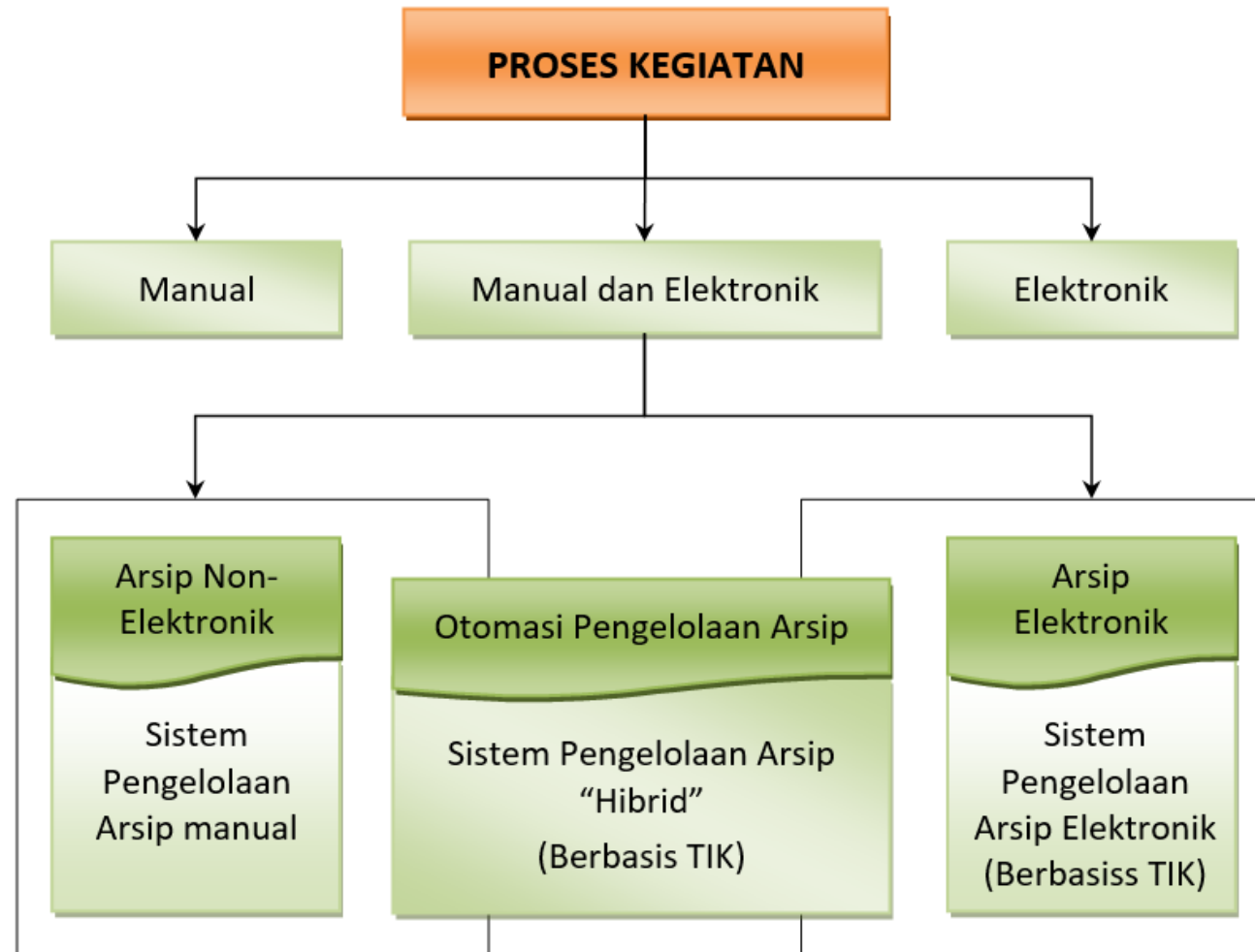
# Konsep Arsip Berbasis TIK

---





# Kearsipan Berbasis TIK



# Arsip Elektronik

---

- Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik. (Perka ANRI No. 20/2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik)



- 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 (UU No. 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik)

# Manfaat Arsip Elektronik

---

Arsip dikelola dari awal pembuatan dokumen

Memenuhi tuntutan Top Manajemen

Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas

Menuju paperless society dan menghemat ruangan

Manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat dan good governance

Meningkatkan pelayanan umum

---

# Terima Kasih

Salam Vokasi: Vokasi Kuat, Menguatkan Indonesia

