



**Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Kota Pekalongan**

SOSIALISASI MANAJEMEN KEARSIPAN BAGI ORGANISASI MASYARAKAT

Oleh : Muhammad Sahlan, SH. MM

Kamis, 25 Agustus 2022

LATAR BELAKANG

- ❖ Lebih dari 10 % waktu pegawai habis untuk mencari arsip/informasi
- ❖ 45 % dokumen diberkaskan pada lebih dari satu tempat
- ❖ 85 % dokumen yang diberkaskan tidak pernah ditemukan

(Elizabeth Parker dalam *"Managing Your Organization's Records"*)

MASALAH KEARSIPAN

- ❖ **Arsip masih dipahami hanya sebagai catatan sejarah, bukan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban dan perlindungan hak.**
- ❖ **Terjadi penumpukan arsip di Instansi tanpa ada solusi**
- ❖ **Penempatan arsip tidak semestinya**

AKIBAT YANG TIMBUL

- ❖ **KONFLIK**
- ❖ **POTENSI KERUGIAN ORGANISASI**
- ❖ **PENYELESAIAN MASALAH YANG BERLARUT-LARUT**
- ❖ **PENURUNAN TINGKAT KEPERCAYAAN TERHADAP LEMBAGA**
- ❖ **KEBANGKRUTAN ATAU POTENSI BUBARNYA ORGANISASI**

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, pemerintah daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

PERUNDANGAN KEARSIPAN

- ❖ UNDANG-UNDANG **NOMOR 8 TAHUN 1997** TENTANG DOKUMEN PERUSAHAAN
- ❖ UNDANG-UNDANG **NOMOR 43 TAHUN 2009** TENTANG KEARSIPAN
- ❖ PERATURAN PEMERINTAH **NOMOR 28 TAHUN 2012** TENTANG PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG NOMOR 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN
- ❖ PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN **NOMOR 12 TAHUN 2019** TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

KEWAJIBAN LEMBAGA KEARSIPAN

*Pasal 24 Ayat 4

- Satuan kerja perangkat daerah kabupaten/kota dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten/kota;
- Desa atau yang disebut dengan nama lain;
- Perusahaan
- Organisasi Politik
- Organisasi Kemasyarakatan
- Perseorangan

Pasal 36 ayat (3) Sosialisasi kearsipan ditujukan kepada Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, **Lembaga Pendidikan**, Perusahaan, **Organisasi Politik**, **Organisasi Masyarakat** dan **perseorangan**

Peran Penting Arsip

Pelindungan hak-hak keperdataan

Bukti hak dan status kependudukan

**Arsip
dan hak-hak
keperdataan
rakyat.**

**Kelahiran
Kelulusan
Pernikahan
Hubungan Keluarga
Kepemilikan Harta
Kematian**



PERMASALAHAN KEARSIPAN DI YAYASAN/ LEMBAGA PENDIDIKAN

1

Inefisiensi pengelolaan dokumen terutama untuk ruang dan peralatan.

2

Inefektivitas pengelolaan dokumen terutama kesulitan penemuan kembali dokumen ketika dibutuhkan.

3

Penumpukan dokumen di unit kerja maupun Gudang dokumen.

4

Keraguan dan atau ketakutan pimpinan perusahaan dalam pemusnahan dokumen

5

Munculnya kasus dalam pemusnahan dokumen terkait dengan dampak hukum di kemudian hari.

ARSIP KACAU DAN TIDAK TERTATA



LEMBAGA PENDIDIKAN HARUS MENYEDIAKAN

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Dipergunakan sebagai dasar pengelolaan arsip sejak diciptakan (dibuat dan diterima), dipergunakan, disimpan sampai dengan disusutkan.

JADWAL RETENSI ARSIP

Suatu jadwal yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip / dokumen yang disusun sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dipergunakan sebagai pedoman pemusnahan dokumen/arsip.

JENIS ARSIP

Arsip Dinamis

- Mendukung administrasi
- Bukti keberadaan

Arsip Statis

- Memori organisasi
- Bukti sejarah kebangsaan

KESIMPULAN

1

Ormas, Yayasan, Lembaga Pendidikan berkewajiban untuk mengelola arsip dinamis

2

Ormas, Yayasan, Lembaga Pendidikan dapat memusnahkan arsip yang telah tidak bernilai guna

3

Ormas, Yayasan, Lembaga Pendidikan yang mendapatkan biaya pemerintah wajib menyerahkan arsip statis kepada LKD

4

Ormas, Yayasan, Lembaga Pendidikan yang tidak menggunakan biaya negara dapat menyerahkan arsip statis sebagai bukti aktivitas kehidupan kebangsaan.

A modern office interior with large windows overlooking a city. Several people are working at desks with computers. The scene is overlaid with a red gradient and a black diagonal shape. The word "TERIMA KASIH" is written in large white capital letters across the center.

TERIMA KASIH