

ORGANISASI KEARSIPAN

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LUMAJANG**

2025



Keep the Knowledge *make a record*



Australian Government



NATION
ARCHIV
OF AUSTRALIA

naa.gov.au

ORGANISASI KEARSIPAN

A. DASAR HUKUM

I. UU 43/2009

II. UU 23 /2014

III. PP 28/2012

IV. PP 38/2007

V. PP 41/2007

VI. Perpres 81/2010

VII. Perka ANRI 23/2012

VIII. Perda Jatim No. 4/2013

IX. Pergub No 7/2016

B. ORGANISASI

Organisasi (Bhs Yunani) : ORGANON : Alat atau instrumen. → alat bantu manusia atau skImpok
Organisasi manusia u/ mencapai tujuan bersama

Organisasi

Sekelompok orang (group of people)

Tujuan bersama (common goals)



Don't
Mess Up
Your
Reputation

Organize
Your
Information

QUESTIONS?

Call your Records Officer

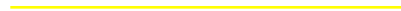
PROVIDED BY THE NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION
MODERN RECORDS PROGRAM—www.archives.gov/records-mgmt

Mengapa Manusia membentuk ORGANISASI ?

Kelangkaan SD



**Kebutuhan
ekonomi, sosial,
politik, dsb**



**Organisasi
ekonomi, sosial,
politik, dsb**

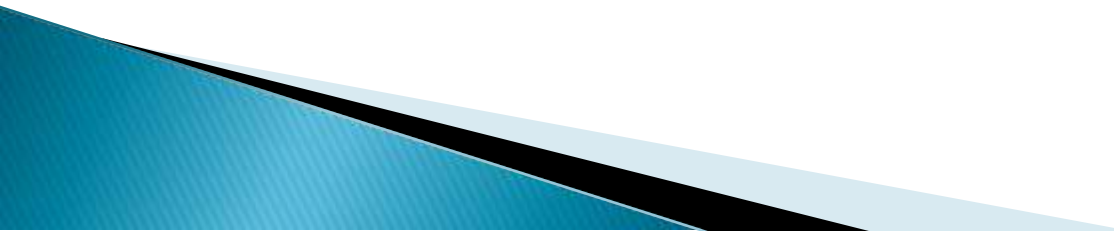
Pengertian Organisasi

- ❑ Organisasi adalah suatu koordinasi rasional kegiatan sejumlah orang untuk mencapai tujuan melalui pembagian pekerjaan dan fungsi melalui hierarkhis otoritas dan tanggung jawab (Schein)
- ❑ Organisasi adalah sistem hubungan yang terstruktur yang mengkoordinasikan usaha suatu kelompok org utk mencapai tujuan (Kochler).
- ❑ Organisasi adalah kesatuan sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dgn sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yg bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau kelompok (Stephan P. Robbins)
- ❑ Organisasi adalah kesatuan yg memungkinkan anggota mencapai tujuan yg dapat dicapai melalui tindakan induvidu secara terpisah (James L. Gibson).

Organisasi dalam Paradigma Administrasi Publik

- ❑ The Old Public Administration (OPA)
 - struktur organisasi yang hierarkhis Efektif dan efisien
 - sistem tertutup, jadi keterlibatan penduduk terbatas
- ❑ The New Public Management (NPM)
 - Restructuring of public sector particularly through privatization
 - Organisasi melayani masyarakat sebagai customer
 - Efektif, efisien, dan ekonomis
 - Struktur yang partisipatif dan desentralisasi
- ❑ The New Public Administration (NPA)
 - Organisasi berorientasi pada pelayanan masyarakat sebagai citizen
 - Struktur yg kolaboratif
 - Efektif, efisien, equity
 - Good governance

UNSUR-UNSUR ORGANISASI

- 1. Sebagai wadah atau tempat utk bkerjasama;**
 - 2. Sebagai proses kerjasama 2 orang at lebih;**
 - 3. Terdapat kejelasan tugas n kedudukannya masing2;**
 - 4. Terdapat tujuan yg akan dicapai.**
- 

HAKEKAT ORGANISASI

- 1. Tempat atau wadah bagi orang-orang/kelompok utk melakukan kegiatan dalam mencapai tujuan.**
- 2. Sebagai suatu proses penyusunan/pengaturan orang-orang sesuai dengan tujuan organisasi.**
- 3. Merupakan langkah awal dalam pelaksanaan rencana yang telah disusun.**

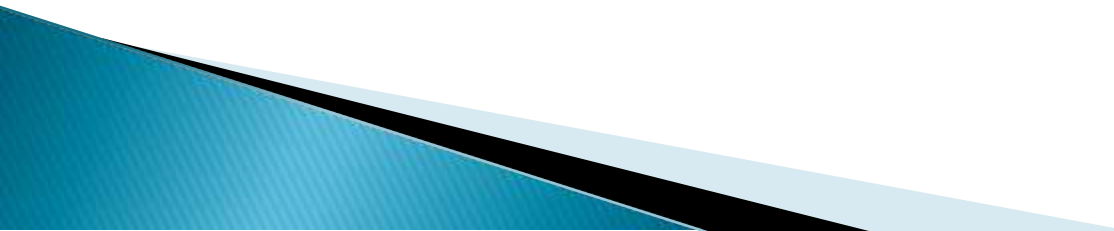
KARAKTERISTIK ORGANISASI

- 1. Unit/entitas sosial;**
- 2. Beranggotakan minimal dua orang;**
- 3. Berpola kerja yang terstruktur;**
- 4. Mempunyai tujuan;**
- 5. Mempunyai identitas diri.**

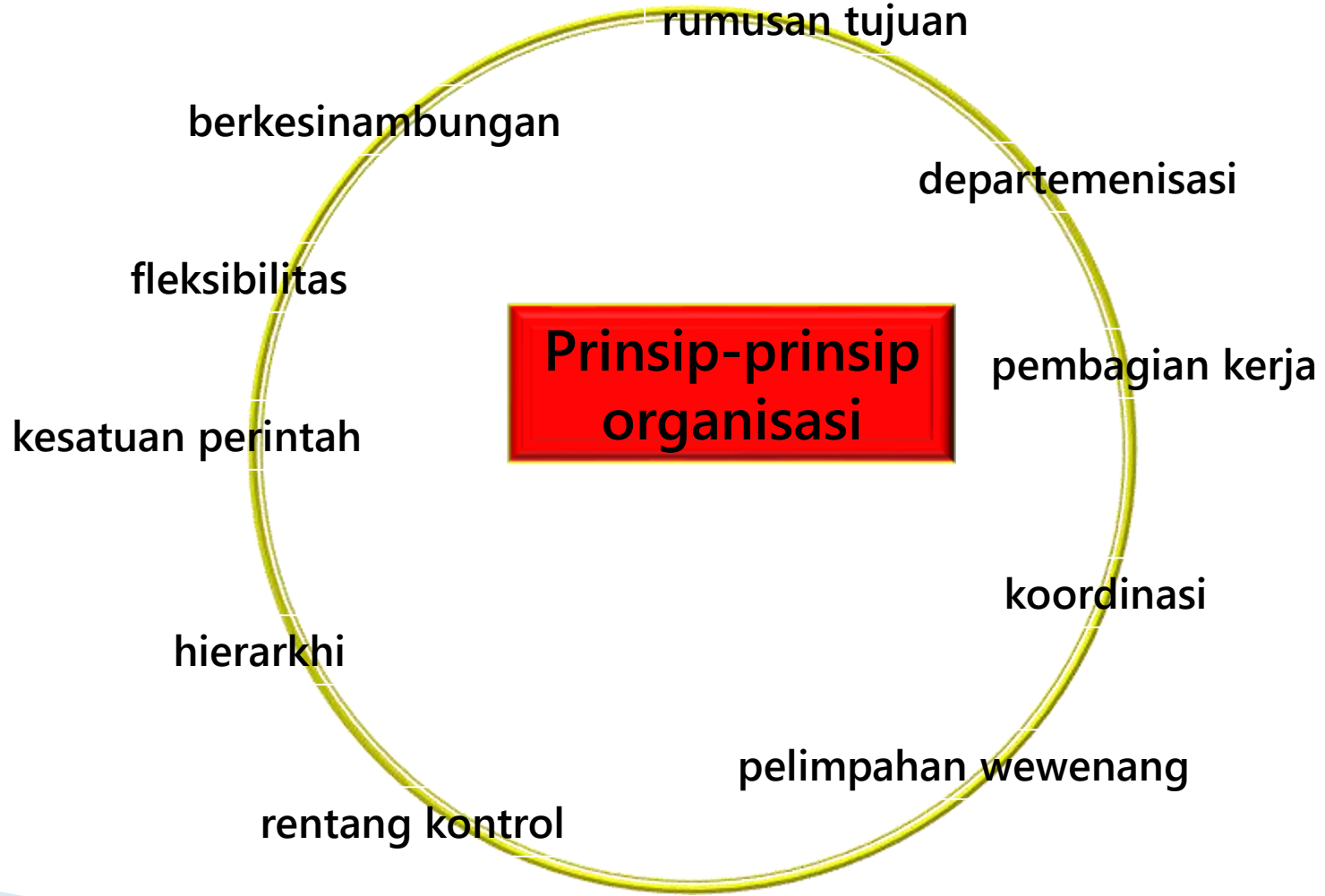
SIFAT ORGANISASI

| Dimensi Struktural | Dimensi Kontekstual |
|---|---|
| <p>Formalisasi organisasi</p> <p>Spesialisasi</p> <p>Standardisasi</p> <p>Hierarki otoritas</p> <p>Sentralisasi</p> <p>Profesionalisasi</p> <p>Rasio karyawan</p> | <p>Ukuran organisasi</p> <p>Teknologi yang digunakan</p> <p>Lingk. organisasi</p> <p>Tujuan organisasi</p> <p>Budaya organisasi</p> |

FUNGSI ORGANISASI

- 1. Memenuhi kebutuhan pokok organisasi**
 - 2. Mengembangkan tugas dan tanggung jawab**
 - 3. Memproduksi barang dan jasa**
 - 4. Melayani pelanggan**
 - 5. Memenuhi kebutuhan dan kepentingan anggota organisasi .**
- 

PRINSIP-PRINSIP ORGANISASI



C. KEARSIPAN

Pengertian arsip (UU No. 43/2009).

“ The records are crucial to hold us accountable... They are a potent bulwark against human rights violations. **We must remember our past so we do not repeat it.** ”

DESMOND TUTU

International Conference of the Round Table on Archives (CITRA)
Cape Town, 20 October 2003

ARCHIVES so we do not forget

IN DEFENCE
OF HUMAN RIGHTS



INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES

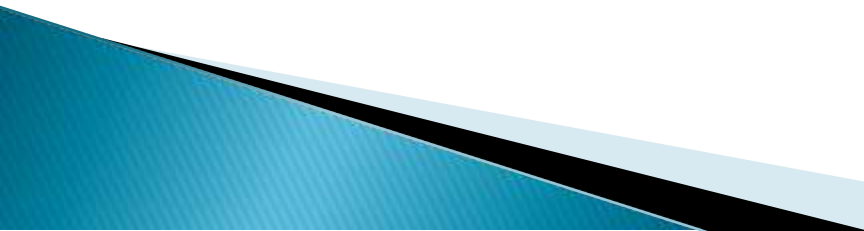
ICA

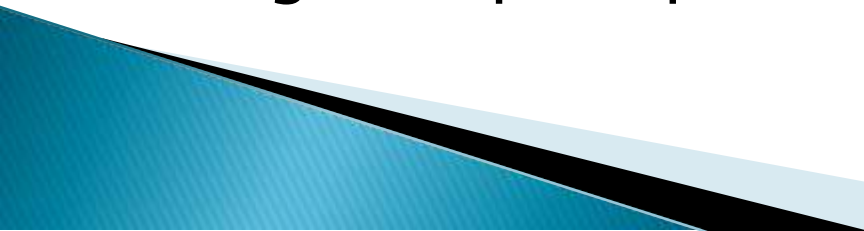
ESENSI ARSIP

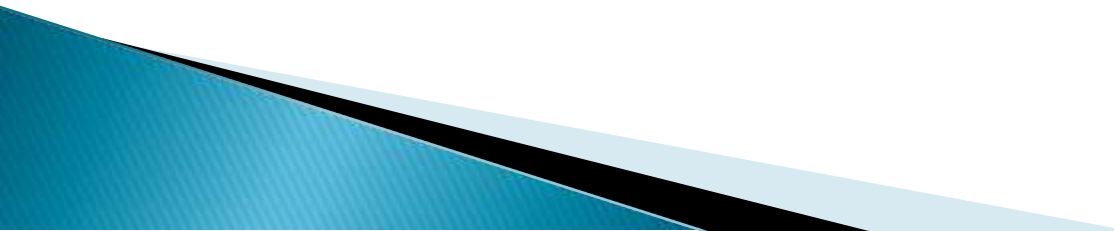
- 1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk catatan, tulisan, rekaman**
- 2. Dibuat dan diterima menggambarkan adanya hubungan transaksional/interaksional**
- 3. Media arsip dapat berupa apapun (berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi).**
- 4. Arsip diciptakan (dibuat dan diterima) ini menunjukkan bahwa pencipta arsip dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasya-rakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara**

Don't Kill Your Reputation; Organize Your Information.



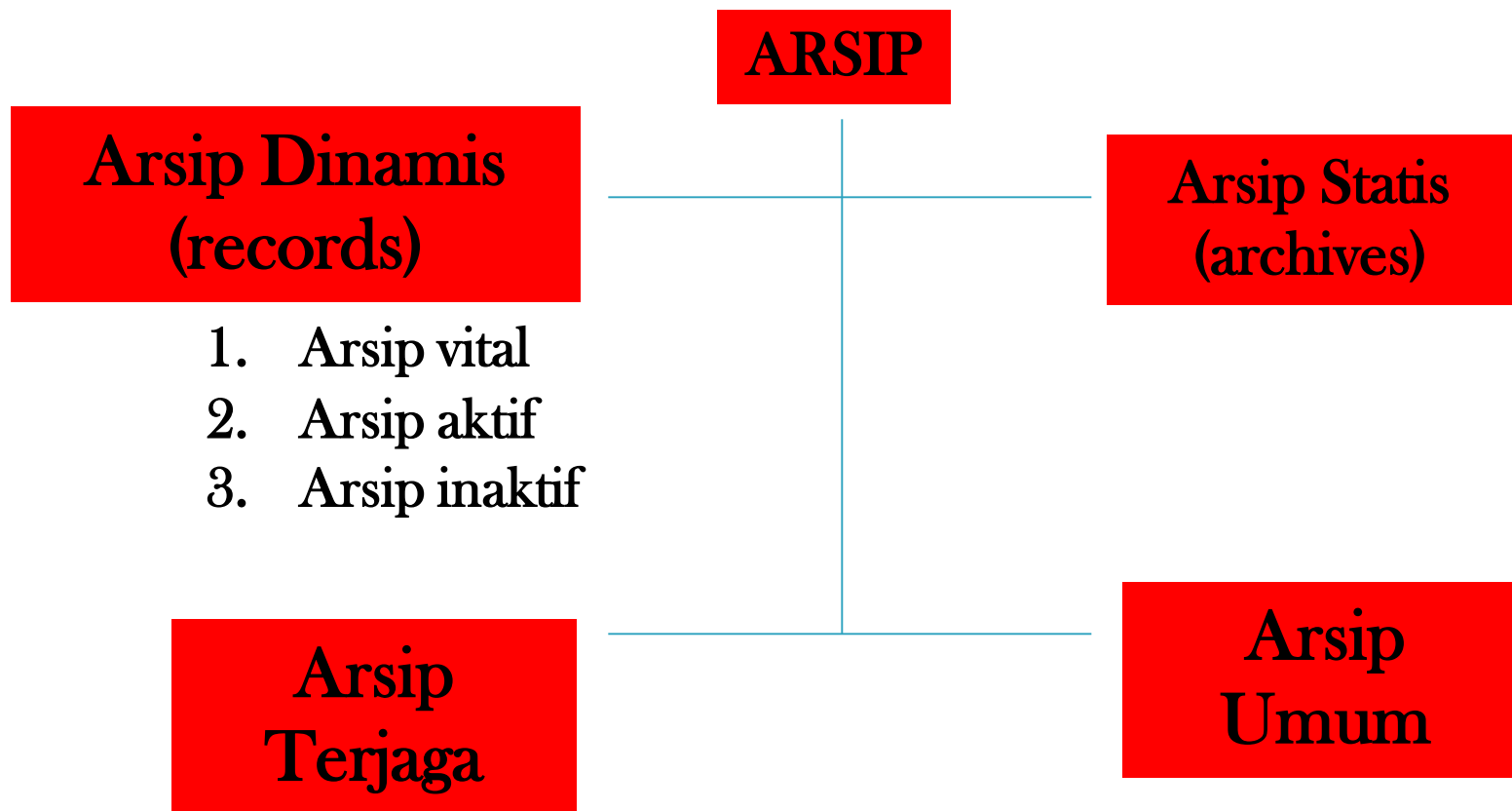
- ▶ Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan, dan pengelolaan arsip dalam satu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh SDM, sarana prasarana dan sumber daya lain.
 - ▶ Pengelolaan Arsip dinamis : keseluruhan proses pengendalian arsip dinamis secara efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan
- 

- ▶ Pencipta arsip : pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
 - ▶ Unit Kearsipan : unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 - ▶ Unit pengolah : unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai fungsi dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
- 

- ▶ Pemeliharaan arsip : kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasi.
 - ▶ Penyusutan arsip : kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
 - ▶ Pemindahan arsip : kegiatan memindahkan arsip aktif dari UP ke Uk
- 

- ▶ Pemusnahan arsip : kegiatan memusnahkan arsip yg tidak memiliki nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan UU yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian satu perkara.

JENIS ARSIP (UU No. 43/2009)



TUJUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

- 1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan LN, Pemda, lembaga pendidikan, perusahaan, orpol, ormas, perseorangan, serta ANRI sbg penyelenggara kearsipan nasional;**
- 2. Menjamin ketersediaan arsip yg autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;**
- 3. Menjamin twujudnya pengelolaan arsip yg andal dan pemanfaatan arsip sesuai dg ketentuan peraturan per-UU-an;**
- 4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;**
- 5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sbg suatu sistem yg komprehensif dan terpadu;**
- 6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sbg bukti pertanggungjawaban dlm kehidupan**

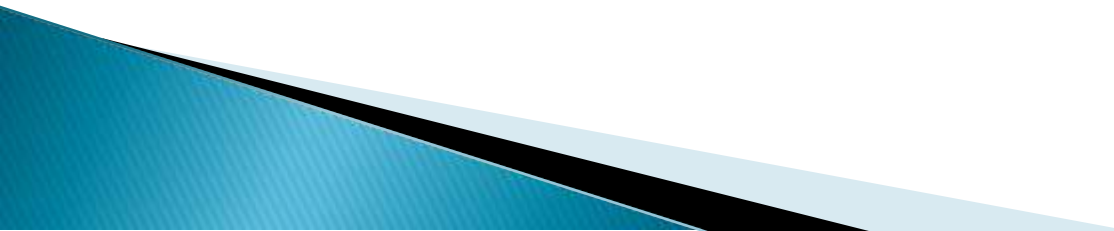


THE U.S. GOVERNMENT

I WANT YOU
TO FILE
YOUR RECORDS

MANFAAT ARSIP

Bermanfaat bagi kepentingan organisasi, masyarakat, bangsa, dan negara:

1. Kinerja organisasi;
 2. Transparansi dan akuntabilitas;
 3. Pemeriksaan dan penegakan hukum (lidik dan sidik)
 4. Perhitungan dan pengendalian penerimaan/pengeluaran negara;
 5. Perlindungan kepentingan masyarakat;
 6. Penyelesaian sengketa antar wilayah;
 7. Perlindungan wilayah NKRI;
 8. Warisan sejarah.
- 

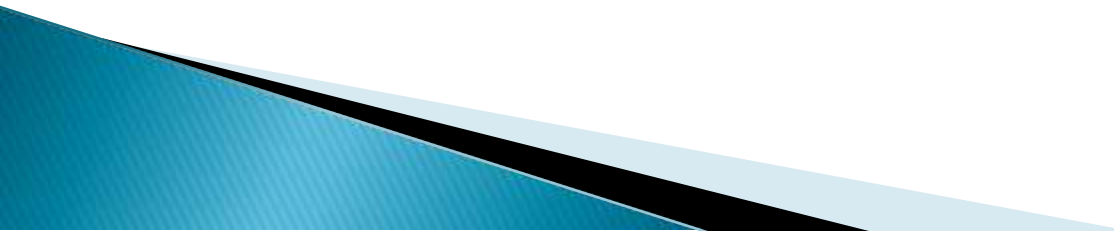
C. ORGANISASI KEARSIPAN

Organisasi kearsipan ?

Organisasi kearsipan dibentuk dalam rangka mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan.



UU 43 2009 tentang kearsipan

- ▶ Arsip Nasional RI
 - ▶ Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi
 - ▶ Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota
 - ▶ Arsip Universitas / perguruan tinggi
- 

ORGANISASI KEARSIPAN

(Pasal 16 ayat 1 UU No.43 th 2009 tentang Kearsipan)

Unit kearsipan



LN

Pemda

PTN

BUMN

BUMD

lembaga kearsipan



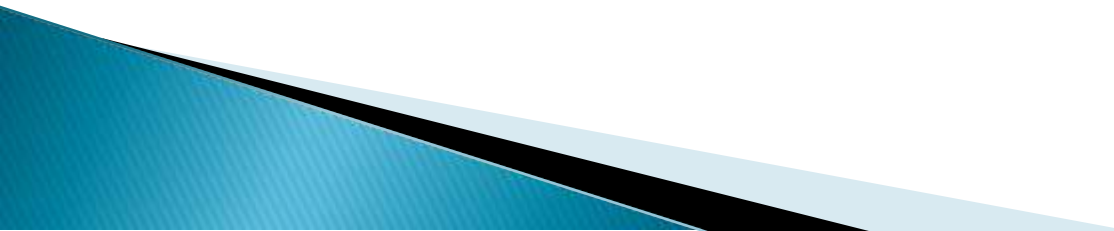
ANRI

Arsip Prov.

Arsip Kab/Kota

Arsip PT



- ▶
 - ▶ PERDA Provinsi Jawa Timur No. 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan kearsipan
 - ▶ Pergub. Nomor 7 Tahun 2016 tentang tugas dan Fungsi Unit Kearsipan Perangkat Daerah Pemerintah Provinsi Jawa Timur
- 

PENCIPTA ARSIP

**Unit
Pengolah**

**Unit
Kearsipan**

Tugas :
Pengelolaan arsip aktif

Tugas :

- Pembinaan kearsipan terhadap unit pengolah
- Pengelolaan arsip inaktif

Kedudukan Unit Kearsipan

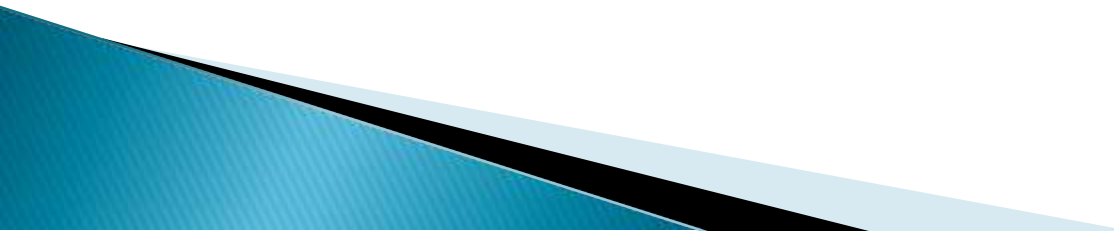
- ▶ Setiap Perangkat daerah memiliki UP dan UK yang mempunyai tugas dan fungsi dalam pengolahan dan penyelenggaraan kearsipan.
- ▶ Unit Kearsipan terdiri dari :
 - UK I di lembaga kearsipan
 - UK II di perangkat daerah
 - UK III di UPT

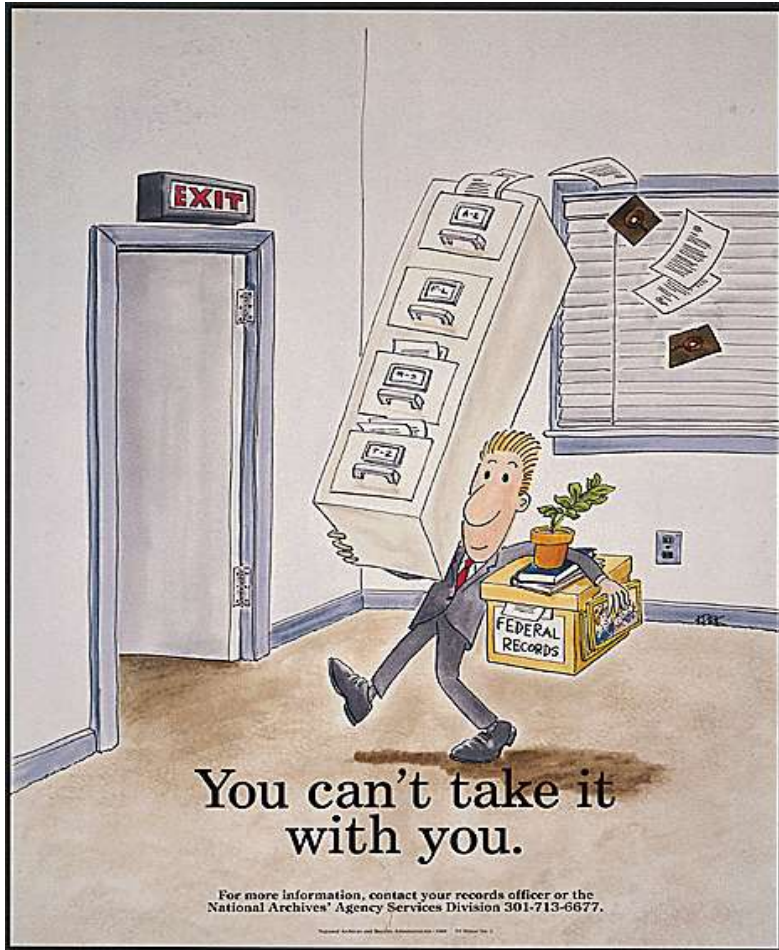
Problem



**ESELONERING LKD
KAB/KOTA LEBIH
RENDAH**

Tugas dan fungsi Unit Kearsipan

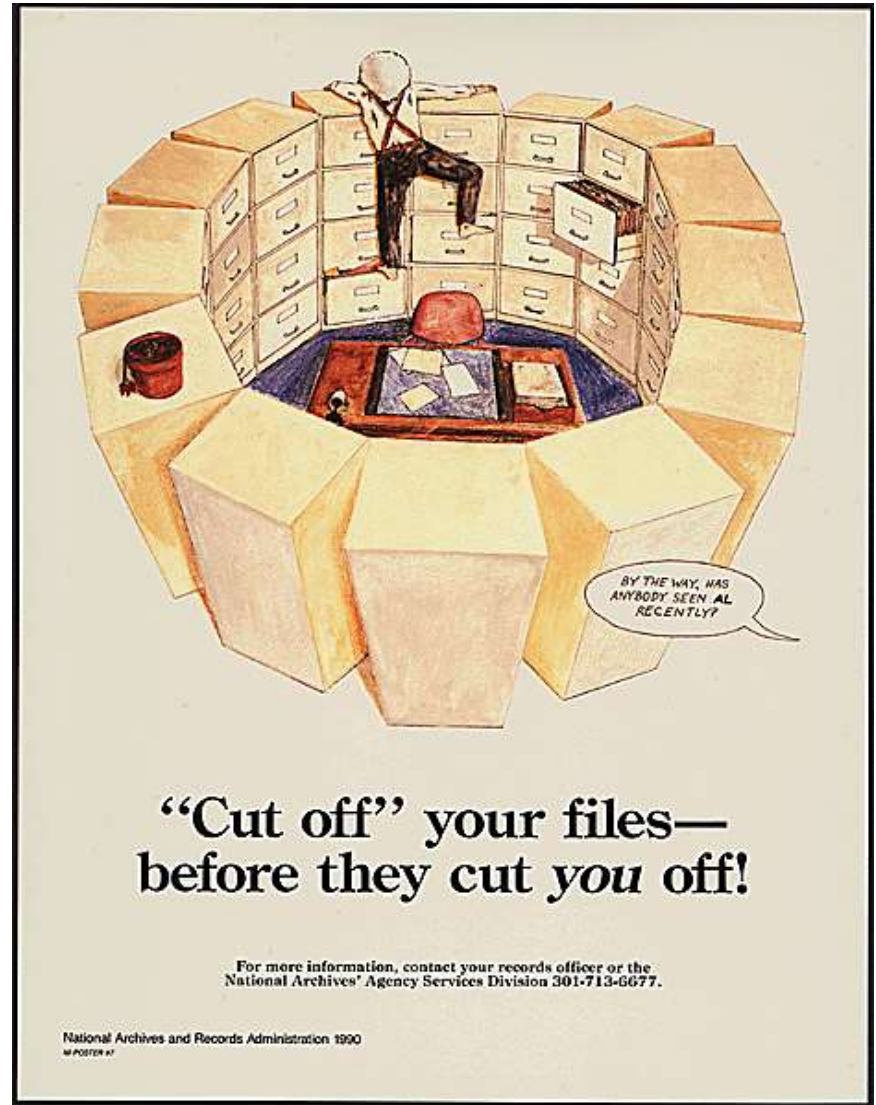
- ▶ UK I bertugas mengelola arsip inaktif PD yang memiliki masa simpan lebih dari 10 tahun.
 - ▶ UK II memiliki tugas merencanakan, mengorganisasikan, membina, mengendalikan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis, mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi serta mengelola arsip inaktif yang memiliki masa simpan paling lama 10 tahun.
 - ▶ UK III bertugas merencanakan, menciptakan, mendistribusikan, mengolah, dan menyajikan arsip menjadi informasi, mengelola, melakukan penyusutan dan membuat daftar arsip di lingkup kerjanya
- 



You can't take it
with you.

For more information, contact your records officer or the
National Archives' Agency Services Division 301-713-6677.

National Archives and Records Administration 1990



“Cut off” your files—
before they cut you off!

For more information, contact your records officer or the
National Archives' Agency Services Division 301-713-6677.

National Archives and Records Administration 1990
WPOSTER #7

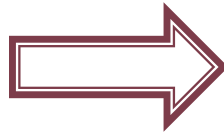
Pembinaan Pengelolaan Kearsipan Dinamis



UNIT KEARSIPAN I

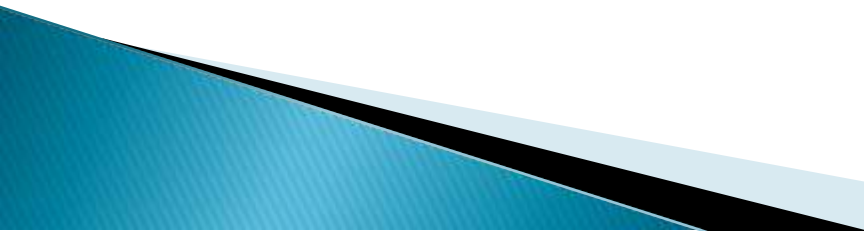


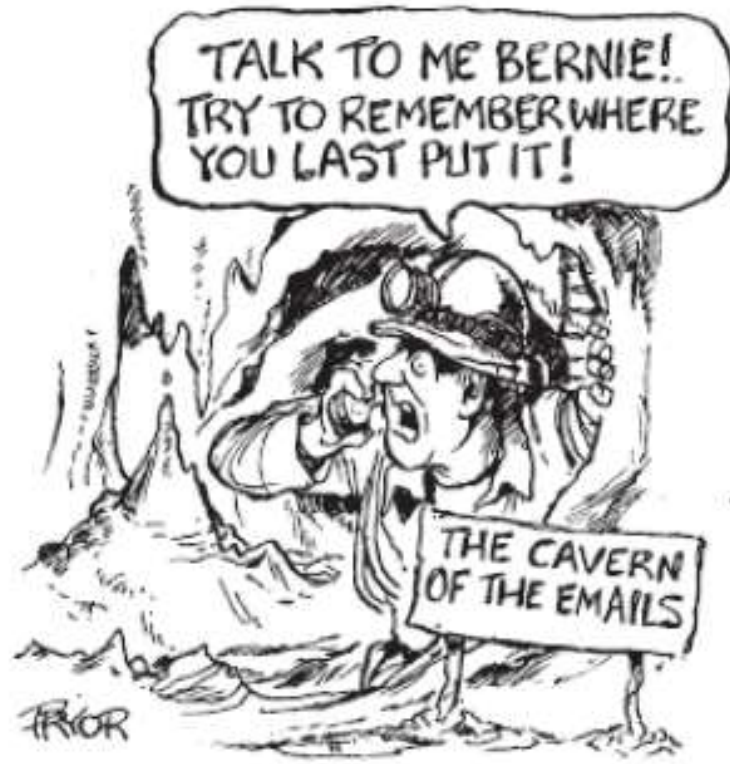
**UNIT KEARSIPAN
II**



UNIT KEARSIPAN III

Tugas dan fungsi Unit Pengolah

- ▶ Melekat pada tugas dan fungsi :
 - ▶ Bidang sub bidang atau bagian sub bagian pada perangkat daerah
 - ▶ Seksi pada sekretariat UPT
 - ▶ Tugasnya menciptakan, mendokumentasikan, melakukan pemberkasan, membuat daftar arsip, mengolah arsip menjadi informasi, memberi layanan peminjaman, memelihara arsip dan melakukan penyusutan arsip di lingkungannya.
- 



Australian Government



NATIONAL
ARCHIVES
OF AUSTRALIA

naa.gov.au

DAUR HIDUP/MANAJEMEN ARSIP DINAMIS

Creation :

- Desain Form
- Manajemen form
- Tata Persuratan
- Manajemen laporan

Use/Maintenance :

- Manajemen berkas (file)
- Pengurusan surat
- Program arsip vital
- Pengelolaan pusat arsip

Disposal :

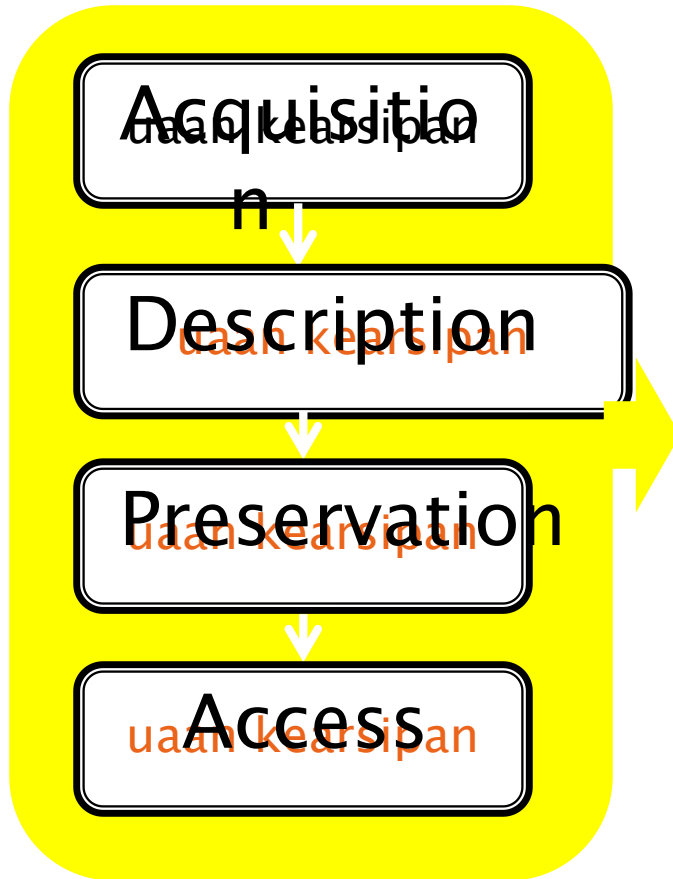
- JRA
- Penilaian arsip
- Simpan dan musnah
- Serah

Unit Pengolah

Unit Kearsipan

Pencinta Arsip

MANAJEMEN ARSIP STATIS



LEMBAGA KEARSIPAN

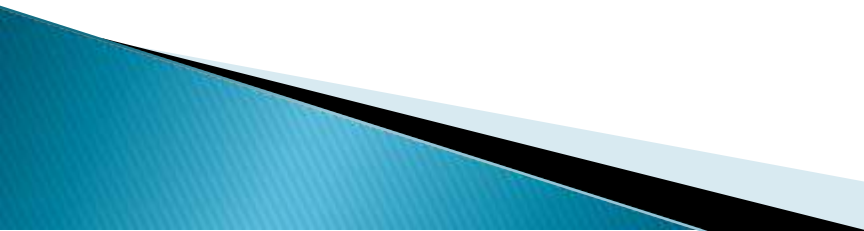


LEMBAGA KEARSIPAN

- 1. ANRI**
- 2. Arsip Daerah Provinsi**
- 3. Arsip Daerah Kab/Kota**
- 4. Arsip Perguruan Tinggi**

Catatan :

Urusan kearsipan merupakan salah satu urusan wajib Pemda (UU 32/2004 dan PP 38/2007)



ANRI

1. Melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan (Penyelenggara kearsipan nasional);
2. Melaksanakan penetapan kebijakan dibidang kearsipan
3. Melaksanakan pembinaan kearsipan thd pencipta arsip tk pusat dan daerah, arsip daerah provinsi dan kab/kota serta PT;
4. Melaksanakan pengelolaan arsip statis yg berskala nasional yg diterima dari LN, perusahaan, orpol, ormas, dan perseorangan;
5. Membangun SKN dan SIKN melalui JIKN.

ARSIP DAERAH PROVINSI

- 1. Pelaksana penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi;**
- 2. Melaksanakan pembinaan kearsipan thd pencipta arsip di daerah provinsi dan arsip daerah kab/kota;**
- 3. Melaksanakan pengelolaan arsip statis yg berskala nasional yg diterima dari SKPD Prov dan penyelenggara pemda prov, LN di daerah prov dan kab/kota, perusahaan, Orpol, ormas dan perseorangan di daerah;**
- 4. Pengelolaan arsip inaktif yg retensinya sekurang-kurangnya 10 tahun.**

ARSIP DAERAH KAB/KOTA

- 1. Pelaksana penyelenggaraan kearsipan di tingkat kab/kota;**
- 2. Melaksanakan pembinaan kearsipan thd pencipta arsip di daerah kab/kota;**
- 3. Melaksanakan pengelolaan arsip statis yg berskala nasional yg diterima dari SKPD kab/kota dan penyelenggara pemda prov, LN di daerah prov dan kab/kota, perusahaan, Orpol, ormas dan perseorangan di kab/kota;**
- 4. Pengelolaan arsip inaktif yg retensinya sekurang2nya 10 tahun.**

URUSAN PEMERINTAHAN PP 38/2007

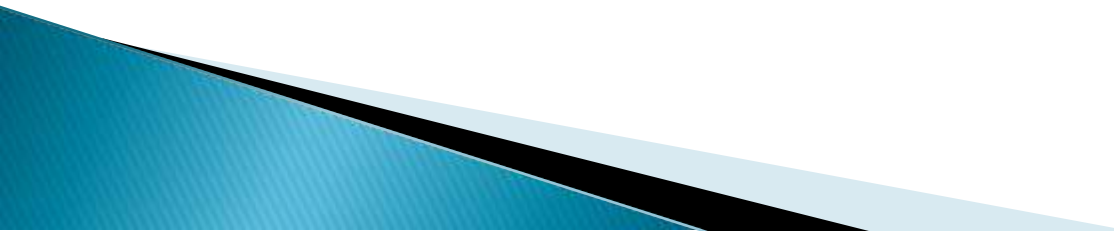
Urusan Pemerintah Pusat (6 urusan)

- Politik LN
- Pertahanan
- Keamanan
- Yustisi
- Moneter dan fiskal
- Agama

Urusan Bersama (31 Urusan)

- Pendidikan
- Kesehatan
-dst
- Kearsipan
-dst

ARSIP PT

1. PTN wajib membentuk arsip PT;
 2. Melaksanakan pembinaan kearsipan di PT;
 3. Melaksanakan pengelolaan arsip statis yg berskala nasional yg diterima dari Satker dan civitas akademik di PT ybs;
 4. Pengelolaan arsip inaktif yg retensinya sekurang2nya 10 tahun.
- 

Alasan pembentukan organisasi kearsipan (Adrian Cunningham) Archives; Recordkeeping in society

- 1. (organization) to retain corporate memory to support future decision making.**
- 2. (communities) Remembering and connecting with their past.**
- 3. (nations) to inform, enlighten, educate and sometimes to entertain about their identity.**
- 4. (organization and communities) solidification and memorialization in the context of nation building.**
- 5. Powerful rules, (symbol) to legitimize, reinforce and perpetuate their power.**
- 6. Provide a means of democratic accountability as a means of empowering citizens against potential maladministration, corruption and autocracy.**

ORGANISASI KEARSIPAN DALAM RB

- 1. Salah satu area perubahan RB adalah *Penataan Organisasi*.**
- 2. Restrukturisasi tugas dan fungsi;**
- 3. Tujuan : meningkatkan efisiensi dan efektifitas kelembagaan pemerintah secara proporsional;**
- 4. Organisasi yg tepat fungsi dan tepat ukuran (right sizing);**
- 5. Menurunnya tumpang tindih tugas pokok dan fungsi;**
- 6. Meningkatnya kapasitas**

Apa yang terjadi ?



KESIMPULAN

1. Organisasi kearsipan merupakan kumpulan orang yang **berinteraksi, berkomunikasi, dan bekerjasama untuk mencapai tujuan penyelenggaraan kearsipan.**
2. **Dalam mencapai tujuan, setiap organisasi membutuhkan informasi yg akurat, kredibel, dan valid.**
3. **Informasi yang akurat, kredibel, dan valid hanya ada dalam arsip.**
4. **Dengan demikian, organisasi kearsipan sangat diperlukan dalam rangka mewujudkan tujuan yg ingin dicapai karena arsip merupakan etalase transparansi dan akuntabilitas kinerja.**
5. **Arsip adalah sangat penting karena sebagai pusat ingatan masa lampau, tulang punggung manajemen organisasi masa kini, dan bahan akuntabilitas di masa datang**

Pembinaan Kearsipan



ORGANISASI KEARSIPAN INTERNASIONAL

- Internasional – ICA *International Council on Archives*
- Regional – SARBICA (Southeast Asia Regional Branch International Council on Archives) [ica.org](http://www.ica.org)
Visual Archived Association Aud
- SEAPAVAA : South East Asia Pacific Audio Visual Archived Association
- FIAF : International Federation of Film Archives (untuk warisan film)
- Di Indonesia Sinematek milik PPFN



Terima kasih semoga sukses

