

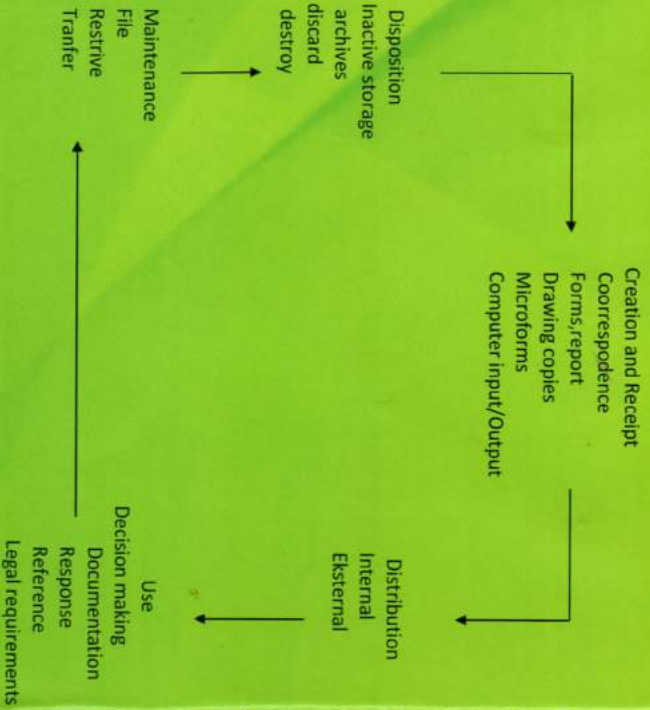
GUNAA ARSIP

Ditinjau dari kepentingan pengguna arsip nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi :

- a. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip. Penentuan nilai guna primer ini tidak hanya didasarkan pada kegunaan dalam menunjang tugas pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang sedang berlangsung, tetapi juga kegunaannya bagi lembaga instansi arsip tersebut di waktu yang akan datang. Nilai Guna Primer meliputi : nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah dan teknologi.
- b. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum diluar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional. Nilai Guna Sekunder meliputi : nilai guna pembuktian dan nilai guna informasional.
- c. Nilai Guna " Hakiki " (Intrinsic Value) adalah nilai yang melekat dalam dokumen, disebabkan oleh suatu factor unik, seperti usia arsip, isi, pemakaian atau alasan yang melingkupi penciptaan, tandatangan atau pembubuhan segel yang menginginkan masa simpan permanen dokumen pada bentuk fisik aslinya.

SIKLUS TERJADINYA ARSIP

Proses terjadinya arsip dapat dilihat pada gambar daur kehidupan arsip dibawah ini :



PENJELASAN :

1. Tahap Penciptaan dan Penerimaan (Creation and Receipt)

Arsip dinamis dimulai dari penciptaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, gambar, micropon atau print-out computer.

2. Tahap Distribusi (Distribution)

Bila proses kerja berhenti pada tahap penciptaan maka informasi tidak akan sampai pada orang yang memerlukannya. Oleh karena itu perlu adanya tahap distribusi agar informasi dapat disebarkan kepada orang/sasaran yang dituju. Caranya biasa melalui pos atau elektronik mail dan kurir khusus.

3. Tahap Pengguna (Use)

Pada tahap arsip digunakan untuk kepentingan-kepentingan seperti pengambilan keputusan, dokumentasi, rujukan, membuat tuntutan hukum dalam hal ini, arsip dinamis digunakan sesuai dengan tujuan penciptaannya.

4. Tahap Pemeliharaan (Maintenance)

Pada tahapan ini arsip dinamis diberkaskan menurut urutan atau susunan yang telah ditentukan sebelumnya. Misalnya pemberkasan surat masuk dapat menurut tanggal masuknya atau menurut masalahnya ataupun susunan lainnya. Kegiatan Retrieval atau temu balik mengacu kepada penemuan informasi yang terdapat pada berkas yang diminta. Sedangkan kegiatan transfer adalah memindahkan arsip dari satu unit ke unit lain. Misalnya : Arsip dinamis yang sudah selesai diproses dipindahkan dari unit kerja ke central file.

5. Tahap Pemusnahan (Disposition)

Bila arsip dinamis aktif tidak lagi digunakan, maka dia akan menjadi inaktif dan disimpan di Pusat Arsip (Records Center) atau dimusnahkan. Apabila arsip tersebut mempunyai nilai informasional maka wajib disimpan sebagai arsip permanen (statis) dan selanjutnya diserahkan ke ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).

SUMBER :

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Seri bahan pengajaran Diklat Jabatan Fungsional Arsiparis, Pengantar Kearsipan, Manajemen Arsip Dinamis, Edisi Pertama, Arsip Nasional Republik Indonesia, Jakarta, 2002.



Banyak orang yang mengatakan arsip itu penting, tetapi hanya sedikit yang memperlakukan arsip sebagai hal yang penting



PEMERINTAH PROVINSI BALI

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Informasi ARSIP

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

Jl. D.I Panjaitan No.4, Niti Mandala
Denpasar - 80235
Telp. 22301. Fax: 223202



KATA PENGANTAR

“ Om Swastysitu ”



Sesanti Angayubagia dan pujastuti kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa - Tuhan Yang Maha Esa karena berkat Asung Wara Kerta NugrahanYa, brosur kearsipan ini dapat tersajikan.

Kami berharap melalui brosur ini pemahaman masyarakat terhadap kearsipan dari aspek arti, fungsi, jenis, guna dan siklus terjadinya arsip akan meningkat, serta dapat menumbuhkan kesadaran masyarakat akan pentingnya membuat dan menata arsip untuk kelangsungan hidup bangsa dan bernegara. Kami berharap masyarakat untuk memberikan kritik dan saran demi kesempurnaan brosur ini.

Akhir kata kami menyampaikan “ arsip suatu benda semakin kumul dan berdebu terongkok diam membisu kujaga dan kurawat dirimu, suatu saat engkau akan dicari bilamana perlu karena dalam kebisuan engkau menyimpan makna beribu ” .

“ Om Santih, Santih, Santih Om ”

Denpasar, Maret 2019
Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Provinsi Bali,

Luh Putu Haryani, SE, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19610419 198603 2 013

DASAR HUKUM PENGELOLAAN ARSIP

Dalam Pengelolaan Arsip Pemerintah Provinsi Bali, peraturan yang dipakai diantaranya :

- Undang - Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009
- Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 105 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Arsip Statis
- Keputusan Kepala Arsip Republik Indonesia No. 01.A tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 9 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan – Badan Pemerintah.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
- Peraturan Daerah Provinsi Bali, Nomor : 7 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- Peraturan Gubernur Bali No. 33 Tahun 1998 tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Bali
- Peraturan Gubernur Bali No. 3 Tahun 2007 tentang Penyusutan Arsip Pemerintah Provinsi Bali
- Peraturan Gubernur Bali No. 13 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Bali

PENGGERTIAN ARSIP

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan tehnologi 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.

Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya (masanya), dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung oleh Arsip nasional republik Indonesia (ANRI) dan / atau lembaga kearsipan.

FUNGSI ARSIP

Arsip tidak saja penting untuk mempelajari masa lalu tetapi juga dampak pengetahuan masa kini dan masa yang akan datang. Adapun Fungsi Arsip adalah :

- Membantu pengambilan keputusan : dalam pengambilan keputusan, para manager atau pimpinan memerlukan informasi yang bersumber dari arsip-arsip yang tercipta.
- Menunjang perencanaan : untuk membuat perencanaan diperlukan pula informasi, perencanaan, jangka panjang memerlukan informasi dari arsip inaktif dan statis, sedangkan perencanaan jangka pendek memerlukan informasi dari arsip aktif.
- Mendukung pengawasan : untuk melaksanakan pengawasan diperlukan informasi tentang rencana apa yang akan dilakukan dan apa yang belum dilaksanakan.
- Sebagai alat pembuktian : dalam proses pengadilan yang mengadili perkara pidana maupun perdata, semua pihak memerlukan arsip untuk pembuktian dalam menunjang tuntutan maupun pembelaan.
- Sebagai bahan penelitian : arsip digunakan untuk kepentingan penelitian, tuntutan maupun kegiatan yang menunjuk pada masa lampau.

JENIS ARSIP

Dilihat dari jenisnya, maka ada 4 (empat) macam arsip yaitu :

- Arsip berbasis kertas, adalah arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik, yang tertera diatas kertas.
- Arsip pandang - dengar (audio-visual archives/records), merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contoh : kaset video, film, VCD, kaset lagu, gambar static, foto).
- Arsip kartografik dan arsitektural (Cartographic and architectural archives/records), adalah arsip berbasis kertas tetapi karena bentuknya unik dan khas, maka kedua arsip ini merupakan arsip bentuk khusus yang dapat dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
- Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh tehnologi informasi, khususnya Computer (Machine Radable) .

