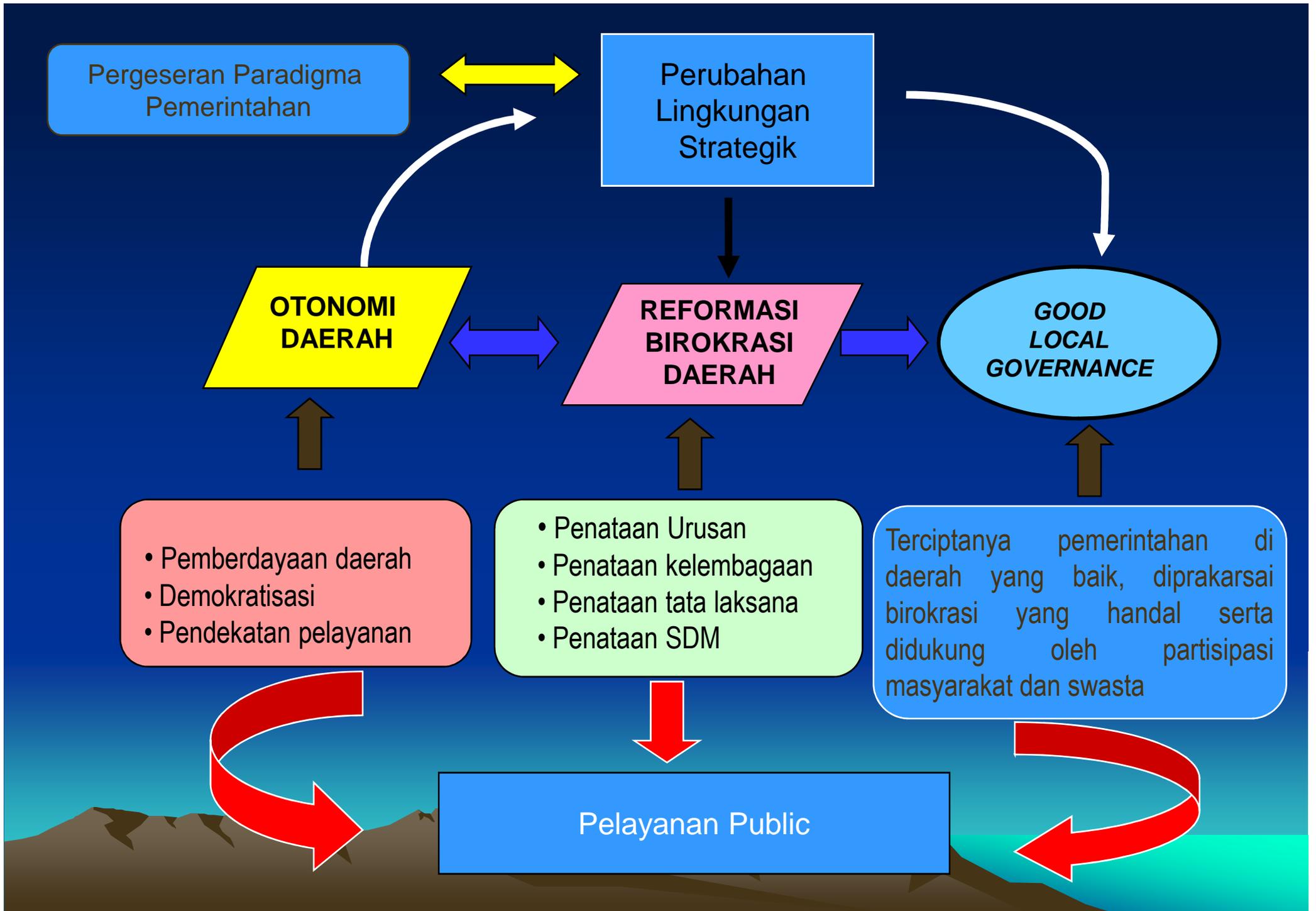




PENGELOLAAN KEARSIPAN DI PEMDA DENGAN BASIS MULTIMEDIA

Jakarta, 24 juli 2012



DASAR HUKUM

1. UU No. 43 TH. 2009 TENTANG ARSIP
2. PP. No, 34 TH 1979 TTG PENYUSUTAN ARSIP
3. PERMENDAGRI No. 38 TH 2005 TTG TATA KEARSIPAN DEPARTEMEN DALAM NEGERI
4. PERMENDAGRI NO. 39 TH 2005 TTG PEDOMAN TATA KEARSIPAN DAERAH
5. KEPMENDAGRI No. 100 THN 1991 TTG JADWAL RETENSI ARSIP DEPARTEMEN DALAM NEGERI
6. KEPMENDAGRI No. 14 TH 2001 TTG JADWAL RETENSI KEUANGAN



bahwa dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan harus dilakukan dalam suatu system penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu



Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian hukum;
- b. keautentikan dan keterpercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. keresponsifan;
- i. keantisipatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum.



Penetapan kebijakan kearsipan nasional sebagaimana meliputi bidang:

- a. pembinaan;
- b. pengelolaan arsip;
- c. pembangunan SKN, pembangunan SIKN, dan pembentukan JIKN;
- d. organisasi;
- e. pengembangan sumber daya manusia;
- f. prasarana dan sarana;
- g. perlindungan dan penyelamatan arsip;
- h. sosialisasi kearsipan;
- i. kerja sama; dan
- j. pendanaan.



Pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
- g. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
- i. mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.



Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
7. keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

HUBUNGAN ARSIP DENGAN KEGIATAN



SIFAT HUBUNGAN ARSIP DENGAN TINDAKAN

- 1) **Dispositif** : arsip merupakan esensi dari tindakan
- 2) **Probatif** : arsip membuktikan suatu tindakan
- 3) **Supportif** : arsip mendukung suatu tindakan
- 4) **Naratif** : arsip tidak secara langsung berhubungan dengan tindakan, hanya mengungkapkan tindakan-tindakan informal



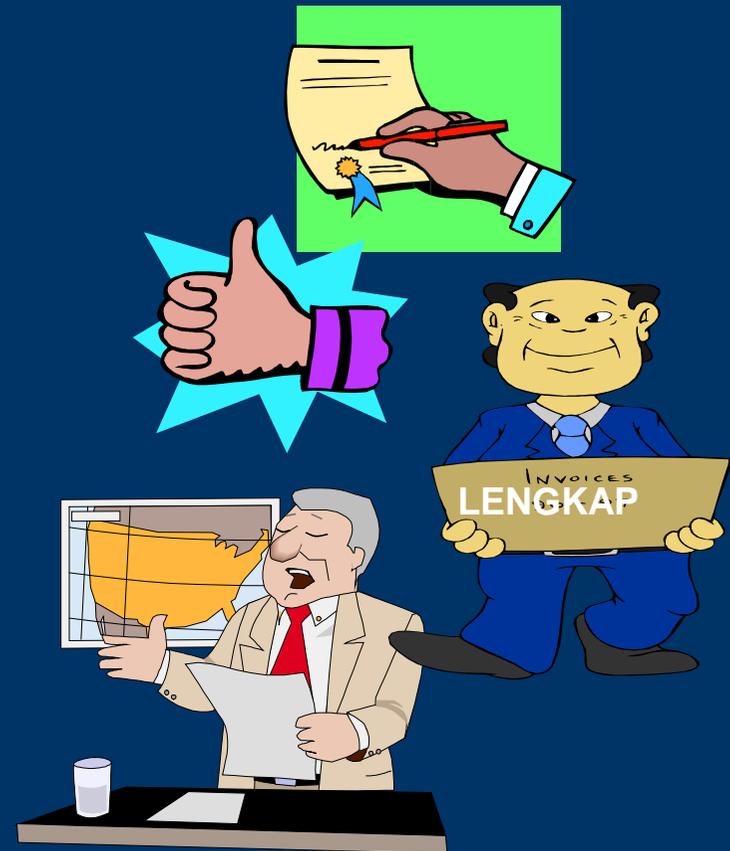
Untuk apa arsip dikelola ?

1. Sumber Informasi
2. Bukti
3. Memori Organisasi
4. Memori Kolektif



Bagaimana arsip yang baik ?

1. Otentik
2. Dapat dipercaya / andal
3. Utuh / lengkap
4. Dapat digunakan



“Apanya” arsip yang harus dipelihara?

1. Isi

2. Struktur

3. Konteks



SISTEM KEARSIPAN DI INDONESIA

1945 s.d. 1970-an

Pada umumnya masih menggunakan sistem kearsipan peninggalan Belanda

1970-an s.d. Sekarang

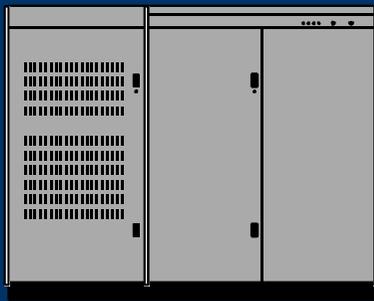
1974 : Tata Kearsipan Dinamis dengan Menggunakan Kartu

1977 : Tata Kearsipan Dinamis berdasarkan Sistem Kearsipan Pola Baru, kerja sama Arsip Nasional RI dan LAN

PERUBAHAN LINGKUNGAN STRATEGIS

- **Reformasi Penyelenggaraan Negara**
- **Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi**
- **Perkembangan Teori & Praktek Kearsipan**

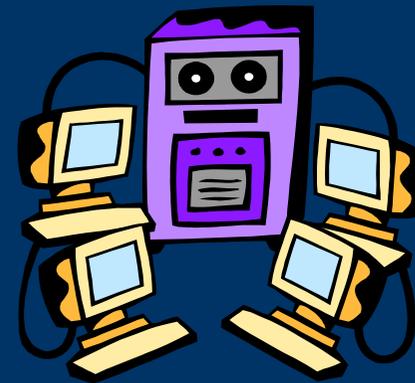
PERKEMBANGAN TEKNOLOGI INFORMASI



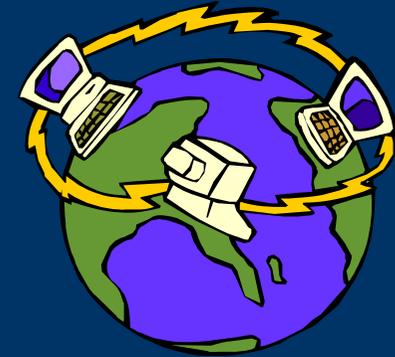
Mainframe



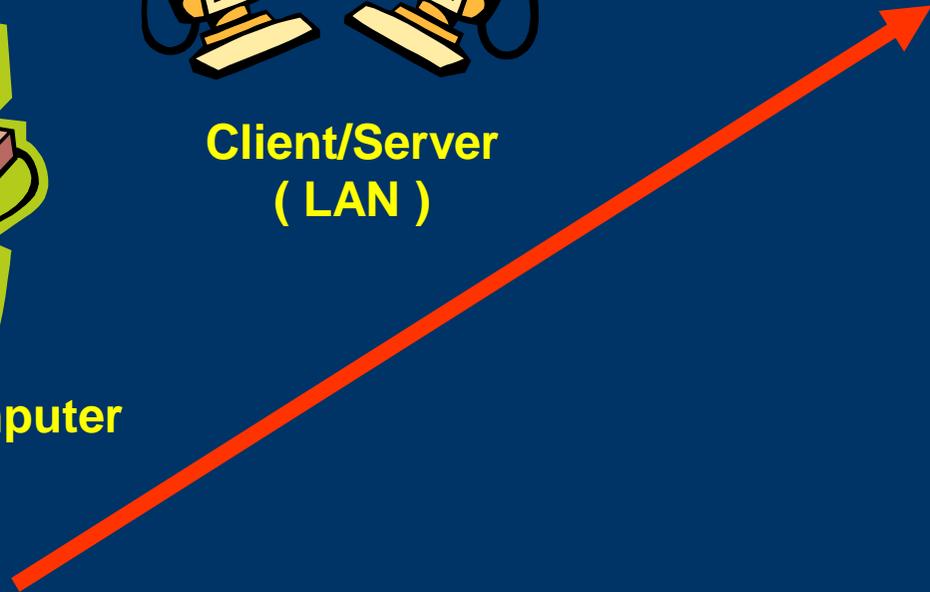
**Personal Computer
(PC)**



**Client/Server
(LAN)**



Internet



MENGAPA KOMPUTER DIPAKAI?

1. Kecepatan
2. Ketepatan
3. Daya tampung data yang besar
4. Andal, terutama untuk proses yang berulang-ulang



PENGGUNAAN KOMPUTER

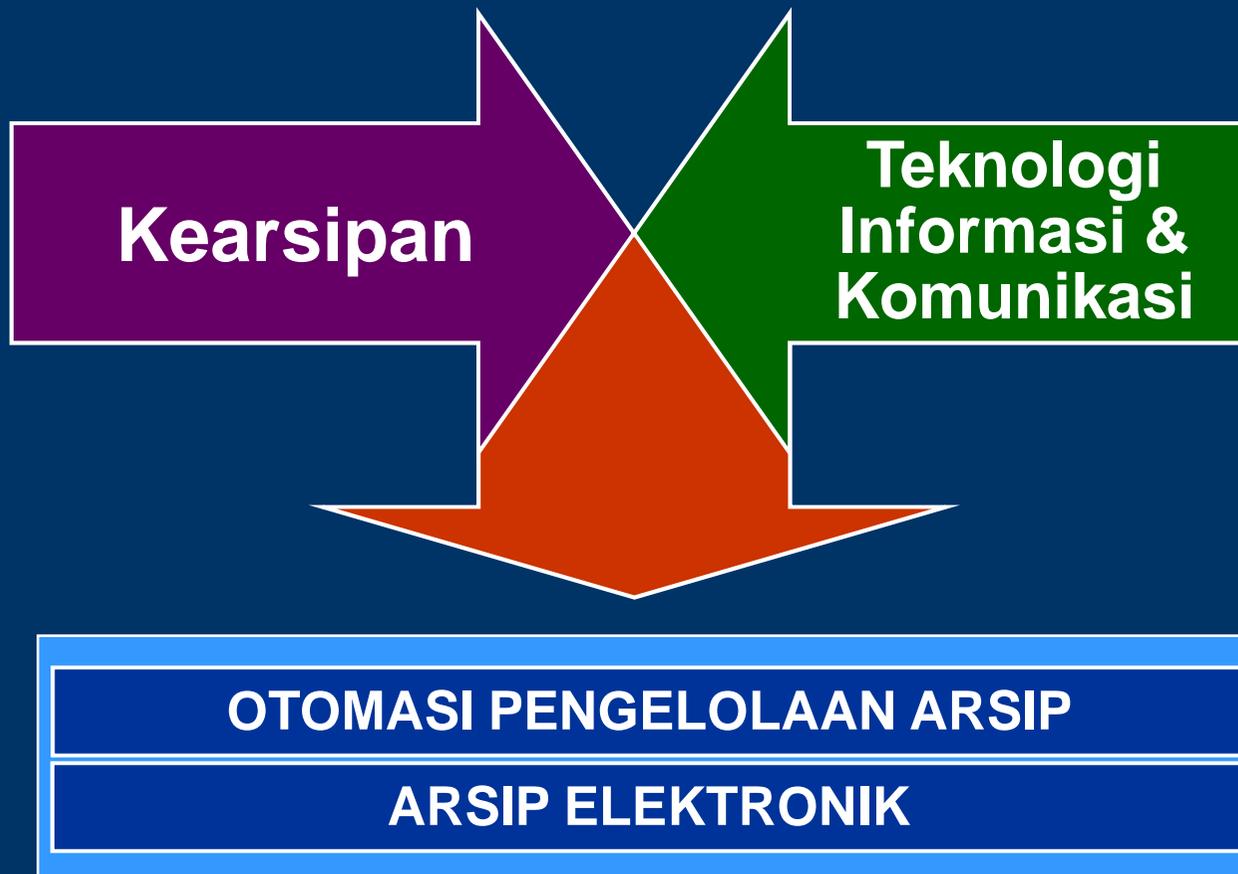
- > Pengolahan Data
- > Pengolahan Kata
- > Komunikasi
- > Proses Kontrol
- > Pengembangan Iptek



DAMPAK TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP ADMINISTRASI

- **Perubahan cara bekerja**
- **Perubahan cara berkomunikasi**
- **Perubahan persepsi tentang efisiensi**
- **Perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi/arsip**
- **Perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip**

PENGARUH TEKNOLOGI INFORMASI TERHADAP KEARSIPAN



Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis TIK

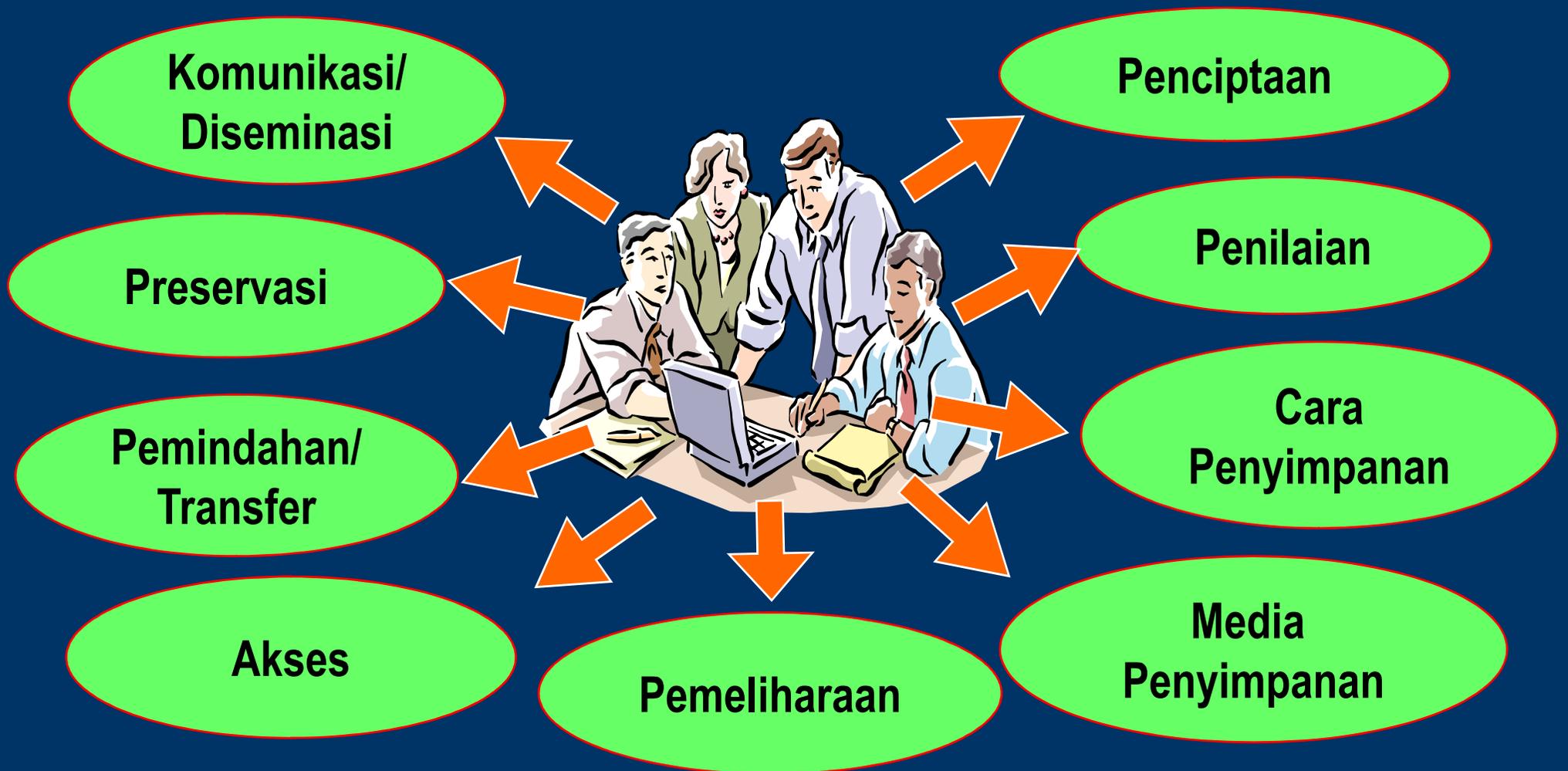
WILAYAH PENERAPAN TEKNOLOGI INFORMASI & KOMUNIKASI (TIK) DALAM PENGELOLAAN ARSIP



SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DAN INFORMASI



DAMPAK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI (TIK) TERHADAP MANAJEMEN ARSIP



BENTUK BARU ARSIP

- *E-mail*
- **Website Internet**
- **Basisdata**
- **Dokumen Multimedia**
- *Spread Sheet, dll.*



DAMPAK TERHADAP PENILAIAN ARSIP



- **Penilaian terhadap nilai guna arsip dilakukan sejak awal penciptaannya**
- **Diperlukan pendekatan proaktif**
- **Jadwal retensi arsip harus sejak awal telah ditetapkan**

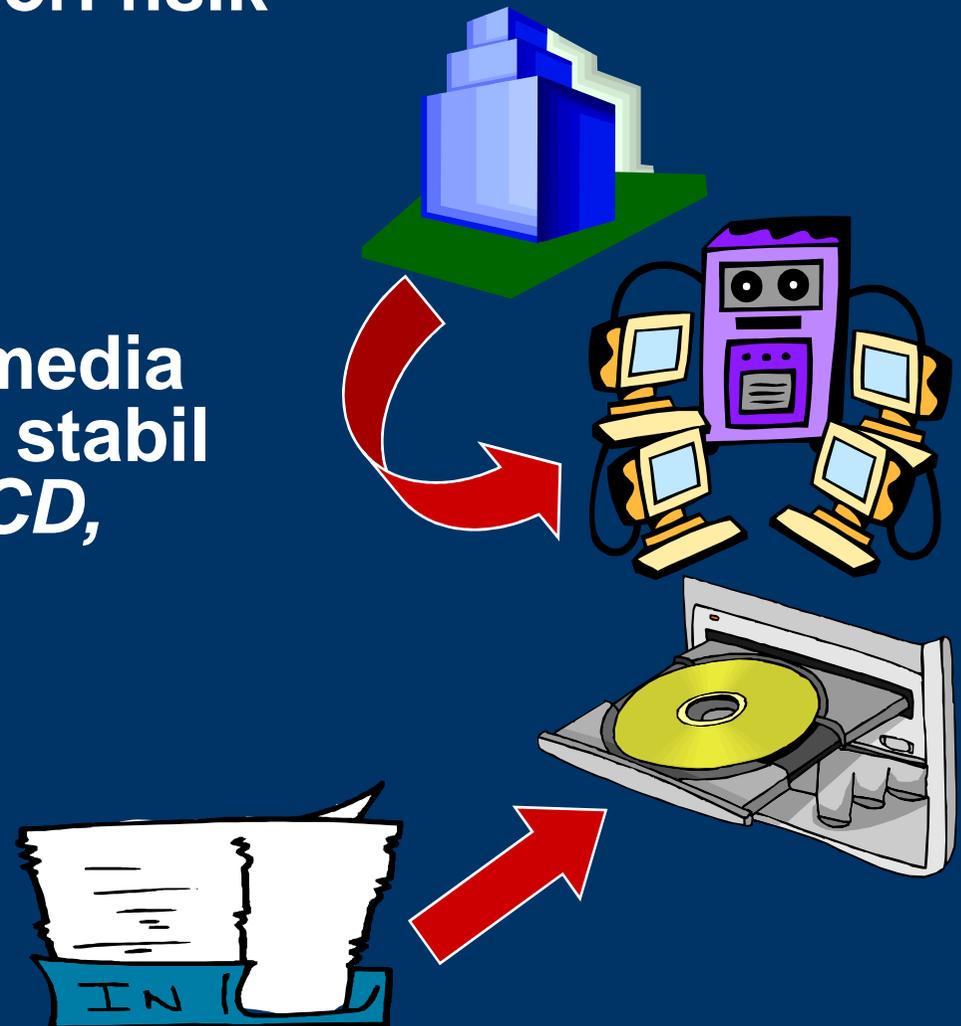
DAMPAK TERHADAP KEAMANAN ARSIP

- Keusangan teknologi
- Serangan virus
- *Hacker*
- Peraturan perundang-undangan
- Kejahatan komputer
- Keamanan teknologi informasi komunikasi
(*firewalls, digital signature, encryption technology*)



DAMPAK PADA PENYIMPANAN ARSIP

- Perpindahan dari repositori fisik ke repositori virtual
- Dari gedung ke *server*
- Perpindahan dari media penyimpanan kertas ke media penyimpanan yang tidak stabil (*hard disk, optical disc, CD, DVD, dll.*)



DAMPAK TERHADAP PEMELIHARAAN ARSIP

- **Perlu infrastruktur baru**
- **Perlu perangkat lunak dan keras**
- **Perlu back-up**
- **Strategi migrasi**
- **Digitalisasi dan konversi**
- **Perlu keahlian dan ketrampilan TIK**
- **Perlindungan keamanan**



DAMPAK TERHADAP PEMINDAHAN / TRANSFER ARSIP

- Pemindahan secara *on-line* atau *off-line*?
- Perlu infrastruktur baru
- Perlu keahlian teknis di bidang TIK
- Perlu dukungan dana yang memadai
- Kerja sama lebih erat antara lembaga pencipta arsip dengan lembaga kearsipan statis
- Kebijakan migrasi arsip



DAMPAK TERHADAP PRESERVASI ARSIP

PENDEKATAN BARU DALAM PRESERVASI :

- **Otentisitas (authenticity)**
- **Keterpercayaan (reliability)**
- **Keutuhan (integrity)**
- **Ketahanan (durability)**
- **Aksesibilitas (accessibility)**
- **Ketersediaan (availability)**

Memunculkan masalah yang kompleks;

- **Perlunya pengetahuan TIK yang kuat**
- **Konversi, migrasi**
- **Kebijakan, standar dan pedoman preservasi**



DAMPAK PADA AKSES ARSIP

- Penemuan kembali yang efisien
- Kontrol akses
- Akses jarak jauh
- *On-line Finding Aid*
- *EAD: Encoded Archival Description*



DAMPAK TERHADAP KOMUNIKASI DAN DISEMINASI ARSIP

- Penggunaan intranet dan internet
- Penggunaan surat elektronik (*e-mail*)
- Penggunaan situs-web (*website* dan *portal*)
- Perhatian pimpinan terhadap pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)



PELUANG BARU



- Kesempatan bagi arsiparis untuk mendapatkan peran dan posisi yang lebih baik dalam struktur pemerintahan yang baik (*good governance*)
- Pandangan yang lebih baik terhadap arsiparis sebagai konsultan manajemen arsip
- Arsiparis dikenal sebagai bagian dari spesialis informasi (*information specialist*)
- Kerjasama internasional yang lebih baik
- Kontrol terhadap arsip secara lebih baik

TANTANGAN

Kurangnya;

- **keahlian dan ketrampilan**
- **dana**
- **perhatian dan pemahaman**
- **standar dan prosedur**
- **partisipasi dan koordinasi**



KESIMPULAN

DAMPAK TIK TERHADAP MANAJEMEN ARSIP

- **TIK memiliki dampak yang kuat terhadap manajemen arsip**
- **Perlu peningkatan dan penyebaran tanggung jawab dalam manajemen arsip**
- **Perlu peningkatan anggaran**
- **Semakin meningkatnya resiko**
- **Perlu keseriusan dalam manajemen perubahan**
- **Perlu perencanaan strategis**



PROSES PENGELOLAAN ARSIP DI INDONESIA





**ARSIP
ELEKTRONIK**

DEFINISI ARSIP ELEKTRONIK

- ARMA Standards Program: Glossary of Records Management Terms, 1984.:

Machine-Readable Record: Coded information which to be understood, must be translated by a computer.

(Arsip terbacakan mesin: Informasi dalam bentuk kode yang untuk memahaminya harus diterjemahkan terlebih dahulu dengan komputer)

- International Council on Archives (ICA) ; Committee on Electronic Records, Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective (Consultation Draft), 1996.:

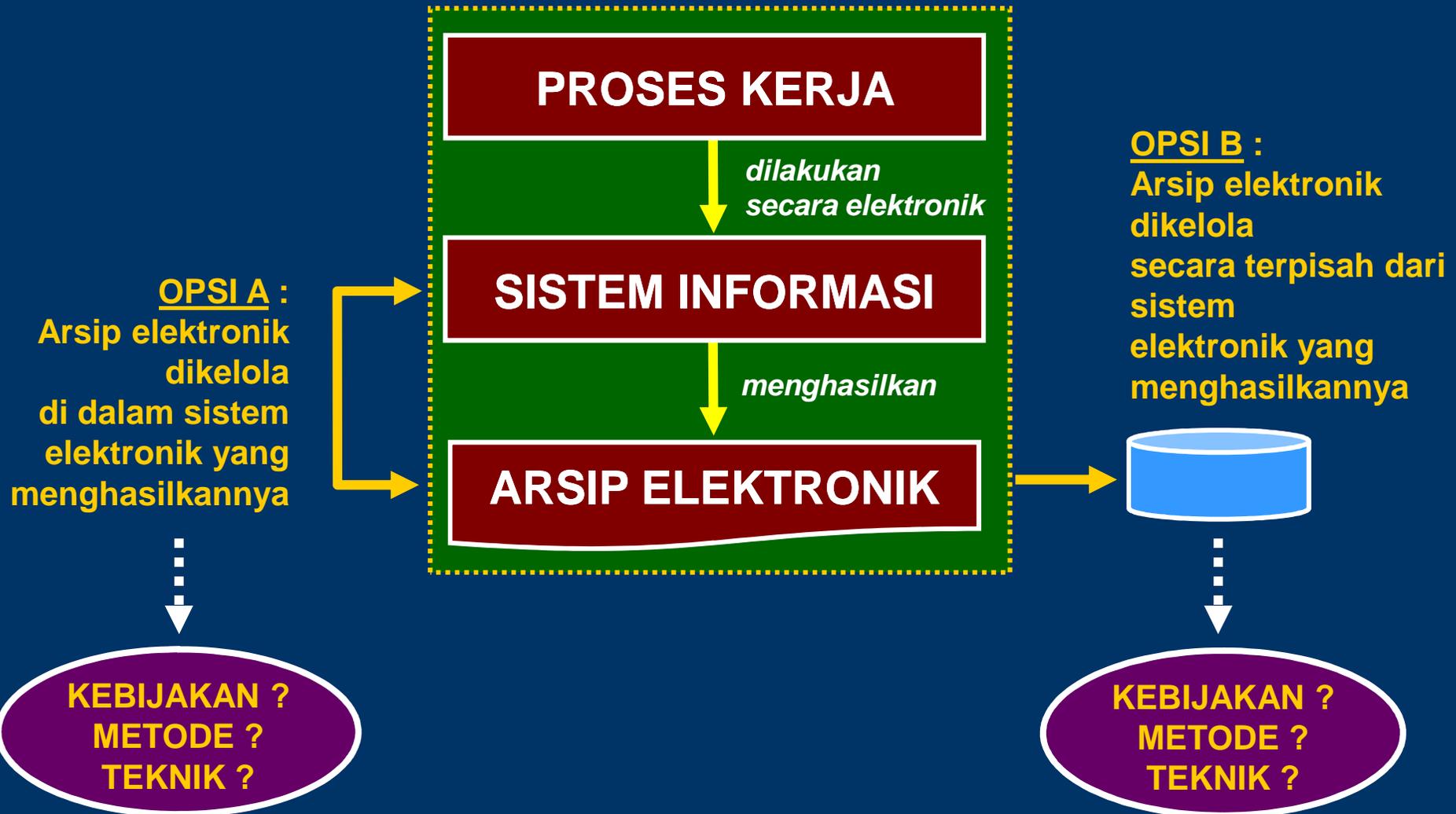
... an electronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer.

(... arsip elektronik adalah arsip yang bisa dimanipulasi, ditransmisikan atau diproses dengan menggunakan komputer digital.)

PERMASALAHAN ARSIP ELEKTRONIK

- Sangat sulit untuk menjaga reliabilitas dan autentisitas arsip elektronik
 - ➔ Mudah dimanipulasi dan rusak
 - ➔ Pengaksesan dan pengkopian yang cenderung tidak bisa sepenuhnya dikontrol
- Keberadaan arsip elektronik sangat tergantung pada lingkungan elektroniknya
 - ➔ Keusangan teknologi (perangkat lunak & keras)
- Kontroversi aspek legal dari arsip elektronik

OPSI STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK



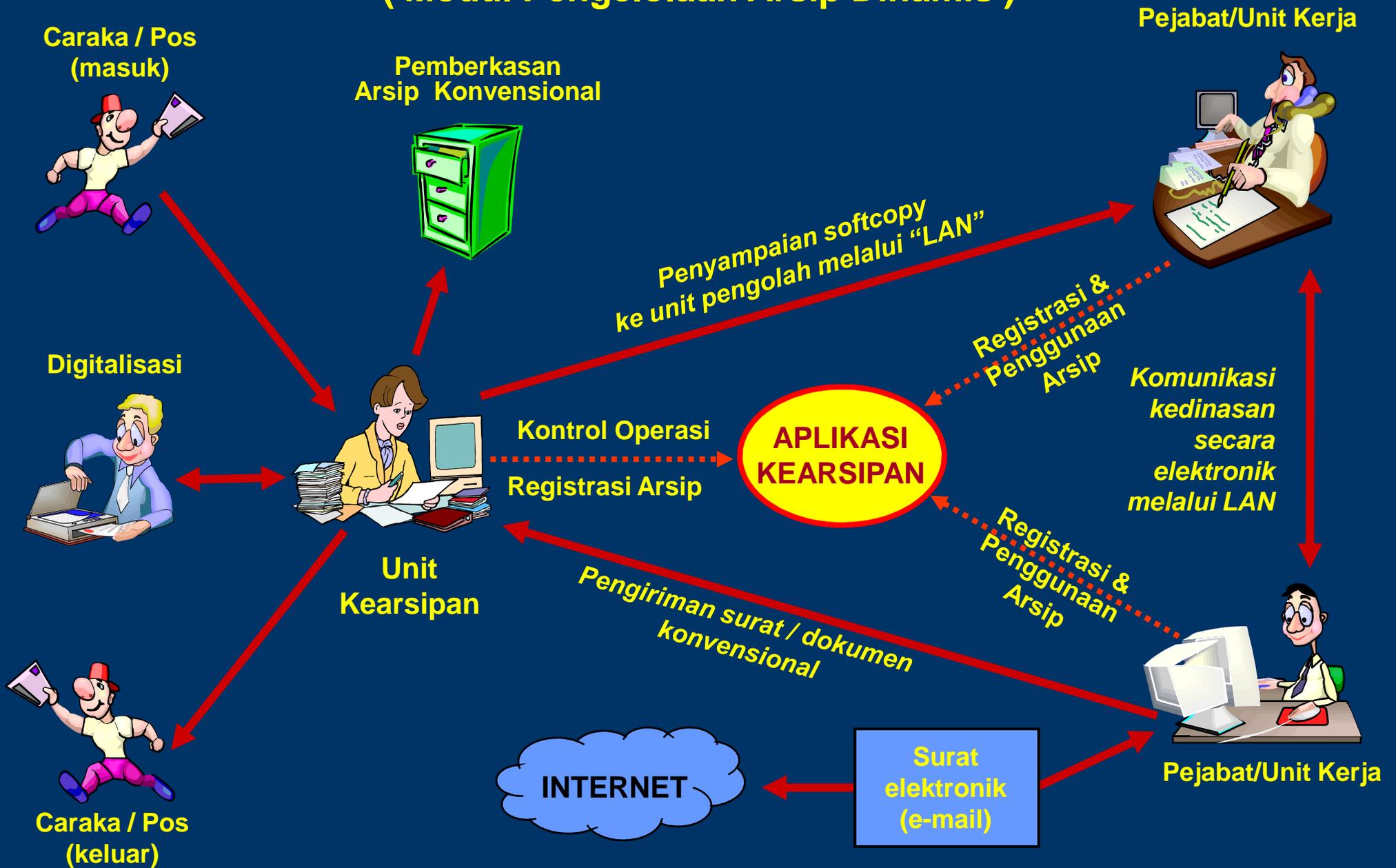


**PENGELOLAAN ARSIP
BERBASIS TIK**

PENDEKATAN IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS TIK

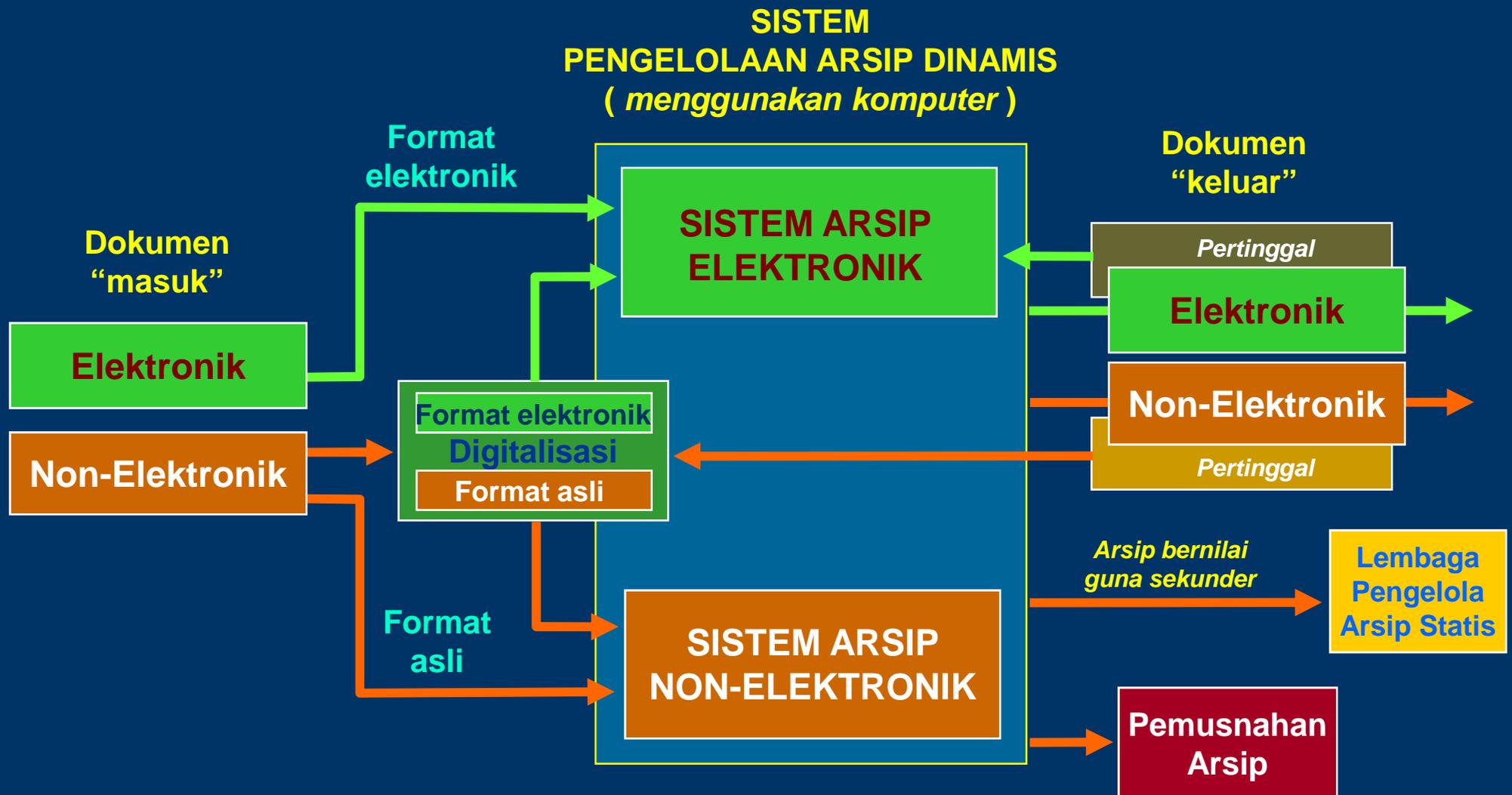


PROSES UMUM PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS TIK (Modul Pengelolaan Arsip Dinamis)

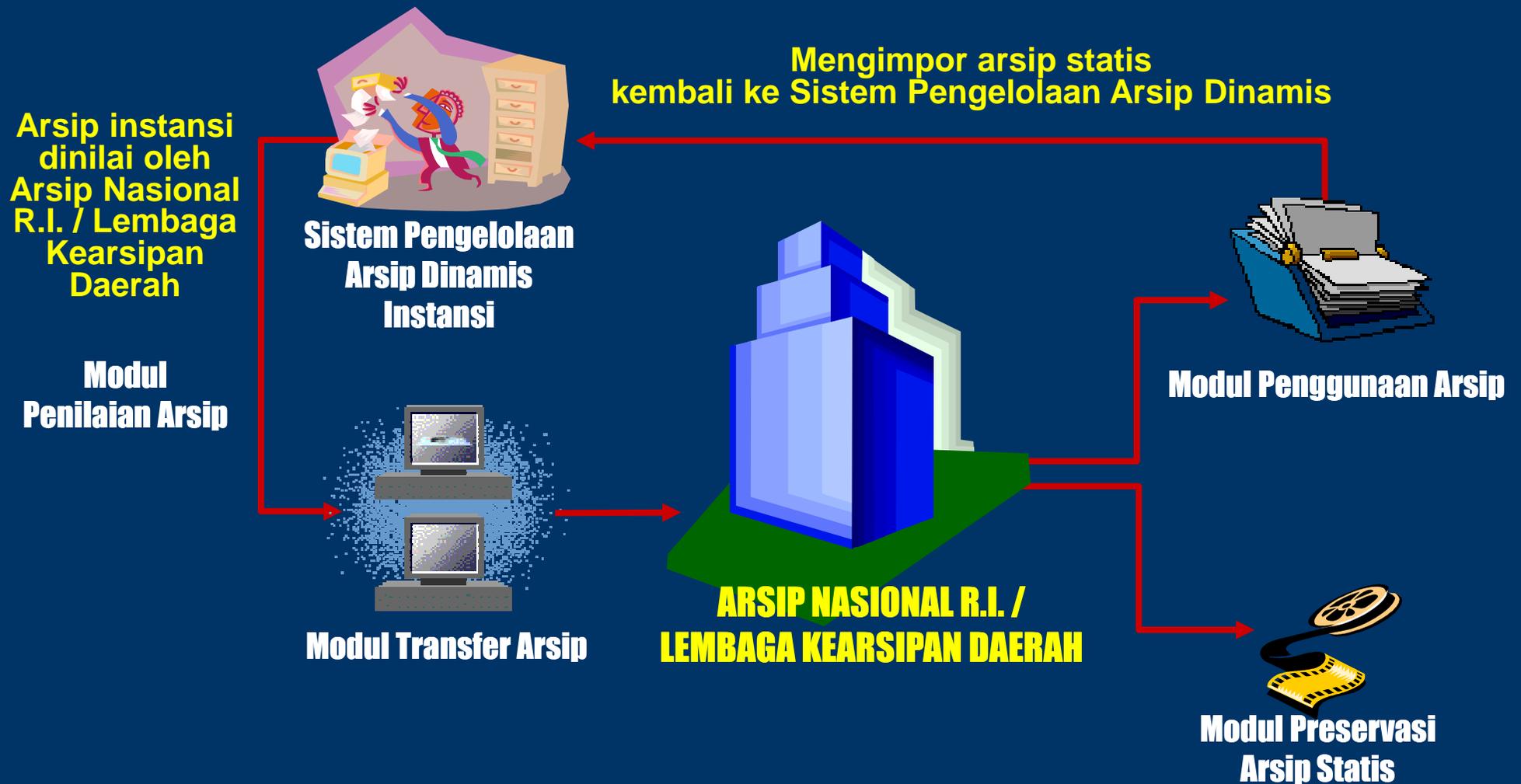


PROSES UMUM

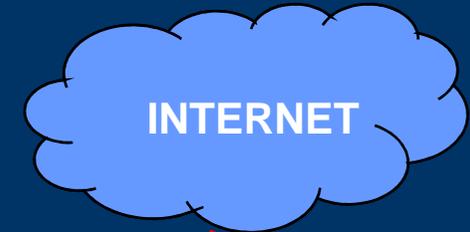
Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis TIK



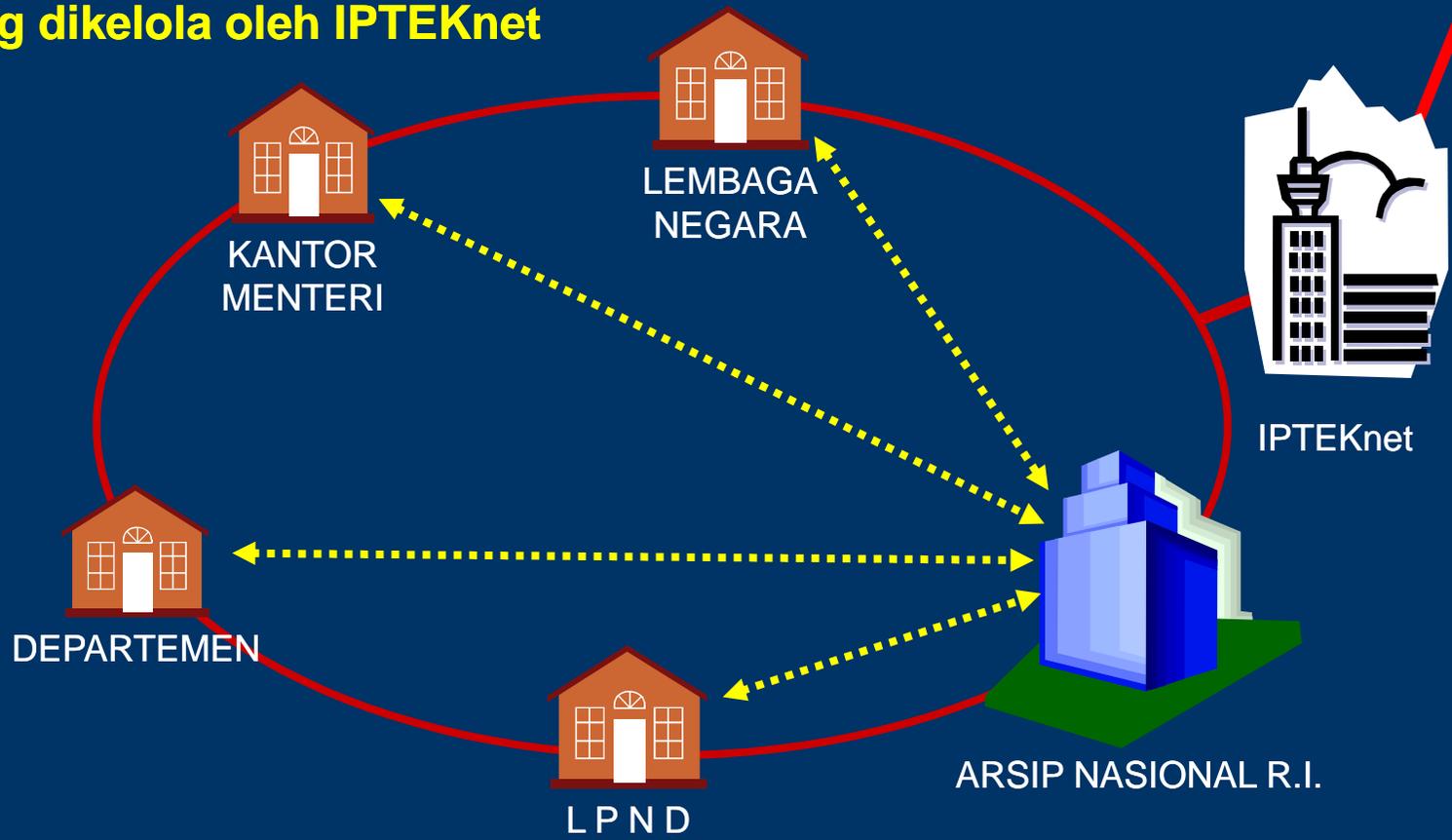
PROSES SISTEM PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS TIK (Modul Pengelolaan Arsip Statis)



JARINGAN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP (2010)



**Government Secured Intranet (GSI)
yang dikelola oleh IPTEKnet**



←.....→ = Hubungan Fungsional Kearsipan

**IMPLEMENTASI
SISTEM PENGELOLAAN
ARSIP BERBASIS TIK**

POKOK-POKOK

Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik

- 1. Kebijakan dan Peraturan**
- 2. Kelembagaan dan Proses Kerja**
- 3. Tahapan Implementasi**
- 4. Sumber Daya Manusia**
- 5. Pembiayaan**
- 6. Pemeliharaan**
- 7. Sistem Pendukung yang Terkait**
- 8. Manajemen Perubahan.**

PERANGKAT PENDUKUNG

Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik

1. Perangkat Keras

- Server
- PC Client
- Perangkat Backup Data
- Perangkat Tambahan

2. Perangkat Lunak

- Aplikasi utama
- Sistem Operasi
- Sistem Manajemen Pangkalan Data
- Aplikasi Perkantoran
- *Utility*

3. Infrastruktur Jaringan Komputer

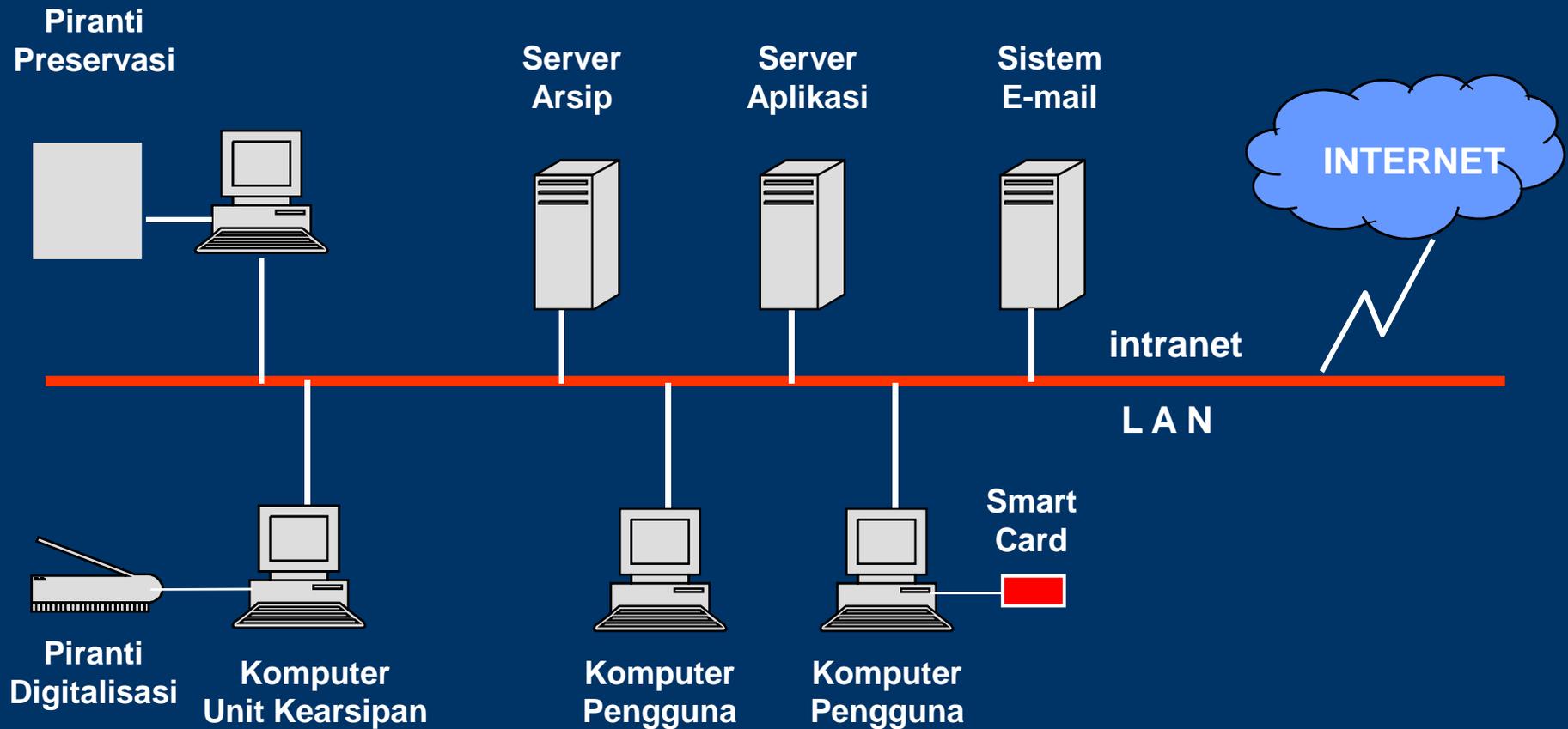
- 1) Jaringan Nasional**
- 2) Pengelolaan Arsip Aktif – Pemerintah Pusat**
- 3) Pengelolaan Arsip Inaktif – Pemerintah Pusat**
- 4) Pengelolaan Arsip Statis – Pemerintah Pusat**
- 5) Pengelolaan Arsip Aktif – Pemerintah Daerah**
- 6) Pengelolaan Arsip Inaktif – Pemerintah Daerah**
- 7) Pengelolaan Arsip Statis – Pemerintah Daerah**

PENGEMBANGAN SISTEM APLIKASI DAN PANGKALAN DATA

Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik

- 1. Alur Umum Pengelolaan Arsip**
- 2. Ketentuan Fungsional Umum**
- 3. Ketentuan Fungsional Khusus**
 - 1) Registrasi dan Pemberkasan Item Arsip**
 - 2) Penataan Berkas**
 - 3) Pelacakan Lokasi Simpan dan Tindakan terhadap Arsip**
 - 4) Penggunaan Arsip**
 - 5) Penataan Arsip In-aktif**
 - 6) Penyusutan Akhir**
- 4. Ketentuan Kesisteman**
- 5. Elemen Pangkalan Data Kearsipan**
- 6. Pengembangan Aplikasi Secara Bertahap**

KONFIGURASI UMUM TEK. INFO & KOM UNTUK IMPLEMENTASI MANAJEMEN ARSIP ELEKTRONIK





Tidak ada yang tidak berubah di dunia ini,
kecuali perubahan itu sendiri

If we don't change, we will die





Terima kasih atas perhatian
BAPAK – IBU SEMUA

