

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS (tambahan)

Dra. Sugiastuti, S.S.,M.M.



DIKLAT KEARSIPAN BPSDMD PROV. SUMSEL TAHUN 2025



PROFIL

DRA. SUGIASTUTI, S..S.,M.M.

PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)
WIDYAISWARA AHLI UTAMA
UNIT KERJA: BPSDMD PROVINSI SUMATERA
SELATAN

ALAMAT :

Perum Citra kencana I NO. B.15 Jl. Kebun Bunga
Rt.48 Rw.07 Kec. Sukarame
Kebun Bunga Palembang 30152 Hp.

081368623276

e-mail sugiasuti63@gmail.com



TUJUAN PEMBELAJARAN:

**PESERTA MEMAHAMI PENGELOLAAN
ARSIP VITAL DAN PENYUSUNAN
PROGRAM ARSIP VITAL.**

Peraturan Terkait Pengelolaan Arsip Aktif

- UU 43 2009 tentang Kearsipan
- PP 28 2012 tentang pelaksanaan UU 43 2009
- Perka ANRI 23 2017 tentang SKHK PFA
- Perka ANRI 9 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
- Peraturan Rektor IPB No 13/IT3/TU/2020 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan PB
- Peraturan Rektor IPB No 21/IT3/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan IPB

Apa Makna Arsip?

Perspektif Lama

- Catatan, rekaman, atau kenangan masa lalu.
- Dokumen administrasi.
- Tumpukan berkas atau barang bekas.

Perspektif Batu

- Sumber pengetahuan untuk merumuskan kurikulum.
- Potensi wisata alternatif.
- Media membangun nasionalisme.
- **Bahan referensi (data) dalam pengambilan kebijakan.**

Apakah arsip kita tersimpan dengan baik?

Dokumen Rahasia Perang Dunia II Dijual di Pasar Loak

Dokumen rahasia pendaratan D-day di Normandia pada Perang Dunia II ditemukan dijual di pasar loak.



Alexander Lumbantobing

Diperbarui 28 Mar 2016, 14:22 WIB



Share
754

Surat Bebas Tapol G30S Dijual Murah di Semarang, Selembar Cuma Rp40 Ribu

Sering ditemukan di pasar barang loak

Duh! Ribuan Buku Milik Perpustakaan Daerah di Kalbar Ada di Tukang Loak



Arsip: Data Penting utk Kebijakan

UU No. 43/2009 Tentang Kearsipan, Pasal 1 Angka 2:

Arsip adalah **rekaman kegiatan atau peristiwa** dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

JENIS ARSIP:

Arsip Dinamis, adalah **arsip yang di gunakan secara langsung** dalam pelaksanaan suatu perencanaan dan penyelenggaraan.

- arsip aktif (masih digunakan secara terus menerus dalam penyelenggaraan suatu administrasi).
- arsip inaktif (frekuensi penggunaannya sudah menurun).

Contoh: surat konsultasi publik, laporan analisis kebijakan, telaahan staf, nota dinas, foto proses pembuatan kebijakan, laporan hasil implementasi dan evaluasi kebijakan.

Arsip Statis, dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan. Contoh: draft peraturan dan naskah akademik pada proses pembuatan kebijakan.



DATA

Fakta mentah, angka, dan pengukuran tanpa makna tertentu



INFORMATION

Data yang diolah dan memiliki makna atau relevansi

Jenis Data

- **Data Kuantitatif**
 - Angka-angka, nilai-nilai, hasil pengukuran, dll.
- **Data Kualitatif**
 - Deskripsi, narasi, persepsi, observasi, interpretasi, dll.
- **Data Terstruktur**
 - Tersimpan dalam format atau klasifikasi tertentu (misalnya database).
- **Data Tidak Terstruktur**
 - Tidak mengikuti format tertentu (misalnya teks, video, posting di media sosial, dll).

Pengolahan Data Menjadi Informasi

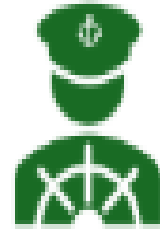




Data dan Informasi

Data adalah fakta mentah, sedangkan informasi adalah hasil olahan data yang relevan untuk pengambilan keputusan.

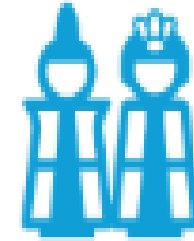
Informasi yang berkualitas sangat penting dalam pembuatan kebijakan berbasis bukti (EBP).



Evidence-Based Policymaking

EBP memastikan bahwa kebijakan didasarkan pada bukti yang valid dan dapat diverifikasi, bukan intuisi atau tekanan politik.

Kualitas EBP bergantung pada data yang akurat, relevan, dan dapat diakses.



Peran Manajemen Arsip

Arsip memainkan peran penting sebagai sumber bukti historis dan dokumentasi kebijakan sebelumnya.

Arsip yang dikelola dengan baik memastikan bukti tersedia untuk pengambilan keputusan yang tepat waktu dan akurat.

UU 43/2009 Pasal 1 ayat 2

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 43/2009 Pasal 3 (b)

Penyelenggaraan Kearsipan Bertujuan:

1. **Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.**
2. **Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;**

Pasal 4 (b)

Diantara Penyelenggaraan Kearsipan Berasaskan:

1. **Kepastian Hukum.**
2. **Keautentikan dan Keterpercayaan**
3. **Akuntabilitas.**



Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa

Arsip Nasional Republik Indonesia

Penyelenggaraan Kearsipan Bertujuan

Pasal 3 huruf b UU No. 43 Thn 2009

Menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai **alat bukti yang sah**

Bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin Arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai **alat bukti yang sah** maupun dapat menjadi **sumber informasi** dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang

Arsip yang autentik adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi **informasi arsip**

Arsip Terpercaya adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena merepresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya



Apa itu Arsip Dinamis?

Apa itu arsip dinamis? Untuk mengetahui lebih lanjut apa itu arsip dinamis, di bawah ini akan dijelaskan dengan detail mengenai apa itu arsip dinamis, apa saja jenis-jenis arsip dinamis, apa perbedaan antara jenis-jenis arsip dinamis, bagaimana bentuknya di era digital ini, dan bagaimana saja contoh arsip dinamis.



Pengertian Arsip Dinamis

Dikutip dari laman resmi ANRI ([Arsip Nasional Republik Indonesia](http://arsip.nasional.go.id)), arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.



Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Sementara itu, pengelolaan arsip dinamis ini merupakan sebuah proses pengendalian arsip dinamis yang dilakukan secara efektif, efisien, dan juga sistematis.

Proses pengelolaannya

MELIPUTI:

Penciptaan, penggunaan, dan juga pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam menyelenggarakan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Berikut adalah cara dan tahapannya.



1. Arsip Aktif

merupakan arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja. Artinya arsip ini frekuensi penggunaannya masih tinggi dan/atau digunakan secara terus-menerus. Di dalam penentuan penggunaan arsip aktif, batas tinggi rendahnya frekuensi arsip sangat tergantung pada kondisi organisasi pencipta atau pemilik arsip.

Misalnya jika ketentuan pembatasan adalah 5 atau 6 kali suatu berkas digunakan per tahun, maka bila arsip ini digunakan lebih dari 5 atau 6 kali dalam satu tahun, berkas tersebut dikategorikan sebagai arsip aktif. Dan sebaliknya jika kurang dari 5 atau 6 dalam satu tahun, maka termasuk arsip inaktif



2. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan di dalam proses pekerjaan sehari-hari atau artinya arsip inaktif ini frekuensi penggunaannya telah menurun. Biasanya arsip ini hanya digunakan sebagai referensi.

Berbeda dengan arsip aktif, ketentuan pembatasan pada arsip inaktif mengacu pada standar ICA ([International Council on Archives](#))



atau menurut ARMA (*American Record Manager Association*) bahwa arsip yang satu tahun dirujuk lebih dari batas, maka termasuk arsip aktif.

Selain dapat digunakan untuk ketentuan pembatasan berdasarkan jadwal retensi arsip, secara garis besar arsip inaktif ini digunakan sebagai referensi atau rujukan bagi suatu kantor atau organisasi guna keperluan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan administrasi.



Apa Perbedaan Antara Arsip Aktif dengan Arsip Pasif (Inaktif)

Untuk membedakan antara arsip aktif dan arsip pasif atau arsip inaktif, berikut adalah perbedaan yang mudah untuk diketahui.

1. Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, arsip aktif ditentukan dari batas tinggi rendahnya frekuensi arsip menurut ketentuan pembatasan. Jika suatu arsip digunakan dengan frekuensi besar lebih dari ketentuan, maka termasuk arsip aktif dan jika di bawah ketentuan berarti arsip inaktif.



2. Arsip aktif memiliki fungsi mendukung pelaksanaan tugas atau aktivitas organisasi sehari-hari karena menginformasikan bagaimana seharusnya laju organisasi berdasarkan pengelolaan, sedangkan arsip inaktif berperan sebagai referensi atau rujukan bagi suatu kantor atau organisasi untuk menyusun dan melaksanakan kegiatan administrasi.
3. Tempat penyimpanan arsip aktif dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan lebih aman. Sementara arsip inaktif disimpan pada tempat, salah satunya bangunan yang dirancang untuk menyimpan suatu arsip.



Bentuk Arsip Dinamis di Era Digital

Pada era digital ini, arsip-arsip dikonversikan dalam bentuk digital, baik dapat berupa gambar, suara, video, tulisan, atau data lainnya yang dapat dijadikan sebagai sebuah data dalam bentuk biner, sehingga dapat diolah dalam program komputasi dan disimpan dalam penyimpanan data digital. Media yang dapat menyimpan data digital memiliki bentuk yang berbeda dengan fisik arsip aslinya. Media tersebut tidak dapat dibaca secara langsung tanpa menggunakan alat bantu pembaca media digital, seperti komputer atau lainnya. Media pembaca digital yang populer saat ini adalah *Hard Disk Drive* (HDD), kartu penyimpanan, SSD atau bentuk lainnya.

Sementara media penyimpanan digital yang saat ini umum digunakan adalah *harddisk*, karena memiliki kapasitas yang besar, harga relatif murah, daya tahannya cukup baik, dan dapat diintegrasikan ke dalam sistem server komputer.



Contoh Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan salah satu jenis arsip dengan penanganan khusus. Berikut adalah beberapa contoh dari arsip dinamis yang sering ada.

- Daftar absen karyawan
- Rapot
- Ijazah
- Sertifikat tanah dan bangunan

LEMBAR ABSENSI KARYAWAN

Daftar :
Tahun :

No	Nama	ID Karyawan	Jabatan	Departemen	Tanggal 1-Jan	Tanggal 2-Jan	Tanggal 3-Jan	Tanggal 4-Jan	Tanggal 5-Jan
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Legenda:
P. Present (Hadir)
A. Absen (Tidak)
L. Libur
C. Cuti



Contoh Arsip Aktif

Beberapa contoh arsip yang merupakan arsip aktif yang digunakan oleh suatu lembaga, atau organisasi, dan/atau perkantoran contohnya adalah daftar hadir atau absensi karyawan. Berikut beberapa contoh arsip aktif yang sering kita jumpai:

- Dokumen Proyek
- Dokumen Karyawan
- Catatan pertemuan rapat
- Dokumen Regulasi dan Kepatuhan
- Data Penelitian atau Analisis



Notula Rapat
1 JUNI 2023

Agenesi	Isi dan Isi dari Hal yang Didiskusikan
Tuliskan di sini	Tuliskan di sini
Isi dan Isi	
Tuliskan di sini	



KUMPULAN FILE
DOKUMEN PROYEK

FREE CONSULTATION
0852 1909 3445

PESAN SEKARANG



REKANUSA

Standar dan Regulasi
dalam Penyusunan
Dokumen DED

DED

Contoh Arsip Inaktif

Sementara itu, beberapa contoh arsip inaktif yang digunakan oleh suatu lembaga, atau organisasi, dan/atau perkantoran contohnya adalah ijazah, sertifikat tanah dan bangunan, sertifikat kendaraan bermotor (BPKB). Berbagai arsip tersebut digunakan, namun frekuensi penggunaannya sudah menurun tetapi tetap harus dikelola sebagai arsip yaitu arsip inaktif.

- Dokumen Keuangan Lama
- Dokumen Proyek Lama
- Dokumen Kontrak Lama
- Arsip Kedokteran
- Sertifikat Tanah



Terima
kasih



THANK YOU

