



PEMBINAAN KEARSIPAN

Wati Marliawati, SH, M.Kes
Kabid Arsip Dinamis BPAD DIY



Pengantar

- Dalam rangka penyelamatan arsip sebagai salah satu sumber informasi yang handal adalah dengan mewujudkan tertib arsip;
- Sebagai upaya mewujudkan tertib arsip program BPAD DIY adalah Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan;
- Sasaran dari program ini adalah seluruh lembaga yang ada di lingkungan Pemerintah DIY.



Kewenangan Sekolah sebagai Pencipta Arsip

1. Menciptakan arsip;
2. Mengelola arsip dinamis;
3. Memusnahkan arsip yang retensinya kurang dari 10 tahun;
4. Membina sistem kearsipan;
5. Melaksanakan layanan arsip;



Komponen



- Sumber Daya manusia
- Anggaran
- Prasarana dan Sarana
- Metode (termasuk dalam hal ini pedoman)



PENYUSUNAN PEDOMAN KEARSIPAN



Sampai saat ini telah tersusun lebih dari 25 pedoman, yang terdiri dari :

- .> Peraturan Daerah

- > Peraturan Gubernur

(yang mengatur pelaksanaan tata kearsipan sejak dari penciptaan sampai layanan arsip)

- > Pedoman teknis lain



Peraturan Gubernur Ttg tata Kearsipan Sekolah



- Kebijakan Pemerintah Daerah dalam Tata Kearsipan Sekolah;
- Kewajiban yang harus dilaksanakan sekolah;
- Ketentuan teknis;
- Anggaran.



Langkah

- Sosialisasi tentang Pergub sebagai pedoman pelaksanaan tata kearsipan sekolah;
- Bimbingan teknis yang diikuti oleh petugas dari masing-masing sekolah;
- Pendampingan di masing-masing sekolah;
- Monitoring dan evaluasi;



Kondisi yang Diharapkan



- Adanya pengertian yang benar tentang arsip;
- Adanya kesadaran akan arti penting arsip;
- Kesamaan persepsi tentang arsip;
- Terpenuhinya prasarana dan sarana;
- Konsistensi dalam pelaksanaan sistem.

- Website BPAD

www.bpadjogja.info

Materi akan kami aplot hari Jumat 29 Juni
2018



Pengertian

(1) **Rekaman kegiatan** atau peristiwa dalam berbagai (2) **bentuk dan media** sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang (3) **dibuat dan diterima** oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan (4) **dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara** (Ps 1 angka 2)

Artinya arsip bukan hanya surat-surat yang sudah tidak dipakai dalam tugas operasional sekolah tetapi pengertian arsip termasuk surat yang dikirim dan diterima sebagai produk dari pelaksanaan tugas .



BENTUK ARSIP

Bahwa di sekolah tercipta berbagai bentuk arsip yang secara garis besar dapat dikelompokkan :

1. Tekstual/ medianya kertas (surat, laporan, nota dsb)
2. Kartografi dan gambar teknik, dan Kearsitekturan (peta, chart, desain bangunan, dsb)
3. Audio visual yang meliputi : Audio (kaset dan CD); Visual (gambar statik/ foto); audio visual (film dan VCD)
4. *Arsip produk TI (flashdisk, sms, optical disk, dsb)*



Kesadaran

- Masalah arsip bukan sekedar masalah yang terkait dengan administrasi
- Masalah arsip memiliki dimensi di luar kearsipan, seperti masalah hukum, hak paten, dan sebagainya
- Masyarakat modern membutuhkan keberadaan arsip sebagai alat bukti, sumber data/ informasi, rekaman kegiatan



Persamaan Persepsi



- Persepsi tentang arti penting arsip;
- Pengertian arsip;
- Keterlibatan masing-masing komponen dalam pelaksanaan tata kearsipan
 - > pelaksanaan tata kearsipan bukan hanya tanggungjawab petugas arsip atau arsiparis tetapi meibatkan kepala sekolah, staf Tata Usaha, guru, dan unsur lain)
 - > masing-masing memiliki tanggungjawab sesuai porsinya.



Prasarana dan Sarana



- Ruang khusus untuk menyimpan arsip inaktif dan arsip vital;
- Sarana pengurusan surat;
- Sarana penyimpanan;
- Sarana layanan;



Konsistensi

- Setiap unsur harus menyadari untuk melaksanakan tata kearsipan secara konsisten;
- Melaksanakan tata kearsipan sesuai pedoman;
- Adanya kesadaran akan akibat yang ditimbulkan bila tidak melaksanakan sistem;
- Selalu berkomunikasi dan konsultasi dengan personil, unit, atau lembaga yang memahami tata kearsipan.



terima kasih
matur nuwun