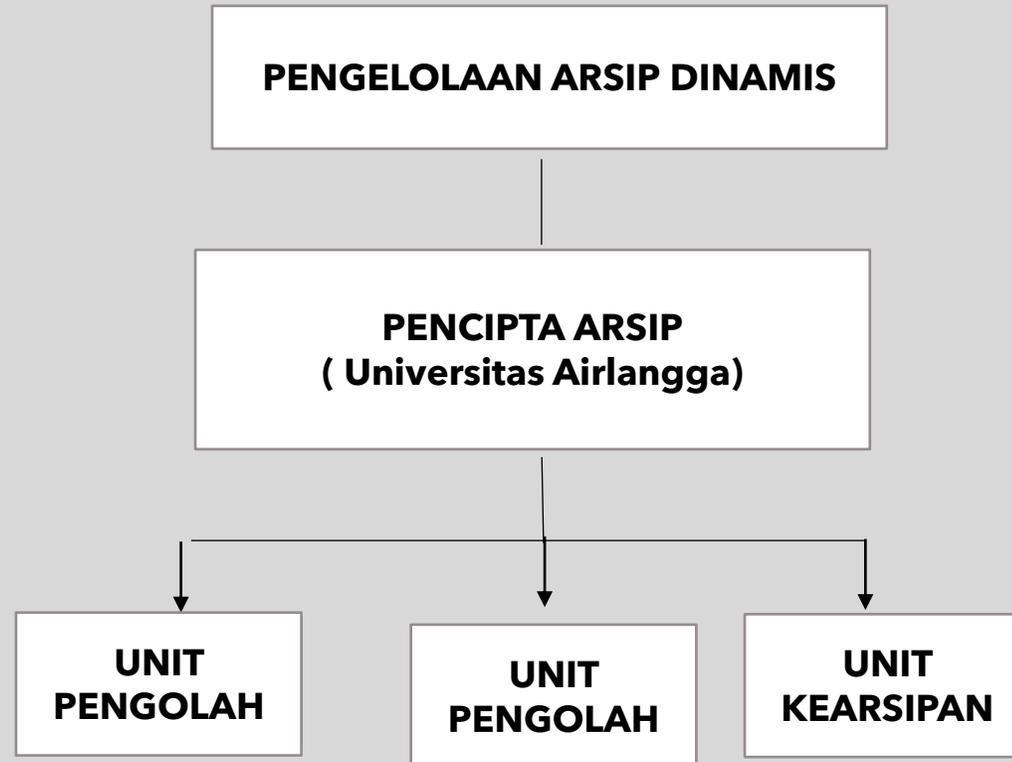




PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

**PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN :
(PEMBERKASAN ARSIP AKTIF DAN PENATAAN ARSIP INAKTIF)**

ORGANISASI KEARSIPAN



FUNGSI ARSIP

ARSIP DINAMIS



Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, terdiri atas :

1. Arsip Aktif
2. Arsip Vital
3. Arsip Inaktif

PENCIPTA ARSIP

LEMBAGA KEARSIPAN

ARSIP STATIS



Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip :

- Memiliki nilai guna kesejarahan;
- Telah habis retensinya;
- Berketerangan Permanen dalam JRA;
- Telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau Lembaga kearsipan.

ARSIP DINAMIS

ARSIP VITAL

- Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip;
- tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang

ARSIP AKTIF

Adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus

UNIT PENGOLAH
CENTRAL FILE

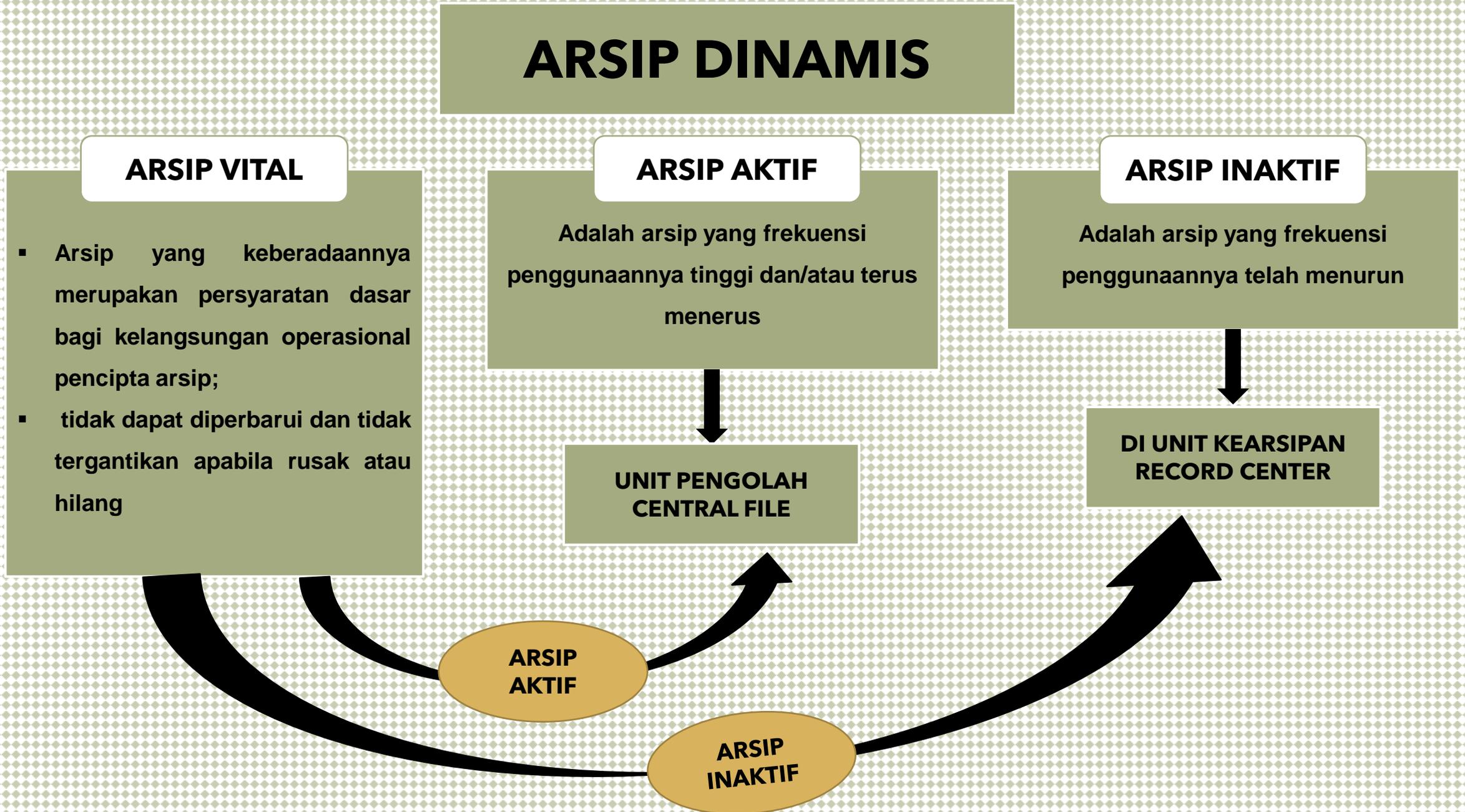
ARSIP INAKTIF

Adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

DI UNIT KEARSIPAN
RECORD CENTER

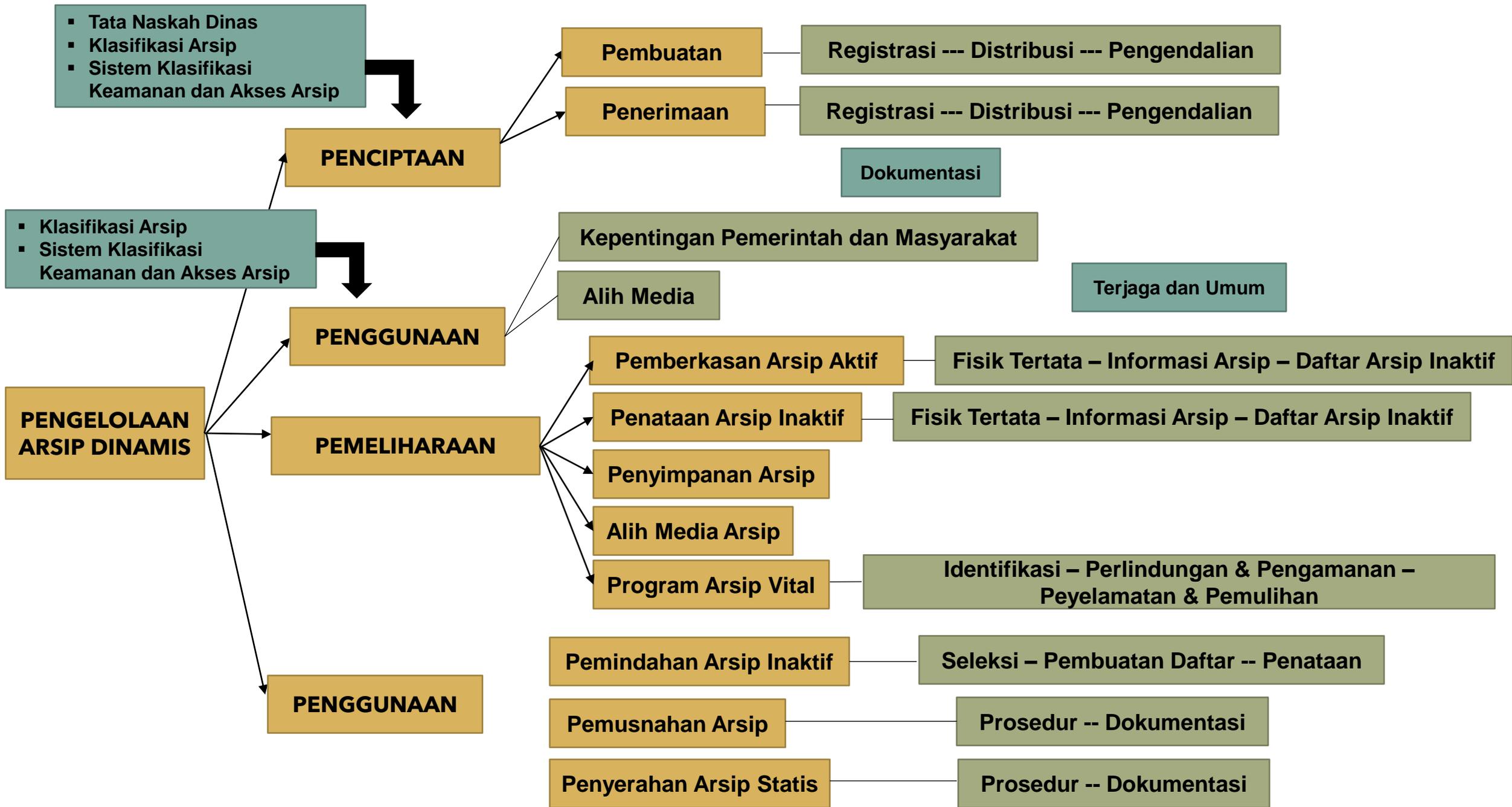
ARSIP
AKTIF

ARSIP
INAKTIF



KEGIATAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS ???

- 1. Penciptaan Arsip**
- 2. Penggunaan Arsip**
- 3. Pemeliharaan Arsip**
- 4. Penyusutan Arsip**



2. PENGGUNAAN

1. Diperuntukan bagi kepentingan : **Pemerintah dan masyarakat;**
2. Pimpinan Unit Kerja / Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap : **KETERSEDIAAN, PENGOLAHAN, PENYAJIAN ARSIP VITAL dan ARSIP AKTIF;**
3. Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap : **KETERSEDIAAN, PENGOLAHAN, PENYAJIAN ARSIP INAKTIF** untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
4. Penggunaan arsip dilaksanakan berdasarkan system Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

3. PEMELIHARAAN ARSIP

1. Untuk apa pemeliharaan arsip dinamis dilakukan ?
 - a) Untuk menjaga keauntetikan (ttd/paraf pejabat yang berwenang);
 - b) Keutuhan (lengkap)
 - c) Keamanan (tertata dan tersimpan); dan
 - d) Keselamatan arsip (bukti akuntabilitas kinerja)
2. Meliputi apa saja pemeliharaan arsip dinamis ? **ARSIP VITAL, ARSIP AKTIF, dan ARSIP INAKTIF**
3. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan :
 - a) Pemberkasan Arsip Aktif;
 - b) Penataan Arsip Inaktif;
 - c) Penyimpanan Arsip;
 - d) Alih Media Arsip.

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

- ✓ unit pengolah dapat membentuk sentral arsip aktif (**central file**)
- ✓ Central file dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola

SDM (Pengelola)

Prasarana dan Sarana

Prosedur Penataan Arsip Aktif

Pelayanan Peminjaman Arsip

Pengelolaan Arsip Aktif di
CF

APA ITU PEMBERKASAN ???

Pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan menggunakan huruf, nomor atau kombinasi huruf dan nomor yang digunakan sebagai identitas arsip yang akan disimpan.

MENGAPA DILAKUKAN PEMBERKASAN ???

- Ruang kerja penuh dengan arsip;
- Perbedaan arsip aktif dan inaktif tak jelas;
- Tidak ada petugas yang secara khusus menangani arsip;
- Informasi tidak aman;
- Arsip disimpan sesuai kepentingan petugas masing-masing;
- Penemuan Kembali arsip tidak bisa dilakukan secara cepat dan tepat.

SOLUSI :

- Ada azas pengorganisasian;
- Sistem pemberkasan;
- Sarana kearsipan;
- SDM.

PASAL 29 - 30
Peraturan Pemerintah RI Nomor 28/2012

- Pengelolaan arsip dinamis **WAJIB** dilakukan oleh pencipta arsip;**
- SIAPA Pencipta Arsip di Unair ? Unit Kerja di lingkungan Unair**
- SIAPA pelaksananya ? ARSIPARIS DAN PENGOLAH ARSIP**

APA TUJUAN PEMBERKASAN ???

- 1. Menyatukan informasi arsip;**
- 2. Memudahkan temu balik arsip :**
 - Cepat**
 - Tepat**
 - Lengkap**
 - Aman**
- 3. Menjamin arsip tersimpan dengan aman dan terpelihara**
- 4. Memudahkan pelaksanaan penyusutan arsip.**

Dimana dilakukan pemberkasan ???

- ❑ Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan Di **UNIT PENGOLAH**;
- ❑ Unit Pengolah adalah :
Satuan Kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab **MENGOLAH SEMUA ARSIP** yang berkaitan dengan **kegiatan penciptaan arsip** di lingkungannya.
- ❑ Unit Pengolah ???
 - Bagian Keuangan
 - Bagian Kepegawaian
 - Bagian Perlengkapan
 - Bagian Kerjasama
 - Bagian Tata Usaha

PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

- 1. Pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan melalui kegiatan : PEMBERKASAN dan PENYIMPANAN ARSIP;**
- 2. Dilakukan terhadap arsip yang DIBUAT dan yang DITERIMA;**
- 3. Dilaksanakan berdasarkan KLASIFIKASI ARSIP;**
- 4. Kegiatan pemberkasan menghasilkan :**
 - a) Tertatanya Fisik Arsip;**
 - b) Tertatanya Informasi Arsip;**
 - c) Tersusunnya Daftar Arsip Aktif.**
- 5. Daftar Arsip Aktif terdiri dari : DAFTAR BERKAS dan DAFTAR ISI BERKAS.**

PERBEDAAN

ARSIP AKTIF

1. Penyimpanan dilaksanakan di tiap **UNIT PEGOLAH**
2. Pemberkasan dilaksanakan sesuai materi arsip (alfabetis, numerik, subjek, geografis)
3. Instrumen yang digunakan : pola klasifikasi dan indeks
4. Peralatan : folder, sekat/guide, filing cabinet, out indicator

ARSIP INAKTIF

1. Dilaksanakan di **UNIT KEARSIPAN** pada Kementrian dan Unit Kearsipan pada Unit Utama.
2. Prinsip penataan original order (aturan asli) dan provenance (asal usul)
3. Instrumen yang digunakan : daftar arsip inaktif
4. Peralatan : boks arsip, folder, lemari/rak arsip, out indicator

▪ **UNIT KEARSIPAN ??**

**Unit kearsipan di lingkungan Universitas Airlangga
berada dimana ???**

Unit Kearsipan 1 (UK1) dibawah Sekretaris Universitas

Unit Kearsipan 2 (UK2) dibawah Wakil Dekan 2 Fakultas dan di Unit Kerjab

▪ **UNIT PENGOLAH ??**

- **Bagian Keuangan**
- **Bagian Kepegawaian**
- **Bagian Perlengkapan**
- **Bagian Kejasama**
- **Bagia Tata Usaha dan Rumah Tangga**

Bagaimana Pemberkasan dilaksanakan??

- Instrumen yang digunakan berupa : **KLASIFIKASI ARSIP**
- Kegunaannya :
 - a) Mengelompokkan arsip yang masalahnya sama dalam satu berkas;
 - b) Mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis (disusun secara berjenjang);
 - c) Sarana untuk pemberkasan dan penemuan Kembali arsip aktif;
 - d) Berfungsi untuk mengenali masalah yang dikandung arsip;
 - e) Sebagai tanda pengenal urusan atau masalah dalam bentuk angka, huruf atau keduanya;
 - f) Disusun secara berjenjang dengan prinsip perkembangan dari umum ke khusus. Terdiri dari pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah.

BAGAIMANA PROSEDUR PEMBERKASAN ???

1. Pemeriksaan/ Inspecting

- **Tanda siap file**
- **Kelengkapan**
- **Kondisi fisik**

2. Penentuan Indeks Berkas

Indeks/kata tangkap dapat berupa : subyek, lokasi, nama orang, nama organisasi, tahun, atau idenitas lainnya.

- **Singkat, jelas, mudah diingat**
- **Berorientasi pada kebutuhan pemakai**
- **Harus dapat dikelompokkan dalam pola klasifikasi**

PROSEDUR PEMBERKASAN (LANJUTAN)

3. Penentuan kode berupa penggabungan antara huruf dan angka (lihat skema klasifikasi)

- **Pokok masalah, sub masalah dan sub-sub masalah diberi kode sesuai pola klasifikasi;**
- **Tuliskan pada sekat untuk I untuk Pokok masalah, sekat II untuk Sub Masalah, dan sekat III untuk sub-sub masalah**

Labels on folders in the drawer:

- KU KEUANGAN
- KU. 00 PELAKSANAAN ANGGARAN
- HK HUKUM
- HM. 03 KEPROTOKOLAN
- HM HUBUNGAN MASYARAKAT
- HM. 02 HUB. ANTAR LEMBAGA
- HM. 02.04 Perguruan Tinggi/Sekolah/
- HM. 02.04 Kunjungan RC
- HM. 02 PPID
- KP. 09.00
- Minggu PT

RAK-02

SARANA PEMBERKASAN

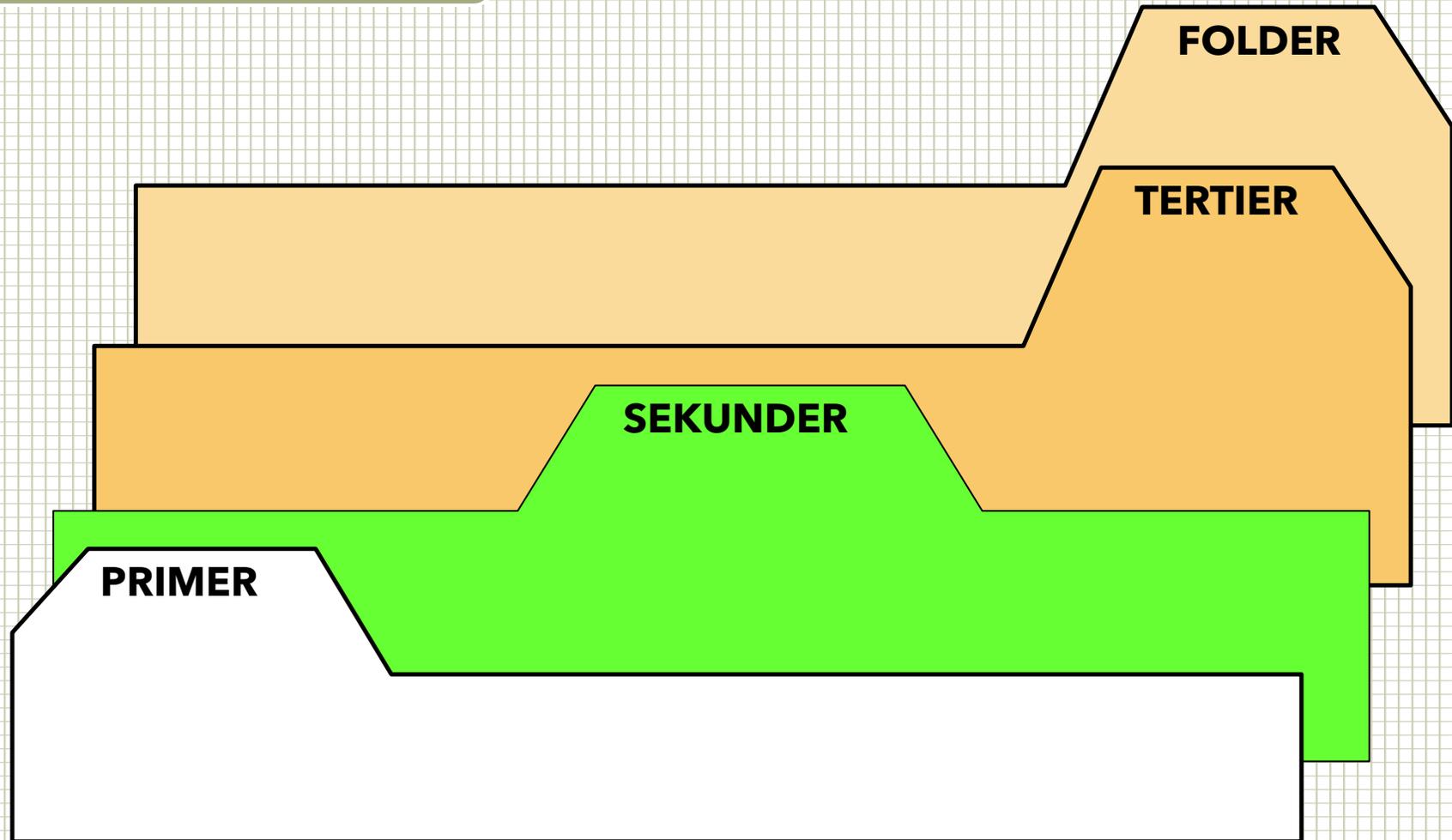
PERANGKAT KERAS

- **FILING CABINET;**
- **LEMARI ARSIP**
- **SEKAT/GUIDE, FOLDER**

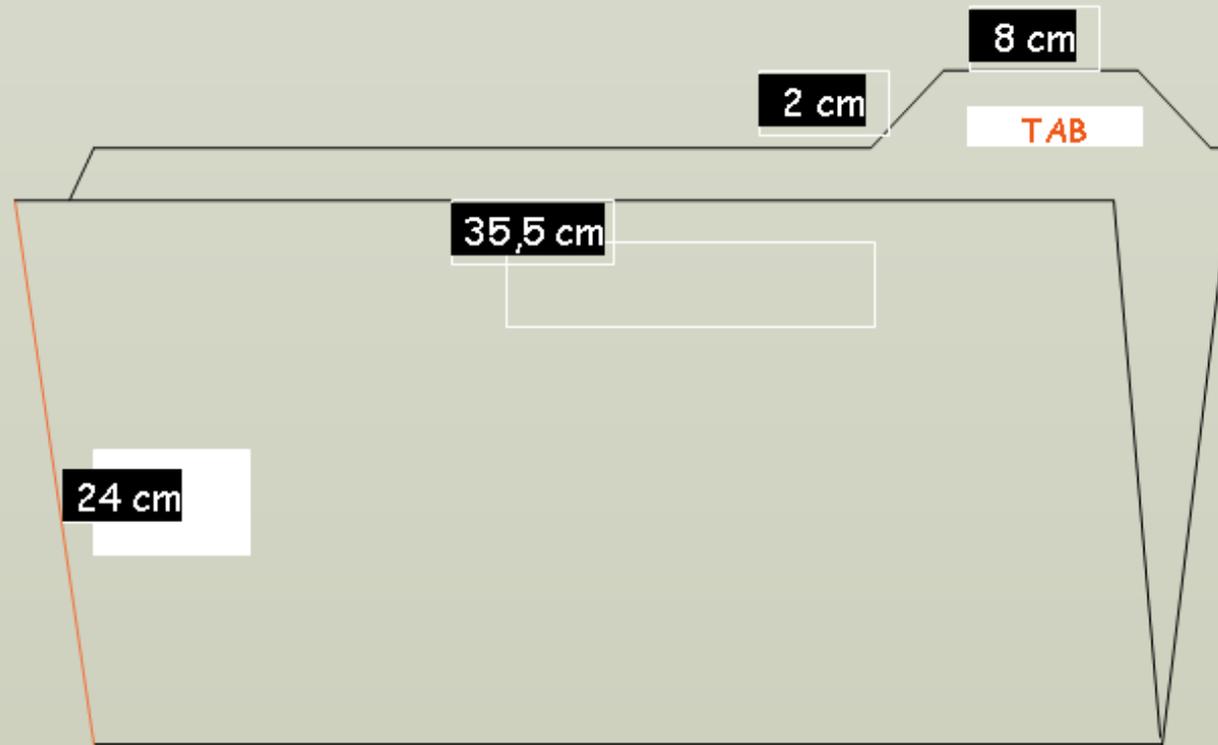
PERANGKAT LUNAK

- **KODE KLASIFIKASI**
- **INDEKS**
- **TUNJUK SILANG**

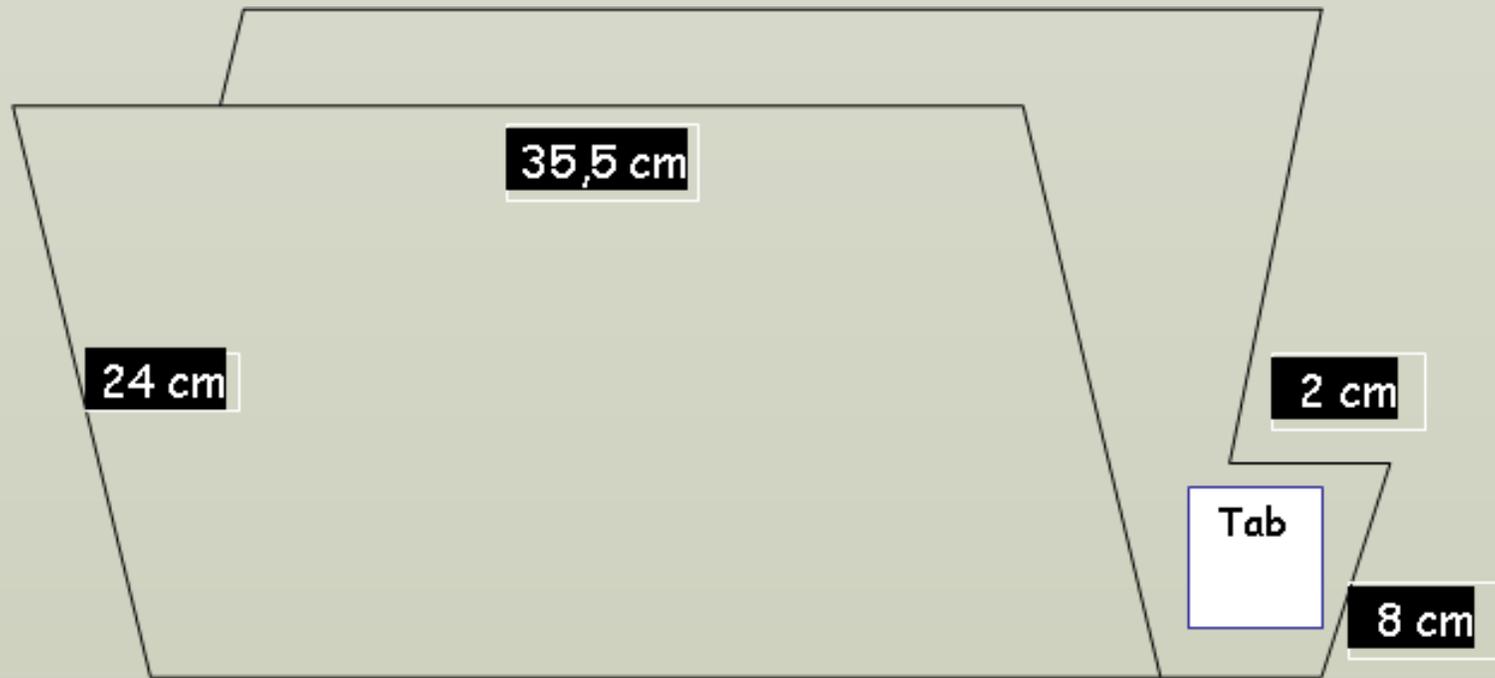
GUIDE/SEKAT dan FOLDER



FOLDER



Folder dengan tab di atas



Folder dengan tab di samping

DAFTAR BERKAS

Unit Kerja :.....

Unit Pengolah :.....

NO. BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN

DAFTAR ISI BERKAS

Pencipta arsip :

Unit Pengolah :

NO. BERKAS	NO. ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TANGGAL	JML	KET.



ARSIP
PERSONAL FILE

900 - KEUANGAN

ARSIP
PERPUSTAKAAN
2010

ARSIP
KEARSIPAN
2010

ARSIP
PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN
SURAT KEPUTUSAN

ARSIP
DOKUMEN KONTRAK
2006-2009

ARSIP
KEPEGAWAIAN
2006-2009

ARSIP
KEPEGAWAIAN
KOPRASI

ARSIP
PERPUSTAKAAN
2006-2009

ARSIP
UMUM
2006-2009

ARSIP
KEARSIPAN
2006-2009

ARSIP
KEARSIPAN
2006-2009

ARSIP
KEUANGAN
2006-2009



ARSIP INAKTIF

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

1. Pemeliharaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:
 - a. Penataan Arsip Inaktif; dan**
 - b. Penyimpanan Arsip Inaktif.**

a. Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:

- a. Pengaturan Fisik Arsip,
- b. Pengolahan Informasi Arsip; dan
- c. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif.

2. Kegiatan Pengaturan Fisik Arsip Inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.

3. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:

- a. Penataan Arsip Dalam Boks
- b. Penomoran Boks dan Pelabelan; dan
- c. Pengaturan Penempatan Boks pada tempat penyimpanan.

4. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:

- a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- b. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

5. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

6. Penomoran boks dan pelabelan

- a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
- b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

- 7.** Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
 - a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara;
 - b. setingkat Perangkat Daerah.
- 8.** Pengolahan Informasi Arsip. Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
- 9.** Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.

10. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan

- a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
- b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing- masing provenance pencipta arsip.
- c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.

b. Penyimpanan Arsip Inaktif

11. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

PENYUSUTAN ARSIP

1. Penyusutan arsip meliputi kegiatan :
 - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan 2;
 - b. pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan 2 ke unit kearsipan 1;
 - c. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya berdasar JRA; dan
 - d. penyerahan arsip statis dari unit pengolah kepada Arsip Universitas Airlangga
2. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
3. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

4. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
5. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
6. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan.
7. Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.
8. Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah di lingkungan Unair.
9. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

KOP SURAT

Unit Kerja :

Unit Pengolah :

Nomor Boks	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Indeks/ Nama Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Lokasi Simpan	Jangka Simpan	Nasib Akhir	Kategori Arsip (AV/AT/R/T)

Kategori Arsip

- AV = Arsip Vital
- AT = Arsip Terjaga
- R = Rahasia
- T = Terbuka

PEMBUATAN BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama yang selanjutnya disebut Pihak Kedua

Telah melaksanakan penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan atau berdasarkan Nilai guna, dan akan melaksanakan pemindahan arsip dari **Unit Pengolah** ke **Unit Kearsipan** sebanyak sebagaimana **Daftar Arsip** terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK YANG MENERIMA
Pimpinan Unit Kearsipan

PIHAK YANG MEMINDAHKAN
Pimpinan Unit Pengolah



TERIMAKASIH