

SIMULASI PRAKTEK PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

- ▶ **DISAMPAIKAN PADA**
- ▶ **BIMBINGAN TEKNIS PENATAAN ARSIP DINAMIS**
- ▶ **DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS AIRLANGGA**

- ▶ **Kiswari, S.Sos.**
- ▶ **Arsiparis Penyelia**

- ▶ **SURABAYA, 15 FEBRUARI 2022**

PEMELIHARAAN ARSIP

(PP 28/2012 Ps. 40)

dilakukan melalui kegiatan:

- 1. Pemberkasan arsip aktif;**
2. Penataan arsip inaktif;
- 3. Penyimpanan arsip;**
- 4. Alih Media**



PEMBERKASAN & PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

Daftar arsip aktif terdiri atas **daftar berkas** dan **daftar isi berkas**

**Daftar berkas
sekurang-kurangnya memuat:**

Unit Pengolah
Nomor Berkas
Kode Klasifikasi
Uraian Informasi Berkas
Kurun Waktu
Jumlah
Keterangan

**Daftar isi berkas
sekurang-kurangnya memuat:**

Nomor Berkas
Nomor *Item* Arsip
Kode Klasifikasi
Uraian Informasi Arsip
Tanggal
Jumlah
Keterangan

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 KLASIFIKAS I	URAIAN INFORMASI ARSIP	TANGGAL	JML	KET.

DAFTAR BERKAS

Pencipta arsip :.....

Unit Pengolah :.....

NO. BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
1.	KP.05.02	Bimtek Tata Kelola Arsip Unair	9 juli sd 25 sept 2019	2 folder	-

DAFTAR ISI BERKAS

- Pencipta arsip : Arsip Nasional RI
- Unit Pengolah : Direktorat Kearsipan Pusat

NOMOR BERKAS	NOMOR ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN
1.	1.1	PK.05.02	Surat permohonan narasumber dari Unair ke ANRI	9 Jul 2019	1 lembar	
	1.2	PK.05.02	Disposisi Ka. ANRI ke Debin	3 Agsts 2019	1 berkas	
	1.3	PK.05.02	Disposisi Ka. Debin ke Dir. KP	3 Agsts 2019	1 berkas	
	1.4	PK.05.02	Disposisi Ka. Dir.KP ke Kasubdit Pusat III	20 Agsts 2019	1 berkas	
	1.5	PK.05.02	Balasan surat dari ANRI ke Unair	20 Agsts 2019	1 berkas	
	1.6	PK.05.02	Surat Perintah untuk menjadi narasumber di Unair			
	1.7					
	1.8.dst					
	1.17		Laporan kegiatan Bimtek Tata Kelola Arsip Unair	25 sept 2019	1 berkas	

SARANA PEMBERKASAN

```
graph TD; A[SARANA PEMBERKASAN] --> B[PERANGKAT KERAS:]; A --> C[PERANGKAT LUNAK:]; B --- B1[FILING CABINET]; B --- B2[SEKAT/GUIDE]; B --- B3[FOLDER]; B --- B4[Out Indikator]; C --- C1[KLASIFIKASI]; C --- C2[INDEKS]; C --- C3[TUNJUK SILANG];
```

- **PERANGKAT KERAS:**

- FILING CABINET
- SEKAT/GUIDE
- FOLDER
- Out Indikator

- **PERANGKAT LUNAK:**

- KLASIFIKASI
- INDEKS
- TUNJUK SILANG

KP.05.02. Diklat Fungsional, 2017

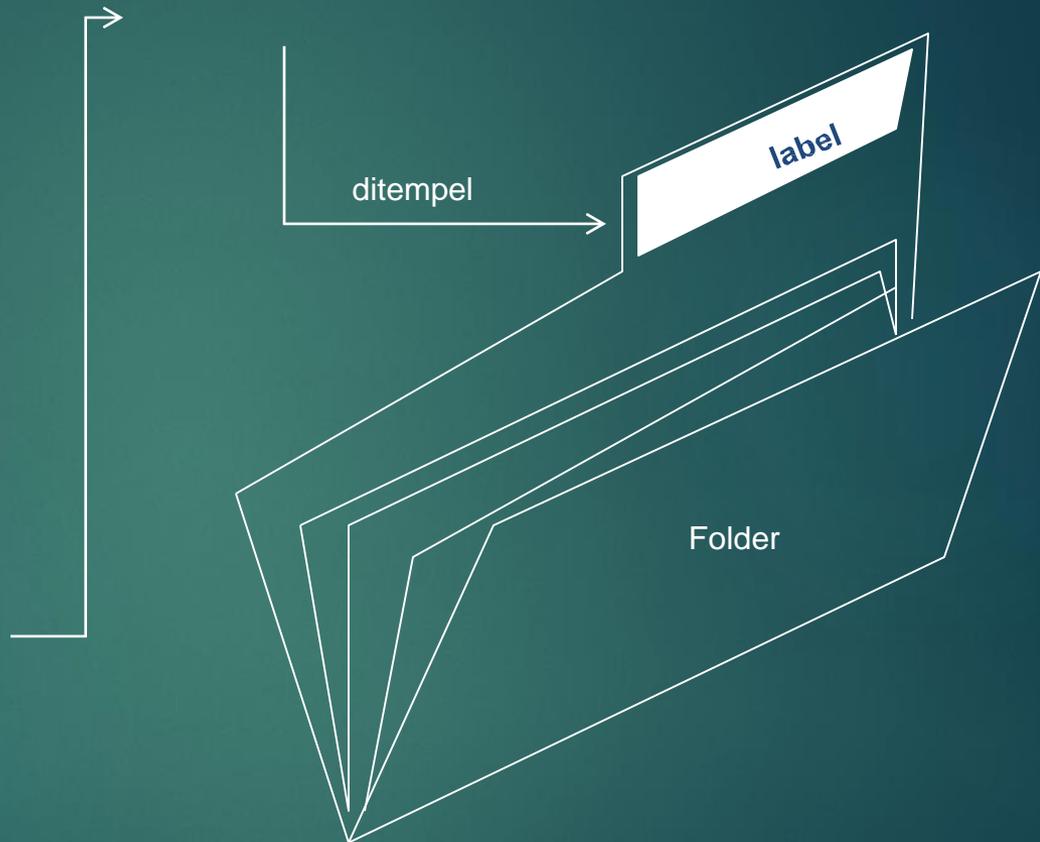
Indeks :

Diklat Fungsional 2017

Kode : KP.05.02

KLASIFIKASI
Arsip :

KP.05. 02.
Diklat Fungsional



CONTOH KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

KM – KEMAHASISWAAN

KM.00 Status Mahasiswa, meliputi :

KM.00.00 Cuti Mahasiswa

KM.00.01 Pindah

KM.00.02 Drop Out (DO)/putus kuliah

KM.00.04 Laporan Status Mahasiswa/Ket. Masih kuliah

KM.01 Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah

KM.02 Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa, meliputi:

KM.02.00 Beasiswa

- Ketentuan beasiswa
- Tawaran beasiswa
- Daftar calon penerima beasiswa
- Seleksi calon penerima mahasiswa
- Penetapan Penerima Beasiswa
- Perpanjangan beasiswa

KM.02. 01 Administrasi fasilitas mahasiswa, antara lain asrama, kesehatan, asuransi, dan transportasi

KM.03 Organisasi Mahasiswa

KM.03.00 Administrasi organisasi mahasiswa

KM.03.01 Proses pembentukan pengurus

KM.03.02 Pengangkatan pengurus

KM.03.03 Laporan Pelaksanaan Kegiatan

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : Kementerian Kelautan dan Perikanan	Kode: PK.02.04	Tahun	: 2015
Lihat : folder 30			
Indeks : Kementerian Pertanian dan Perikanan	Kode : PK.02.04	Tahun	: 2014

LANGKAH LANGKAH PEMBERKASAN

1. Baca/ pelajari arsip/dokumen untuk menentukan masalahnya
2. Tentukan/buat indeks untuk menemukan kode
3. Cek uraian kode ke dalam pola klasifikasi
4. dokumen dibubuhi kode klasifikasi dan indeks di pojok kanan atas dg pensil
5. Arsip/dokumen yang berkode sama disusun menurut indeks dihimpun dlm 1 berkas
6. Berkas dimasukkan dalam folder , 1 folder untuk maksimal 50 lembar
7. Folder diberi label sesuai dengan kode dan indeks berkas

8. Siapkan sekat primer, sekunder, tertier dengan dibubuhi kode

9. Sekat disusun tegak berdiri secara berurut,

10. Folder berisi berkas diletakkan setelah sekat tertier.

11. Membuat daftar arsip aktif (Daftar Berkas dan Isi Berkas)

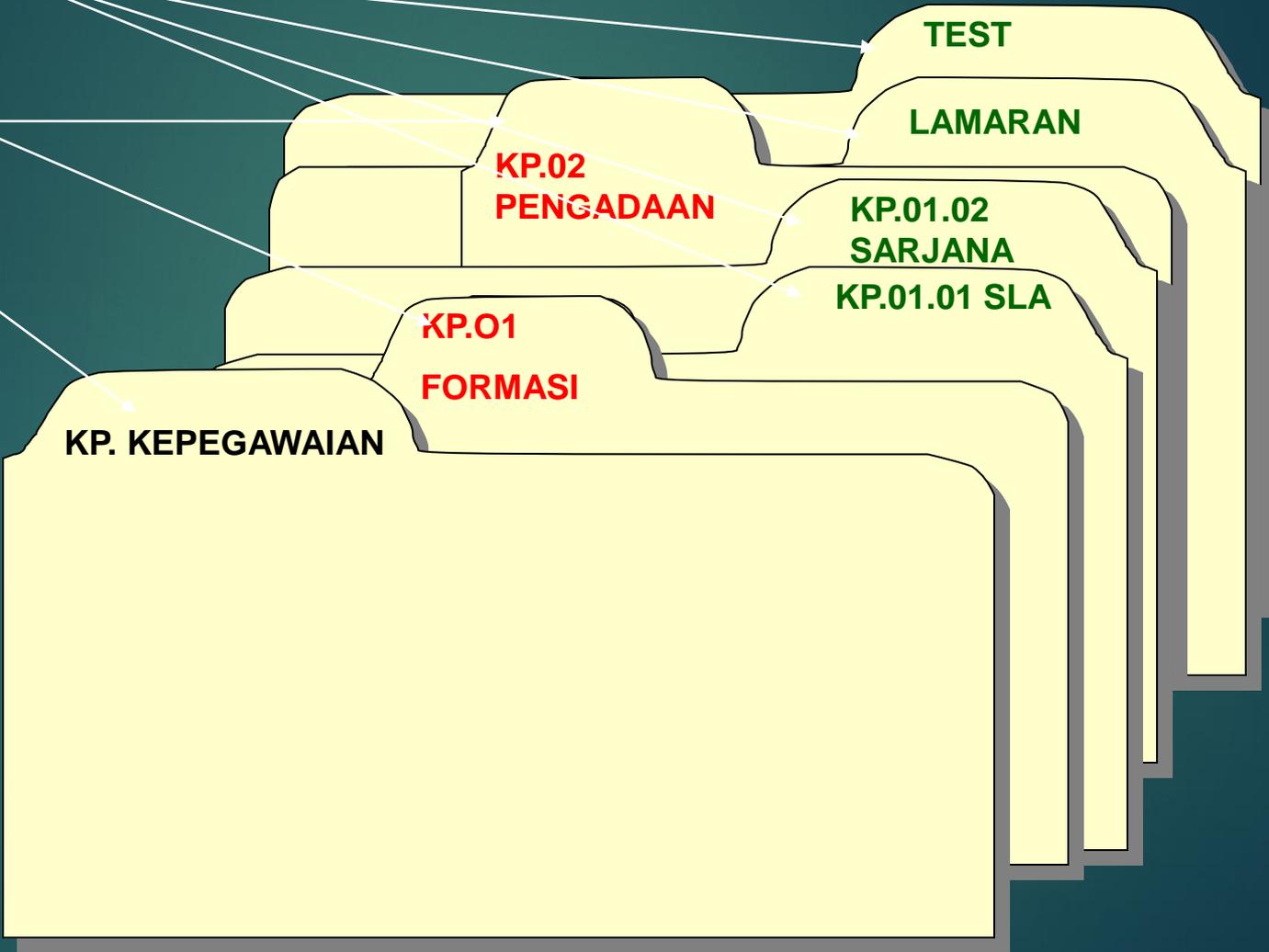
12. Menyimpan berkas dalam filing kabinet dengan susunan berkas dan sekat/guide sesuai dengan klasifikasi arsip



Sub-Sub Masalah

Sub Masalah

Pokok Masalah



KP. 06.01
DILUAR
TANGGUNGAN
NEGARA

KP. 06.01
BERSALIN

KP. 06.01
BESAR

KP. 06.01
CUTI

KP. 06
KESEJAHTERAAN

KP.
KEPEGAWAIAN

KP. 02
SEMARANG

KP. 02
JAKARTA

KP. 02
BANDUNG

KP. 02
PENGANGKATAN

KP.
KEPEGAWAIAN

(INDEX – GEOGRAFI)

PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

- Penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan kelompoknya.





HAL-HAL YANG PERLU DIPERHATIKAN :

- a. Dalam hal arsip aktif yang disimpan di unit pengolah yg telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan ke unit kearsipan;
- b. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dengan Berita Acara yang ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan disertai daftar arsip yg akan dipindahkan;

TINGKAT PEMAKAIAN ARSIP YANG DISIMPAN

$$\frac{\text{PEMAKAIAN}}{\text{JUMLAH ARSIP}} \times 100\%$$

- UNTUK ARSIP INAKTIF MAX 5 %
- UNTUK ARSIP AKTIF 15 – 20 %

PEMINDAHAN ARSIP
INAKTIF DI UP



PUSAT ARSIP
(RECORDS CENTER) DI UK



SIMULASI PRAKTEK PEMBERKASAN

1. Berkas mahasiswa yang cuti tahun 2020 (KM.00.00)
2. Beasiswa mahasiswa a.n. Deni Purnama
3. Mahasiswa Drop-out tahun 2016 KM.00.02
4. Berkas pengangkatan pengurus BEM UNAIR 2021
5. Pentas Seni Budaya UNAIR Tahun 2020
6. Surat Keterangan Masih Kuliah a.n. Edy Junaedi
7. Beasiswa mahasiswa a.n. Isye Jumelar
8. Mahasiswa Drop-out tahun 2020
9. Laporan Kegiatan BEM UNAIR 2020
10. Berkas mahasiswa yang cuti tahun 2021
11. Berkas Pemilihan pengurus BEM UNAIR 2021
12. Surat Keterangan Masih Kuliah a.n. Maman Sulaiman

KLASIFIKASI YANG DIGUNAKAN UNTUK LATIHAN

KM – KEMAHASISWAAN

KM.00 Status Mahasiswa, meliputi :

KM.00.00 Cuti Mahasiswa

KM.00.01 Pindah

KM.00.02 Drop Out (DO)/putus kuliah

KM.00.04 Laporan Status Mahasiswa/Ket. Masih kuliah

KM.01 Dispensasi Tidak Mengikuti Kuliah

KM.02 Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa, meliputi:

KM.02.00 Beasiswa

- Ketentuan beasiswa
- Tawaran beasiswa
- Daftar calon penerima beasiswa
- Seleksi calon penerima mahasiswa
- Penetapan Penerima Beasiswa
- Perpanjangan beasiswa

KM.02. 01 Administrasi fasilitas mahasiswa, antara lain asrama, kesehatan, asuransi, dan transportasi

KM.03 Organisasi Mahasiswa

KM.03.00 Administrasi organisasi mahasiswa

KM.03.01 Proses pembentukan pengurus

KM.03.02 Pengangkatan pengurus

KM.03.03 Laporan Pelaksanaan Kegiatan

- KM.04 Himpunan Orangtua Mahasiswa
- KM.05 Kegiatan Mahasiswa
 - KM.05.00 Proposal usulan s.d keg.mahasiswa yg diterima
 - KM.05.01 Proposal usulan mahasiswa yg ditolak
- KM.06 Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal/Nasional/Internasional
- KM.07 Pengembangan Seni, Budaya, dan Olahraga
- KM.08 Mahasiswa Berprestasi
 - KM.08.00 Administrasi pendaftaran dan seleksi
 - KM.08.01 Penetapan
- KM.09. Berkas Perseorangan Mahasiswa
 - KM.09.00 Kartu Induk Mahasiswa
 - KM.09.01 Kartu Mahasiswa
 - KM.09.02 Kartu Peserta Kuliah
 - KM.09.03 Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
 - KM.09.04 Kartu Rencana Studi
 - KM.09.05 Kartu Hasil Studi
 - KM.09.06 Kartu Daftar Ulang
 - KM.09.07 Kartu Tanda Registrasi/Adm Mahasiswa (KTRM)
 - KM.09.08 Surat Keterangan/Ijin Belajar

.KM.02
Kesejahteraan Mhs

KM.02.00
Beasiswa

.KM.00.02
DO th 2016

KM.00.00
Cuti mahasiswa
Prodi Sejarah th
2020

KM.00.00
Cuti mahasiswa

KM.00
Status
Mahasiswa

KM
Kemahasiswaan

PENATAAN ARSIP INAKTIF

Langkah-langkah Dalam Pembentukan Arsip Inaktif :

- **Pemilahan dan Pemberkasan sesuai masalah**
- **Pendeskrripsian di lembar deskripsi**
- **Entry Data**
- **pembuatan daftar arsip sementara dan Manuver Data**
- **Manuver Arsip Fisik**
- **Penataan Boks**
- **Pelabelan**
- **Pembuatan Daftar Arsip Inaktif Definitif**

Pemilahan

- **Memisahkan antara arsip dan non arsip serta duplikasi yang berlebihan.**

Non arsip antara lain amplop, map, blanko, formulir kosong, dan lain-lain.

- **Mengelompokkan arsip sehingga menjadi berkas dengan kesatuan informasi yang utuh.**

Pendeskrripsian

- **Memindahkan isi informasi arsip/dokumen ke dalam lembar deskripsi atau langsung di entry pada komputer**
- **dengan format excel terdiri dari**
no. Boks sementara, no. Berkas sementara, isi informasi, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah

Entry Data

- **Memasukkan seluruh data hasil deskripsi arsip/dokumen ke dalam program *excel***
- ***Pemberian no. sementara pada excel dan berkas arsip***

Olah Data /manuver data

- **Mengelompokkan data berdasarkan pada Unit Pengolah dan Klasifikasi secara elektronik dari seluruh kode pelaksana, sehingga arsip yang memiliki kesamaan kode klasifikasi, kegiatan, kurun waktu, dll. akan berurutan.**
- **Langkah-langkahnya :**
 - **Penggabungan data dari semua pelaksana, pengisian kode klasifikasi, pengisian kegiatan, sorting untuk mengelompokkan masalah yang sama**
 - **Pemberian**

Penataan Boks

- **Merupakan kegiatan penempatan boks arsip dengan penentuan skema penyimpanan dari posisi boks sementara menjadi boks definitif.**
- **Penomoran boks.**

Pelabelan

- **Merupakan kegiatan pencantuman label pada setiap folder dan boks berdasarkan lokasi simpan yang telah ditetapkan.**

Pembuatan Daftar Arsip

- **Merupakan kegiatan pembuatan Daftar dari keseluruhan arsip yang telah ditata**
- **Daftar Arsip ini digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip secara manual.**
- **Dalam daftar arsip ini tercantum : No. Urut, Kode Klasifikasi, Unit Pengolah, Uraian arsip, Tingkat Perkembangan Arsip, Kurun Waktu, Lokasi Simpan Arsip yang terdiri dari nomor ruang, nomor rak, nomor folder, dan nomor boks.**



LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

PROSEDUR PENEMUAN KEMBALI ARSIP

1. Permintaan/peminjaman arsip
 - melalui telp / pegawai
 - permintaan berdsrkan masalah, asal pengirim, tanggal atau informasi lain sesuai kepentingannya
2. Pencarian arsip
 - menggunakan daftar arsip → tempat penyimpanan arsip
3. Penemuan kembali arsip (Retrieval)
 - mengeluarkan arsip dilengkapi sarana out indikator
4. Penulisan di sarana peminjaman
 - buku peminjaman / formulir
5. Kontrol & Pengembalian
 - waktu kembali, cek kelengkapan, kondisi, mngeluarkan out indikator, cek paraf/ttd pengembalian
6. Penempatan kembali arsip



FORMULIR PEMINJAMAN

INDEKS :

.....
.....
.....

Tanggal Kembali :

.....

Tanggal Perpanjangan:

.....

Nama peminjam / Unit Kerja :

.....
.....

Tanggal Peminjaman

.....

Media :

Kode Lokasi :

.....

Paraf Peminjaman

Peminjam Petugas

.....

Paraf Pengemablian

Peminjam Petugas

.....

BUKU PEMINJAMAN

NO	PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF	TGL KEMBALI	PARAF



Terima Kasih
semoga bermanfaat ...