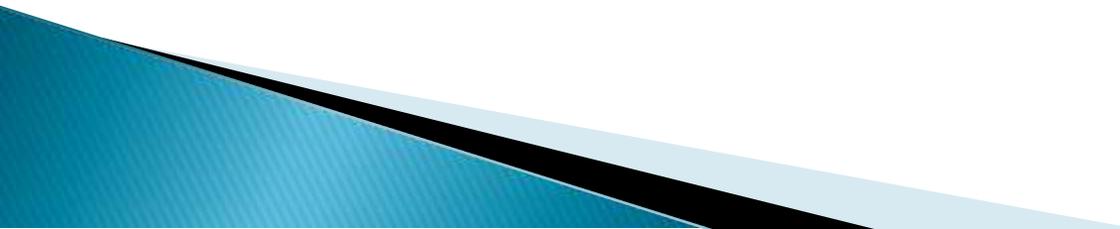


KEBIJAKAN KEARSIPAN DI SEKOLAH

Disusun oleh :

Agustin Purwandari, S.Pd, M.M

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY

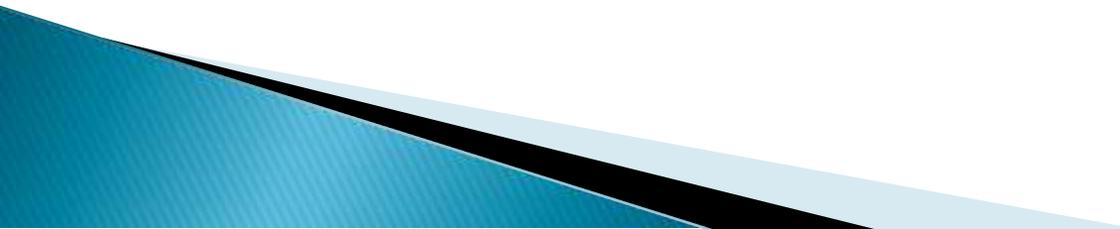


Pengertian Arsip

(Sesuai UU 43/2009 dan PP 28/2012)

ARSIP :

Rekaman kegiatan atau peristiwa dlm berbagai bentuk sesuai perkembangan TIK.



DASAR KEBIJAKAN

1. UU No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

2. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

3. UU No 23 Tahun 2014 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Daerah

Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Dikpora DIY

Mengacu pada PP No 28 Tahun 2012,
meliputi :

- Penetapan Kebijakan
- Pembinaan Kearsipan
- Pengelolaan Arsip

Penetapan Kebijakan



1. Pembinaan kearsipan
 2. Pengelolaan arsip
 3. Pengembangan SDM
 4. Pengadaan sarana dan prasarana
 5. Pendanaan
 6. Sosialisasi
- 

Pembinaan Kearsipan

1. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan dengan sekolah, bekerjasama dengan BPAD

2. Penyusunan pedoman pengelolaan kearsipan sekolah, bekerjasama dengan BPAD

3. Pemberian bimbingan dan konsultasi pelaksanaan kearsipan kepada sekolah:

a. Monev bersama BPAD disekolah-sekolah SMA/SMK dan SLB, tahun 2017 sebanyak 60 sekolah SMA/SMK dan tahun 2018 sebanyak 100 sekolah SMA/SMK dan SLB.

Pembinaan Kearsipan

b. Rencana Tahun 2018 ini sebagai tindak lanjut workshop akan dilakukan Monev ke sekolah-sekolah peserta workshop tahun 2018 (dengan sampel beberapa sekolah).

4. Pendidikan dan pelatihan bagi petugas arsip sekolah

a. Tahun 2018 Workshop Kearsipan untuk Petugas Arsip/Ka TU pada 118 SMA/SMK negeri yang dilaksanakan pada bulan April 2018

b. Tahun 2019 Workshop Kearsipan untuk Petugas Arsip/Ka TU untuk 120 SMA/SMK swasta se-DIY

Pengelolaan Arsip

1. Pengelolaan Arsip Dinamis (Pergub. No. 1 tahun 2011) meliputi :

a. Arsip vital (Buku Induk)

b. Arsip Aktif (sekolah)

c. Arsip Inaktif

tanggung jawab

pencipta arsip

Nb: a. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan langsung dalam kegiatan penciptaan arsip (SKPD / Instansi / Lembaga)

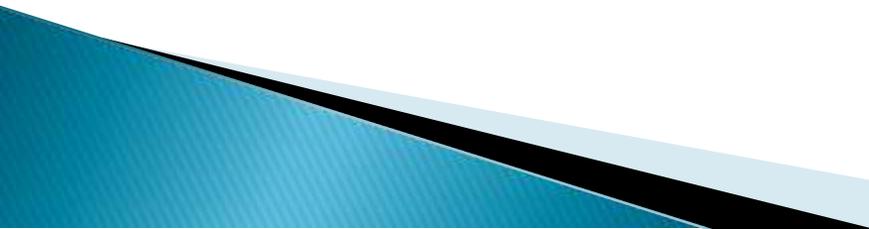
b. Arsip Aktif : Arsip yg frekuensi penggunaannya tinggi / terus- menerus.

c. Arsip in Aktif : Arsip yg frekuensi penggunaannya telah menurun.

d. Arsip Vital : Arsip yg keberadaannya merupakan prasyarat dasar kelangsungan operasional pencipta arsip tersebut (Instansi / SKPD).

Sesuai dengan Pergub 1 / 2011 bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis :

- a. Azas Pengelolaan : Sentralisasi -> Dikendalikan oleh unit kearsipan(Surat masuk - surat keluar)

 - b. Penataan Arsip :
 - Berkas
 - Kode klasifikasi / indeks
 - Kartu tunjuk silang
 - Arsip aktif disimpan di unit pengolah
 - Arsip in aktif berdasarkan asal usul
 - Perlindungan / pengamanan arsip vital
- 

Pembinaan Pengelolaan Arsip Aktif Dinas Dikpora DIY



Pengelolaan Arsip Inaktif Dikdikpora DIY



Arsip Inaktif yang sudah disimpan pada Rak Arsip/ Subbag Keuangan



Arsip Inaktif Seksi Perenc. Pendidikan dan Seksi Data TI



Sarpras arsip Aktif/Map Gantung



Rak Arsip

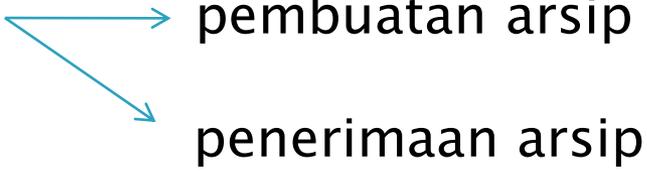
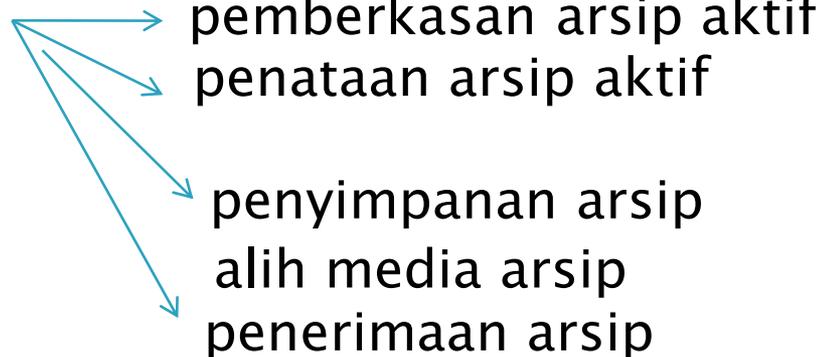


Pengelolaan Arsip

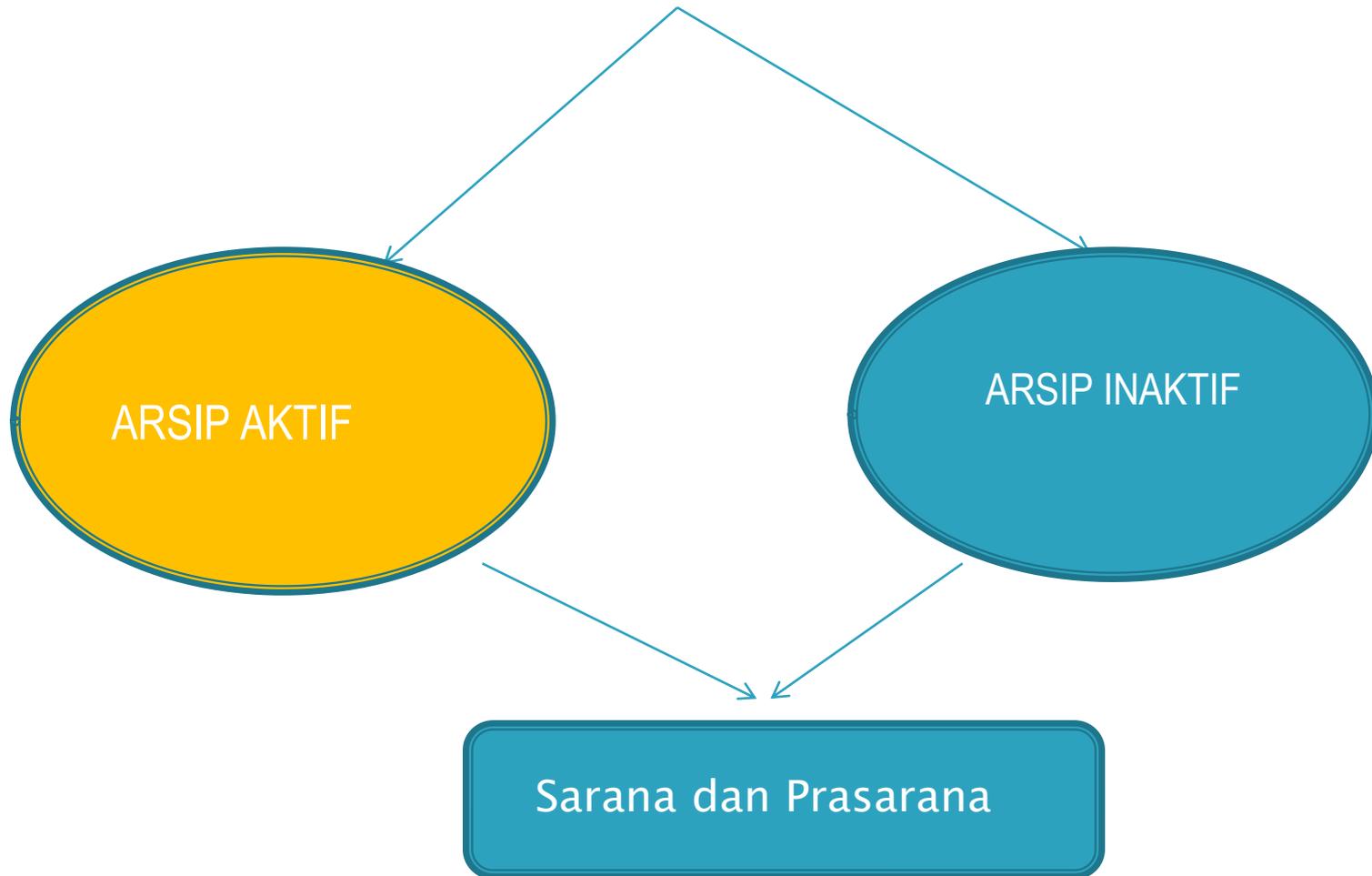
2. Pengelolaan Arsip Statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan /BPAD

Nb: Arsip Statis adalah Arsip yg dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan yg telah habis retensinya, misalnya arsip sejarah berdirinya suatu sekolah, suatu negara dll

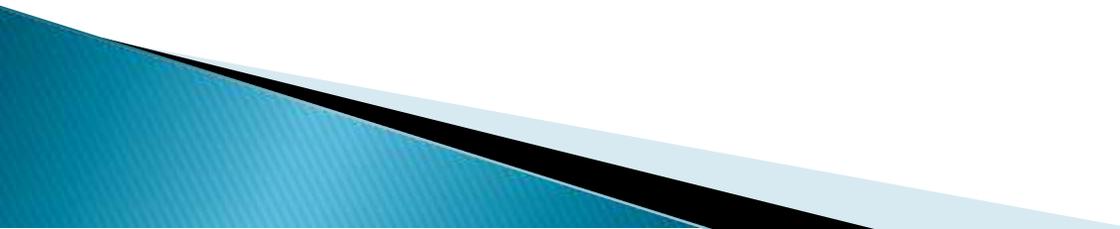
Kegiatan pengelolaan arsip, meliputi :

1. Penciptaan arsip 
 - pembuatan arsip
 - penerimaan arsip
2. Penggunaan arsip → diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat .
3. Pemeliharaan arsip 
 - pemberkasan arsip aktif
 - penataan arsip aktif
 - penyimpanan arsip
 - alih media arsip
 - penerimaan arsip

Pemeliharaan Arsip



Sarana dan Prasarana yang minimal disediakan dalam Pengelolaan Kearsipan di Sekolah

1. Filling Cabinet
 2. Map Gantung
 3. Sekat Folder arsip lidah I
 4. Sekat Folder Arsip lidah II
 5. Boks Arsip
 6. Kertas Cassing
 7. Rak Arsip
- 

Penyusutan arsip

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan (dengan BA)
2. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya (mekanisme sesuai UU)
3. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip ke LKD dalam hal ini BPAD DIY (dengan BA)

Lanjutan

Penyusutan dilakukan berdasar Jadwal Retensi Arsip (JRA)

- Pemindahan ke unit kearsipan, dilakukan setiap awal tahun
- Pemusnahan → Retensi 10 tahun keatas ke BPAD (Selaku LKD)
- Pemusnahan Arsip <10 tahun oleh SKPD sendiri dengan Panitia Penilai bersama instansi terkait bid. Pengawasan dan Hukum.
- Penyerahan Arsip Statis ke LKD (BPAD)

M A T U R N U W U N

