



PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

Yurika, A.Md

*Disampaikan pada Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Sekolah
Hotel Sakanti, 14 Agustus 2018*

Curriculum Vitae

Nama : Yurika, A.Md

**Instansi: BPAD DIY (2011-
sekarang)**

**Alamat : Jl. Tentara Rakyat
Mataram No 1 YK**

Telp (0274) 566170

Jabatan : Arsiparis

HP : 085643316555

**Email :
rikabpaddiy@gmail.com**

**Alamat : Sutopadan RT 03
Ngestiharjo Kasihan Bantul,
DIY**

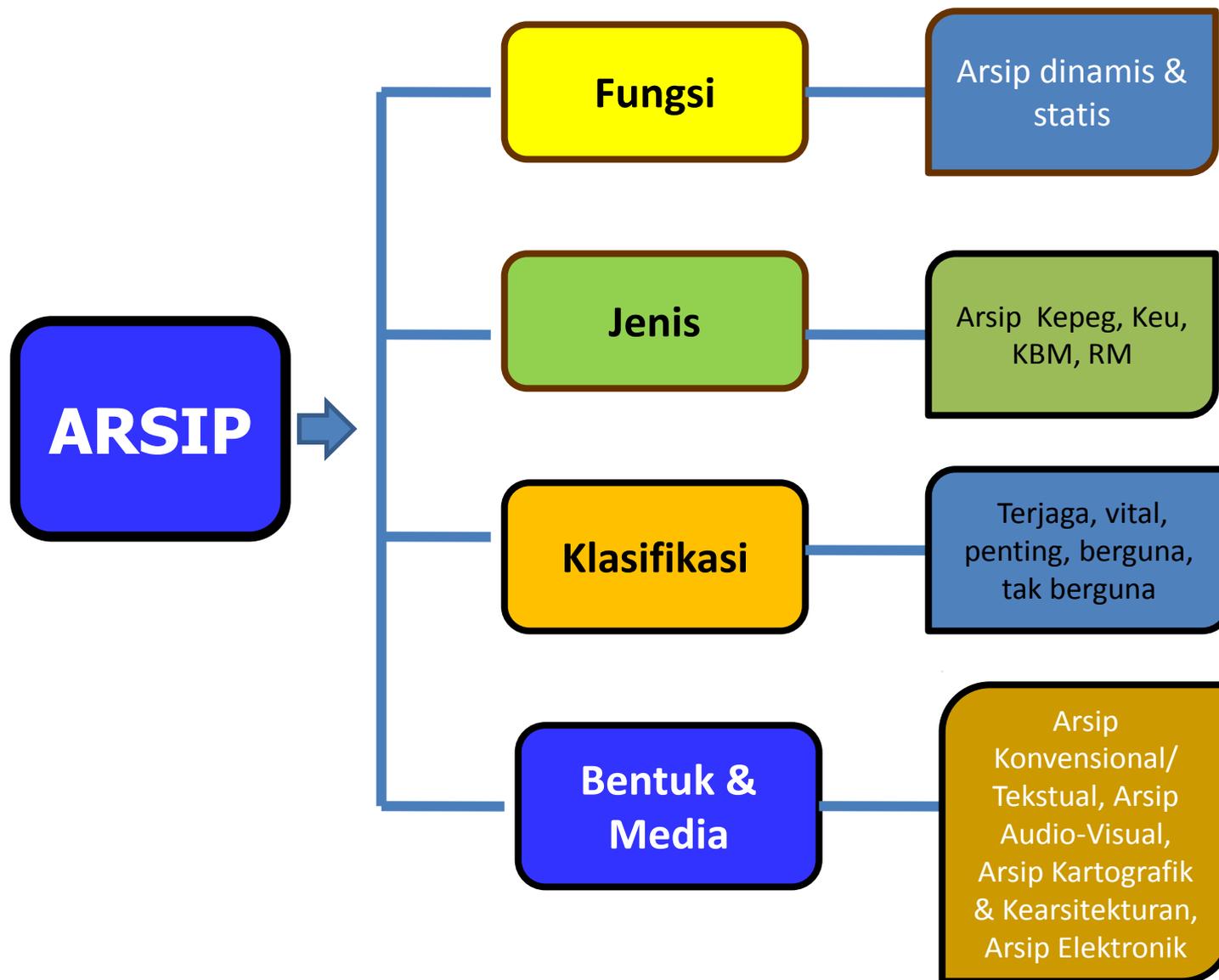
Status : Menikah



UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

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





Dasar Hukum

**UU 43/2009 &
PP 28/2012**



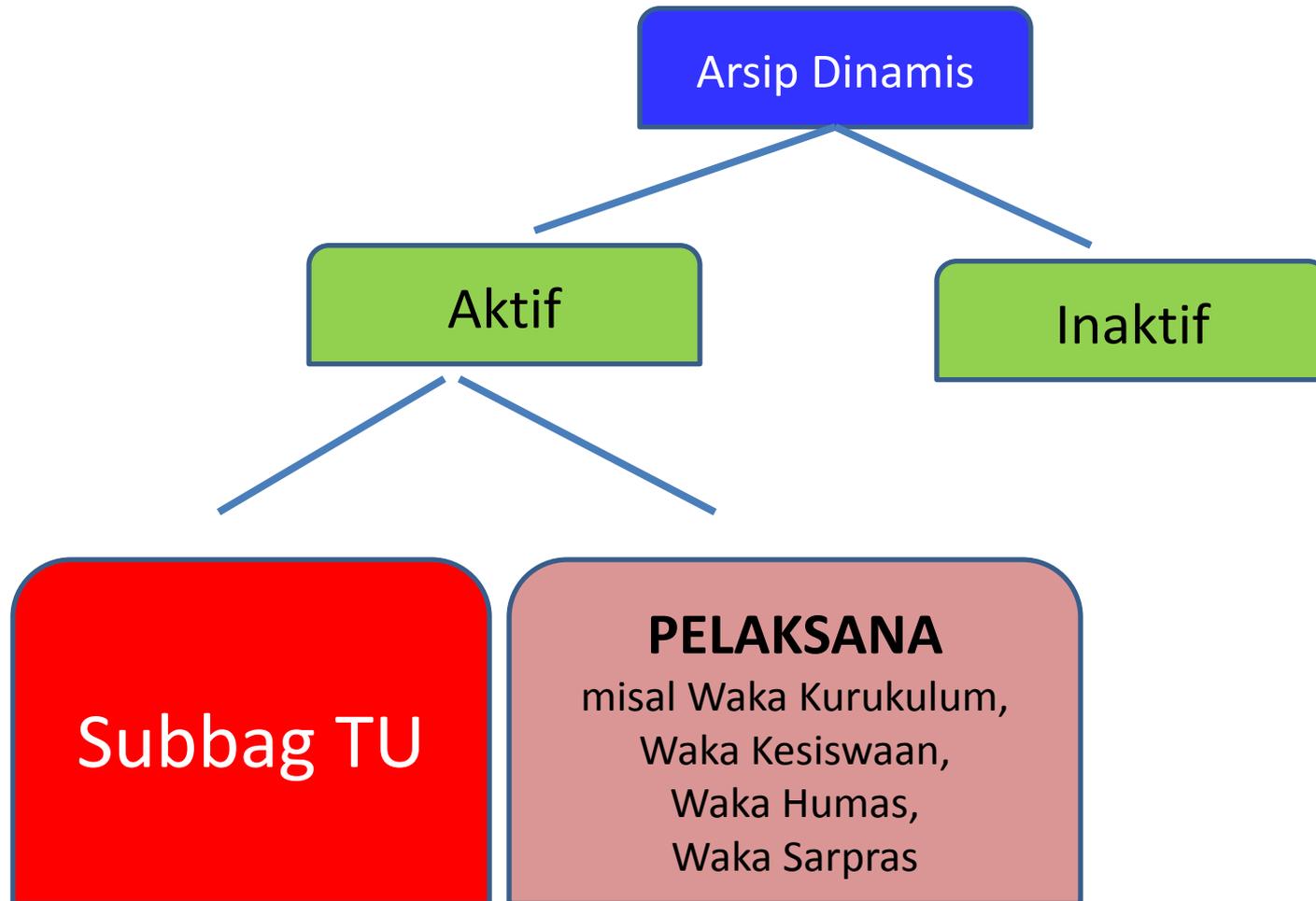
Setiap pencipta arsip
wajib mengelola Arsip
dinamis yang
diciptakannya.



- 1. Pengurusan Surat**
- 2. Penataan & Penyimpanan Berkas**
- 3. Pemeliharaan**
- 4. Layanan**
- 5. Penyusutan**



PENYIMPANAN ARSIP SEKOLAH



- ❑ **Arsip Aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
- ❑ **Arsip inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.



Penataan Berkas adalah penyimpanan berkas berdasarkan sistem tertentu sehingga memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali.

▣ Tujuan :

1. Penyimpanan secara logis dan sistematis;
2. Penemuan kembali arsip secara cepat, tepat dan lengkap;
3. Memudahkan pada saat penyusutan arsip.



KODE KLASIFIKASI ARSIP PEMDA DIY (Pergub 84 Tahun 2012)

POKOK MASALAH

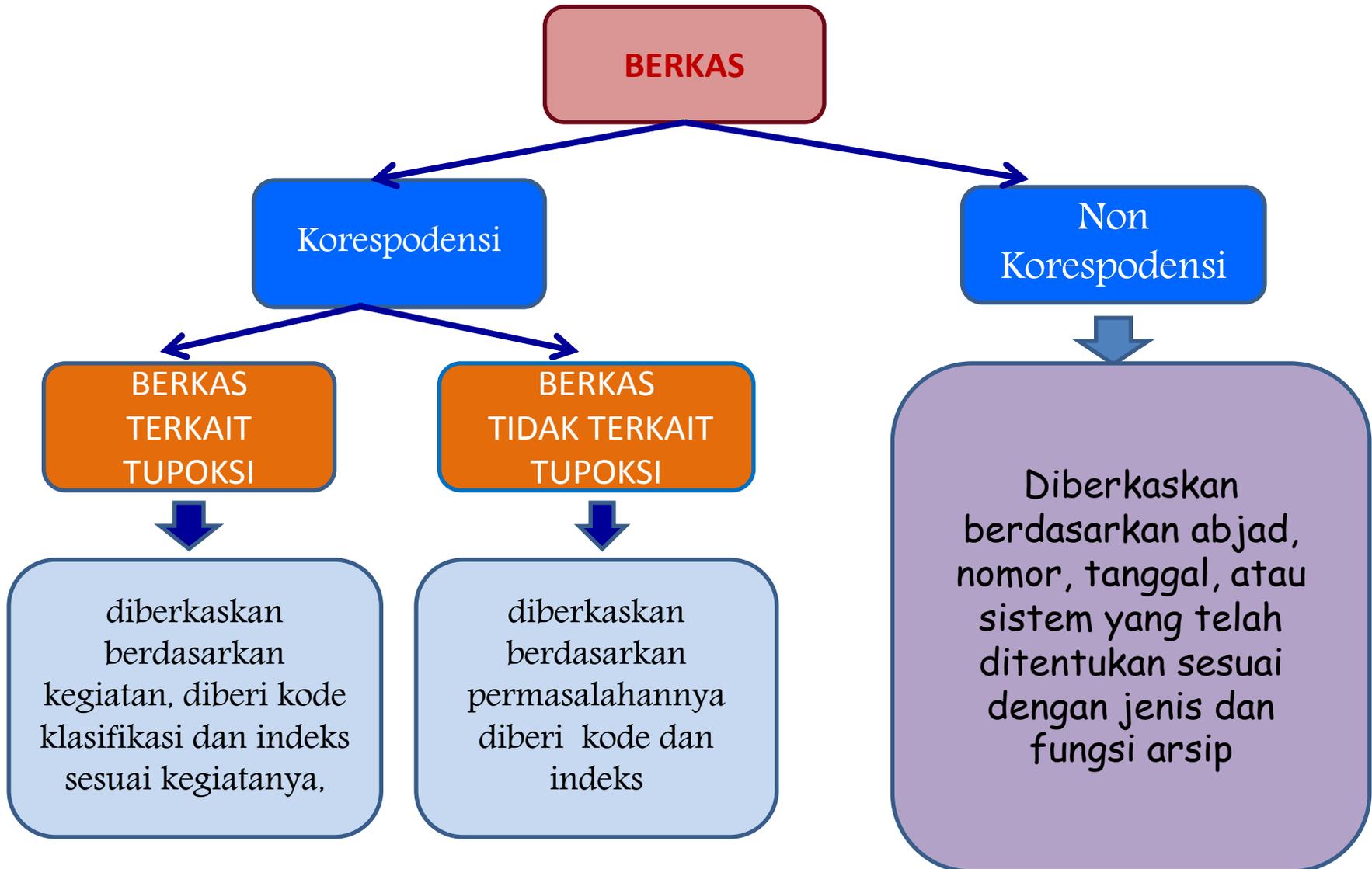
000	(Umum)
100	(Pemerintahan)
200	(Politik/Ormas)
300	(Keamanan/Ketertiban)
400	(Kesejahteraan Rakyat)
500	(Perekonomian)
600	(Pek.Umum & KT)
700	(Pengawasan)
800	(Kepegawaian)
900	(Keuangan)

Klasifikasi Masalah “Pendidikan”

- 400 (Kesejahteraan Rakyat)
- 410 (Pembangunan Desa)
- 420 (Pendidikan)
 - 421 (Sekolah)
 - 422 (Administrasi sekolah)
 - 423 (Metode Belajar)
 - 424 (Tenaga pengajar)
 - 425 (Sarana Pendidikan)
 - 426 (Keolahragaan)
 - 427 (Kepemudaan)
 - 428 (Kepramukaan / Kepanduan)
 - 429 (Pendidikan kedinasan / 890)



PENATAAN BERKAS AKTIF



Sistem Penataan Berkas

- ❖ Arsip aktif ditata berdasarkan kode klasifikasi
- ❖ Arsip yang tercipta karena pelaksanaan tugas dan fungsi instansi diberkaskan berdasarkan **kegiatan** sehingga membentuk satu kesatuan informasi yang utuh dan lengkap dari awal sampai akhir serta diberi kode klasifikasi dan indeks berkas;
- ❖ Arsip yang tercipta **bukan** karena pelaksanaan tugas dan fungsi instansi diberkaskan berdasarkan **permasalahan** yang sama serta diberi kode klasifikasi dan indeks berkas;
- ❖ Berkas non korespodensi ditata berdasarkan abjad, nomor, tanggal, atau sistem yang telah ditentukan sesuai dengan jenis dan fungsi arsip;
- ❖ Berkas produk hukum ditata berdasarkan jenis secara kronologis.



Bagaimana kondisi arsip aktif Unit Kerja Bapak/Ibu?



Tidak Teratur



Teratur

ARSIP TIDAK TERATUR / KACAU



- Arsip masih disimpan oleh secara personal;
- Belum memberkas;
- Belum ada daftar;
- Sulit ditemukan kembali.



ARSIP TERATUR / TERTATA



- Tertata dalam filling kabinet;
- Disimpan oleh petugas arsip;
- Sudah dipisah per tahun;
- Sudah memberkas (berdasarkan kegiatan/ masalah yang sama);
- Sudah ada daftar arsip aktif (*Daftar Berkas & Daftar Isi Berkas*);
- Mudah ditemukan kembali.



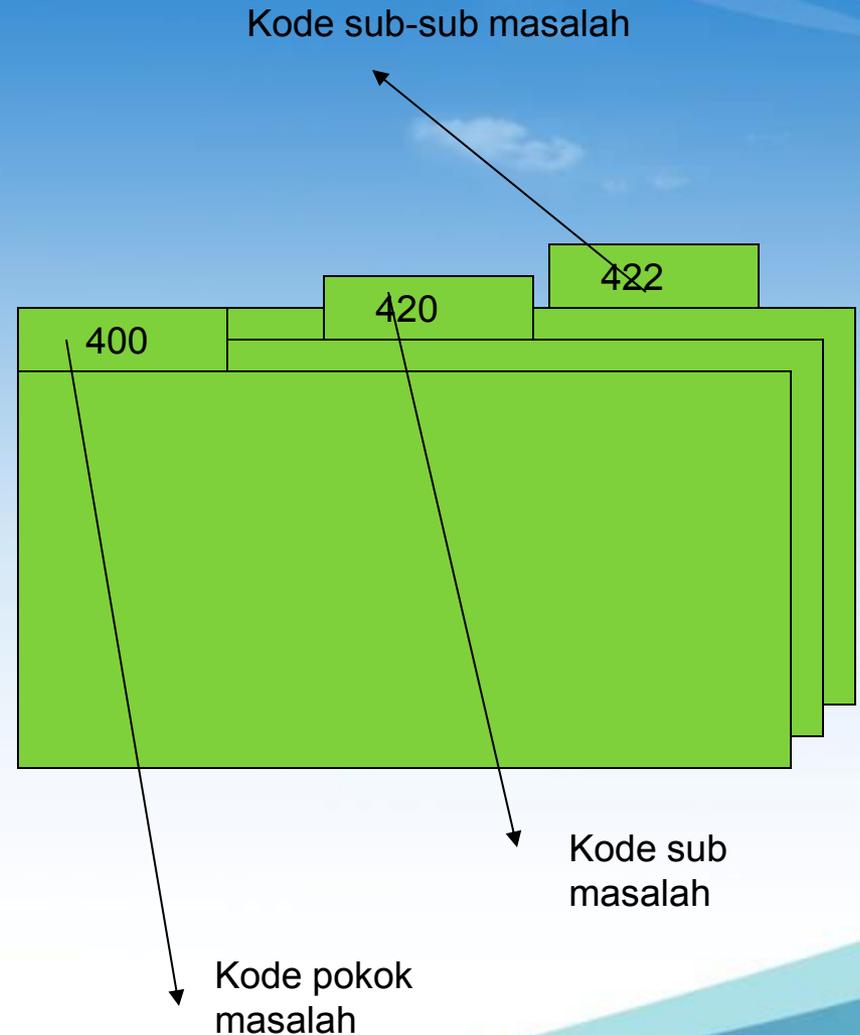
SARANA PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1. *Guide*/ sekat
2. Folder → map gantung
3. Filling Cabinet



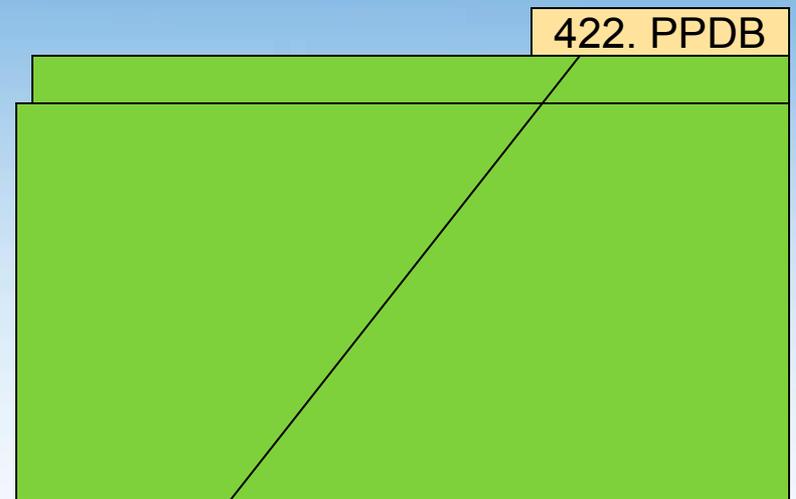
GUIDE/ SEKAT

- Petunjuk dan pemisah urusan satu dg yang lain
- Memperlihatkan hub antara masalah, sub masalah dan sub-sub masalah
- Untuk membedakan tingkat urusan
- Untuk memudahkan dalam menelusuri berkas-berkas
- Untuk membedakan berkas satu dengan yg lain



FOLDER

- Untuk menyimpan arsip sehingga arsip dapat dihimpun dalam satu wadah, berdasarkan kesamaan urusan, masalah atau kesamaan jenis.
- Pada folder terdapat tab untuk mencantumkan judul dan atau kode klasifikasi



Kode klasifikasi dan judul berkas



FILLING CABINET

- Merupakan tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif, penggunaannya menurut susunan vertikal laci-laci filing kabinet dari atas ke bawah

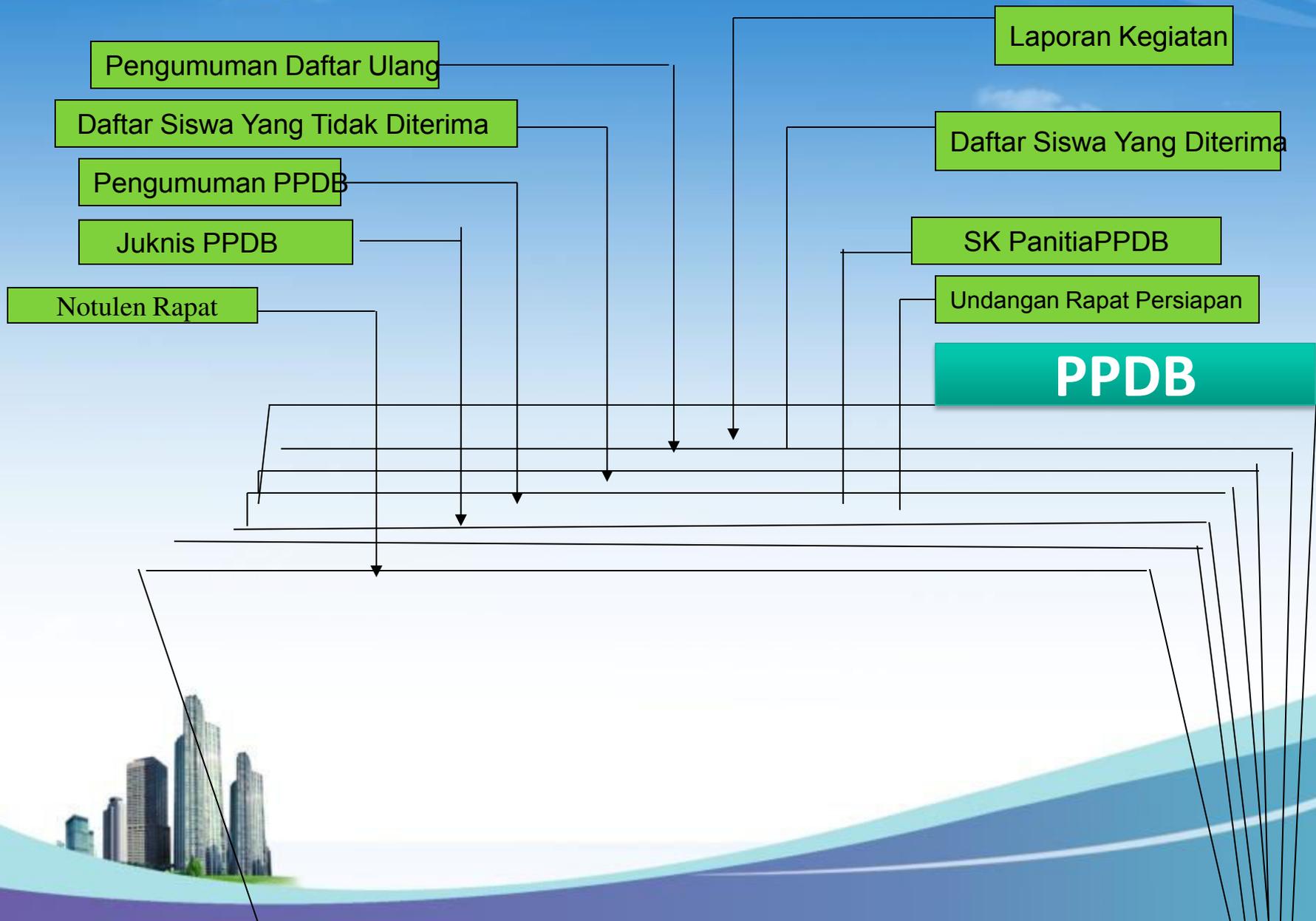


Tahapan penataan berkas meliputi:

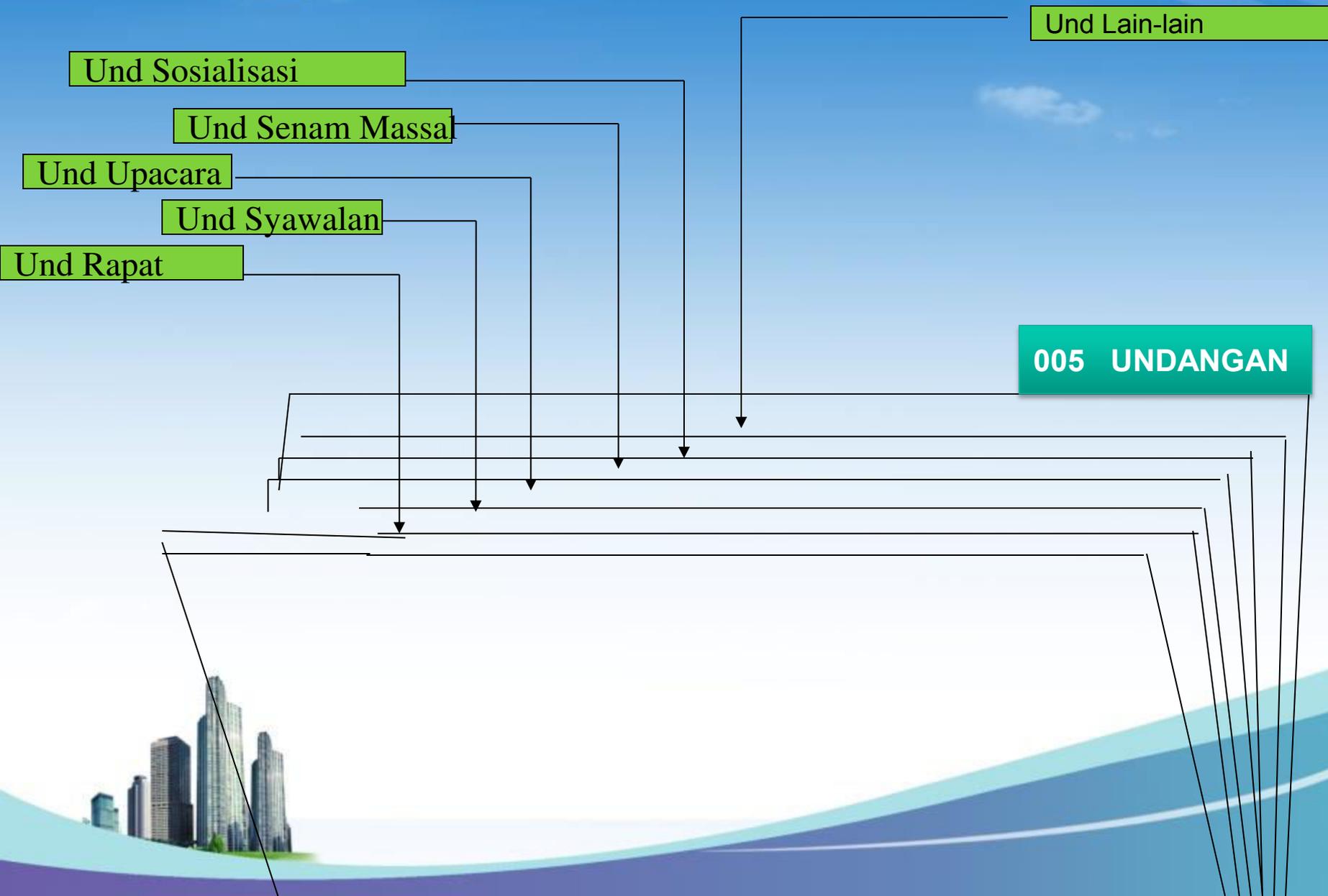
1. Pemeriksaan berkas;
2. Penentuan indeks dan kode;
3. Pembuatan daftar berkas aktif (daftar isi berkas dan daftar berkas);
4. Pembuatan kartu tunjuk silang apabila diperlukan;
5. Penyimpanan dalam sekat dan folder;
6. Penyimpanan dalam filling cabinet atau sarana lain yang sesuai.



Pemberkasan Berdasarkan Kegiatan



Berdasar Kesamaan Masalah/Perihal



Pemberkasan Berdasar Jenis

Perka BPAD 2/2012

Pergub 1/2011

Perda DIY 2/2011

PP 28 /2012

UU 43 /2009

188. PERATURAN PERUNDANGAN



POKOK MASALAH

SUB MASALAH

SUB-SUB MASALAH

INDEKS

000

000

420

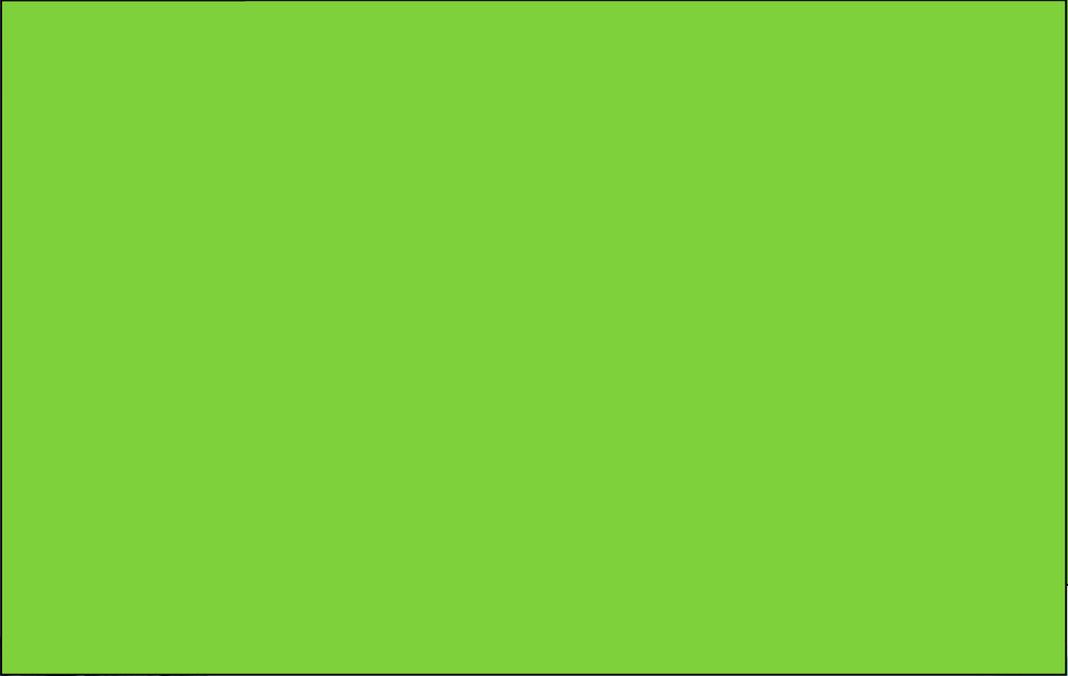
400

420

422

003. HUT RI

422. PPDB



DAFTAR ARSIP AKTIF

- ❖ Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya **daftar arsip aktif**.
- ❖ Daftar arsip aktif terdiri atas:
 1. **daftar berkas**
 2. **daftar isi berkas**



Daftar Berkas

Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:

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



Daftar Berkas

Unit Pengolah : Tata Usaha

No. Berkas	Kode Klasf	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	005	Undangan	2017	2 berkas	Asli
2	043	Kearsipan	2017	1 berkas	Asli
3	422	Penerimaan Peserta Didik Baru	2017	3 berkas	Asli & Tembusan
4	422	Akreditasi Sekolah	2017	1 berkas	Asli
5	Dst....				

Daftar Isi Berkas

Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:

- Nomor Berkas;
- Nomor Item Berkas;
- Uraian Informasi Berkas;
- Tanggal;
- Jumlah;
- Keterangan.



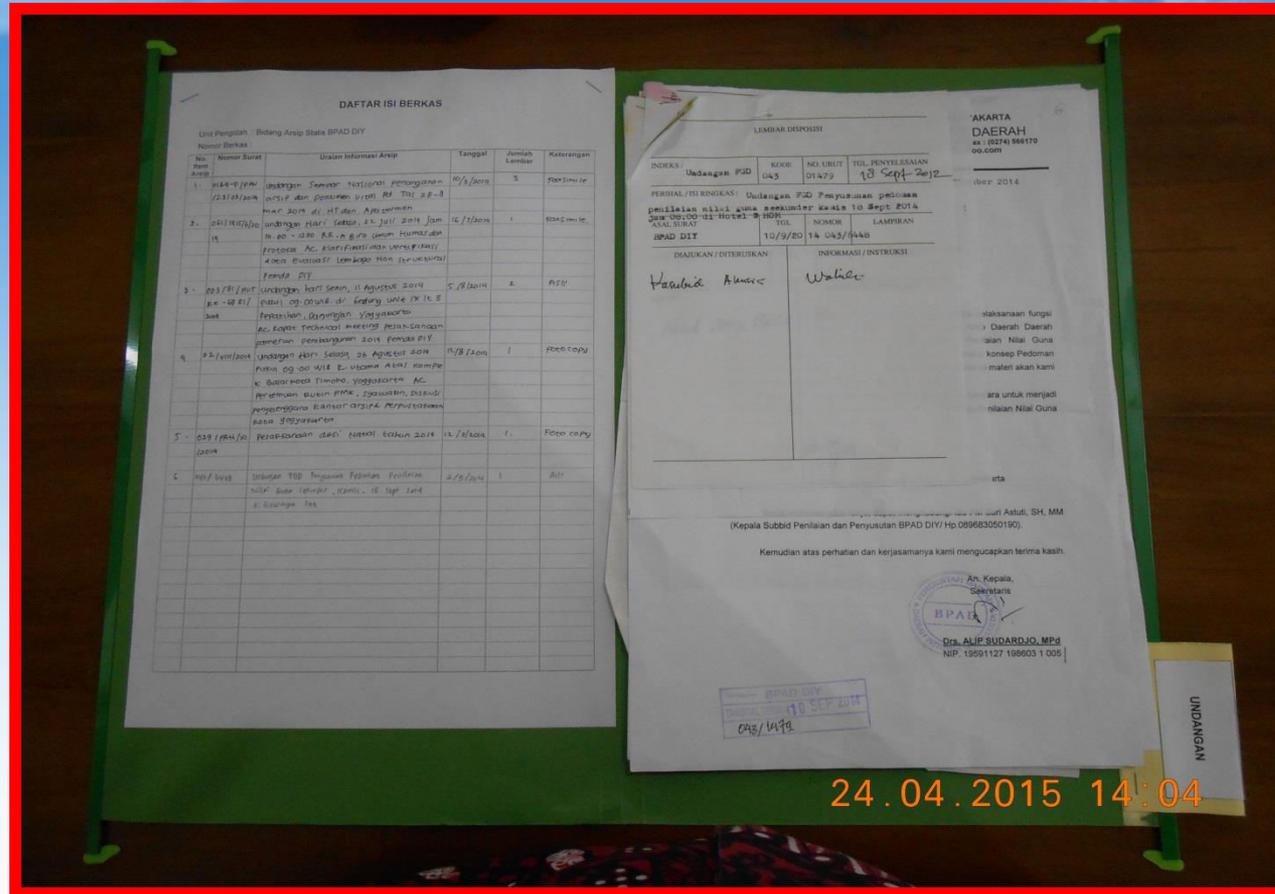
Daftar Isi Berkas

Unit Pengolah : Tata Usaha

Nomor Berkas : 3 Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)

Nomor Item Arsip	Nomor Surat	Uraian Informasi Arsip	Tgl	Jumlah	Ket
1	422 /105	Undangan rapat persiapan Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	3 Feb 2017	2 lembar	Asli
2	422/114	Notulen rapat Persiapan Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	8 Maret 2017	2 lembar	Asli
3	422/208	SK Panitia Penerimaan Peserta Didik Baru	15 April 2017	3 lembar	Asli
4	422/325	Juknis Penerimaan Peserta Didik Baru	18 Mei 2017	1 lembar	Tembusan
5	422/401	Pengumuman Penerimaan Peserta Didik Baru	22 Juni 2017	5 lembar	Asli
6	dst			

Contoh DAFTAR ISI BERKAS



- **Daftar isi berkas dimasukkan dalam folder/map gantung**

1. Disebut juga *cross reference*
2. Memiliki fungsi :
 - menghubungkan 2 berkas atau lebih yang saling terkait;
 - memberikan petunjuk untuk satu berkas yang dapat disimpan di beberapa tempat;
 - memberikan petunjuk untuk berkas yang indeksnya mengalami perubahan ejaan.



LEMBAR TUNJUK SILANG

Indeks:

Kode:

Tgl. :

No. :

Isi ringkas:

Dari:

Kepada:

LIHAT BERKAS:

Indeks:

Kode:

Tgl. :

No. :

APA misal TJIPTO
(identitas)

LIHAT atau DIRUJUK KE ←

← MANA artinya RUJUKAN

LEMBAR TUNJUK SILANG

Indeks:

Kode:

No. Berkas:

Isi Ringkas:

LIHAT BERKAS

Indeks:

Kode:

Lokasi:

CONTOH PENATAAN BERKAS YANG BENAR



BERKAS PEGAWAI

DIKLAT SIKN JIKN

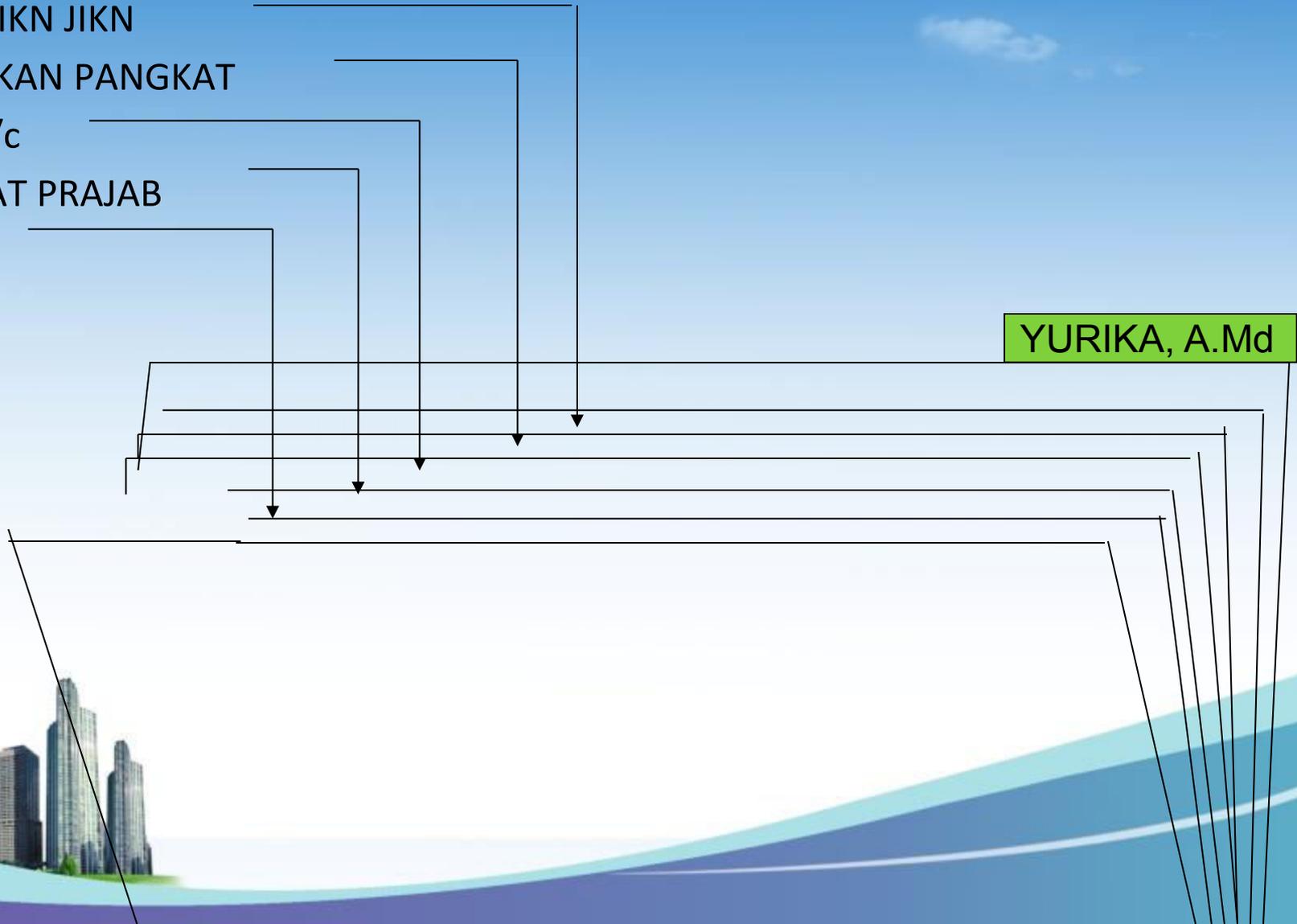
SK KENAIKAN PANGKAT

SK PNS II/c

SERTIFIKAT PRAJAB

SK CPNS

YURIKA, A.Md



PENATAAN BERKAS PEGAWAI BERDASARKAN DAFTAR URUT KEPANGKATAN (DUK)

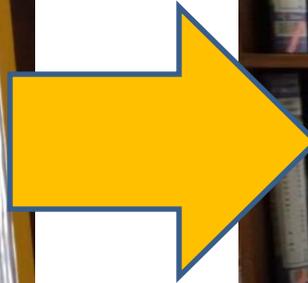
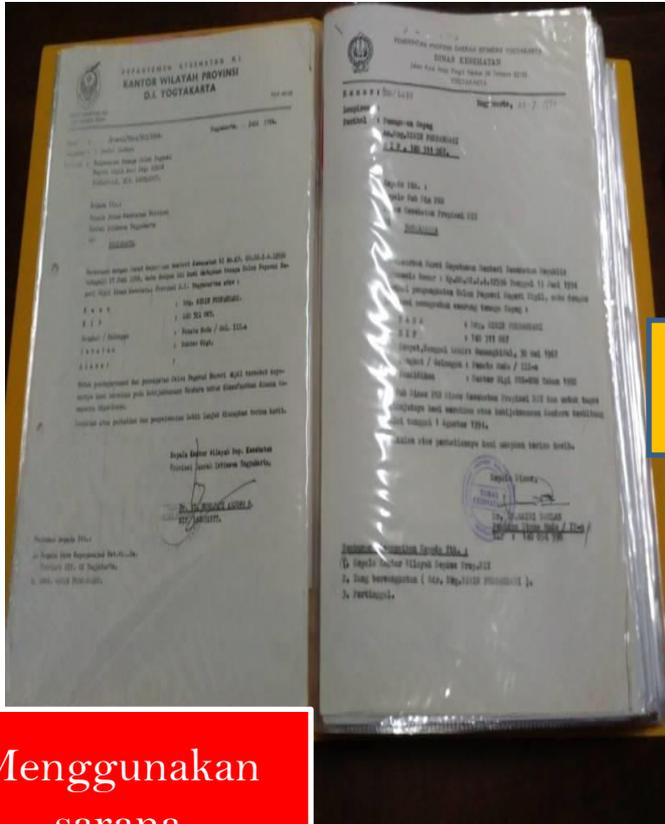
Penataan Berdiri



* Daftar Urut Kepangkatan didasarkan pada

1. Pangkat
2. Jabatan
3. Masa Kerja
4. Pendidikan

PENYIMPANAN ARSIP KEPEGAWAIAN



Menggunakan sarana *document kepper*

Ditata berdiri, urut DUK/ Abjad

PENATAAN ARSIP CD/DVD/KASET



CD/DVD/Kaset diberi identitas kemudian ditata dalam kotak/container boks dgn posisi berdiri serta dibuatkan Daftar Arsip DA CD/DVD

Arsip CD/DVD/Kaset yg telah tertata disimpan di almari.

adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.



Ciri-ciri arsip vital :

- Mempunyai fungsi berkelanjutan;
- Jika hilang akan menghambat atau menghentikan aktivitas instansi, bahkan dapat berdampak merugikan Pemerintah Daerah, masyarakat, bangsa dan negara;
- Memberikan perlindungan hak, kewajiban bagi instansi, pegawai, dan masyarakat
- Apabila terjadi kerusakan/kehilangan arsip vital, maka tidak dapat digantikan lagi.



- Buku Induk Siswa;
- Dokumen aset, seperti sertifikat tanah, BPKB Kendaraan;
- Dokumen kerjasama, seperti MoU;
- Dokumen Kepegawaian;
- Master Soal Ujian Sekolah;
- Dokumen lain yang dinyatakan vital oleh sekolah, misal : Dokumen Akreditasi.

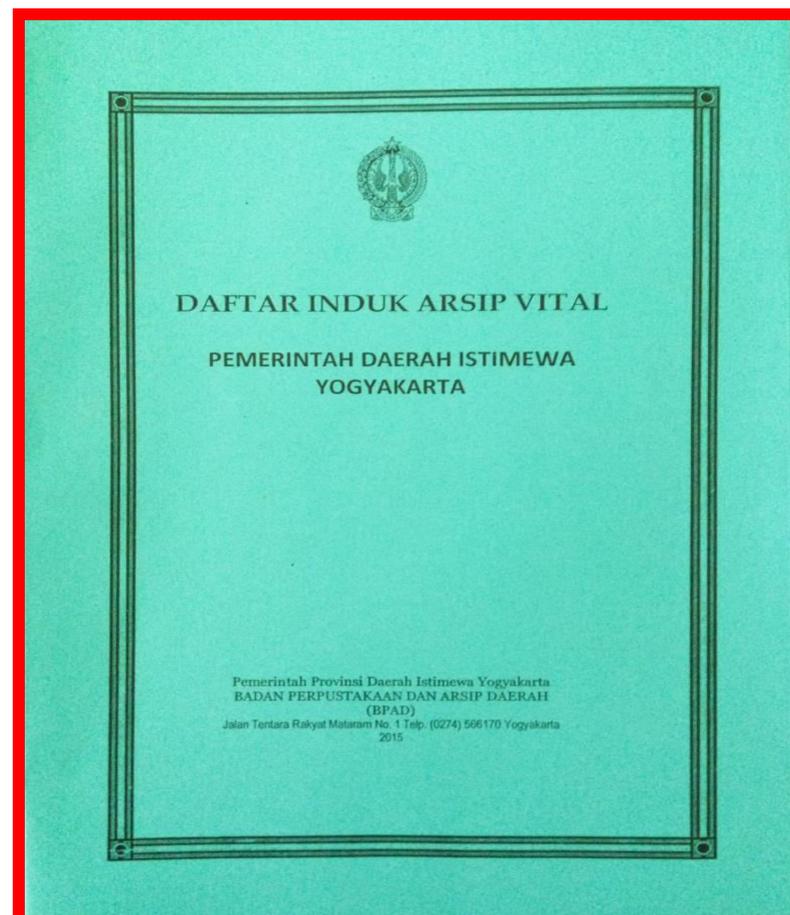


1. Identifikasi & pendataan arsip vital sekolah
2. Menyusun Buku Induk Arsip Vital
3. Perlindungan dan penyelamatan arsip vital sekolah, dengan cara :
 - menyimpan arsip vital dengan sarana yang aman dari berbagai kerusakan&kehilangan;
 - membuat duplikasi arsip vital;
 - menyimpan arsip vital di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD)





Sarana Penyimpanan Arsip Vital



Daftar Induk Arsip Vital

PEMINJAMAN ARSIP

Sarana yang digunakan:

1. *Outsheet*

: sarana untuk menandai surat yang diambil/keluar dari berkasnya.

2. *Outguide*

: sarana untuk menandai berkas yang diambil/ keluar dari tempat penyimpanan.

3. **Buku Peminjaman Arsip**

: sarana pencatatan arsip yang sedang dipinjam.





**Contoh Penggunaan
Sarana Peminjaman**



Buku Peminjaman Arsip

Unit Pengolah : Tata Usaha

No. Urut	Kode/ No. Arsip	Isi Ringkas	Jumlah (Lembar/ Berkas)	Nama Peminjam	Paraf/ Tgl. Pinjam	Paraf/ Tgl.Kembali
1	043	Kegiatan Lomba Petugas Arsip Teladan Tingkat DIY Tahun 2017	1 berkas	Anna Nuryani	2 April 2018	10 April 2018
2	878/Pusdik/ IV/16	Penawaran Beasiswa Tugas Belajar Pusbindiklatren Bappenas Tahun 2018	2 lembar	Yurika	15 April 2018	19 April 2018
3	dst				

*Sekian,
Semoga Bermamfaat*

