

# **Arsip Nasional Republik Indonesia**



## **PENGANTAR SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS (SIKD)**

Oleh:  
**R. Hanapi Mulyadi**  
Kepala Subdirektorat Daerah II C  
Arsip Nasional Republik Indonesia

**YOGYAKARTA, 9-12 OKTOBER 2018**

## **Latar Belakang**

- **Peningkatan kualitas pelayanan merupakan keharusan bagi setiap lembaga publik.**
- **Untuk mendukung kecepatan pelayanan dan pertanggung jawaban, diperlukan ketertiban administrasi dan kerapihan arsip.**
- **Teknologi informasi menjadi instrumen penting dalam peningkatan tertib arsip maupun dalam pelayanan publik.**

## **Permasalahan**

- **Tata kelola TIK belum terpola dengan baik untuk mendukung diterapkannya sistem informasi di bidang kearsipan.**
- **Sistem informasi yang dibangun dalam pengelolaan administrasi perkantoran, belum dipadukan dengan kaidah-kaidah kearsipan.**
- **Budaya kerja organisasi berbasis elektronik belum terbangun dengan baik.**

## **Maksud dan tujuan**

- **Maksud**

**Membangun sistem informasi yang dipadukan dengan manajemen arsip.**

- **Tujuan**

**Memperoleh kemudahan dalam tata kelola administrasi dengan memperhatikan kaidah-kaidah kearsipan.**

# Kebijakan Nasional

- **UU No.11/2008 ttg ITE;**
  - **Pengakuan dokumen elektronik sebagai bukti hukum.**
- × **UU No. 14 Tahun 2008 ttg KIP.**
  - **Kewajiban lembaga publik untuk menyediakan informasi yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan.**
- × **UU No. 43 Tahun 2009 Kearsipan.**
  - **Menyediakan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.**
- × **INPRES No. 03/2003 ttg. E-Gov.**
  - **Kebijakan penerapan e-gov.**
- × **R.Perpres. ttg E-Gov.**
  - **SPBE**
- × **R.Perpres ttg Satu Data Indonesia**
  - **Integrasi data antar lembaga pemerintah.**
- × **RPJMN 2015-2019**
  - **Target pencapaian e-gov 100% (2019)**
  - **Target penerapan e-arsip 50% (2015)**

# Pengertian

- **Dokumen Elektronik adalah setiap Informasi Elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui Komputer atau Sistem Elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya. (UU No. 11 Tahun 2008 tentang ITE-Pasal 1 angka 4.)**
- **Definisi E-Government adalah aplikasi teknologi informasi yang berbasis internet dan perangkat digital lainnya yang dikelola oleh pemerintah untuk keperluan penyampaian informasi dari pemerintah ke masyarakat, mitra bisnis, pegawai, badan usaha, dan lembaga-lembaga lainnya secara online (Inpres No. 3/2003).**

# Kebijakan Nasional

❑ **Arsip elektronik merupakan bukti sah**

## **Pasal 5**

- (1) Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.**
- (2) Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku di Indonesia.**

## **Pasal 44**

**Alat bukti penyidikan, penuntutan dan pemeriksaan di sidang pengadilan menurut ketentuan Undang-Undang ini adalah sebagai berikut:**

- a. alat bukti sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Perundang-undangan; dan**
- b. alat bukti lain berupa Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 1 dan angka 4 serta Pasal 5 ayat (1), ayat (2), dan ayat (3)**

**□ Penyelenggaraan Pemerintahan berbasis Elektronik  
(*E-Government*)**

**➤ Instruksi Presiden RI No.3 Tahun 2003 tentang  
Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E –  
Government**



**Menteri, Kepala LPNK, Pimpinan Sekretariat LT/LN,  
Panglima TNI, Kepala POLRI, Jaksa Agung RI,  
Gubernur, Bupati/Walikota.**

**“ Mengambil langkah –langkah yang diperlukan sesuai  
tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing guna  
terlaksananya pengembangan e-Government secara  
nasional dengan berpedoman pada Kebijakan dan  
Strategi Nasional Pengembangan e-Government “**





**RENCANA PEMBANGUNAN  
JANGKA MENENGAH NASIONAL  
2015-2019**

**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
2014**

# **RPJMN 2015-2019**

---

**ARAH**

**PEMBANGUNAN NASIONAL**

**PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS ELEKTRONIK (E-ARSIP)**

**DALAM RANGKA**

**PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN**

**BERBASIS ELEKTRONIK (E-GOV)**

# BUKU I

## AGENDA PEMBANGUNAN NASIONAL

1. dst.

2. Penerapan *e-government* untuk mendukung bisnis proses pemerintahan dan pembangunan yang sederhana, efisien dan transparan, dan terintegrasi yang dilaksanakan melalui strategi, antara lain: penguatan kebijakan *e-government* yang mengatur kelembagaan *e-government*, penguatan sistem dan infrastruktur *e-government* yang terintegrasi; penyempurnaan/penguatan sistem pengadaan secara elektronik serta pengembangan sistem katalog elektronik; dan penguatan sistem kearsipan berbasis TIK.

- ⇒ **Di bidang kearsipan, dengan berlakunya UU No. 43/2009 tentang Kearsipan dan PP No. 28/2012 tentang pelaksanaan UU No.43/2009 tentang Kearsipan, penguatan manajemen kearsipan berbasis TIK melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS), .....termasuk pengelolaan arsip aset terus dikembangkan.**
- ⇒ **Ke depan, sistem kearsipan merupakan bagian tidak terpisahkan dari pengembangan birokrasi modern melalui peningkatan penyelamatan, pengamanan, dan pemanfaatan arsip. Berwujud tertib administrasi yang didukung dengan tata kelola arsip berbasis TIK.**
- ⇒ **Permasalahan yang masih dihadapi adalah bahwa **bisnis proses** baik pada tingkat makro maupun mikro pada umumnya belum efektif, efisien, transparan, dan partisipatif.**
- ⇒ **Permasalahan lain, penerapan *e- government* belum merata pada seluruh birokrasi pemerintah, terjadi **tumpang tindih sistem aplikasi**, dan belum terintegrasi. **Inefisiensi** dalam pengembangan sistem informasi serta dalam pengadaan dan pemanfaatan infrastruktur TIK, masih sering terjadi.**

**BUKU II**  
**AGENDA PEMBANGUNAN BIDANG**

**TABEL 1.2**  
**IMPLEMENTASI KEBIJAKAN**  
**PENGARUSUTAMAAN TATA KELOLA**  
**PEMERINTAHAN YANG BAIK**

No.	Isu/ Kebijakan Nasional	Kebijakan instansi dalam Renja	Indikator di setiap instansi	Sasaran 2019
<b>Peningkatan kapasitas birokrasi melalui Reformasi Birokrasi</b>				
1	Penyusunan Grand Design dan Road Map Reformasi Birokrasi	Penyusunan Grand Design dan Road Map Reformasi Birokrasi Instansi	Tersusunnya Grand Design dan Road Map Reformasi Birokrasi Instansi	100%
2	Penataan kelembagaan instansi Pemerintah (K/LPNK/LNS) yang mencakup penataan fungsi dan struktur organisasinya.	Melakukan restrukturisasi organisasi dan tata kerja instansi untuk rightsizing di dasarkan pada Sasaran dan Kebijakan RPJMN dan RPJMD	% Tersusunnya struktur organisasi dan tata kerja yang proporsional, efektif, efisien	100%
3	Penataan ketatalaksanaan instansi pemerintah	Penyederhanaan proses bisnis dan penyusunan SOP utama khususnya yang berkaitan dengan pelayanan kepada masyarakat.	% SOP utama telah tersusun sesuai dengan proses bisnis organisasi/unit kerja	100%
4	Penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Percepatan penerapan sistem pengendalian internal pemerintah di setiap unit organisasi pemerintah.	% jumlah K/L/D yang menerapkan sistem pengendalian internal pemerintah	100%
5	Akuntabilitas pengelolaan keuangan Negara	Penyusunan laporan keuangan yang akuntabel dan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (PP71 Tahun 2010). Penggunaan Aplikasi SIMAK BMN dan SIMDA pada setiap unit organisasi.	% Opini WTP Kementerian/Lembaga	95%
			% Opini WTP Provinsi	85%
			% Opini WTP Kabupaten	60%
			% Opini WTP Kota	65%
6	Sistem Seleksi PNS melalui CAT System.	Penerapan Sistem Seleksi Berbasis CAT system di seluruh instansi pemerintah.	% K/L/D yang menggunakan CAT system.	100%
7	Pengembangan dan penerapan e- Government.	Pengembangan dan penerapan e-Government.	Jumlah K/L/D yang membangun dan menerapkan e- Government dalam penyelenggaraan pemerintahan.	100%
8	<b>Penerapan e-Arsip</b>	<b>Penerapan e-Arsip di tiap unit organisasi pemerintah.</b>	<b>% K/L/D yang telah menerapkan manajemen arsip secara lebih efektif.</b>	<b>50%</b>
9	Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Aparatur	Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah berbasis Teknologi Informasi. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang berkualitas	% Penerapan SAKIP yang efektif dan efisien berbasis Teknologi Informasi.	100%
			% LAKIP K/L yang memperoleh nilai B	85%
			% LAKIP Pem.Provinsi yang memperoleh nilai B	75%
			% LAKIP Pemerintah Kabupaten dan Kota yang	

# RUANG LINGKUP UU KEARSIPAN

## UU 43/2009 TENTANG KEARSIPAN





# Tujuan Kearsipan (Pasal 3)

## **Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan**

- a. Menjamin terciptanya arsip di pencipta arsip**
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan reliabel**
- c. Menjamin pengelolaan arsip yang andal**
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat**
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional**
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip**
- g. Menjamin keselamatan aset nasional**
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik**

# Kebijakan ANRI dalam Penerapan TIK

- **Proses pengelolaan arsip (dinamis maupun statis, elektronik maupun non-elektronik) dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.**
- **Arsip yang tercipta di lingkungan elektronik dapat terjaga keberadaan dan karakteristiknya, sejak diciptakan hingga dilestarikan sebagai arsip statis.**
- **Menjadikan e-arsip sebagai instrumen utama dalam e-gov**

# Kebijakan ANRI dalam Penerapan TIK

**Peraturan Kepala ANRI Nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi SKD dan Aplikasi SIKS;**



**Pasal 2 :**

**ANRI membangun perangkat lunak komputer dalam bentuk aplikasi pengelolaan arsip dinamis dan aplikasi arsip statis.**

**→ Aplikasi SKD**

**→ Aplikasi SIKS**

# FUNGSI ARSIP



**Dinamis**

**Aktif**

**Central file /  
Unit Pengolah**

**Inaktif**

**Records Centre  
Unit Kearsipan**

**Vital**

**Program Arsip  
Vital**

**Statis**

**Lembaga Kearsipan**

# APA ITU SIKD ?

---

**SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) adalah aplikasi yang dirancang untuk menangani pengelolaan arsip dinamis.**

**Aplikasi ini adalah *web based application* dan bersifat *multi user*. Bahasa pemrograman yang dipergunakan dalam aplikasi ini adalah PHP (Personal Home Page Tools = "PHP" Hypertext Preprocessor) dan menggunakan perangkat lunak sistem manajemen basis data (Database Management System) adalah MYSQL.**

# FUNGSIONALITAS SIKD

---

**+ Pengaturan Struktur Organisasi dan Pengguna**

**+ Registrasi Surat**

**+ Pengaturan Klasifikasi Arsip**

**+ Penetapan Jadwal Retensi Arsip**

**+ Pengaturan Berkas**

# FUNGSIONALITAS SIKD

---

## **Penciptaan**

- **Registrasi**
- **Disposisi**
- **Nota Dinas**
- **Histori Surat**
- **Tracking / Pencarian Surat**

## **Pemeliharaan dan Penggunaan**

- **Pemberkasan**
- **Pembuatan daftar Arsip**
- **Klasifikasi akses**

## **Penyusutan dan Pelaporan**

- **JRA**

# RIWAYAT PENGEMBANGAN

NO	TAHUN	PRODUK	KETERANGAN
1.	2001	-	Penyusunan Fungsional Sistem Kearsipan
2.	2002 - 2003	Sipati [Lisensi]	Pengembangan Aplikasi Sipati
3.	2004 - 2005	-	Implementasi Sipati di ANRI
4.	2008	SIKD 1.0 [.Net]	Pengembangan SIKD versi .NET
5.	2009	SIKD Versi 1.6 [.Net]	Pengembangan SIKD versi .NET
6.	2010	SIKD Versi 1.7 [Open Source]	Pengembangan SIKD versi PHP
7.	2010	-	Implementasi SIKD versi PHP di ANRI
8.	2011	Customisasi SIKD Versi 1.7 ke Versi 1.8 [Open Source]	Pengembangan SIKD versi PHP



# RIWAYAT PENGEMBANGAN

NO	TAHUN	PRODUK	KETERANGAN
9.	2011	Customisasi SIKD Versi 1.6 ke Versi 2.0 [.Net]	Pengembangan SIKD versi .NET
10.	2012	-	Penggunaan dan Pengembangan SIKD Versi 2.0 [.Net] dihentikan
11.	2012 - 2018	Customisasi SIKD [Open Source]	Sejak tahun 2012 pengembangan aplikasi tidak menggunakan versi

# FITUR PENGEMBANGAN

2012 - 2015	2016	2017	2018
<ul style="list-style-type: none"><li>• Modul Pengaturan Struktur Organisasi dan Pengguna</li><li>• Modul Pengaturan Klasifikasi Arsip</li><li>• Modul Penetapan Jadwal Retensi Arsip</li><li>• Registrasi Surat</li><li>• Disposisi</li><li>• Nota Dinas</li><li>• Histori Surat</li><li>• Pencarian Surat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penyederhanaan input data pada form registrasi naskah</li><li>• Pembuatan modul grup jabatan untuk disposisi</li><li>• Penambahan tooltip</li><li>• penambahan message dialog</li><li>• Penambahan kewenangan sekretaris agar dapat menindaklanjuti surat</li><li>• Menghilangkan fungsi tembusan pada form disposisi</li><li>• Penambahan modul registrasi nota dinas dan registrasi memo dinas</li><li>• Peningkatan performa aplikasi ketika data sudah banyak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Keamanan Data</li><li>• Konektivitas dengan Email</li><li>• Pengembangan Modul Nota Dinas</li><li>• Pengembangan Modul Klasifikasi, yang ditambahkan fungsi keterangan Retensi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Versi Mobile</li><li>• Pengembangan Modul Penyusutan</li><li>• Konektivitas dengan Aplikasi SIKS dan SIKN-JIKN</li><li>• Pengembangan Digital Signature</li></ul>

# TATA NASKAH DINAS

## Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

*Dinas Perpustakaan*

Selamat Datang Administrator Anda Login Sebagai Administrator Pusat | [Ubah Kata Sandi](#)

Unit Kerja & Pengguna

Pengaturan Umum

Klasifikasi

Halaman Utama

Selamat Datang Administrator  
Administrator  
[Ubah Kata Sandi](#)

User Online

Pengaturan Bahasa  
Pengaturan Jenis Naskah  
Pengaturan Media Arsip  
Pengaturan Sifat Naskah  
Pengaturan Tingkat Perkembangan  
Pengaturan Tingkat Urgensi  
Pengaturan Jenis Extensi File  
Pengaturan Text Tombol  
Pengaturan Satuan Unit  
Pengaturan Grup Jabatan  
Pengaturan Isi Disposisi

Pengaturan Halaman Depan  
Pengaturan Data Instansi

Upload Template Dokumen

n

urat untuk melakukan  
untuk melihat Surat f  
luar untuk melihat Su  
melihat Berkas Unit f

2016 Arsip Nasional R

# KLASIFIKASI ARSIP

Pengaturan Kasifikasi & Berkas -> Klasifikasi

Tambah Hapus

SK - Semua Klasifikasi  
KP - Kepegawaian  
PK - Pembinaan Kearsipan

Kode \* KP - 00

Nama \* Formasi

Deskripsi Matak-matak yang berkaitan dengan pengadaan calon pegawai

Retensi Aktif 2 Tahun

Retensi InAktif 1 Tahun

Penyusutan Akhir Musnah

Status Aktif

Simpan Ubah Batel

1. Klik Tambah

2. Informasi Terkait Klasifikasi dan JRA

3. Klik Simpan untuk menyimpannya

# SISTEM KLASIFIKASI PENGAMANAN DAN AKSES

## Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

Arsip Nasional Republik Indonesia



Login Sistem

Pengguna

Kata Sandi

Masuk



## Selamat Datang

VISI :

"Menjadikan Arsip Sebagai Simpul Pemersatu Bangsa dalam Kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dicapai pada Tahun 2025"

MISI :

- Memberdayakan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan;
- Memberdayakan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja organisasi;
- Memberdayakan arsip sebagai alat bukti sah;
- Melestarikan arsip sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- Memberikan akses arsip kepada publik untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian dan ilmu pengetahuan untuk kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan dan kaidah kearsipan demi kemaslahatan bangsa.

Normal 0 false false false EN-US X-NONE X-NONE

TUGAS :

Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Activate Windows

# JADWAL RETENSI ARSIP

## Entry Berkas

• kolom wajib diisi

Unit Kerja ▾  
Direktorat Kearsipan Pusat

Klasifikasi ▾  
PK.02 - Pembinaan Kearsipan  
PK.03 - Bimbingan, Konsultasi, Supervisi, dan I  
PK.03.00 - Data Lembaga Kearsipan  
PK.03.01 - Data Unit Kearsipan  
PK.03.02 - Supervisi Kearsipan  
PK.03.03 - Bimbingan dan Konsultasi Kearsipan

Nomor Berkas ▾ PK.03.03. 001  
pengisian nomor berkas maksimal 10 digit

Judul Berkas ▾ Berkas Bimkos PT. Timah

Retensi Arsip ▾  
Hitung Waktu Retensi Dari : Saat Berkas Ditutup ▾  
Aktif  2 Tahun  Bulan  Hari /    
Inaktif  1 Tahun  Bulan  Hari /

Tindakan Penyusutan Akhir ▾ Musnah ▾

Lokasi Fisik Berkas  
Ged. c, Lt.5, Ruang Central File KP, Filing Cabinet A, Rak 2

Isi Ringkas

Simpan Tutup

Data yang Bisa Edit

# SPEKIFIKASI TEKNIS SERVER

---

## Spesifikasi Teknis Perangkat Lunak Server

Item	Spesifikasi
Sistem Operasi	Linux MS Windows Server 2000 keatas
Database	My SQL 5.1
Program Pendukung	Acrobat Reader MS Office 2007 Aplikasi perkantoran lainnya
Web Service	Apache
Web Browser	Mozilla Firefox

# SPEKIFIKASI TEKNIS SERVER

---

## Spesifikasi Teknis Perangkat Keras Server

Item	Spesifikasi
Processor	Dual Processor Xeon 2.4 GHz cache L2/L3 8MB
RAM	Min 1 GB
Ruang Hard Disk	Min 500 GB
Resolusi Layar	1024 x 768



# SPEKIFIKASI TEKNIS CLIENT

---

## Spesifikasi Teknis Perangkat Lunak Client

Item	Spesifikasi
Sistem Operasi	Linux Microsoft Windows XP keatas
Program Pendukung	Acrobat Reader MS Office 2007 Aplikasi perkantoran lainnya
Browser	Mozilla Firefox

# SPEKIFIKASI TEKNIS CLIENT

---

## Spesifikasi Teknis Perangkat Keras Client

Item	Spesifikasi
Processor	Intel Pentium IV keatas
RAM	Min 1 GB
Ruang Hard Disk	250 GB
ResolusiLayar	1024 x 768

# SPEKIFIKASI TEKNIS CLIENT

---

## Spesifikasi Teknis Perangkat Keras Client

Item	Spesifikasi
Processor	Intel Pentium IV keatas
RAM	Min 1 GB
Ruang Hard Disk	250 GB
ResolusiLayar	1024 x 768

---

**Terima Kasih**

