

PENGANTAR  
PENGELOLAAN ARSIP  
DINAMIS

# KASUS-KASUS YANG BERKAITAN DENGAN ARSIP/DOKUMEN

- 1997, TERBAKARNYA GEDUNG BI THAMRIN YANG MENYIMPAN DOKUMEN PENGUCURAN TRILYUNAN DANA KLBI (KREDIT LIKUIDITAS BI)
- MEI 2000, TERBAKARNYA RATUSAN COMPUTER DAN DOKUMEN KEUANGAN DI KANTOR GUBERNUR PAPUA;
- JULI 2000, DITEMUKAN BOM PADA RUANGAN JAKSA AGUNG BIDANG TINDAK PIDANA KHUSUS, KEJAGUNG YANG MENYIMPAN ARSIP KKN DARI KELUARGA ATAU KELOMPOK ORANG TERTENTU;
- 2000, KEBAKARAN PADA RUANG PENYIMPANAN ARSIP MILIK DEPUTI VII BIDANG KHUSUS, BPKP JL. HAYAM WURUK (ARSIP TENTANG BLBI);
- TERBAKARNYA ARSIP-ARSIP PENTING MILIK FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS INDONESIA;
- TERBAKARNYA DOKUMEN ASSET NEGARA PADA BAKUN (BADAN AKUNTANSI NEGARA) DEP. KEUANGAN;
- 2001, PEMBAKARAN ARSIP-ARSIP PADA KANTOR DPD PARTAI GOLKAR KAB. BANYUWANGI;
- TERBAKARNYA COMPUTER DAN ARSIP PENTING DI LP CIPINANG TENTANG NARAPIDANA YANG MENYANGKUT MASA HUKUMAN, REMISI, MASA PEMBEBASAN;
- KERUSUHAN MASSA DAN PEMBAKARAN GEDUNG PERKANTORAN DAN DOKUMEN PENTING DALAM PILKADA DI TUBAN;
- BANJIR BESAR DI JAKARTA YANG TELAH MERENDAM KOTA DAN PERKANTORAN DAN MEMUSNAHKAN DOKUMEN PENTING;
- GEMPA YANG MENYEBABKAN GELOMBANG TSUNAMI DI ACEH DAN MEMUSNAHKAN ARSIP PENTING;
- PENGHILANGAN DOKUMEN KASUS PELANGGARAN HAM DI TRISAKTI, SEMANGGI I DAN II SERTA DOKUMEN PERISTIWA PENGHILANGAN ORANG YANG ADA DI KEJAGUNG;
- 2008, DOKUMEN DUGAAN KASUS KORUPSI WALIKOTA MEDAN PEMBELIAN MOBIL PEMADAM KEBAKARAN DIBAKAR;
- 29 MARET 2008 TERBAKARNYA KANTOR KOMNAS PERLINDUNGAN ANAK MUSNAHNYA 3.260 DATA DAN DOKUMEN ANTARA LAIN KASUS PEMBUNUHAN DAN KEKERASAN TERHADAP ANAK, PENYIMPNGAN SEX, PERDAGANGAN ANAK, PENJUALAN BAYI, GIZI BURUK DAN KASUS SUSU FORMULA YANG TERKONTAMINASI DALAM BENTUK GUGATAN KELAS KEPADA DEPKES DAM BADAN POM AGAR MENGUMUMKAN PERUSAHAAN SUSU YANG TERKONTAMINASI



# PENJUALAN ARSIP/DOKUMEN PRIBADI

1. **PERAIH HADIAH PULITZER UNTUK KARYA JURNALISTIK 1974 (BOB WOODWARD DAN CARL BERNSTEIN) WARTAWAN YANG MEMBONGKAR SKANDAL WATERGATE TAHUN 1972-74 MENJUAL DOKUMEN YANG BERISI CATATAN, TRANSKRIP WAWANCARA, FOTO YANG MENYEBABKAN PRESIDEN NIXON MUNDUR KE TEXAS UNIVERSITY SEHARGA \$ 5 JUTA US;**
2. **SUSAN SONTAG PENULIS DAN AKTIFIS LOVER AND THE VOLCANOES MENJUAL DOKUMEN YANG BERISI CATATAN, SURAT MANUSKRIP DAN 20 BUKU SEHARGA \$ 1,1 JUTA US KE UCLA;**
3. **INJIL GUTENBERG 1 DARI 5 YANG ADA DIJUAL \$1,5 JUTA;**
4. **FRANCIS CRICK (2001) PENELITI TENTANG “MATA RANTAI DNA” MENJUAL KERTAS KERJA DAN CATATAN KE WELLCOME TRUST SEHARGA \$ 1,3 JUTA;**
5. **NASKAH ASLI PIDATO ABRAHAM LINCOLN TAHUN 1858 (HOUSE DIVIDED) TENTANG SISTEM PERBUDAKAN DI AS DIJUAL \$1,5 JUTA DALAM LELANG (1992);**
6. **ABRAHAM ZAPRUDER MENJUAL FILM REKAMAN PEMBUNUHAN PRESIDEN J.F. KENNEDY SEHARGA \$ 16 JUTA;**
7. **CUCU WINSTON CHURCHILL MENDAPAT \$ 18,4 JUTA DARI PEMERINTAH INGGRIS DARI BERKAS MILIK PERDANA MENTRI TERSEBUT.**



# **KASUS LAIN DAN SENGKETA PERBATASAN**

- **TERUNGKAPNYA PEMBUNUHAN ISTRI SEKJEN DEP. KEUANGAN BERKAT ARSIP;**
- **LEPASNYA P. SIPADAN DAN LIGITAN DALAM KONFLIK DENGAN MALAYSIA KARENA DATA DAN ARSIP;**
- **KASUS BATAS WILAYAH ANTARA DKI JAKARTA DENGAN BANTEN YANG MENGKALIM 22 PULAU DI KEP. SERIBU;**
- **KASUS REBUTAN P. SEGAMA DI WILAYAH LAMPUNG TERUNGKAP DENGAN ADANYA ARSIP;**
- **KASUS P. BERHALA YANG MASIH SENGKETA ANTARA RIAU DAN JAMBI;**
- **KASUS P. SATONDA YANG SENGKETA ANTARA KAB. DOMPU DAN BIMA;**
- **KASUS KARANG UNARANG DAN AMBALAT ANTARA INDONESIA DENGAN MALAYSIA;**
- **KASUS P. NIPA ANTARA INDONESIA DENGAN SINGAPORE;**
- **KASUS P. SEKATUNG (NATUNA) DAN P. KONDOR ANTARA INDONESIA DENGAN VIETNAM;**
- **KASUS P. PALMAS (MIANGAS) ANTARA INDONESIA DENGAN FILIPINA;**

### **PASAL 1**

Yang dimaksud dalam undang-undang ini dengan “arsip” ialah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/ perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

# ARSIP MENURUT ISO 15489 TENTANG RECORDS MANAGEMENT

- **INFORMASI YANG DIBUAT, DITERIMA, DAN DIPELIHARA SEBAGAI BUKTI DAN INFORMASI OLEH ORGANISASI ATAU ORANG, SESUAI KEWAJIBAN HUKUM ATAU DALAM TRANSAKSI DARI SUATU BISNIS/URUSAN**

## **ICA (INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES)**

- **ARSIP ADALAH INFORMASI TEREKAM YANG DIBUAT ATAU DITERIMA DALAM RANGKA PERENCANAAN, PENGENDALIAN PELAKSANAAN ATAU PENYELESAIAN KEGIATAN KELEMBAGAAN ATAU PERSEORANGAN DAN TERDIRI ATAS ISI, KONTEKS, DAN STRUKTUR YANG MEMADAI UNTUK BISA MENJADI BUKTI DARI SUATU KEGIATAN**



# **DOKUMEN MENURUT UU NO. 8/1997**

- **DATA, CATATAN DAN ATAU KETERANGAN YANG DIBUAT ATAU DITERIMA OLEH PERUSAHAAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN KEGIATANNYA BAIK TERTULIS DI ATAS KERTAS ATAU SARANA LAINNYA MAUPUN TEREKAM DALAM BENTUK CORAK APAPUN YANG DAPAT DILIHAT, DIBACA ATAU DIDENGAR;**
- **DOKUMEN = ARSIP**

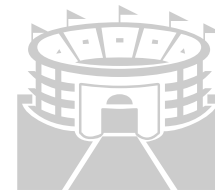
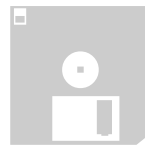
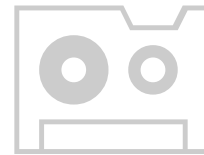
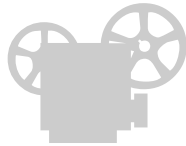
DOKUMEN ADALAH SEMUA BENTUK MEDIA  
DAN KARAKTERISTIK INFORMASI YANG  
TEREKAM BAIK DALAM BENTUK FOTO, FILM,  
BATU BERTULIS, SIMBOL DAN LAMBANG  
SERTA BENTUK LAINNYA

# DOKUMEN YANG DIPERTIMBANGKAN SEBAGAI NON ARSIP

- **BAHAN-BAHAN PERPUSTAKAAN, PUBLIKASI SEPERTI COPY DARI BUKU, TERBITAN RUTIN YANG DIGUNAKAN HANYA SEBAGAI BAHAN REFERENSI;**
- **BROSUR, KATALOG, PAMFLET TENTANG KEGIATAN ORGANISASI, PRODUK, DAN JENIS PELAYANAN YANG DIBERIKAN;**
- **INFORMASI YANG DITERIMA DARI DAFTAR PELAYANAN INTERNET DAN BERITA LAINNYA;**
- **KERTAS KERJA PERORANGAN PEGAWAI YANG TIDAK TERKAIT DENGAN KEGIATAN ORGANISASI;**
- **LAPORAN TAHUNAN, BULETIN, NEWSLETTER, BROSUR, POSTER PUBLIKASI YANG BERLEBIHAN;**
- **BLANGKO KOSONG TENTANG PERMINTAAN PEMBELIAN, PERMINTAAN PENGGANTIAN BIAYA PERJALANAN, DAN BLANGKO KOSONG LAINNYA.**

# MEDIA ARSIP

## ARSIP DAPAT BERUPA:



# PEMBEDAAAN ARSIP

**ARSIP DINAMIS, YANG DIPERGUNAKAN SECARA LANGSUNG DALAM PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENYELENGGARAAN KEHIDUPAN KEBANGSAAN PADA UMUMNYA ATAU DIPERGUNAKAN SECARA LANGSUNG DALAM PENYELENGGARAAN ADMINISTRASI NEGARA**

**ARSIP STATIS, YANG TIDAK DIPERGUNAKAN SECARA LANGSUNG DALAM PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PENYELENGGARAAN KEHIDUPAN KEBANGSAAN PADA UMUMNYA UNTUK PENYELENGGARAAN SEHARI-HARI ADMINISTRASI NEGARA**

# *PEMBEDAAAN ARSIP DINAMIS*

**ARSIP AKTIF,  
ARSIP DINAMIS  
YANG SECARA  
TERUS MENERUS  
DIPERGUNAKAN  
DAN DIGUNAKAN  
SEBAGAI  
BERKAS KERJA  
(ADANYA DI  
UNIT  
PENGOLAHAN)**

**ARSIP INAKTIF,  
ARSIP DINAMIS  
YANG FREKUENSI  
PENGUNAANNYA  
UNTUK  
PENYELENGGARA  
AN KERJA TELAH  
MENURUN  
(ADANYA DI UNIT  
KEARSIPAN)**



# ARSIP INAKTIF

- **STANDAR ICA, ARSIP YANG DIRUJUK 5 ATAU 6 KALI DALAM SATU TAHUN;**
- **MINA JOHNSON, ARSIP YANG DIGUNAKAN MAKSIMAL 15 KALI DALAM SETAHUN**

# TINGKAT PEMAKAIAN ARSIP YANG DISIMPAN

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

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

# JENIS ARSIP YANG DIPERTIMBANGKAN PERMANEN

1. **Arsip tentang kebijakan organisasi baik tingkat pusat atau daerah;**
2. **Arsip tentang bukti keberadaan suatu instansi (struktur, tugas fungsi, job des, pendirian organisasi)**
3. **Arsip hasil penelitian atau prestasi kerja (Pesawat CN-235, sosro bahu, cakar ayam;**
4. **Arsip tentang bangunan monumental;**
5. **Arsip tentang batas wilayah**
6. **Arsip tentang hak patent, formula, resep dan copy right**
7. **Arsip tentang tokoh atau perorangan yang melekat dari suatu peristiwa (Suharto, Harmoko, Marsinah, tempat gempa Liwa, Org.Golkar, LPU, Fenomena kejahatan, peristiwa Malari, dll.**


# RECORDS MANAGEMENT (MANAJEMEN ARSIP DINAMIS)

KEGIATAN  
PENGELOLAAN  
ARSIP SECARA  
EFISIEN DARI  
TAHAP  
PENCIPTAAN  
ARSIP HINGGA  
TAHAP  
PEMUSNAHAN



# TAHAP HIDUP ARSIP

- **PENCIPTAAN**
  - Fisik: formulir, surat, laporan, film, rekaman,
  - Informasi kegiatan pokok dan penunjang
- **PENGGUNAAN**
  - Pengurusan surat
  - Penataan berkas dan penemuan kembali
  - Pola klasifikasi, indexing dan pemeliharaan
- **ISTIRAHAT**
  - Penilaian
  - Pemindahan
  - Pemusnahan, dan penyerahan



**DAUR HIDUP ARSIP (RICKS, SWAFFORD AND GOW ) DALAM “INFORMATION AND IMAGE MANAGEMENT”**



- **TAHAP PENCIPTAAN DAN PENERIMAAN ARSIP TERDIRI DARI KORESPONDENSI, FORMULIR, LAPORAN, GAMBAR, BENTUK MICRO;**
- **TAHAP PENDISTRIBUSIAN BAIK SECARA INTERN MAUPUN EKSTERN;**
- **TAHAP PENGGUNAAN BAIK UNTUK PENGAMBILAN KEPUTUSAN, REFERENSI, BUKTI KEGIATAN;**
- **TAHAP PEMELIHARAAN;**
- **TAHAP PENYUSUTAN, TERDIRI DARI PEMINDAHAN, PEMUSNAHAN, DAN PENYERAHAN STATIS.**

DAUR HIDUP ARSIP  
PATRICIA WALLACE "RECORDS MANAGEMENT INTEGRATED  
INFORMATION SYSTEMS"

- 1. TAHAP PENCIPTAAN ARSIP;**
- 2. TAHAP PENDISTRIBUSIAN ARSIP;**
- 3. TAHAP PENGGUNAAN ARSIP;**
- 4. TAHAP PENYIMPANAN ARSIP AKTIF;**
- 5. TAHAP PEMINDAHAN ARSIP;**
- 6. TAHAP PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF;**
- 7. TAHAP PENYUSUTAN ARSIP;**
- 8. TAHAP PENYIMPANAN ARSIP STATIS.**

# Manajemen Arsip Dinamis (Records Management)

## DAUR HIDUP ARSIP (Life Cycle of Records)

### PENGGUNAAN & PEMELIHARAAN

- \* Pengurusan Surat
- \* Sistem Pemberkasan dan Temu Balik
- \* Manajemen Arsip aktif
- \* Manajemen Arsip Inaktif
- \* Program arsip Vital
- \* Disaster prevention & recovery plan
- \* Program Perawatan

### PENYUSUTAN

- \* Survei/Inventarisasi arsip
- \* Penilaian arsip
- \* Jadwal retensi
- \* Pemindahan arsip inaktif
- \* Pemusnahan
- \* Penyerahan arsip Statis ke ANRI

### PENCIPTAAN

- \* Disain Formulir & Manajemen
- \* Manajemen Korespondensi & Tata Naskah
- \* Manajemen Laporan
- \* Manajemen Produk Hukum

# TUJUAN RECORDS MANAGEMENT

- ***adanya efisiensi dalam penciptaan, penggunaan, dan penemuan kembali;***
- ***Pemanfaatan arsip yang penting secara efisien;***
- ***Meminimalisir pengeluaran biaya;***
- ***Memelihara arsip yang bernilai sejarah untuk kepentingan organisasi***

## PENDAPAT AHLI (RICK, SWAFFORD AND GOW)

- ▣ **10 % arsip organisasi mempunyai nilai guna dan jangka simpan yang panjang**
- ▣ **25 % dikelompokkan arsip aktif**
- ▣ **30 % arsip inaktif**
- ▣ **35 % arsip yang tidak berguna dan dapat dimusnahkan**

# PERMASALAHAN UMUM KEARSIPAN

## **KELEMBAGAAN**

- \* Belum jelasnya organisasi kearsipan: UP? UK?
- \* Tidak adanya pembinaan intern!!

## **SISTEM DAN PROSEDUR**

- \* Adanya kecenderungan setiap surat disampaikan ke pimpinan
- \* Belum adanya pengendalian surat yang efisien
- \* Ada kecenderungan setiap surat dicopy 3 X dan disampaikan ke unit kerja yang tidak terkait
- \* Belum adanya format surat yang baku
- \* Belum jelasnya kewenangan penandatanganan surat
- \* Flow chart penyampaian surat terlalu berbelit
- \* Setiap Unit mempunyai sistem pemberkasan yang berbeda, termasuk sarana penyimpanannya
- \* Adanya kesulitan dalam retrieval arsip
- \* Adanya penumpukan arsip

## **SDM**

- \* Pengambil Keputusan
- \* Pembina Kearsipan
- \* Pelaksana (Arsiparis/Petugas Pengelola Kearsipan)

# Hasil penelitian pada akhir tahun 1980-an, di USA pada sektor dunia usaha:

- **Tiap hari tercipta 370 juta lembar baru dan asli**
- **1,9 halaman computer output**
- **1,9 milyar lembar copy**
- **Rata-rata pegawai menghabiskan 50 menit/hari untuk mencari arsip**
- **Rata-rata setiap kantor menyimpan 5 copy dokumen yang sama pada tempat yang berbeda, atau 26 dokumen yang sama pada lokasi yang lain**

# TINGKAT KECERMATAN RETRIEVAL

Jumlah arsip yang tidak ditemukan

X 100 %

Jumlah arsip yang ditemukan

- ➔ **Jika sistem penyimpanan baik dan benar tkt. kecermatan max. 0,5 %**
- ➔ **Jika sudah mencapai  $\geq 3$  % maka perlu perbaikan, baik dari:**
  - Sistem dan prosedur
  - Peningkatan SDM
  - Peralatan yang digunakan
  - organisasi kearsipan

# Biaya Pemeliharaan Arsip

- ✓ 1 laci filing cabinet  $\pm$  5.000 lembar kertas/ surat
- ✓ Rata-rata 1/5 dokumen adalah asli, dengan biaya 1 \$ USA
- ✓ Rata-rata 4/5 adalah copy, biaya 4 cent Dollar USA/lembar
- ✓ Biaya Total =  $(1.000 \times 1 \$) + (4.000 \times 4 \text{ cent}) = 1.000 + 160 = \$ 1.160$   
(untuk 1 laci selama 1 tahun)

# Elizabeth Parker

- \* Lebih dari 10 % waktu pegawai habis untuk mencari arsip/informasi
- \* 45 % dokumen diberkaskan pada lebih dari satu tempat
- \* 85 % dokumen yang diberkaskan tidak pernah ditemukan

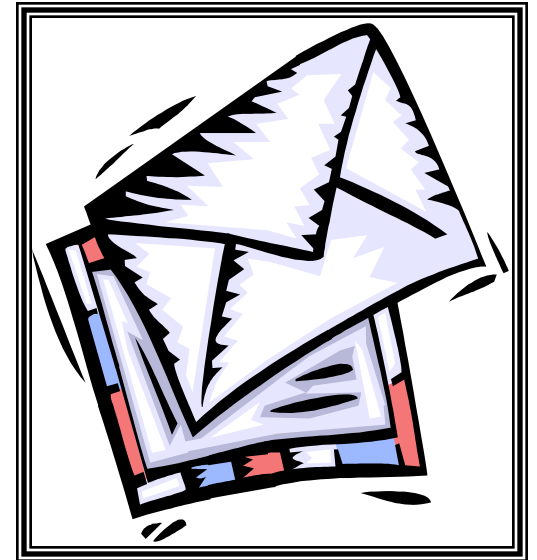
**(Managing your organization's records)**

# PENGURUSAN SURAT

- ▶ Seluruh proses kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar sampai tahap penyimpanan serta pengirimannya
- ▶ Tujuan  
Penyampaian surat dengan cepat, tepat pada meja kerja/unit pengolah

# SURAT DINAS

- **ALAT KOMUNIKASI TERTULIS YANG MENYANGKUT KEPENTINGAN TUGAS DAN KEGIATAN ORGANISASI**
- **PERNYATAAN TERTULIS YANG DIBUAT DENGAN TUJUAN MENYAMPAIKAN INFORMASI KEPADA PIHAK LAIN**



# JENIS SURAT BERDASARKAN SIFAT

- SURAT TERBUKA
- YANG DAPAT DIBUKA OLEH UNIT KEARSIPAN BAIK YANG BERSIFAT PENTING MAUPUN BIASA

- SURAT TERTUTUP/ RAHASIA
- ADA TANDA KHUSUS, SEPERTI “RHS”, RAHASIA, LINGKARAN MERAH
- MENGGUNAKAN AMPLOP LEBIH DARI SATU
- DITUJUKAN KEPADA NAMA PEJABAT

# AZAS PENGURUSAN SURAT

- **SENTRALISASI**
- **DESENTRALISASI**
- **GABUNGAN ANTARA  
SENTRALISASI DAN  
DESENTRALISASI**

# AZAS SENTRALISASI

- **PERNGURUSAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DILAKSANAKAN OLEH UNIT KEARSIPAN**
- **PENERIMAAN, PENGIRIMAN, PENGGOLONGAN, PENGARAHAN, PENGENDALIAN DILAKUKAN OLEH UNIT KEARSIPAN**

# AZAS DESENTRALISASI

- PENGURUSAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DILAKSANAKAN OLEH Masing-masing UNIT PENGOLAHAN
- PENGGOLONGAN, PENGARAHAN, PENGENDALIAN DILAKUKAN OLEH UNIT PENGOLAHAN

# AZAS GABUNGAN

- PENGURUSAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DILAKSANAKAN SECARA BERSAMA
- PENGENDALIAN DAN PENCATATAN DILAKUKAN SECARA BERSAMA OLEH UNIT PENGOLAHAN DAN UNIT KEARSIPAN

# UNIT KEARSIPAN

- ADALAH SATUAN  
UNIT KERJA  
YANG  
MEMPUNYAI  
TUGAS POKOK  
MENGELOLA  
ARSIP DINAMIS/  
RECORDS

# FUNGSI UNIT KEARSIPAN

- PENGELOLA SURAT,  
PENERIMA/PENGIRIM,  
PENGARAH, PENCATAT,  
PENGENDALI SURAT MASUK  
DAN SURAT KELUAR
- PEMBINA KEARSIPAN  
INSTANSI
- PUSAT PENYIMPANAN ARSIP  
INAKTIF

# **UNIT KERJA/UNIT PENGOLAHAN**

**SATUAN KERJA YANG MELAKSANAKAN SALAH SATU FUNGSI DAN KEGIATAN SUATU ORGANISASI, TERDIRI:**

- **PIMPINAN UNIT PENGOLAHAN**
- **TATA USAHA/SEKRETARIS**
- **PELAKSANA PENGOLAHAN**

# PENATAAN BERKAS

- ▶ **Proses kegiatan menata, mengatur, dan menyimpan arsip secara logis dan sistematis berdasarkan sistem pemberkasan tertentu sesuai dengan tipe, tujuan dan kegunaan berkas**
- ▶ **Berkas**  
**Himpunan arsip/dokumen tertentu yang disusun atas sistem penataan tertentu**

# TUJUAN PEMBERKASAN

- **UNTUK MEMUDAHKAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP SECARA CEPAT, TEPAT, AMAN;**
- **UNTUK MEMUDAHKAN PENYUSUTAN ARSIP**

# AZAS PENATAAN BERKAS AKTIF

**SENTRALISASI**, SELURUH ARSIP AKTIF DISIMPAN DI SATU UNIT KERJA, MISALNYA DI UNIT KEARSIPAN, BIASANYA UNTUK ORGANISASI KECIL

**DESENTRALISASI**, MASING-MASING UNIT PENGOLAHAN MENYIMPAN ARSIP AKTIFNYA, BIASANYA UNTUK ORGANISASI YANG BESAR

# SARANA PEMBERKASAN

## ○ PERANGKAT KERAS:

- FILING CABINET, ROTARY FILING, LEMARI ARSIP, RAK, BOK, ORDNER
- SEKAT/GUIDE
- FOLDER, MAP

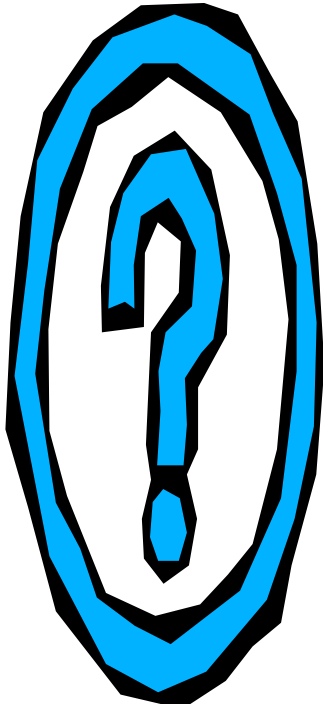
## ○ PERANGKAT LUNAK:

- KODE
- KLASIFIASI
- INDEKS
- TUNJUK SILANG

# KODE/CODE

TANDA  
PENGENAL  
URUSAN ARSIP  
DARI KLASIFIKASI  
SEBAGAI  
PENUNTUN KE  
TEMPAT  
ARSIPNYA

# KEGUNAAN KODE



- **UNTUK MEMBEDAKAN URUSAN MASALAH YANG SATU DENGAN LAINNYA DALAM BERBAGAI JENJANG KLASIFIKASI ARSIP;**
- **MERUPAKAN SARANA PEMBERKASAN ARSIP DAN MENENTUKAN LETAK PENYIMPANANNYA**

# JENIS KODE



- **KODE ANGKA**
- **KODE ABJAD**
- **KODE ANGKA DAN ABJAD**
- **KODE GAMBAR**
- **KODE WARNA**

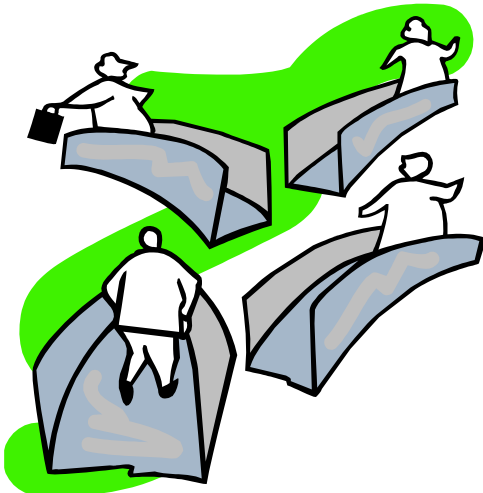
# **FUNGSI DAN KEGIATAN ORGANISASI**

- **FUNGSI SUBTANTIF YANG MERUPAKAN KEGIATAN POKOK/UTAMA YANG MEMBEDAKAN ANTARA ORGANISASI SATU DENGAN LAINYA;**
- **FUNGSI FASILITATIF MERUPAKAN FUNGSI PENUNJANG UNTUK MELENGKAPI DAN MEMPERLANCAR PEKERJAAN SUBTANTIF**

# ISI INFORMASI ARSIP MENCERMINKAN

- **KEGIATAN SUBTANTIF, SEPERTI PRODUKSI, PEMASARAN, KEMAHASISWAAN, AKADEMIS;**
- **KEGIATAN FASILITATIF YANG MENGHASILKAN ARSIP BERSIFAT HOUSEKEEPING, SEPERTI KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, LOGISTIK, HUKUM, HUMAS**

# KLASIFIKASI ARSIP



- **PENGELOMPOKAN ARSIP MENURUT URUSAN ATAU MASALAH SECARA LOGIS, KRONOLOGIS DAN SISTEMATIS BERDASARKAN FUNGSI DAN KEGIATAN ORGANISASI PENCIPTA**
- **SUATU PROSES DIMANA ARSIP ORGANISASI DAPAT DIKELOMPOKKAN UNTUK MEMUDAHKAN PENEMUAN KEMBALI**



## KLASIFIKASI (ISO 15489)

- **IDENFIKASI SECARA SISTEMATIS DAN PENGATURAN KEGIATAN KERJA DAN/ATAU ARSIP KEDALAM KATAGORI STRUKTUR YANG LOGIS METODE DAN ATURAN PROSEDUR YANG DINYATAKAN DALAM BENTUK POLA KLASIFIKASI**

# KEGUNAAN KLASIFIKASI

- **MENGELOMPOKKAN ARSIP YANG MASALAHNYA SAMA DALAM SATU BERKAS;**
- **MENGATUR PENYIMPANAN ARSIP SECARA LOGIS DAN SISTEMATIS;**
- **UNTUK MEMUDAHKAN DALAM KEGIATAN PENEMUAN KEMBALI**

# SYARAT KLASIFIKASI

- **HENDAKNYA LOGIS, SISTEMATIS DAN KRONOLOGIS;**
- **SEBAIKNYA MAKSIMAL TIGA TINGKAT SAMPAI KE MASALAH TERSIER;**
- **RINCIAN HARUS BERSUMBER PADA FUNGSI DAN KEGIATAN ORGANISASI;**
- **SEDERHANA DAN FLEKSIBEL;**
- **BERLAKU UMUM DALAM ORGANISASI**



**DASAR  
PENGELOMPOKKAN**

- **1. SERIES;**
- **2. SUBSERIES;**
- **3. FILE;**
- **4. DOCUMENT;**



# SERIES DAN SUBSERIES.

- **1. BERDASARKAN FUNGSI ORGANISASI ATAU BUDAYA KERJA ORGANISASI ;**
- **2. BERDASARKAN MEDIA PENYIMPANAN MISALNYA MICROFORM, OPTICAL DISK DAN LAIN-LAIN;**
- **3. BERDASARKAN UNIT KERJA ATAU PROVENANCE/ OWNERSHIP;**
- **4. BERDASAR MASA RETENSI ARSIP**



# FILE

- **1. FILE BERISI INFORMASI TENTANG SATU SPESIFIK SUBYEK TERTENTU;**
- **2. FILE BARU DIBUKA JIKA TIDAK ADA FILE DALAM SUBYEK TERTENTU; ATAU ADANYA ISSUE BARU YANG MEMBUTUHKAN TINDAKAN ATAU ADANYA PENGEMBANGAN KEGIATAN;**



# FILE DAN DOCUMENT

- 1. DOCUMENT ADALAH KESATUAN UNIT YANG TERKECIL DALAM FILING MISALNYA SURAT, MEMO, FOTO;
- 2. FILE, KUMPULAN DOKUMEN YANG SALING BERHUBUNGAN YANG BIASANYA DISIMPAN DALAM SATU WADAH BAIK FOLDER ATAU TEMPAT LAINNYA



# CONTOH KLASIFIKASI

## 1. KP (KEPEGAWAIAN)

- |                              |                              |
|------------------------------|------------------------------|
| 01. FORMASI PEGAWAI          | 07. PELIMPAHAN WEWENANG      |
| 02. PENGADAAN PEGAWAI        | 08. KESEJAHTERAAN            |
| 03. PENGANGKATAN PEGAWAI     | 01. CUTI;                    |
| 01. TETAP;                   | 02. KESEHATAN;               |
| 02. TIDAK TETAP/HONORER      | 03. PERUMAHAN;               |
| 04. ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN | 04. BANTUAN/SUMBANGAN        |
| 01. DATA PEGAWAI;            | 09. PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA |
| 02. IJIN/DISPENSASI;         |                              |
| 03. ABSENSI;                 |                              |
| 04. SURAT PERINTAH           |                              |
| 05. MUTASI                   |                              |
| 01. PERPINDAHAN ANTAR UNIT;  |                              |
| 02. PROMOSI;                 |                              |
| 03. DEMOSI;                  |                              |
| 04. KENAIKAN PANGKAT;        |                              |
| 06. PEMBINAAN                |                              |
| 01. PENILAIAN;               |                              |
| 02. PENGHARGAAN;             |                              |
| 03. HUKUMAN;                 |                              |

# INDEKS



**TANDA PENGENAL ARSIP  
UNTUK MEMUDAHKAN  
PENEMUAN KEMBALI,  
DISEBUT JUGA:**

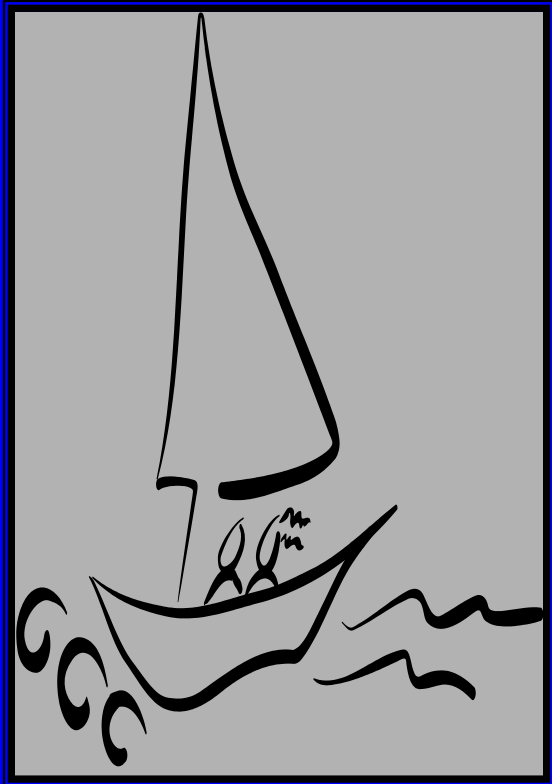
- **CAPTION;**
- **CATCHWORD;**
- **TITLE**
- **JUDUL BERKAS**

# KEGUNAAN INDEKS



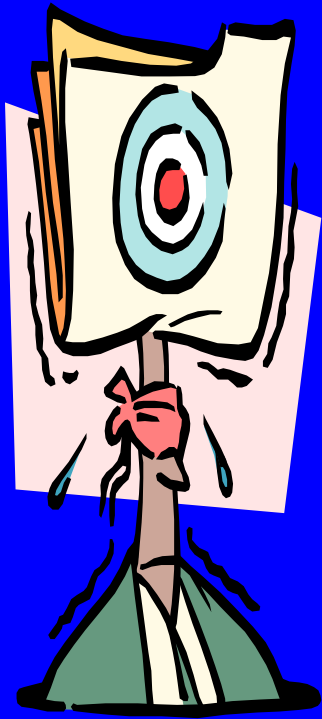
- **UNTUK MENGELOMPOKKAN DAN MEMBERKASKAN ARSIP YANG MEMPUNYAI KODE DAN KEGIATAN YANG SAMA;**
- **SEBAGAI SARANA UNTUK MEMUDAHKAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP YANG DIBUTUHKAN**

# SYARAT INDEKS



- **SINGKAT;**
- **JELAS DAN MUDAH DIINGAT**
- **KATA BENDA ATAU KATA YANG MEMBERIKAN PENGERTIAN KEBENDAAN;**
- **DIAMBIL DARI ISI ARSIP ATAU ISI SURATNYA.**

# JENIS INDEKS



- INDEKS NAMA ORANG, ATURANNYA DIBALIK;
- INDEKS NAMA ORGANISASI;
- INDEKS NAMA TEMPAT/WILAYAH;
- INDEKS MASALAH;
- INDEKS NOMOR.

# *TUNJUK SILANG/CROSS REFERENCE*

- **SARANA ATAU TANDA YANG SECARA LANGSUNG MENUNJUKKAN KE TEMPAT PENYIMPANAN YANG LAIN**
- **SARANA PADA TEMPAT PENYIMPANAN YANG MENUNJUKKAN TEMPAT YANG LAIN DI MANA DOKUMEN TERSEBUT DISIMPAN**

# PENGGUNAAN TUNJUK SILANG

- **JIKA SATU SURAT MEMPUNYAI 2 MASALAH ATAU LEBIH**
- **JIKA ADA PERUBAHAN NAMA, BAIK ORANG, TEMPAT ATAU ORGANISASI**
- **JIKA SURAT MEMPUNYAI LAMPIRAN YANG BUKAN MERUPAKAN SURAT SEPERTI DISKET, FOTO, BUKU, DLL.**
- **PENAMAAN ATAU SUATU ISTILAH YANG MEMPUNYAI ARTI SAMA ATAU MASALAH YANG SALING BERHUBUNGAN.**

# SISTEM PEMBERKASAN

## ① ALPHABETIC FILING SYSTEM

## ② NUMERIC FILING SYSTEM

- ANGKA URUT
- ANGKA TENGAH
- ANGKA AKHIR
- URUTAN TANGGAL

## ③ SUBJECT FILING SYSTEM

- GEOGRAPHIC FILING SYSTEM



## *SISTEM PEMBERKASAN*

- ***YANG PALING SULIT ADALAH PEMBERKASAN BERDASAR SUBYEK;***
- ***BIASANYA UNTUK ARSIP YANG BERSIFAT KORESPONDENSI;***
- ***SARANA PEMBERKASAN YANG DIGUNAKAN ADALAH KODE KLASIFIKASI;***
- ***DIGUNAKAN ANALISIS FUNGSI UNTUK MEMUDAHKAN PEMBERKASANNYA***

# ***ANALISA FUNGSI ORGANISASI***

**FUNGSI/FUNCTION**



**KEGIATAN/ACTIVITIES**



**PROSES ADMINISTRASI/  
TRANSAKSI/TRANSACTION**



**BERKASKAN/FILE**

# *PENYUSUTAN ARSIP*

- ▶ **ADALAH KEGIATAN PENGURANGAN ARSIP, DENGAN CARA:**
  - a. **MEMINDAHKAN ARSIP DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN**
  - b. **MEMUSNAHKAN ARSIP YANG TIDAK BERNILAI SESUAI KETENTUAN**
  - c. **MENYERAHKAN ARSIP STATIS DARI UNIT KEARSIPAN KE ARSIP NASIONAL/LEMBAGA KEARSIPAN**

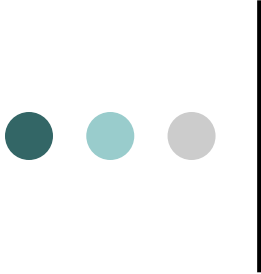
# TUJUAN PENYUSUTAN

- 1. Menghemat penggunaan prasarana dan sarana penyimpanan arsip**
- 2. Menekan biaya serendah mungkin dalam pengelolaan arsip perusahaan**
- 3. Mewujudkan efisiensi dan efektifitas kerja perusahaan**
- 4. Memudahkan dalam penemuan kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan**
- 5. Terjaminnya penyelamatan arsip yang bernilainya dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional**



# PROSEDUR PEMINDAHAN

- **PEMINDAHAN DILAKUKAN DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN;**
- **PEMINDAHAN DILAKUKAN BERDASARKAN JRA, SETELAH RETENSI ARSIPNYA MENJADI INAKTIF;**
- **ARSIP INAKTIF DIKELOMPOKKAN BERDASARKAN SUBYEK DAN JENIS/SERI ARSIP;**
- **DIBUATKAN DAFTAR PERTELAAN ARSIP (DPA) RANGKAP 2;**
- **JENIS ARSIP DIURUTKAN DALAM DPA DAN DIMASUKKAN KE BOX;**
- **PEMBERIAN LABEL PADA BOX DENGAN URAIAN NOMOR, UNIT PENGOLAH;**
- **SETIAP PEMINDAHAN HARUS MENDAPAT PERSETUJUAN PIMPINAN UNIT PENGOLAH;**
- **SETIAP PEMINDAHAN DISERTAKAN DPA DAN BERITA ACARA PEMINDAHAN**



# KOLOM DPA PEMINDAHAN/USUL MUSNAH/USUL SERAH

- **NOMOR;**
- **MASALAH POKOK;**
- **URAIAN MASALAH**
- **TAHUN;**
- **JUMLAH;**
- **NO. BOKS;**
- **KETERANGAN;**



# PETUNJUK PENGISIAN DPA

- **NOMOR: NOMOR URUT JENIS ARSIP;**
- **MASALAH POKOK: MASALAH UTAMA YANG TERKANDUNG DALAM ARSIP;**
- **URAIAN MASALAH: RINCIAN DARI MASALAH POKOK;**
- **TAHUN : TAHUN TERCIPTANYA ARSIP;**
- **JUMLAH : JUMLAH ARSIP (BERKAS, FOLDER, BOX);**
- **NO. BOKS : NO. URUT BOKS DAN NO.JENIS ARSIP YANG TERSIMPAN DALAM BOKS;**
- **KETERANGAN : UNTUK KETERANGAN SEPERLUNYA SEPERTI ARSIP RAPUH, BERKAS TIDAK LENGKAP**

# PROSEDUR PEMUSNAHAN

- PRINSIP PEMUSNAHAN DILAKUKAN OLEH U. KEARSIPAN, UP MEMUSNAHKAN DUPLIKASI DAN NON ARSIP;
- MENELITI ARSIP INAKTIF YANG HABIS MASA SIMPANNYA DI U.K. BERDASAR JRA;
- PENYIANGAN ARSIP YANG TELAH DITELITI DARI TEMPAT PENYIMPANAN ARSIP LAINNYA;
- ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN DICATAT DALAM DPA USUL MUSNAH RANGKAP 2;
- HARUS DIBERITAHUKAN KEPADA PIMPINAN U.P. DAN DISETUJUI OLEH PIMPINAN U.K.;
- DIBUATKAN BERITA ACARA PEMUSNAHAN RANGKAP DUA;
- PEMUSNAHAN DILAKUKAN SECARA TOTAL BAIK FISIK MAUPUN INFORMASINYA;
- PEMUSNAHAN DISAKSIKAN OLEH PEJABAT BIDANG HUKUM DAN PENGAWASAN INTERN;
- B.A. DITANDATANGANI OLEH PIMPINAN U.K. DAN DUA ORANG SAKSI;
- B.A. DAN DPA MADING-MADING DISIMPAN DI U.K. DAN U.P.
- PEMUSNAHAN DILAKUKAN SECARA PERIODIK (AKHIR ATAU AWAL TAHUN)



# PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS

- **ARSIP BERNILAIGUNA PERMANEN DISERAHKAN KE LEMBAGA KEARSIPAN (LK);**
- **MENELITI DAN MENGELOMPOKKAN ARSIP STATIS/PERMANEN SESUAI JRA;**
- **MENCATAT ARSIP YANG AKAN DISERAHKAN KE DPA USUL SERAH RANGKAP 2 MASING-MASING UNTUK U.K. DAN L.K.;**
- **PIMPINAN UK MENGAJUKAN PERMOHONAN KEPADA PIMPINAN DENGAN MELAMPIRKAN DPA;**
- **ARSIP YANG TELAH DISETUJUI PIMPINAN INSTANSI DIKIRIM KE LK UNTUK DIKONSULTASIKAN DENGAN LAMPIRAN DPA AGAR MENDAPATKAN PERSETUJUAN;**
- **SETELAH DISETUJUI, PENYERAHAN DISERTAI B.A. DAN DPA MASING-MASING RANGKAP 2;**
- **B.A. DITANDATANGANI PIMPINAN L.K. DAN PIMPINAN INSTANSI;**
- **B.A. DAN DPA LEMBAR KEDUA BESERTA FISIK ARSIPNYA DISIMPAN DI L.K.**

# **PENILAIAN ARSIP**

- **KEGIATAN MEMILAH ARSIP UNTUK MENENTUKAN NILAI GUNA ARSIP YANG PERMANEN DAN NILAI GUNA SEMENTARA UNTUK SEGERA DAPAT DIMUSNAHKAN;**
- **PENGUJIAN DATA YANG TERKUMPUL DALAM DAFTAR ARSIP UNTUK DITENTUKAN NILAI DARI MASING-MASING SERI BERKASNYA;**
- **PROSES MENILAI AKTIVITAS BISNIS ORGANISASI UNTUK MENENTUKAN REKOD MANA YANG PERLU DISIMPAN DAN BERAPA LAMA DISIMPANNYA UNTUK MEMENUHI KEBUTUHAN ORGANISASI PERTANGGUNGJAWABAN DAN HARAPAN MASYARAKAT (Australia Standard)**

# **ALASAN POKOK SEBELUM MELAKUKAN PENILAIAN**

- **MELIHAT SECARA FUNGSIONAL  
MENGAPA ARSIP TERCIPTA;**
- **MELIHAT SECARA PROSEDURAL  
BAGAIMANA ARSIP DIGUNAKAN;**
- **MELIHAT KEPENTINGAN  
SEJARAH;**
- **MELIHAT KEPENTINGAN  
PENELITIAN**

# **PENDEKATAN PENILAIAN (SHEPERD"THEORIES OF APPRAISAL")**

- **TEORI DARI AHLI KEARSIPAN EROPA BARAT, ADANYA HUBUNGAN ANTARA DOKUMEN DENGAN FAKTA DAN KEPERCAYAAN PUBLIK ATAU MASYARAKAT SERTA MENGHASILKAN METODOLOGI ARSIP BERUPA PRINSIP PROVENANCE DAN ORIGINAL ORDER;**
- **TEORI DARI DARATAN AMERIKA YANG MENEKANKAN PADA 3 KRTERIA PENILAIAN ; NILAI REKOD BAGI LEMBAGA PENCIPTA, MANFAAT SECARA ADMINISTRATIF, DAN NILAI SEJARAH YANG KEMUDIAN DIKELOMPOKKAN MENJADI 2 JENIS PENILAIAN YAITU PRIMER DAN SEKUNDER;**
- **TEORI PERKEMBANGAN SOSIAL (SOSIATAL MODEL), PENILAIAN BERDASARKAN ANALISA STRUKTUR DAN FUNGSI SOSIAL;**
- **TEORI MACRO APPRAISAL, PENILAIAN BERDASARKAN FUNGSI DAN PROSES BISNIS ORGANISASI.**

# **PENENTUAN NILAI GUNA ARSIP**

- **ISI ARSIP/INFORMASINYA;**
- **JENIS PENATAAN, MISALNYA DOSIER (PERSONAL FILE DAN BERKAS TRAINING) MEMPUNYAI JANGKA PENYIMPANAN YANG PANJANG;**
- **HUBUNGAN DENGAN ARSIP LAINNYA: PENILAIAN DILAKUKAN ATAS ANALISA YANG MENDALAM, DIPERLUKAN DAFTAR ARSIP YANG MEMUAT SERI BERKAS ARSIP**

# METODE PENILAIAN

- **SELEKSI KHUSUS, PENILAIAN TERHADAP KELOMPOK SERI BERKAS SECARA KHUSUS, MISALNYA PERSONAL FILE ORANG TERTENTU SEBAGAI DASAR PENILAIAN;**
- **RANDOM SAMPLING (ACAK) SETIAP SERI BERKAS MEMPUNYAI KESEMPATAN YANG SAMA UNTUK DINILAI, MISALNYA DENGAN ANGKA TERTENTU SETIAP SERI BERKAS DIACAK UNTUK DINILAI;**
- **SISTEMATIS SAMPLING, PENILAIAN SECARA SISTEMATIS, MISALNYA SERI BERKAS NO. 5, 10, 15 ATAU SECARA ALPHABETIS SEBAGAI SAMPLING**

# FUNGSI RETENSI

- **UNTUK MENGIDENTIFIKASI ARSIP YANG PERMANEN DAN UNTUK MENGETAHUI WAKTU YANG TEPAT UNTUK MEMINDAHKAN KE PUSAT ARSIP/LEMBAGA KEARSIPAN;**
- **UNTUK MENGIDENTIFIKASI ARSIP YANG SIMPAN SEMENTARA DAN MENGETAHUI WAKTU YANG TEPAT UNTUK MEMUSNAHKAN ARSIP;**
- **MEMBERIKAN KETERANGAN ARSIP YANG LANGSUNG DAPAT DIPINDAHKAN DAN MUSNAH;**
- **MEMBERIKAN HAK/OTORISASI UNTUK PEMUSNAHAN ARSIP**

# **PERTIMBANGAN PENENTUAN RETENSI ARSIP**

- **PERATURAN PERUNDANGAN YANG BERLAKU:**
  - **KUHD, UNTUK DOKUMEN KEUANGAN SELAMA 30 TAHUN;**
  - **UU NO. 8 TH 1997 TENTANG DOKUMEN PERUSAHAAN, UNTUK DOKUMEN KEUANGAN DISIMPAN 10 TH;**
  - **SKB KA ANRI DAN BKN NO 02/200 DAN NO22/2000 TENTANG JRA KEPEGAWAIAN, PNS DAN PEJABAT NEGARA;**
- **NILAI GUNA BAGI UNIT KERJA DAN ORGANISASI;**
- **KEPENTINGAN NASIONAL/NATIONAL ACCOUNTABILITY.**

# STRATEGI PENILAIAN

- **PENILAIAN MENENTUKAN ARSIP MENJADI KATEGORI PERMANEN, MUSNAH, SIMPAN SEMENTARA;**
- **PENILAIAN TIDAK DAPAT DILAKUKAN SECARA MEKANIS TETAPI DENGAN PENALARAN SECARA FUTURISTIK;**
- **PENILAIAN MERUPAKAN DASAR UNTUK PENJADWALAN ARSIP;**
- **DALAM DAUR HIDUP ARSIP PENILAIAN ADA PADA TAHAP AKHIR, TETAPI PROSES PENILAIAN DAPAT DILAKUKAN PADA TAHAP PENCIPTAAN ARSIP, SEHINGGA:**
  - \* **DAPAT DIANTISIPASI NILAIGUNANYA UNTUK PENANGANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP DENGAN BAIK,**
  - \* **UNTUK ARSIP YANG BERJANGKA SIMPAN PANJANG DAPAT DIANTISIPASI PENGGUNAAN MEDIA SIMPANNYA.**
- **PENILAIAN TIDAK DAPAT DILAKUKAN DALAM KEADAAN TERLEPAS DARI KONTEKS ADMINISTRASI DAN ORGANISASI PENCIPTA**



Thank You  
Terima Kasih