

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Dra. Sugiastuti, S.S.,M.M.



DIKLAT KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2025



PROFIL

DRA. SUGIASTUTI, S..S.,M.M.

PEMBINA UTAMA (IV/e)
WIDYAISWARA AHLI UTAMA
BPSDMD PROVINSI SUMATERA
SELATAN

ALAMAT :

Perum Citra kencana I NO. B.15 Jl.
Kebun Bunga Rt.48 Rw.07 Kec.
Sukarame

Kebun Bunga Palembang 30152

Hp. 081368623276

e-mail sugiastuti63@gmail.com



TUJUAN PEMBELAJARAN:

PESERTA MEMAHAMI
PENGELOLAAN ARSIP VITAL
DAN PENYUSUNAN
PROGRAM ARSIP VITAL.

KEBIJAKAN TERKAIT PENGELOLAN ARSIP DIGITAL DAN AUTENTIKASI



KEBIJAKAN TERKAIT PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL DAN AUTENTIKASI

Perubahan
Kedua Atas UU
No. 11 Tahun 2008

**PERPRES
95 TAHUN
2018**

Sistem
Pemerintahan
Berbasis Elektronik

**PERPRES
NNO. 132
TAHUN
2022**

Arsitektur Sistem
Pemerintahan
Berbasis Elektronik
Nasional

**UU NO. 1
TAHUN
2024**

Keterbukaan
Informasi
Publik

**UU NO. 14
TAHUN
2008**



Peraturan Terkait Pengelolaan Arsip Aktif

- UU 43 2009 tentang Kearsipan
- PP 28 2012 tentang pelaksanaan UU 43 2009
- Perka ANRI 23 2017 tentang SKHK PFA
- Perka ANRI 9 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
- Peraturan Rektor IPB No 13/IT3/TU/2020 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan PB
- Peraturan Rektor IPB No 21/IT3/TU/2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan IPB

Jenis Arsip



- 
- ❖ **Arsip**: rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan TIK, yang dibuat atau diterima.
 - ❖ **Non Arsip** : Amplop, copy (aslinya ada), rangkap arsip
 - ❖ **Arsip dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
 - ❖ **Arsip aktif** : arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi
 - ❖ **Arsip inaktif** : arsip yang frekuensi penggunaannya mulai berkurang
 - ❖ **Retensi** : lamanya waktu simpan minimal dari tiap jenis arsip (retensi aktif, retensi inaktif, retensi total, retensi kuantitatif, retensi kualitatif)
 - ❖ **Unit pengolah** : satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
 - ❖ **Pengelolaan arsip dinamis** adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
 - ❖ **Pengelolaan arsip aktif** adalah proses pengendalian arsip aktif secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi kegiatan **pemberkasan** arsip aktif, penyimpanan Arsip Aktif, alih media arsip aktif, dan penggunaan arsip aktif.

Ayat (3) UU 43 2009

Penyelenggaraan Kearsipan

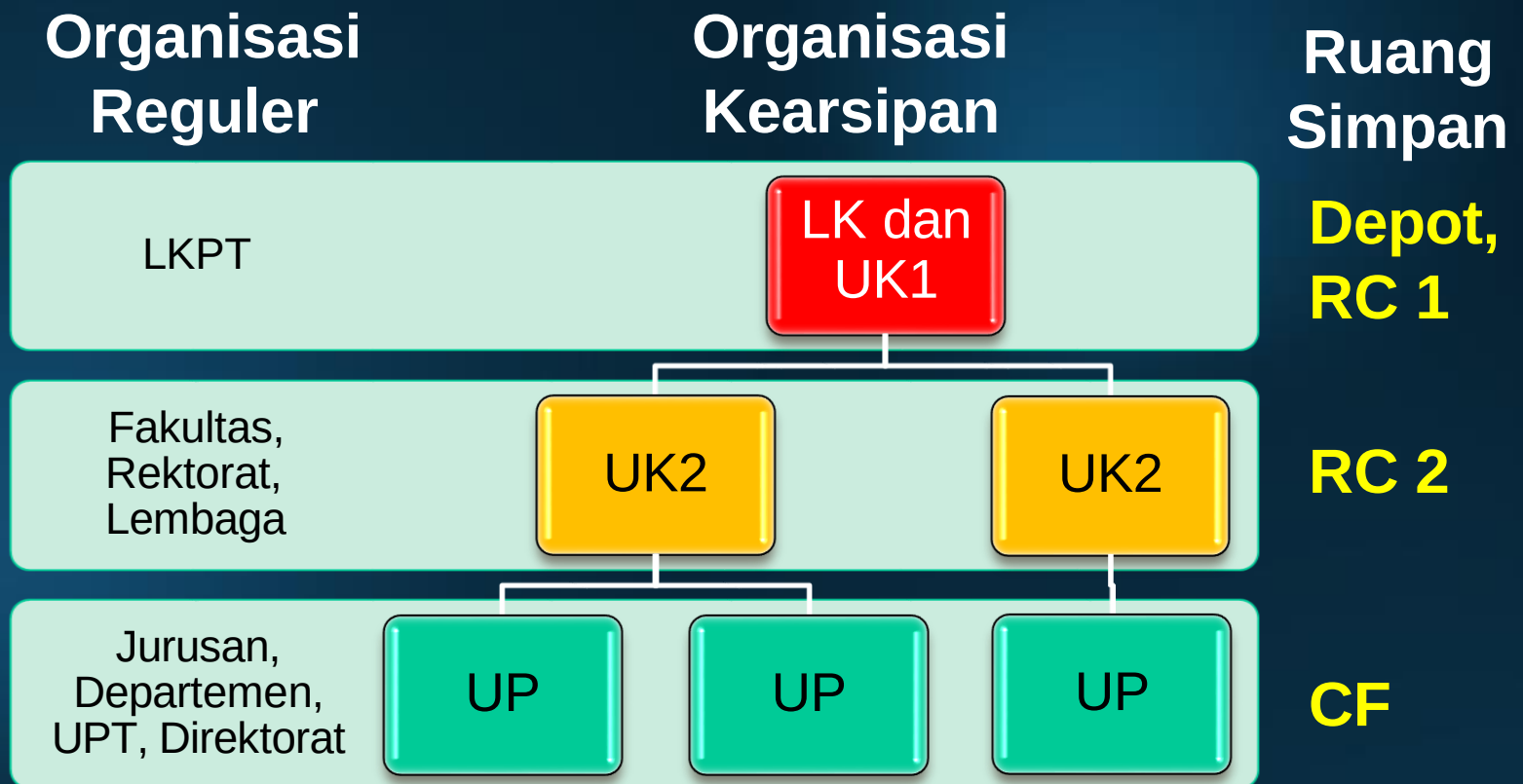


**Dengan SK
Pimpinan**

Organisasi Kearsipan



Organisasi Kearsipan di PT





Kompetensi Kearsipan

- Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD) → PAA + PAI + PAV + PAT
- Pengelolaan Arsip Statis (PAS) → ?
- Pembinaan Kearsipan (PK) → ?
- Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi (PPAMI) → ?

Pengelolaan arsip dinamis (PAD)

Penciptaan

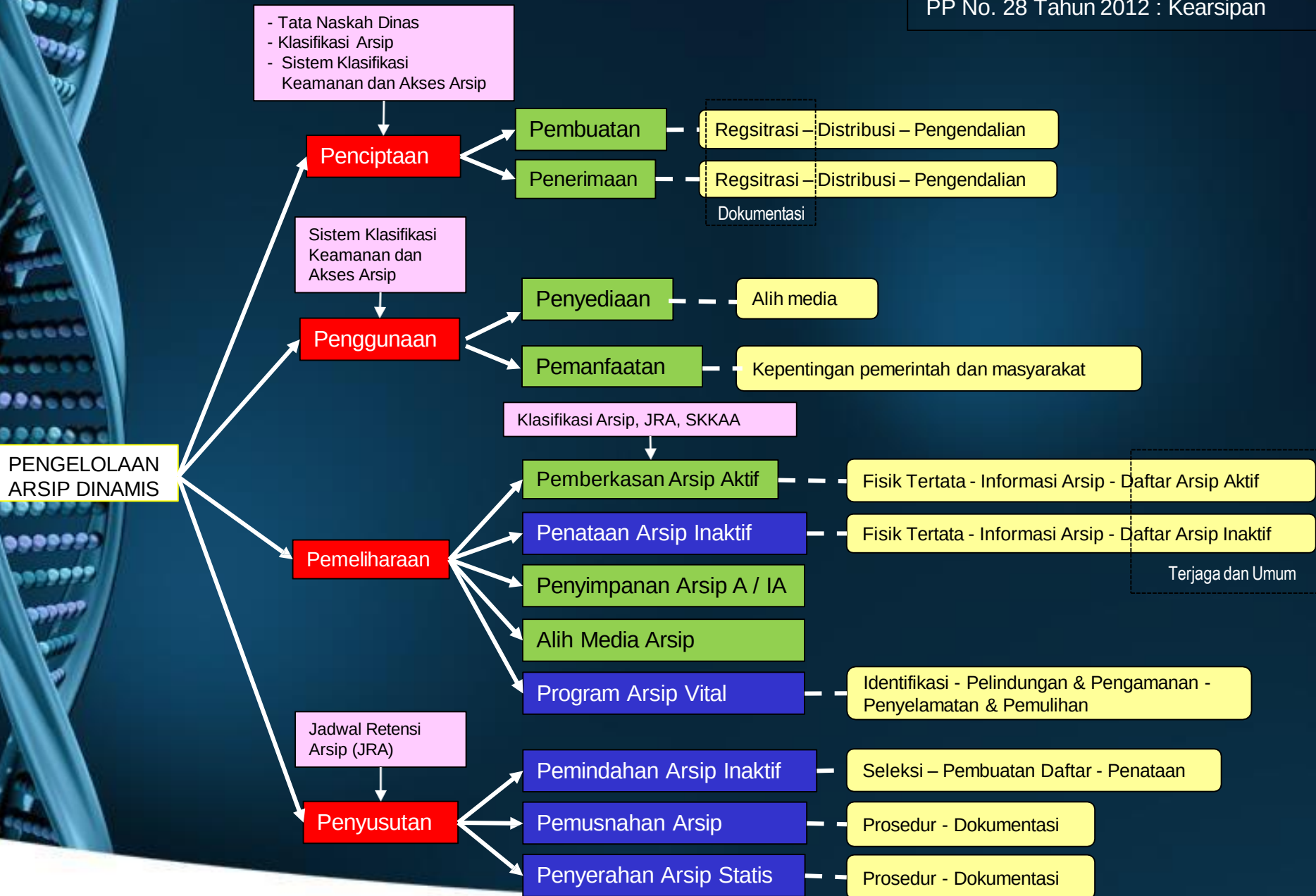
Pemeliharaan

Penggunaan

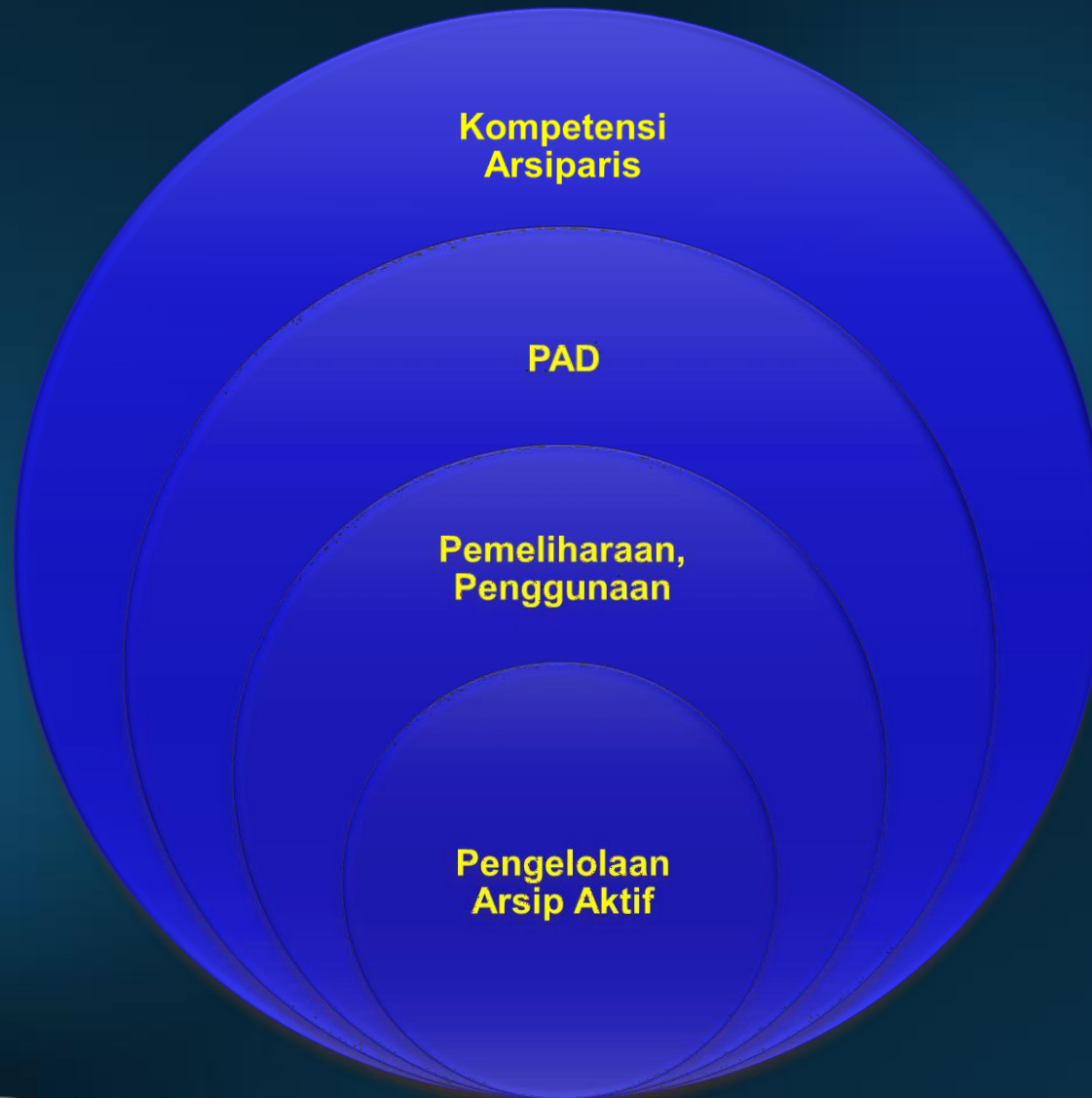
Penyusutan

Lingkup PAD

PP No. 28 Tahun 2012 : Kearsipan



Posisi Pengelolaan Arsip Aktif



Organisasi Kearsipan

- Unit Pengolah (setiap unit di Pencipta Arsip) → PAA
- Unit Kearsipan (Fakultas, Rektorat, K/L, OPD) → PAI
- Lembaga Kearsipan (LKN, LKD P/K/K, LKPT) → PAS
- Bedakan antara kegiatan Unit Pengolah dengan kegiatan Pengelolaan Arsip Aktif



Pedoman Dasar Pengelolaan Arsip Dinamis

**HARUS
SINKRON !!!**





PAD dan Pedomannya

**Penciptaan
(TND)**

**Pemeliharaan
(KA)**

**Penggunaan
(SKKAA)**

**Penyusutan
(JRA)**

Pengelolaan Arsip Aktif (PAA)

**Pencip-
taan**

**Pember-
kasan**

**Penyim-
panan**

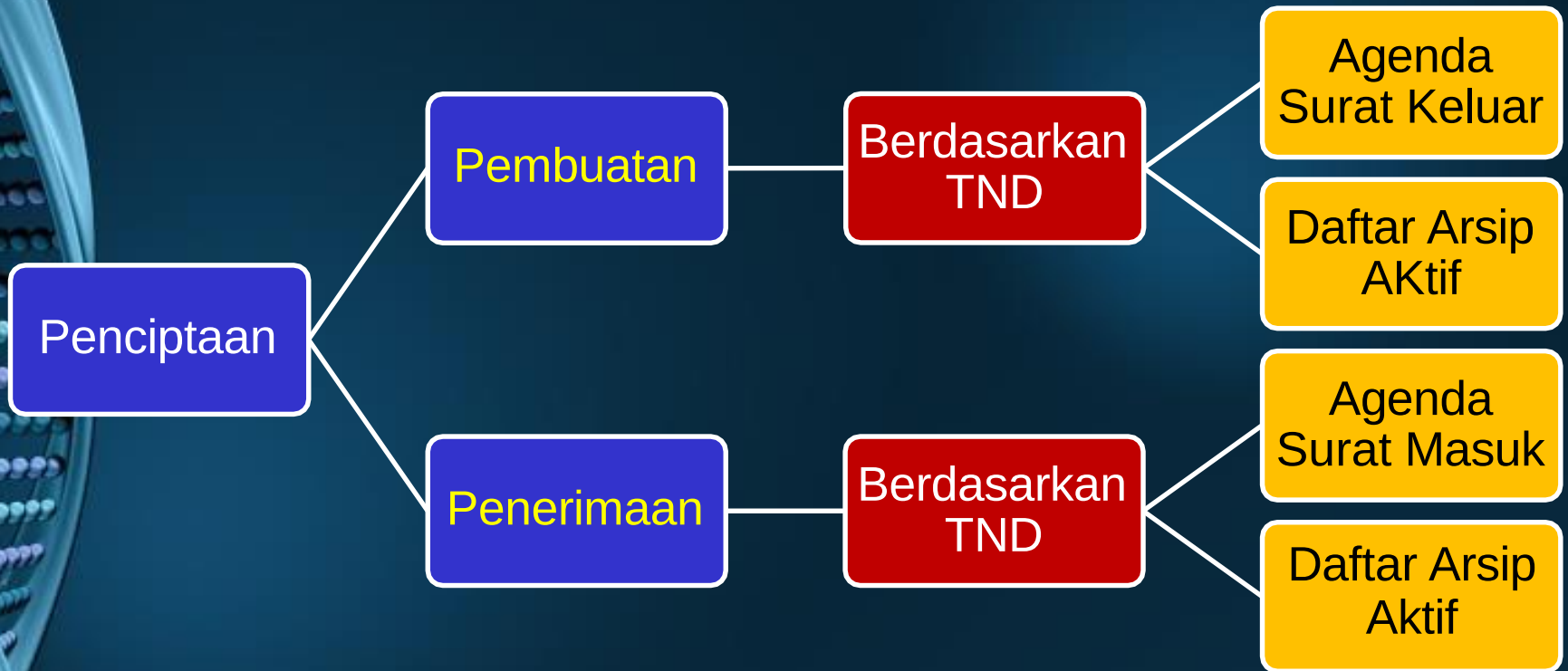
Alih Media

**Penggu-
naan**

- 
- Penciptaan arsip meliputi kegiatan **pembuatan** dan **penerimaan**
 - Pemeliharaan arsip **aktif** dilakukan melalui kegiatan **pemberkasan** dan **penyimpanan** arsip aktif.
 - Pemeliharaan arsip **inaktif** dilakukan melalui kegiatan **penataan** dan **penyimpanan**.
 - **Pemberkasan arsip aktif** adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah.

- 
- ❖ Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip tersebut **diregistrasi dan didistribusikan**.
 - ❖ **Kode Klasifikasi Arsip** adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
 - ❖ **Indeks** adalah kata tangkap atau kata kunci yang merupakan representasi isi suatu unit informasi.

1. Penciptaan Arsip





Tata Naskah Dinas IPB

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

1. Naskah Dinas Pengaturan

- a) Peraturan
- b) Instruksi
- c) Pedoman
- d) Standar Operasional Prosedur (SOP)
- e) Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis
- f) Surat Edaran

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah/Surat Tugas)

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

- a) Nota Dinas
- b) Memo
- c) Disposisi

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

3. Surat Undangan

C. Naskah Dinas Khusus

1. Surat Perjanjian Dalam Negeri dan Luar Negeri

2. Nota Kesepahaman

3. Surat Kuasa

4. Berita Acara

5. Surat Keterangan

6. Surat Pernyataan

7. Notula Rapat

8. Surat Pengantar

9. Pengumuman

D. Laporan

E. Telaahan Staf



BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Pembuatan
- B. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta
- C. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
- D. Penentuan Batas/Ruang Tepi
- E. Nomor Halaman dan *Footer*
- F. Penggunaan Lambang IPB
- G. Kepala Naskah Dinas
- H. Penomoran Naskah Dinas
- I. Pencantuman Alamat Surat
- J. Tembusan
- K. Lampiran
- L. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap
- M. Pengaturan Tanda Tangan Naskah Dinas

N. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses
 - 1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses
 - 2. Pemberian nomer seri pengaman dan *security printing*
 - 3. Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia

BAB IV KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PENGIRIMAN

- A. Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Penandatanganan
- C. Kewenangan Penandatanganan
- D. Kewenangan Pengiriman Naskah Dinas

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Masuk
- B. Naskah Dinas Keluar
- C. Derajat Surat
- D. Monitoring dan Evaluasi

BAB VI PENUTUP



Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642
Faksimile (0251) 8622708
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

Tanggal

Hal :

2 spasi

Yth. _____ } 1 spasi

- 2-4 spasi

2-4 spasi

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

Nama Pejabat
NIP



2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar unit kerja. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan IPB, diatur sesuai dengan keperluan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang IPB, nama unit kerja, serta alamat unit kerja, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat unit kerja.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas plastik, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop

3. Tinta

Tinta untuk tulisan didalam naskah dinas menggunakan warna hitam, tanda tangannya menggunakan warna biru, serta tinta untuk stempel/cap menggunakan warna biru. Sedangkan tinta untuk tulisan kode rahasia dan sangat rahasia menggunakan warna merah.



2. Jenis dan Ukuran Huruf

- a. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah *Barmeno*.
- b. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas peraturan dan keputusan adalah *Bookman Old Style* 12.
- c. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf *Calibri* 11-12.

3. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung dapat ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

D. Penentuan Batas / Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Logo 2. Logo tanpa Tagline



CONTOH 26. FORMAT KEPALA NASKAH DINAS
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

1. Kepala Naskah Dinas Institut Pertanian Bogor



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8622642
Facsimile (0251) 8622708
ask@apps.ipb.ac.id | ipb.ac.id

2. Kepala Naskah Dinas MWA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
MAJELIS WALI AMANAT

Kampus IPB Baranangsiang
Jalan Raya Pajajaran Bogor 16144
Telepon (0251) 8323677
Facsimile (0251) 8323677
mwa-ipb@apps.ipb.ac.id | mwa.ipb.ac.id

3. Kepala Naskah Dinas SA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
SENAT AKADEMIK

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 8629083
sa_ipb@ipb.ac.id | sa.ipb.ac.id

4. Kepala Naskah Dinas DGB



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
DEWAN GURU BESAR

Kampus IPB Dramaga, Bogor 16680
Telepon dan Facsimile (0251) 8621480
dgb@apps.ipb.ac.id | dgb.ipb.ac.id

H. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Susunan nomor naskah dinas peraturan dan keputusan, terdiri dari tulisan Nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh : NOMOR 9 TAHUN 2020

2. Susunan nomor naskah dinas selain peraturan dan keputusan menggunakan penomoran naskah dinas dengan susunan secara berurutan sebagai berikut:
 - a. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tidak boleh menggunakan kombinasi dengan huruf.
 - b. Kode IPB dan kode unit kerja yang dibatasi oleh titik (.), menggunakan kode unit kerja yang terbaru.
 - c. Kode hal (kode klasifikasi arsip), menggunakan Klasifikasi Arsip (KA) IPB yang terbaru.
 - d. Kode keterangan retensi arsip, menggunakan Jadwal Retensi Arsip (JRA) IPB yang terbaru, dengan kode M untuk musnah, dan kode P

- e. Kode klasifikasi keamanan arsip, menggunakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) IPB yang terbaru, dengan kode B untuk biasa/terbuka, kode T untuk terbatas, kode R untuk rahasia, dan kode SR untuk sangat rahasia.
- f. Tahun takwim, menggunakan kalender masehi.

Contoh: 25/IT3.P5/TA.02.01/M/B/2020

Keterangan :

23	= nomor urut naskah dinas (keluar)
IT3	= kode organisasi IPB
P5	= kode unit kerja (Unit Arsip)
TA.02.01	= kode hal/klasifikasi tentang pembinaan kearsipan
M	= kode keterangan retensi arsip musnah
B	= kode klasifikasi keamanan biasa
2020	= tahun pembuatan naskah dinas

- 3. Surat yang ditandatangani pejabat yang berasal dari pejabat setingkat di bawahnya menggunakan kode unit kerja penanda tangan surat, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja asal surat.
- 4. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dengan penyebutan a.n. menggunakan kode unit kerja dari pejabat yang diatasnamakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja penanda tangan surat.

KA, JRA, SKKAA - IPB

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KP.11.03	d Bantuan Sosial 1) Tanda Terima 2) Surat Ucapan, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.11.04	e Rekreasi 1) Surat pengajuan rekreasi, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
13	KP.12	Pemberhentian pegawai 1) Usulan pemberhentian pegawai 2) Penetapan pemberhentian pegawai, dll.	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
14	KP.13	Perselisihan/ Sengketa kepegawaian 1) Surat Pengaduan 2) Notula	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian



a. Pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja dan alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Institut Pertanian Bogor
Gedung Andi Hakim Nasoetion
Kampus IPB Dramaga
Bogor 16680

b. Pada surat

Alamat pada surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Institut Pertanian Bogor
Bogor

J. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Aturan pengetikan tembusan adalah sebagai berikut:

1. Apabila ada tembusan, kata tembusan diketik dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas.
2. Pihak yang diberi tembusan diketik di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan.
3. Pihak yang diberi tembusan tidak didahului dengan Yth atau diikuti frasa sebagai laporan.
4. Untuk surat internal IPB, tembusan diberikan kepada atasan langsung pengirim surat dan atasan langsung penerima surat.
5. Untuk surat keluar IPB, tembusan diberikan kepada atasan langsung pengirim surat.

K. Lampiran

1. Kata *lampiran* diketik di bawah kata *Nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran;
2. Jumlah lampiran yang dapat diketik dengan satu atau dua kata diketik dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih diketik dengan menggunakan angka Arab;
3. Satuan jumlah lampiran dinyatakan dalam satuan lembar jika lampirannya dalam bentuk lembaran-lembaran, atau satuan berkas bila dalam bentuk berkas-berkas, atau satuan dalam bentuk yang lain.
4. Kata *lampiran* tidak diketik apabila tidak ada yang dilampirkan;
5. Lampiran tidak harus diberikan kepada semua tembusan.
6. Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya kecuali untuk naskah dinas peraturan dan keputusan mulai dengan nomor halaman baru setiap lampiran.

L. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Naskah Dinas

a. Pembubuhan paraf secara berjenjang

- 1) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh satu pejabat pada satu jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- 2) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- 3) Naskah dinas surat perjanjian dan nota kesepahaman yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya; dan
- 4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri/setelah nama jabatan penandatangan;
 - b) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan naskah dinas berada di sebelah kiri dari paraf pertama; dan
 - c) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat dibawah pejabat penandatangan naskah dinas berada disebelah kiri dari paraf yang kedua.

1) Contoh Cap Jabatan Rektor



2) Contoh Cap Dinas IPB



3) Contoh Cap Dinas Fakultas



4) Contoh Cap Dinas LPPM



TABEL MATRIKS KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

No.	Jenis Naskah Dinas	Rektor/ Ketua MWA/ SA/DG	Wakil Rektor/ SI	Dekan/ Ketua Senat Fakultas	Kepala Lembaga	Kepala Badan	Wakil Dekan/ Wakil Kepala Lembaga/ Wakil Kepala Badan	Direktur/ Kepala Biro/ Kepala Kantor	Ketua dep.	Kepala Pusat	Kepala Unit	Kepala Biro	Kabag/ Asdir/ Sekdep	Super- visor
1	Peraturan	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Keputusan	√	-	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Surat Edaran	√	√	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
6	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Surat Undangan	√	√	√	√	√	-	√	√	√	√	√	-	-
9	Surat Tugas	√	√	√	√	√	-	√		√	√	√	-	-
10	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11	Surat Perjanjian	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
13	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Surat Pengumum an	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
16	Berita Acara	√	√	√	√	√	-	√	-	-		√	-	-

TABEL MATRIK KEWENANGAN PENGIRIMAN NASKAH DINAS

	Penerima Naskah Dinas																											
	Ket. MWA	Ket. DGB	Ket. SA	Rektor	Wa. Rekr	M	Diklat	Ka. Lantipya	Ka. Hadan	Wa. Dik	Waka Lantipya	Waka Hadan	Disdiklat	Ka. Hito	Ka. Kantor	Ket. Dep	Ka. Par	Ka. Unk	Dakt. Dep	Depdik	Waka Unk	Ka. Dep	Ka. Dir	Ka. IT: Pak Lantipya	Ka. IT: Dep	Lain LDR		
Ket. MWA		x	x	x																								
Ket. DGB	x		x	x																								
Ket. SA	x	x		x																								
Rektor	x	x	x		x	x	x	x		x			x	x	x			x								x		
Wa. Rekr				x	x	x	x	x		x			x	x	x			x										
M				x	x		x	x		x			x	x	x	x	x	x										
Diklat				x	x	x	x	x		x			x	x	x	x	x	x	x					x	x			
Ka. Lantipya				x	x	x	x			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Ka. Hadan				x	x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
Wa. Dik							x						x	x	x	x			x				x	x	x			
Waka Lantipya								x									x							x				
Waka Hadan									x								x							x				
Disdiklat					x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x								
Ka. Hito					x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x								
Ka. Kantor					x	x	x	x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x								
Ket. Dep							x			x														x	x			
Ka. Dir								x			x						x							x				
Ka. Unk					x	x				x	x		x	x	x	x	x	x										
Dakt. Dep																	x						x		x			
Depdik													x											x				
Waka Unk																		x										
Ka. Dep																		x										
Ka. Dir																	x		x				x		x			
Ka. IT: Pak Lantipya										x	x						x								x			
Ka. IT: Dep																			x									

2. Pemberkasan Arsip Aktif





Prosedur Pemberkasan

**Pemerik
-saan**

**Penentu
-an
Indeks**

**Penentu
-an
Kode**

**Tunjuk
Silang
(bila
ada)**

**Pelabel-
an**

**Daftar
Arsip
Aktif**

Pemeriksaan

Setelah
pengendalian

- Registrasi
- Distribusi

Autentikasi

- Utuh
- Terpercaya

Arsip vital

- Daftar Arsip Vital

Arsip terjaga

- Daftar Arsip Terjaga

Indeks (Judul Berkas)

Kata Tangkap

Informasi

Isi Berkas

Setelah
penulisan
kode

Ditulis di
label

Nama

Orang

Lembaga

Wilayah

Masalah

Kurun
Waktu

Penentuan Kode

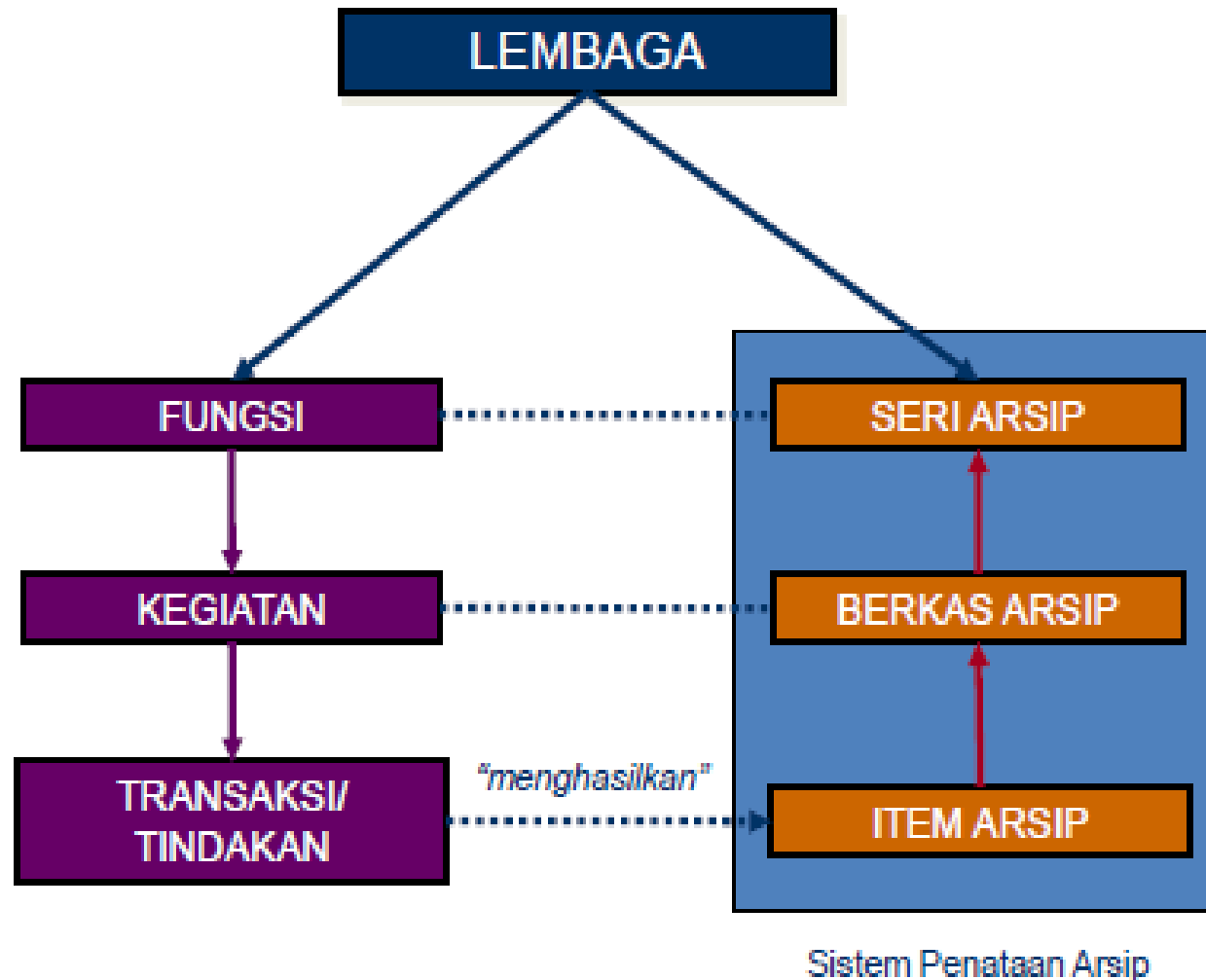
Sesuai
Kode
Klasifikasi

- Fungsi
- Kegiatan
- Transaksi

Ditulis di
label

- Kode Primer
- Kode Sekunder
- Kode Tersier

PENCIPTAAN DAN PENATAAN ARSIP





KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAH DAERAH

- Digunakan sebagai dasar penataan arsip pemerintah daerah,
- Disusun dengan kode angka dan subjeknya :
 - 000 - Umum
 - 100 - Pemerintahan
 - 200 - Politik
 - 300 - Keamanan dan Ketertiban
 - 400 - Kesejahteraan Rakyat
 - 500 - Perekonomian
 - 600 - Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
 - 700 - Pengawasan
 - 800 - Kepegawaian
 - 900 - Keuangan



Contoh Cara mengindeks:

- Surat tentang Rencana Kunjungan Anggota DPRD
- Indeksnya : Kunjungan DPRD
- Kodenya :

Primer	:	000	-	UMUM
Sekunder	:	010	-	Urusan Dalam
Tersier	:	019	-	Protokol
		019	-	Kunjungan DPRD

188 - TAHUN 2008

188 - TAHUN 2007

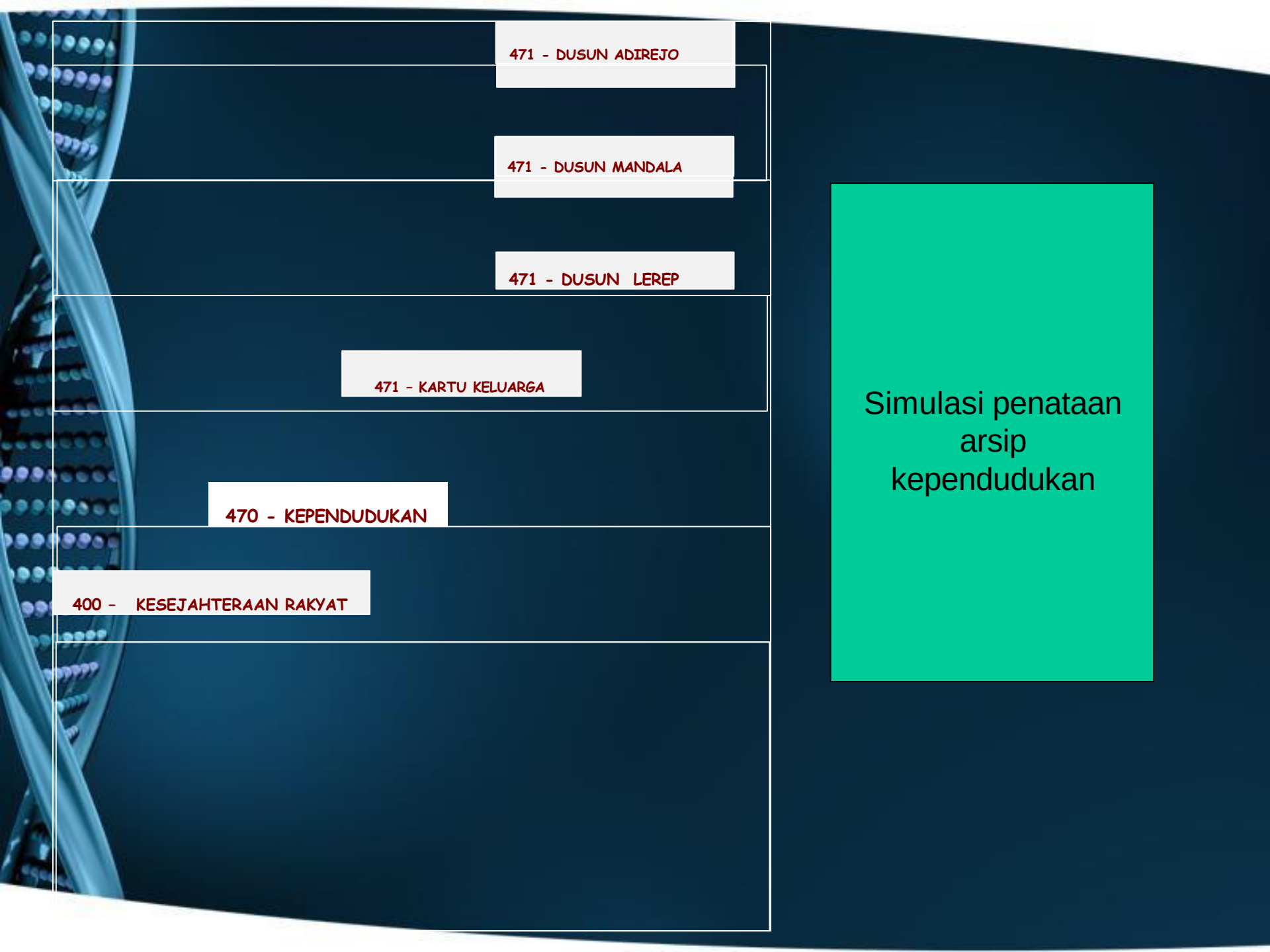
188 - TAHUN 2006

188 - TAHUN 2005

188 - PERATURAN
DIREKSI

180 - HUKUM

Simulasi pemberkasan
Arsip peraturan desa



471 - DUSUN ADIREJO

471 - DUSUN MANDALA

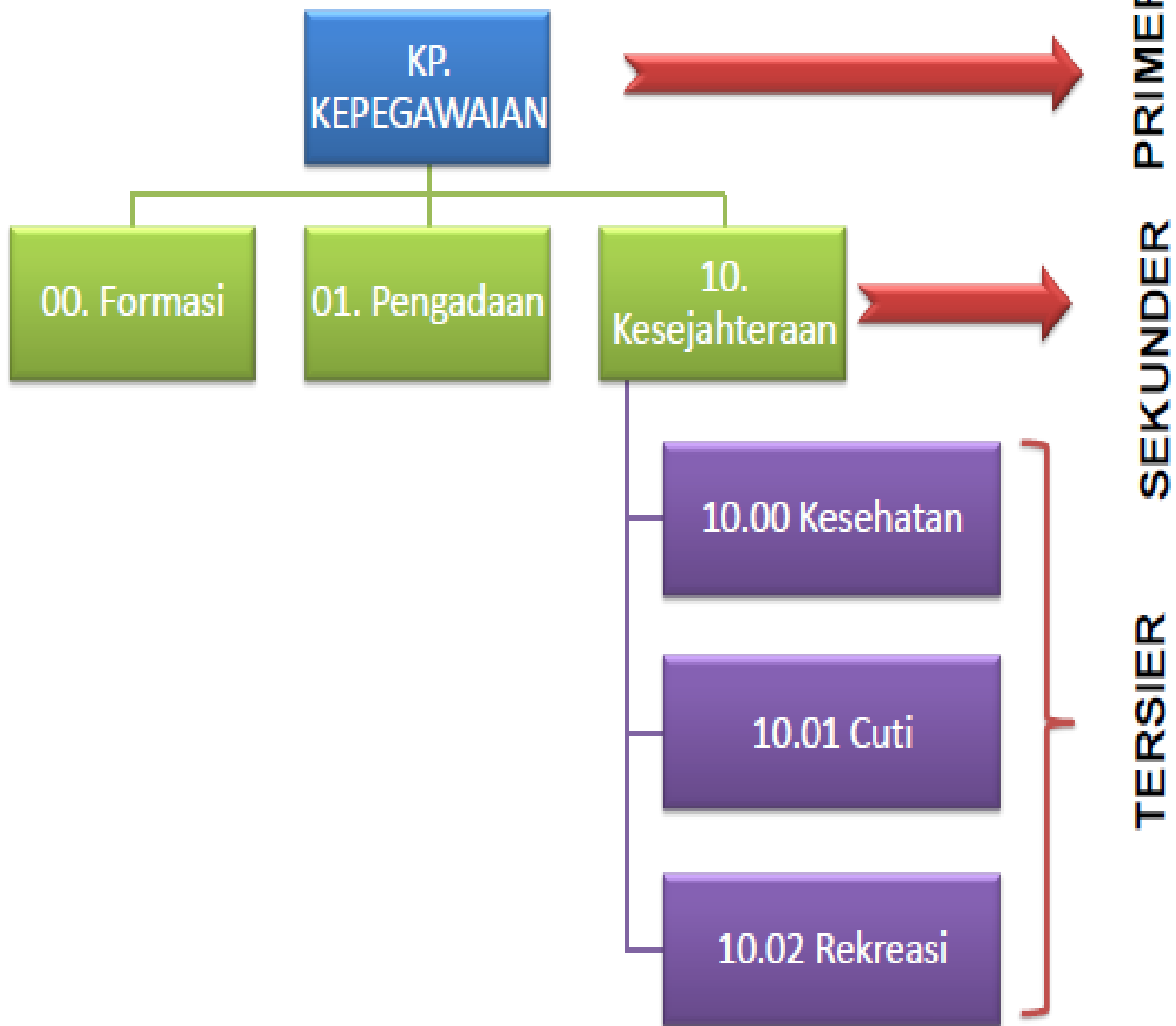
471 - DUSUN LEREP

471 - KARTU KELUARGA

470 - KEPENDUDUKAN

400 - KESEJAHTERAAN RAKYAT

Simulasi penataan
arsip
kependudukan



Contoh Gabungan KA, JRA, SKKAA

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KP.11.03	d Bantuan Sosial 1) Tanda Terima 2) Surat Ucapan, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.11.04	e Rekreasi 1) Surat pengajuan rekreasi, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
13	KP.12	Pemberhentian pegawai 1) Usulan pemberhentian pegawai 2) Penetapan pemberhentian pegawai, dll.	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
14	KP.13	Perselisihan/ Sengketa kepegawaian 1) Surat Pengaduan 2) Notula	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian



Tunjuk Silang

- Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
- Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain
- Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

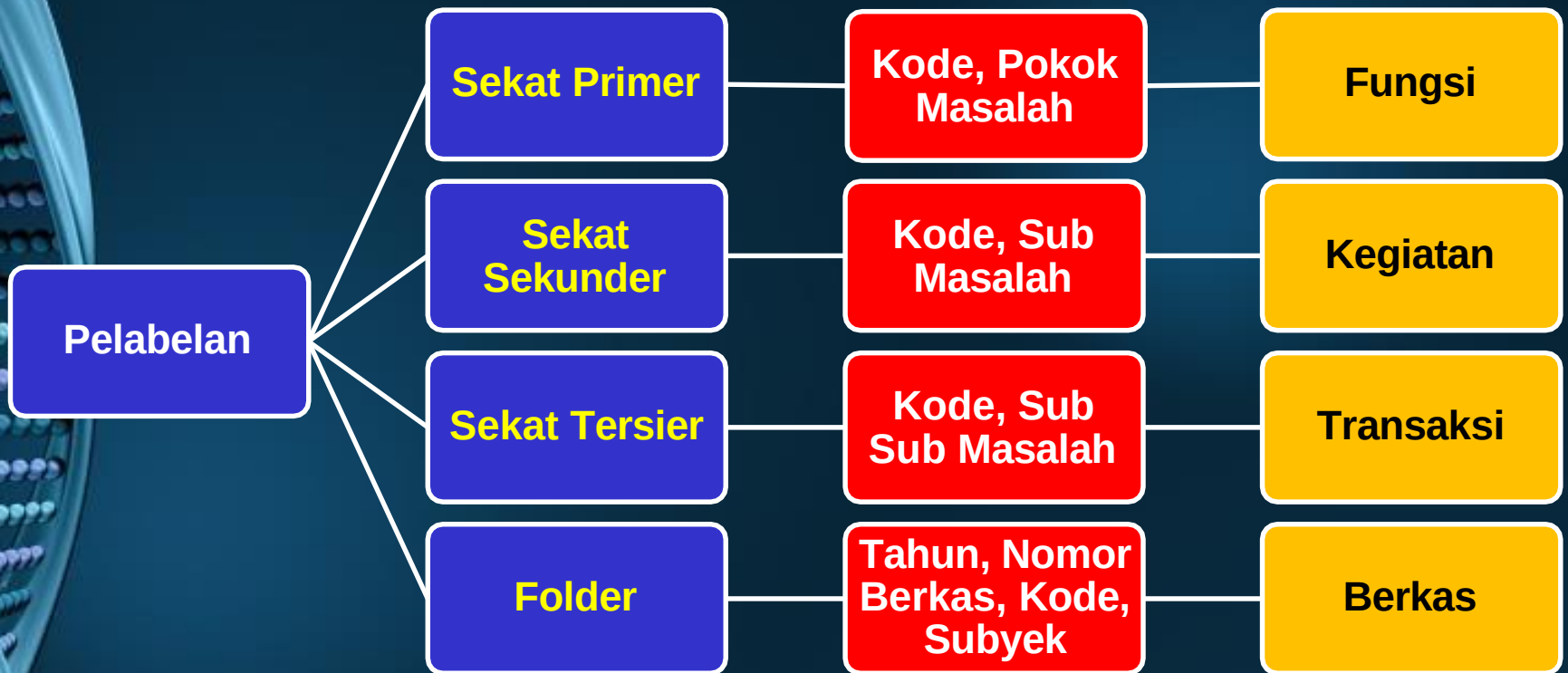


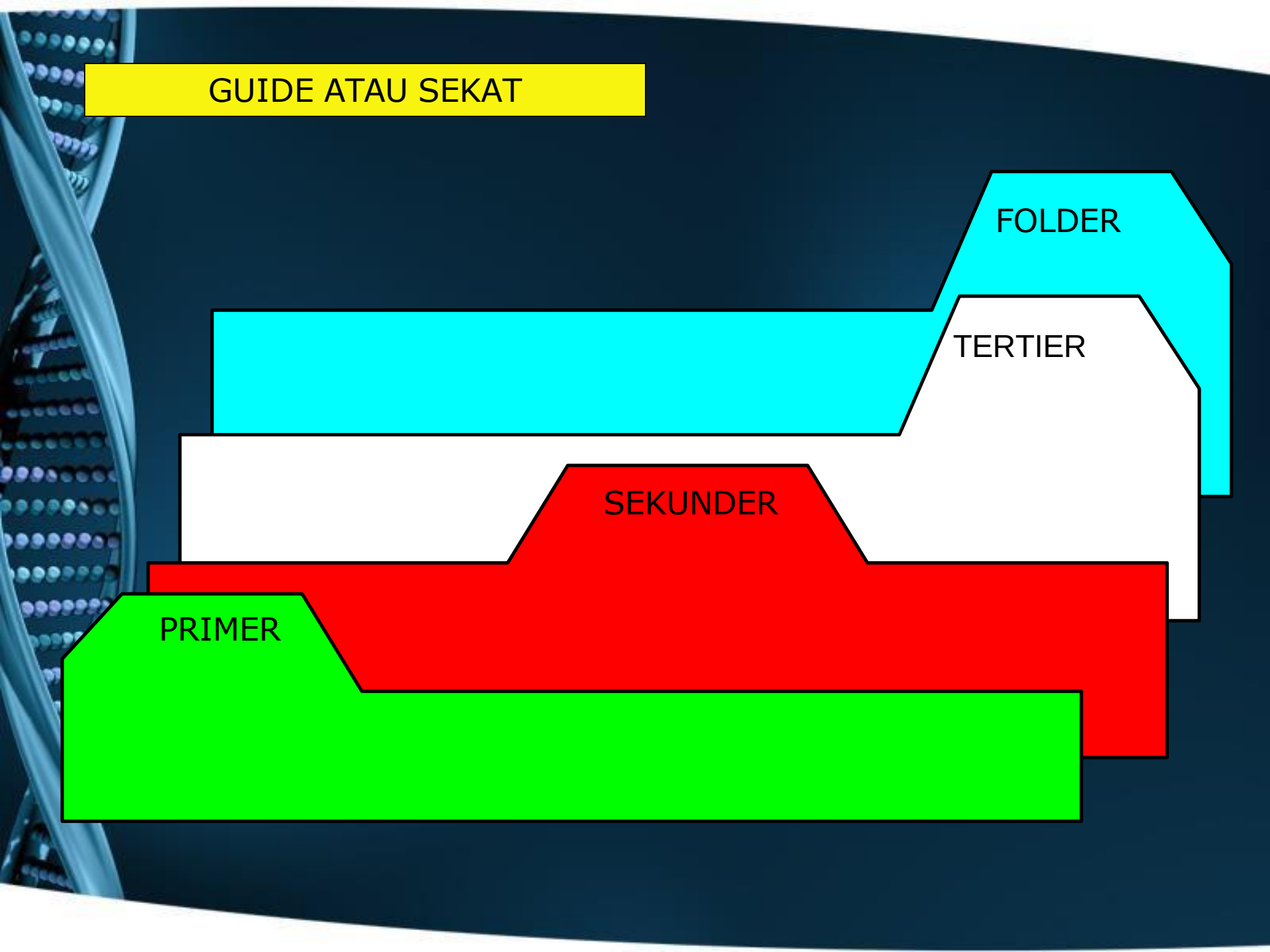
Pelabelan

- Label untuk, folder, sekat primer, sekat sekunder, sekat tersier
- Tulisan label pada tab folder: Tahun, nomor berkas, kode, subyek,
- Untuk berkas kertas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder
- Untuk arsip foto, negative foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya
- Untuk slide ditempelkan pada frame
- Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya

... kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya

Pelabelan sekat dan folder





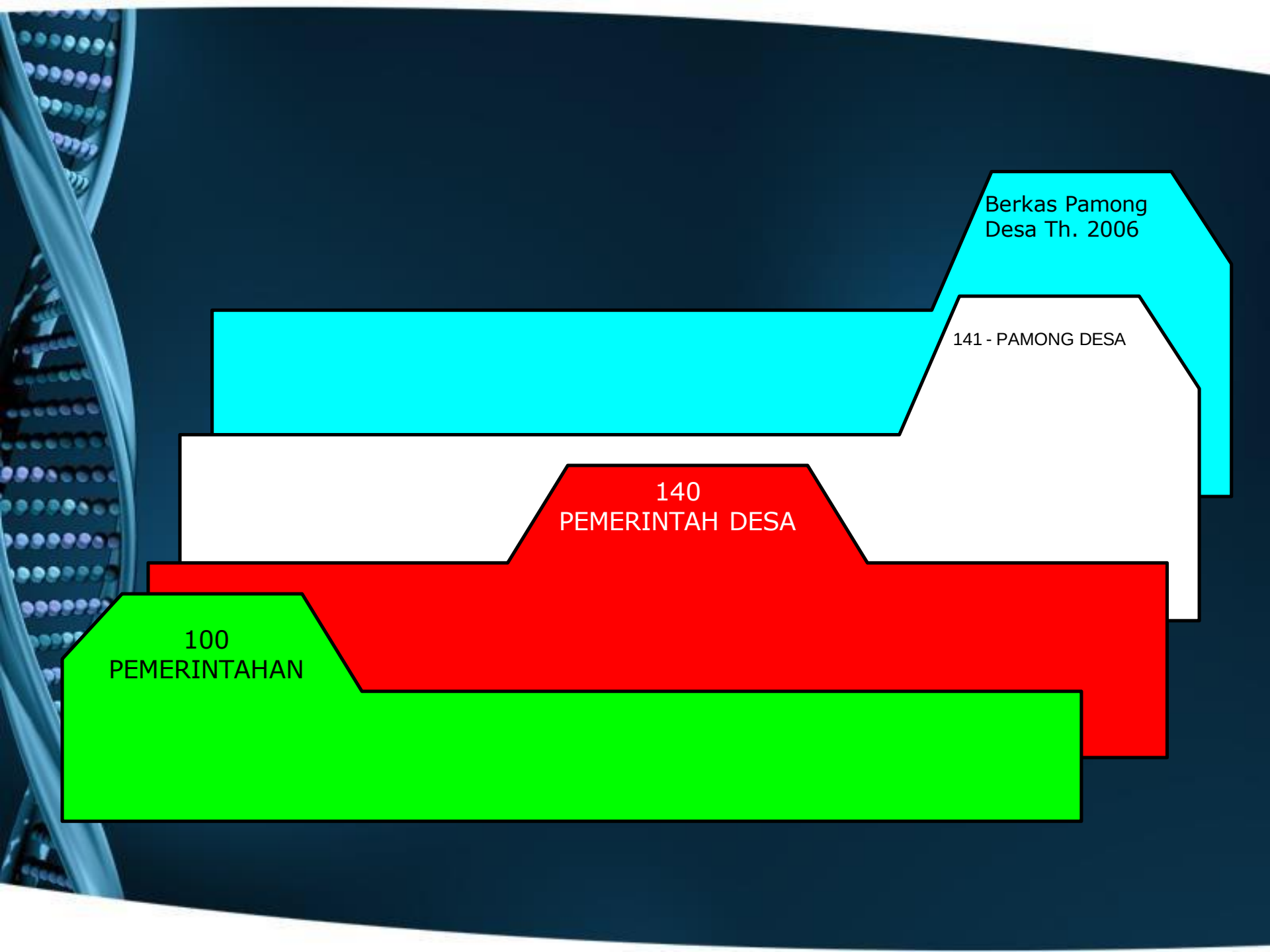
GUIDE ATAU SEKAT

FOLDER

TERTIER

SEKUNDER

PRIMER



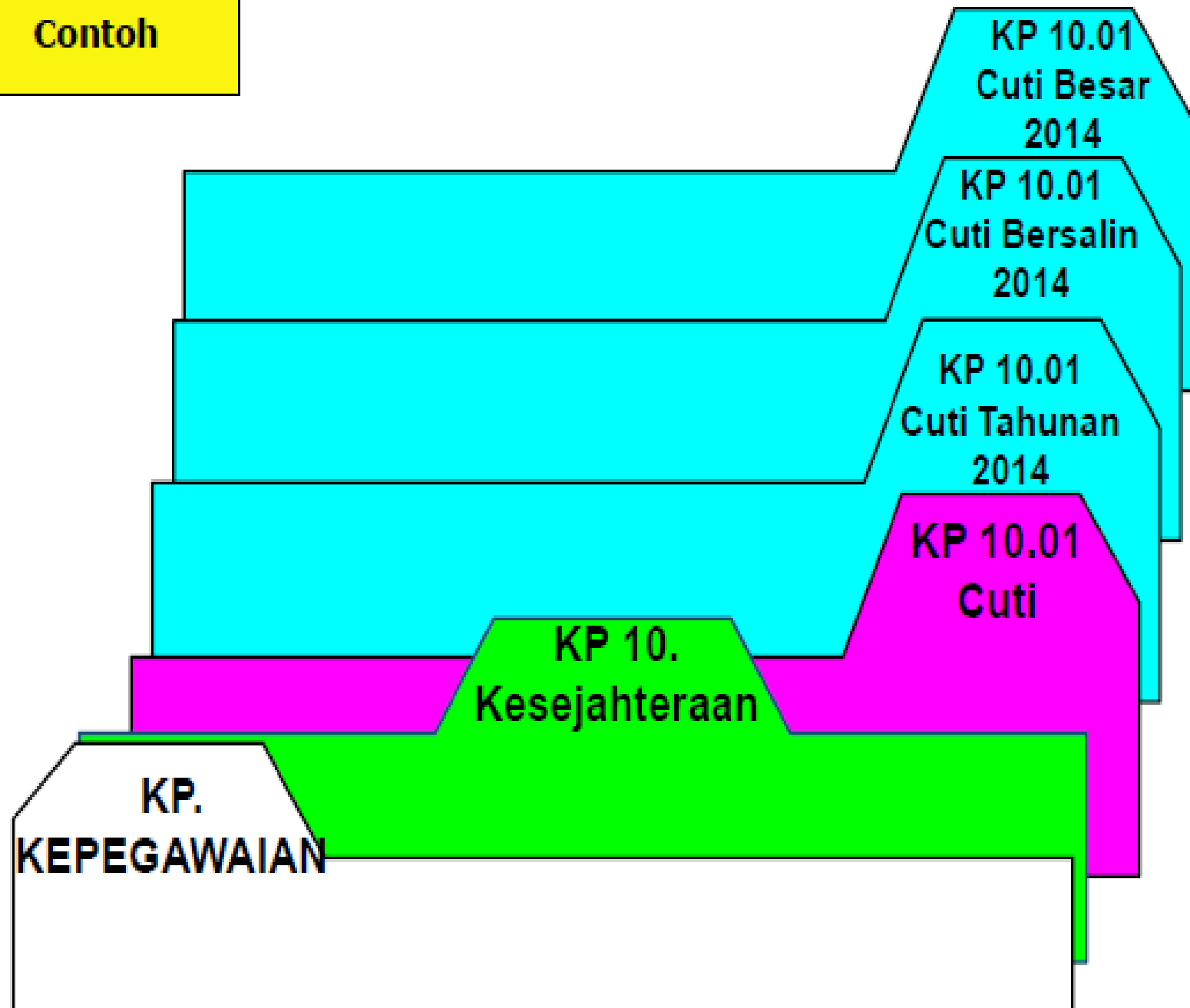
Berkas Pamong
Desa Th. 2006

141 - PAMONG DESA

140
PEMERINTAH DESA

100
PEMERINTAHAN

Contoh



Contoh Format: Daftar Berkas

Nama Unit pengolah/unit kerja :

No	Kode Klasifikasi	Uraian informasi Berkas	Kurun waktu	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Contoh Format: Daftar Isi Berkas

Nama Unit pengolah/unit kerja :

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian/ Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Daftar Arsip Aktif

Nama Unit pengolah/unit kerja:

No	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Ket. Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)



Penambahan kolom Daftar Arsip Aktif

1. Nomor
2. Nomor Berkas
3. Nomor Item Arsip
4. Kode Klasifikasi
5. Uraian Informasi Berkas
6. Uraian Informasi Arsip/Item
7. Tanggal
8. Kurun Waktu
9. Jumlah
10. Lokasi Simpan
11. Retensi Aktif
12. Musnah/Permanen
13. Tanggal Lengkap/Close
14. Tanggal Mulai Aktif
15. Tanggal Mulai Pindah
16. Sifat Arsip
17. Tingkat Perkembangan
18. Lokasi File pdf
19. Tunjuk Silang
20. Vital/tidak

Daftar Arsip Aktif

DAFTAR ARSIP AKTIF

[illegible][illegible]

Pemberkasan file digital/elektronik

- DL

DL.00

DL.00.00

file 1

file 2

file 3

file 4

- PP

PP.07

PP.07.01

file 1

file 2

file 3

file

Atau berdasarkan folder pertahun dan media arsip, kemudian file disimpan dengan nama nomor berkas

Contoh :

2019/kertas/nomor berkas

2019/foto/nomor berkas



PEMBERKASAN SESUAI DANA

- Dana terbatas tapi pemberkasan harus dilaksanakan
- Bisa tanpa menggunakan pembatas/*guide*
- Bisa tanpa menggunakan folder
- Bisa tanpa menggunakan map gantung
- Bisa tanpa menggunakan filling cabinet
- Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas digabungkan menjadi Daftar Arsip Aktif dengan penambahan beberapa kolom menggunakan Ms. Excel
- Tetap memudahkan proses penyusutan melalui proses *sort*



3. Penyimpanan Arsip Aktif

Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam *filing cabinet* sesuai dengan daftar arsip aktif

- a. Menata sekat pada *filing cabinet* secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.
- b. Menyimpan berkas arsip kedalam *filing cabinet* dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.

**Penyimpanan
Arsip Aktif**

Tanggung jawab
Pimpinan Unit
Pengolah

Yang ada di Daftar
Arsip Aktif

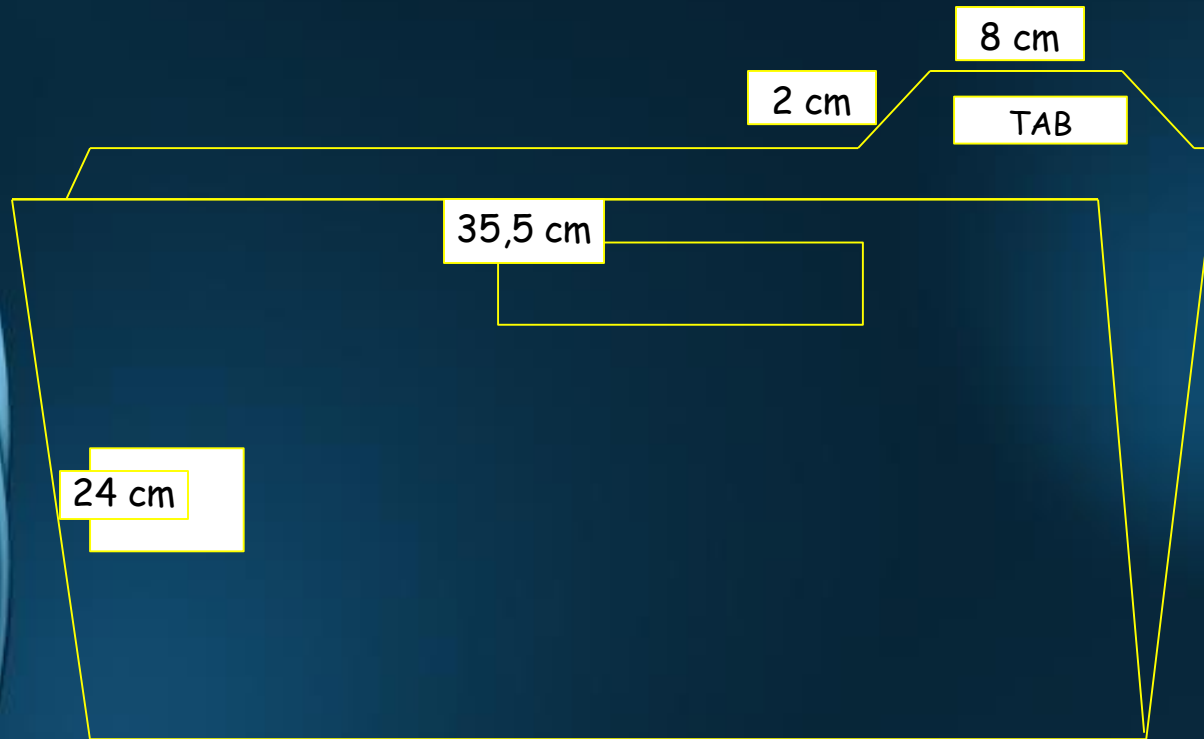
Selama periode
retensi arsip aktif

Sarana
Penyimpanan

Penggunaan arsip
aktif

Folder, *guide*/sekat,
label, *out indicator*,
tunjuk silang, *filing*
cabinet

FOLDER



Folder dengan tab di atas

GUIDE ATAU SEKAT

FOLDER

TERTIER

SEKUNDER

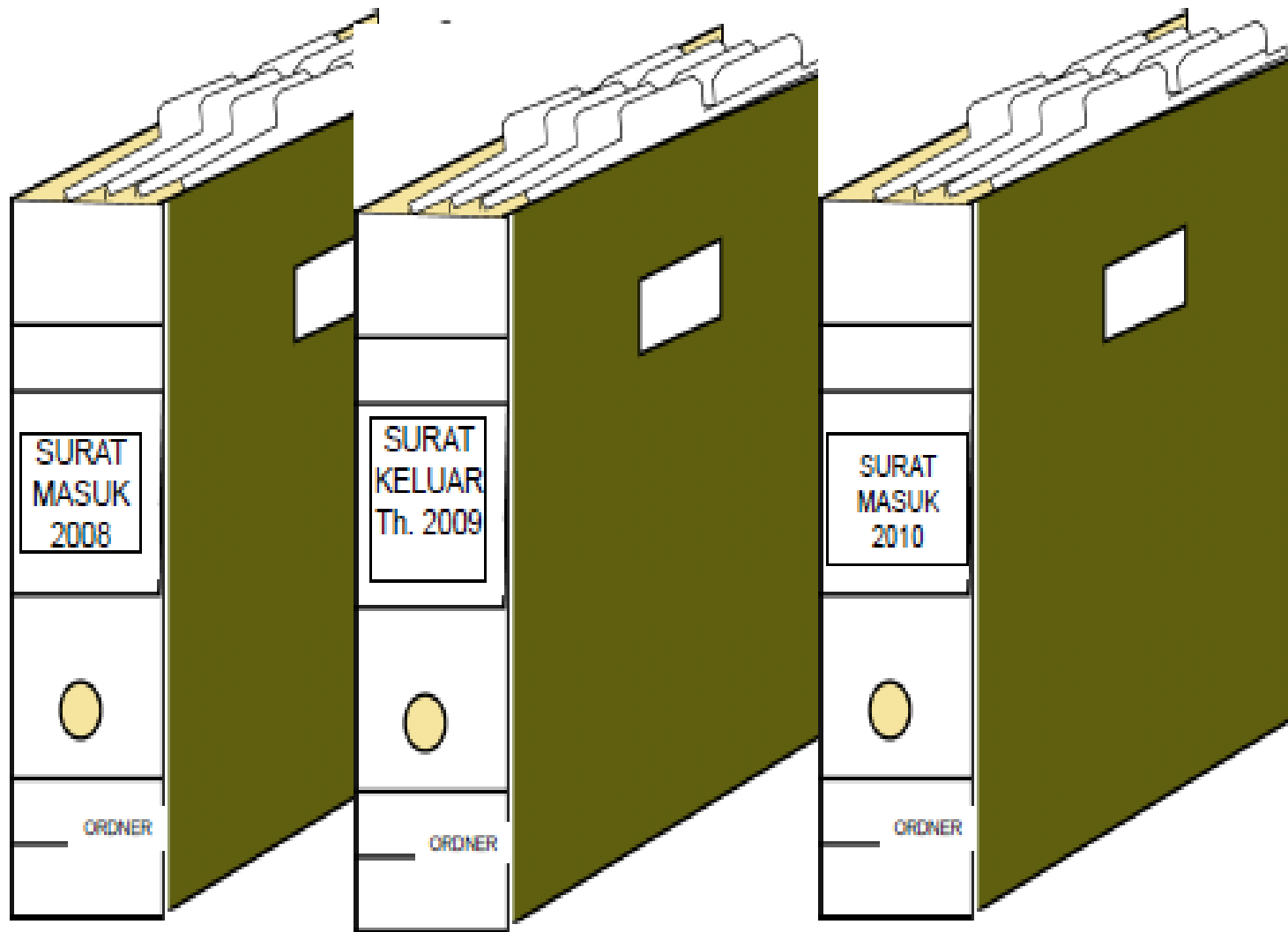
PRIMER

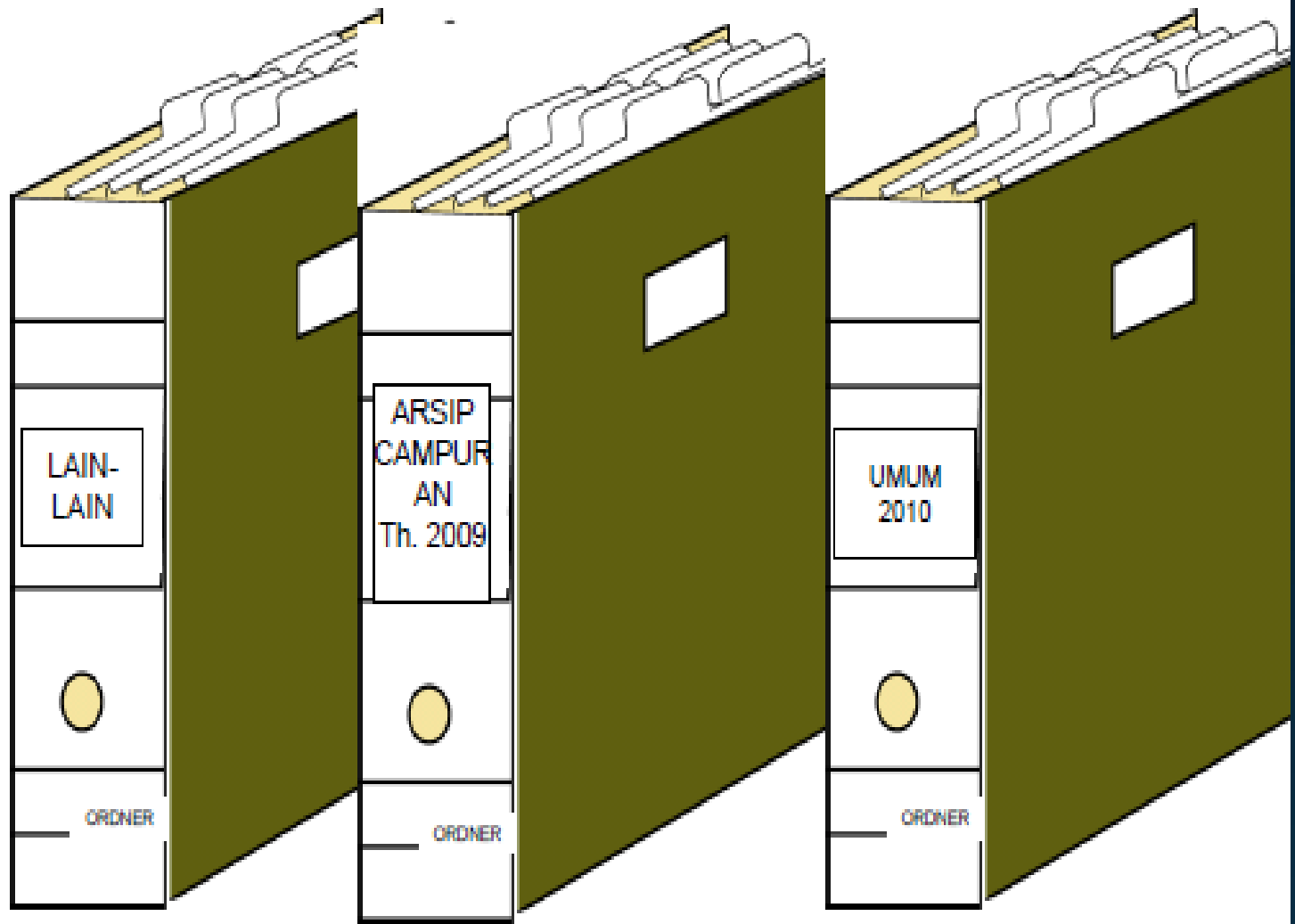
ARSIP AKTIF DI UNIT KERJA (setelah ditata)

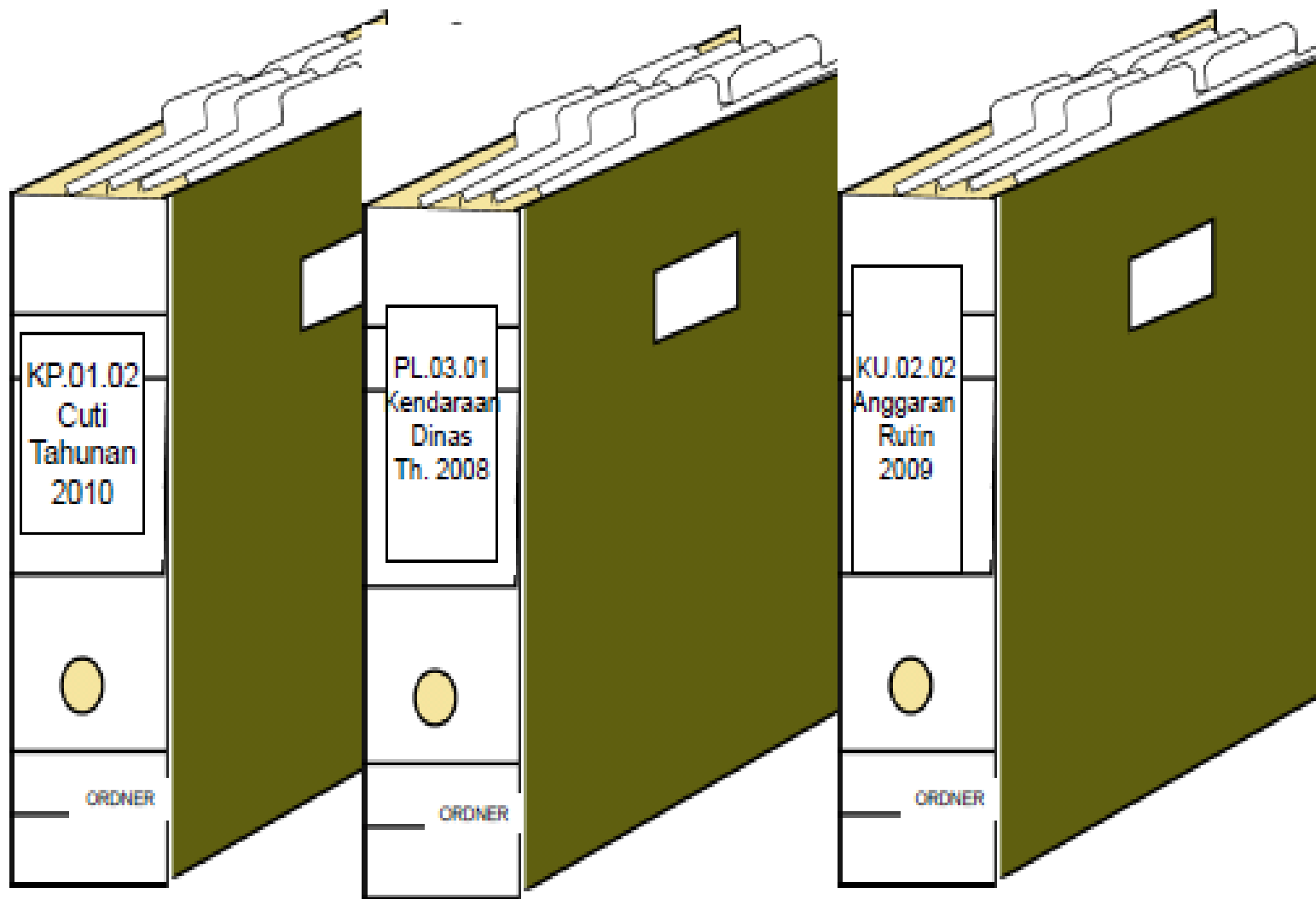


Penyimpanan Arsip Aktif dengan KLASIFIKASI









4. Alih Media → Digitalisasi







Pasal 49 PP 28 2012

- Dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.

- 
- Pencipta arsip dan/atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk dan/atau melakukan alih media meliputi media elektronik dan/atau media lain. (Ayat 1, Pasal 69 UU 43 2009)
 - Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media. (Ayat 5, Pasal 37 PP 28 2012)
 - Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Digitalisasi

- Digitalisasi adalah tindakan dan prosedur yang dilalui dalam proses alih media dengan mengubah bentuk dari format tercetak menjadi format digital.
- Digital *Watermark* adalah tanda berupa gambar dan/atau tulisan tembus pandang pada hasil digitalisasi yang dibuat bersamaan saat diproduksi sebagai bagian dari fungsi pengamanan fisik dan informasi arsip. → Autentikasi
- Perlu Berita Acara dan Daftar Arsip



Berita Acara Digitalisasi

- Tempat pelaksanaan
- Waktu pelaksanaan
- Jenis media
- Jumlah arsip
- Keterangan tentang arsip yang dialihmediakan
- Keterangan proses alih media yang dilakukan
- Pelaksana
- Penandatanganan oleh pelaksana dan pimpinan



Daftar Arsip Hasil Digitalisasi

- Pencipta arsip
- Nomor urut
- Jenis arsip
- Jumlah arsip
- Kurun waktu
- Keterangan



Teknis Digitalisasi

- Resolusi minimal 300dpi
- Format : tiff, gif, jpeg, pdf
- Bila terpaksa dikompresi, harus bersifat *lossless*
- Perlu kesinambungan perangkat lunak

Pengelolaan Arsip Digital Autentik

Pengelolaan fisik arsip

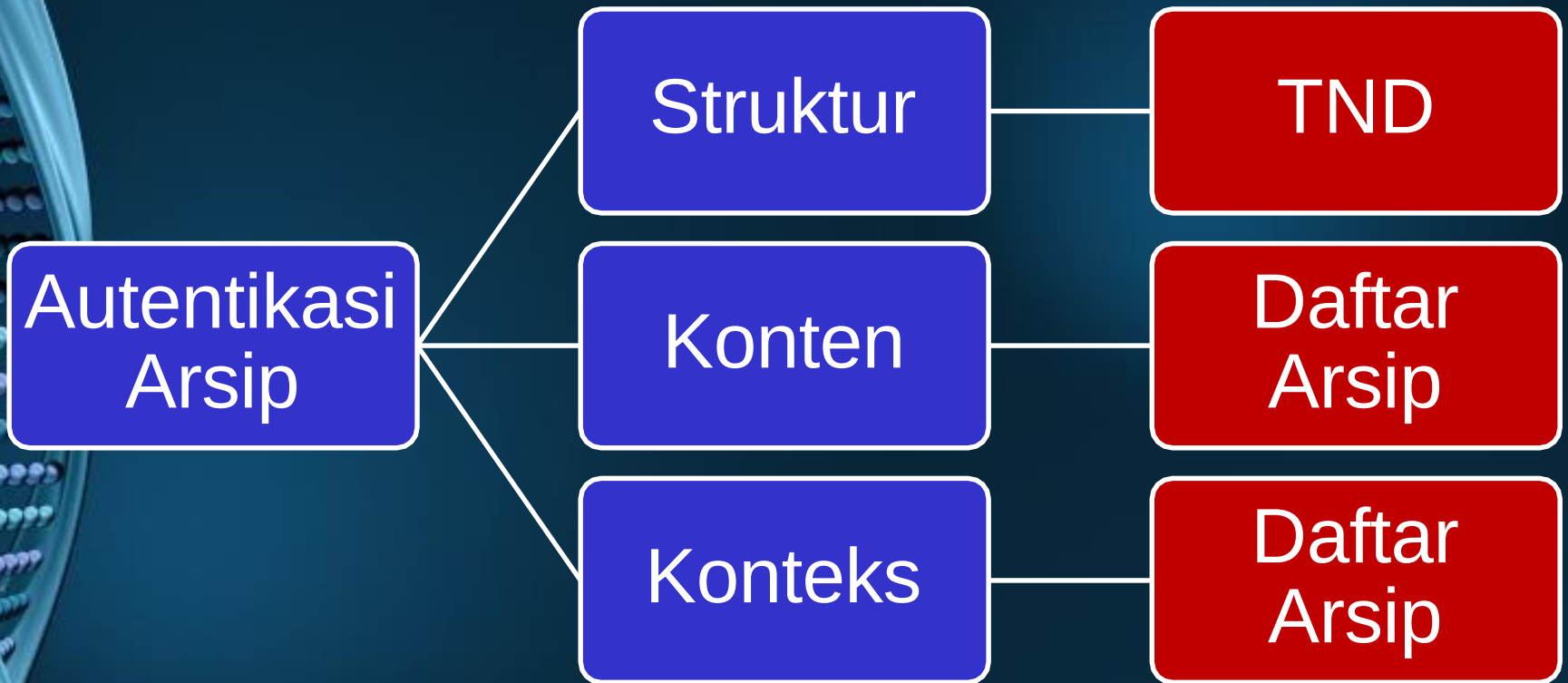
Autentikasi arsip

Alih media (Digitalisasi)

Autentikasi arsip digital

Pengelolaan arsip digital autentik

Tercipta secara elektronik





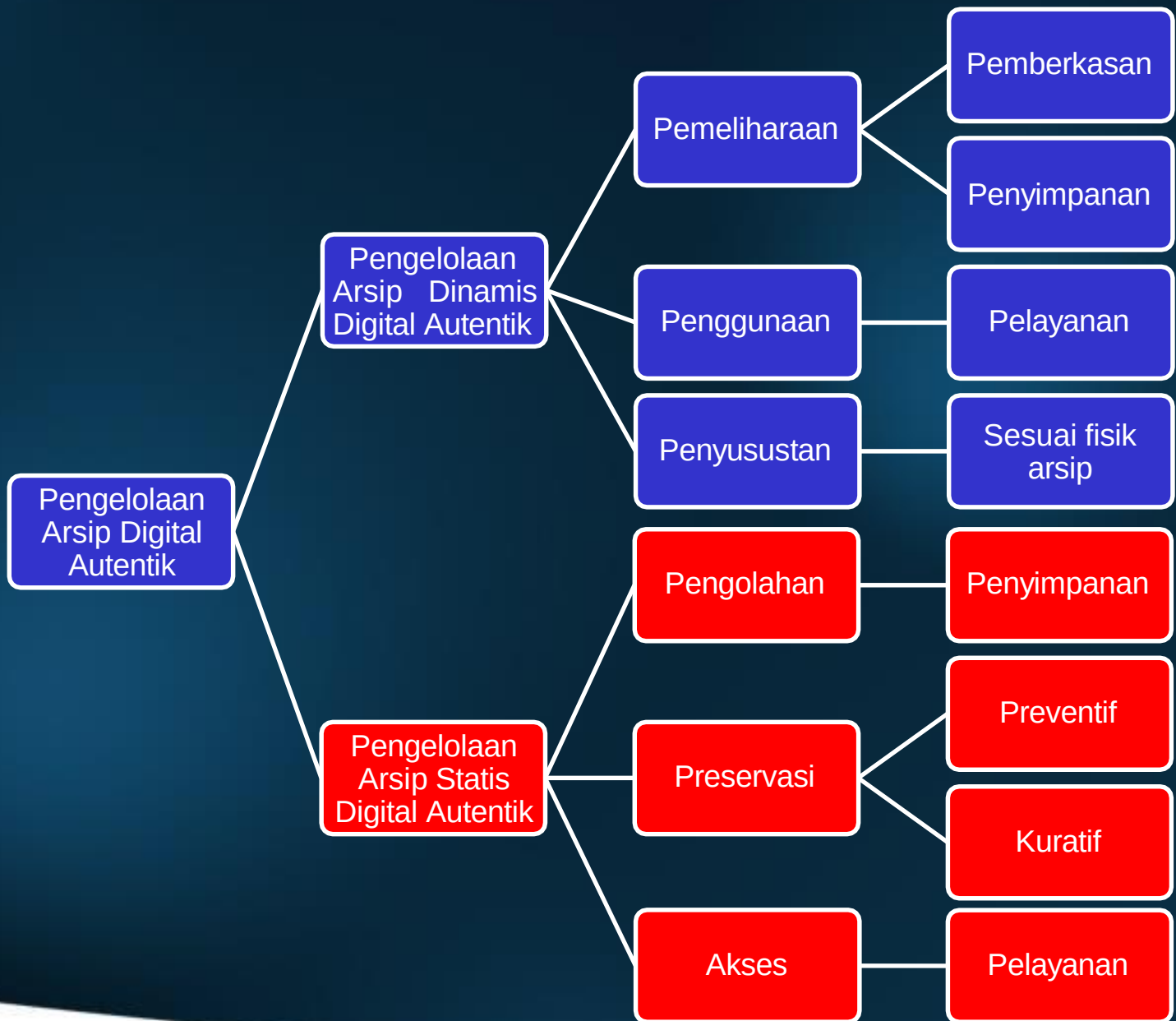
Autentikasi
Arsip Digital

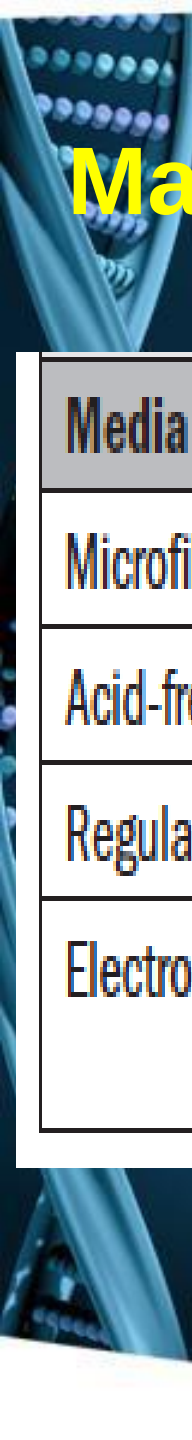
Format

Konten

Konteks

Legalisasi





Masa simpan media

Media	Retention Period
Microfilm	500 years
Acid-free paper	300 years
Regular office paper	20-30 years
Electronic storage media	Availability of equipment and software to assess information (review every 3 years)

5. Pengguna yang berhak akses

No.	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Penentu Kebijakan	Pelaksana Kebijakan	Pengawas Internal/ Eksternal	Pu-blik	Penegak Hukum
1.	Biasa/ Terbuka	√	√	√	√	√
2.	Terbatas	√	-	√	-	√
3.	Rahasia	√	-	√	-	√
4.	Sangat Rahasia	√	-	√	-	√



SKKAA

- ❖ Tujuan: Melindungi fisik dan informasi, dan mengatur akses arsip sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- ❖ Meliputi klasifikasi keamanan, klasifikasi akses, dan pengamanan arsip
- ❖ Prinsip dasar penetapan klasifikasi keamanan:
 - Tingkat keseriusan dampak penyalahgunaan
 - Dituangkan dalam ketetapan pimpinan



Prinsip dasar penetapan akses arsip

- Pengaksesan arsip dinamis hanya dapat dilakukan oleh pejabat dan staf yang mempunyai kewenangan untuk akses;
- Pejabat yang lebih tinggi kedudukannya dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat atau staf di bawahnya sesuai dengan hierarki kewenangannya dalam struktur organisasi; dan
- Pejabat atau staf yang lebih rendah kedudukannya tidak dapat mengakses arsip yang dibuat oleh pejabat di atasnya kecuali sebelumnya telah diberikan izin oleh pejabat yang berwenang.



Tingkat Klasifikasi Keamanan

- Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.
- Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
- Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.

- 
- Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

Tingkat klasifikasi keamanan arsip dinamis adalah pengelompokan arsip dalam tingkatan tertentu berdasarkan dampak yang ditimbulkan apabila informasi yang terdapat di dalamnya diketahui oleh pihak yang tidak berhak.



Simulasi Pemberkasan

1. Peminjaman ruangan untuk diklat teknis pemberkasan arsip --- Surat dari Kadep TIN ke Kepala Perpus --- 12/10/15
2. Rencana evaluasi mahasiswa terhadap dosen --- Surat dari Kadep TIN ke seluruh dosen TIN --- 8/10/15
3. Undangan peserta diklat teknis pemberkasan arsip --- Surat dari Kadep TIN keseluruhan kepala unit kerja di IPB --- 14/10/15
4. Undangan pertemuan di Auditorium Fateta untuk sosialisasi evaluasi dosen tgl 20 Oktober 2015 --- Surat dari Kadep TIN ke seluruh mahasiswa semester 5 --- 13/10/15
5. Contoh Sertifikat diklat teknis pemberkasan arsip --- 20/10/15
6. Daftar Hadir sosialisasi evaluasi dosen --- 21/10/15
7. Proposal Penelitian (proposal skripsi) --- Surat dari Agus Handoko (mhs TIN) ke dosen pembimbing (tembusan kepada Kadep TIN) -- 16/10/15
8. Daftar Hadir diklat teknis pemberkasan arsip --- 20/10/15
9. Laporan hasil evaluasi dari mahasiswa terhadap dosen Departemen TIN --
- Surat dari Kadep TIN ke Dekan Fateta --- 23/10/15
10. Persetujuan proposal penelitian --- Surat dari Kadep TIN ke Agus Handoko --- 21/10/15



Langkah Penyelesaian

1. Kelompokkan item arsip berdasarkan kegiatan yang sama. Ada berapa kegiatan ?
2. Urutkan kegiatan tersebut berdasarkan kronologis selesainya kegiatan.
3. Beri nomor berkas sesuai urutan kronologis, yang paling awal diberi nomor 1, dst.
4. Isikan kedalam Daftar Berkas
5. Urutkan item arsip dalam setiap kegiatan berdasarkan kronologis
6. Beri nomor item sesuai urutan kronologis, yang paling awal diberi nomor a, dst.
7. Isikan kedalam Daftar Isi Berkas

Pengelompokan Berkas (berdasar warna)

1. Peminjaman ruangan untuk diklat teknis pemberkasan arsip --- Surat dari Kadep TIN ke Kepala Perpus --- 12/10/15
2. Rencana evaluasi mahasiswa terhadap dosen --- Surat dari Kadep TIN ke seluruh dosen TIN --- 8/10/15
3. Undangan peserta diklat teknis pemberkasan arsip --- Surat dari Kadep TIN keseluruhan kepala unit kerja di IPB --- 14/10/15
4. Undangan pertemuan di Auditorium Fateta untuk sosialisasi evaluasi dosen tgl 20 Oktober 2015 --- Surat dari Kadep TIN ke seluruh mahasiswa semester 5 --- 13/10/15
5. Contoh Sertifikat diklat teknis pemberkasan arsip --- 20/10/15
6. Daftar Hadir sosialisasi evaluasi dosen --- 21/10/15
7. Proposal Penelitian (proposal skripsi) --- Surat dari Agus Handoko (mhs TIN) ke dosen pembimbing (tembusan kepada Kadep TIN) -- 16/10/15
8. Daftar Hadir diklat teknis pemberkasan arsip --- 20/10/15
9. Laporan hasil evaluasi dari mahasiswa terhadap dosen Departemen TIN --
- Surat dari Kadep TIN ke Dekan Fateta --- 23/10/15
10. Persetujuan proposal penelitian --- Surat dari Kadep TIN ke Agus Handoko --- 21/10/15

Penomoran Berkas

1. Peminjaman ruangan untuk diklat teknis pemberkasan arsip --- Surat dari Kadep TIN ke Kepala Perpus --- 12/10/15
2. Rencana evaluasi mahasiswa terhadap dosen --- Surat dari Kadep TIN ke seluruh dosen TIN --- 8/10/15
3. Undangan peserta diklat teknis pemberkasan arsip --- Surat dari Kadep TIN keseluruhan kepala unit kerja di IPB --- 14/10/15
4. Undangan pertemuan di Auditorium Fateta untuk sosialisasi evaluasi dosen tgl 20 Oktober 2015 --- Surat dari Kadep TIN ke seluruh mahasiswa semester 5 --- 13/10/15
5. Contoh Sertifikat diklat teknis pemberkasan arsip --- 20/10/15 -> No 1
6. Daftar Hadir sosialisasi evaluasi dosen --- 21/10/15
7. Proposal Penelitian (proposal skripsi) --- Surat dari Agus Handoko (mhs TIN) ke dosen pembimbing (tembusan kepada Kadep TIN) -- 16/10/15
8. Daftar Hadir diklat teknis pemberkasan arsip --- 20/10/15
9. Laporan hasil evaluasi dari mahasiswa terhadap dosen Departemen TIN --
- Surat dari Kadep TIN ke Dekan Fateta --- 23/10/15 No -> 3
10. Persetujuan proposal penelitian --- Surat dari Kadep TIN ke Agus Handoko --- 21/10/15 -> No 2

Daftar Berkas

Unit Kerja : Departemen TIN

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
1		Diklat Teknis Pemberkasan	2015-10-20	4 item	Tekstual
2		Proposal Penelitian	2015-10-21	2 item	Tekstual
3		Evaluasi mahasiswa terhadap dosen	2015-10-23	4 item	Tekstual

Daftar Berkas

Unit Kerja : Departemen TIN

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
1	DL.00.00	Diklat Teknis Pemberkasan	2015-10-20	4 item	Tekstual
2	PN.00.00	Proposal Penelitian	2015-10-21	2 item	Tekstual
3	PP.07.01	Evaluasi mahasiswa terhadap dosen	2015-10-23	4 item	Tekstual

Daftar Isi Berkas

Unit Kerja : Departemen TIN

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
1	1	DL.00.00			1 lembar	Tekstual
	2	DL.00.00			1 lembar	Tekstual
	3	DL.00.00			1 lembar	Tekstual
	4	DL.00.00			1 lembar	Tekstual
2	1	PN.00.00			1 lembar	Tekstual
	2	PN.00.00			1 lembar	Tekstual
3	1	PP.07.01			1 lembar	Tekstual
	2	PP.07.01			1 lembar	Tekstual
	3	PP.07.01			1 lembar	Tekstual
	4	PP.07.01			1 lembar	Tekstual

Daftar Isi Berkas

Unit Kerja : Departemen TIN

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
1	1	DL.00.00	Surat peminjaman ruangan untuk diklat	2015-10-12	1 lembar	Tekstual
	2	DL.00.00	Surat undangan peserta diklat	2015-10-14	1 lembar	Tekstual
	3	DL.00.00	Contoh sertifikat diklat pemberkasan	2015-10-20	1 lembar	Tekstual
	4	DL.00.00	Daftar hadir diklat teknis pemberkasan	2015-10-20	1 lembar	Tekstual
2	1	PN.00.00	Surat pengantar ptoposal penelitian / skripsi	2015-10-16	1 lembar	Tekstual
	2	PN.00.00	Surat persetujuan proposal penelitian	2015-10-23	1 lembar	Tekstual
3	1	PP.07.01	Surat rencana evalluasi terhadap dosen	2015-10-08	1 lembar	Tekstual
	2	PP.07.01	Undangan kepada mhs untuk evaluasi dosen	2015-10-13	1 lembar	Tekstual
	3	PP.07.01	Daftar hadir sosialisasi evaluasi dosen	2015-10-21	1 lembar	Tekstual
	4	PP.07.01	Laporan hasil evaluasi mhs terhadap dosen	2015-10-23	1 lembar	Tekstual

Daftar Arsip Aktif

No	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	KKAA	Lokasi Simpan
1	DL.00.00	1	Diklat Teknis Pemberkasan	Surat peminjaman ruangan untuk diklat	1 lembar	Terbuka	R1-FC3-A2
2				Surat undangan peserta diklat	1 lembar	Terbuka	
3				Contoh sertifikat diklat pemberkasan	1 lembar	Terbuka	
4				Daftar hadir diklat teknis pemberkasan	1 lembar	Terbuka	
5	PN.00.00	2	Proposal Penelitian	Surat pengantar ptoposal penelitian / skripsi	1 lembar	Terbuka	R1-FC3-A2
6				Surat persetujuan proposal penelitian	1 lembar	Terbuka	
7	PP.07.01	3	Evaluasi mahasiswa terhadap dosen	Surat rencana evalluasi terhadap dosen	1 lembar	Terbuka	R1-FC3-A2
8				Undangan kepada mhs untuk evaluasi dosen	1 lembar	Terbuka	
9				Daftar hadir sosialisasi evaluasi dosen	1 lembar	Terbuka	
10				Laporan hasil evaluasi mhs terhadap dosen	1 lembar	Terbatas	



Tulisan di label

- Folder Berkas 1 : 2015, 1, DL.00.00, Diklat Pemberkasan
Sekat Primer : DL, Diklat
Sekat Sekunder: DL.00, Penyelenggaraan Diklat
Sekat Tersier : DL.00.00, Diklat Kearsipan
- Folder Berkas 2 : 2015, 2, PN.00.00, Proposal Penelitian
Sekat Primer : PN, Penelitian
Sekat Sekunder: PN.00, Penawaran Penelitian
Sekat Tersier : PN.00.00, Proposal Penelitian
- Folder Berkas 3 : 2015, 3, PP.07.01, Evaluasi Dosen
Sekat Primer : PP, Pendidikan & Pengajaran
Sekat Sekunder: PP.07, Dosen
Sekat Tersier : PP.07.01, Evaluasi Dosen

Daftar Arsip Aktif (kolom pilihan)

No	No Berkas	No Item Arsip	Kode Klasifikasi	Re-tensi Arsip	Musnah/Permanen	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Tgl Close	Tgl Mulai Aktif	Tgl Mulai Pindah
1	1	1	DL.00.00			Diklat Pemberkasan	Surat peminjaman ruangan untuk diklat	2015-10-20		
2	1	2	DL.00.00			Diklat Pemberkasan	Surat undangan peserta diklat	2015-10-20		
3	1	3	DL.00.00			Diklat Pemberkasan	Contoh sertifikat diklat pemberkasan	2015-10-20		
4	1	4	DL.00.00			Diklat Pemberkasan	Daftar hadir diklat teknis pemberkasan	2015-10-20		
5	2	1	PN.00.00			Proposal Penelitian	Surat pengantar proposal penelitian / skripsi	2015-10-23		
6	2	2	PN.00.00			Proposal Penelitian	Surat persetujuan proposal penelitian	2015-10-23		
7	3	1	PP.07.01			Evaluasi terhadap dosen	Surat rencana evaluasi terhadap dosen	2015-10-23		
8	3	2	PP.07.01			Evaluasi terhadap dosen	Undangan kepada mhs untuk evaluasi dosen	2015-10-23		
9	3	3	PP.07.01			Evaluasi terhadap dosen	Daftar hadir sosialisasi evaluasi dosen	2015-10-23		
10	3	4	PP.07.01			Evaluasi terhadap dosen	Laporan hasil evaluasi mhs terhadap dosen	2015-10-23		

Daftar Arsip Aktif (kolom pilihan)

No	No Berkas	No Item Arsip	Kode Klasifikasi	Re-tensi Arsip	Musnah/Permanen	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Tgl Close	Tgl Mulai Aktif	Tgl Mulai Pindah
1	1	1	DL.00.00	1	Musnah	Diklat Pemberkasan	Surat peminjaman ruangan untuk diklat	2015-10-20		
2	1	2	DL.00.00	1	Musnah	Diklat Pemberkasan	Surat undangan peserta diklat	2015-10-20		
3	1	3	DL.00.00	1	Musnah	Diklat Pemberkasan	Contoh sertifikat diklat pemberkasan	2015-10-20		
4	1	4	DL.00.00	1	Musnah	Diklat Pemberkasan	Daftar hadir diklat teknis pemberkasan	2015-10-20		
5	2	1	PN.00.00	2	Musnah	Proposal Penelitian	Surat pengantar proposal penelitian / skripsi	2015-10-23		
6	2	2	PN.00.00	2	Musnah	Proposal Penelitian	Surat persetujuan proposal penelitian	2015-10-23		
7	3	1	PP.07.01	2	Permanen	Evaluasi terhadap dosen	Surat rencana evaluasi terhadap dosen	2015-10-23		
8	3	2	PP.07.01	2	Permanen	Evaluasi terhadap dosen	Undangan kepada mhs untuk evaluasi dosen	2015-10-23		
9	3	3	PP.07.01	2	Permanen	Evaluasi terhadap dosen	Daftar hadir sosialisasi evaluasi dosen	2015-10-23		
10	3	4	PP.07.01	2	Permanen	Evaluasi terhadap dosen	Laporan hasil evaluasi mhs terhadap dosen	2015-10-23		

Daftar Arsip Aktif (kolom pilihan)

No	No Berkas	No Item Arsip	Kode Klasifikasi	Re- tensi Arsip	Musnah/ Perma- nen	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Tgl Close	Tgl Mulai Aktif	Tgl Mulai Pindah
1	1	1	DL.00.00	1	Musnah	Diklat Pemberkasan	Surat peminjaman ruangan untuk diklat	2015-10-20	2016-1-1	2017-1-1
2	1	2	DL.00.00	1	Musnah	Diklat Pemberkasan	Surat undangan peserta diklat	2015-10-20	2016-1-1	2017-1-1
3	1	3	DL.00.00	1	Musnah	Diklat Pemberkasan	Contoh sertifikat diklat pemberkasan	2015-10-20	2016-1-1	2017-1-1
4	1	4	DL.00.00	1	Musnah	Diklat Pemberkasan	Daftar hadir diklat teknis pemberkasan	2015-10-20	2016-1-1	2017-1-1
5	2	1	PN.00.00	2	Musnah	Proposal Penelitian	Surat pengantar proposal penelitian / skripsi	2015-10-23	2016-1-1	2018-1-1
6	2	2	PN.00.00	2	Musnah	Proposal Penelitian	Surat persetujuan proposal penelitian	2015-10-23	2016-1-1	2018-1-1
7	3	1	PP.07.01	2	Permanen	Evaluasi terhadap dosen	Surat rencana evaluasi terhadap dosen	2015-10-23	2016-1-1	2018-1-1
8	3	2	PP.07.01	2	Permanen	Evaluasi terhadap dosen	Undangan kepada mhs untuk evaluasi dosen	2015-10-23	2016-1-1	2018-1-1
9	3	3	PP.07.01	2	Permanen	Evaluasi terhadap dosen	Daftar hadir sosialisasi evaluasi dosen	2015-10-23	2016-1-1	2018-1-1
10	3	4	PP.07.01	2	Permanen	Evaluasi terhadap dosen	Laporan hasil evaluasi mhs terhadap dosen	2015-10-23	2016-1-1	2018-1-1

Standar Kualitas Pemberkasan

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	DaftarArsip Aktif
Batasan	Kegiatan memberkaskan arsip aktif di unit pengolah/unit kerja, ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan menggunakan sistem pemberkasan tertentu sesuai dengan konteks kegiatannya dan menjadi satu berkas karena kesamaan informasi sehingga arsip dapat mudah diketemukan kembali secara cepat dan tepat melalui tersedianya daftar arsip aktif.
Ketentuan Teknis	(1) Pemberkasan berdasarkan klasifikasi arsip di lingkungan pencipta arsip; (2) Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip diregistrasi; dan (3) Daftar Arsip Aktif terdiri atas Daftar Berkas, Daftar Isi Berkas dan/atau Daftar Arsip Aktif;
Norma Waktu	10 menit/nomor arsip, maksimal 24 nomor arsip/hari.
Manfaat	Daftar digunakan sebagai akses dan sarana penemuan kembali arsip aktif di unit pengolah/unit kerja/unit kerja.
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh.
Volume	(1) Jumlah daftar/nomordalam setahun sesuai SKP; (2) Penyusunan daftar dilakukan minimal setiap semesterdi unit pengolah/unit kerja/unit kerja;
Bukti Kerja	(1) Fotokopi Daftar Arsip Aktif yang meliputi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas, atau Daftar Arsip Aktif yang mencantumkan uraian berkas dan isi berkas, masing-masing telah mendapat persetujuan/ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja/unit kerja; (2) Fotokopi surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok (maksimal 2 orang) di unit pengolah/unit kerja pada jenjang jabatan yang sama
Nilai Kualitas	
100	Hasil kerja sempurna sesuai ketentuan teknis dan format, serta sudah dimanfaatkan oleh unit pengolah/unit kerja ataupun organisasi.
90	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis dan format, namun belum dimanfaatkan oleh unit pengolah/unit kerja ataupun organisasi.
75	Hasil kerja memenuhi ketentuan teknis, namun format daftar belum terpenuhi masih ada beberapa kolom yang informasinya kurang lengkap, dan/atau bukti kerja tidak lengkap.
60	Hasil kerja meskipun didukung bukti kerja, masih ditemukan kesalahan besar, yaitu pemberkasan dilakukan tidak berdasarkan klasifikasi arsip.
50	Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.



Terima Kasih