

PEMBERKASAN ARSIP AKTIF DI CENTRAL FILE

2021

DASAR HUKUM

- **Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**
- **Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan**
- **Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas**
- **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**
- **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**
- **Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

PEMBERKASAN

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 dari suatu unit kerja

- (Perka ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis; Perka ANRI Nomor 50 Tahun 2015)



Ketentuan Umum dalam Pemberkasan



- Tanggungjawab unit pengolah/unit kerja.
- Pemberkasan arsip terhadap **arsip yang dibuat dan diterima;**
- Pemberkasan arsip berdasarkan **klasifikasi arsip;**
- Pemberkasan menghasilkan **tertatanya fisik dan informasi arsip**
- Pemberkasan menggunakan **peralatan penyimpanan** yang sesuai dengan jenis dan format arsip.

TUJUAN PEMBERKASAN

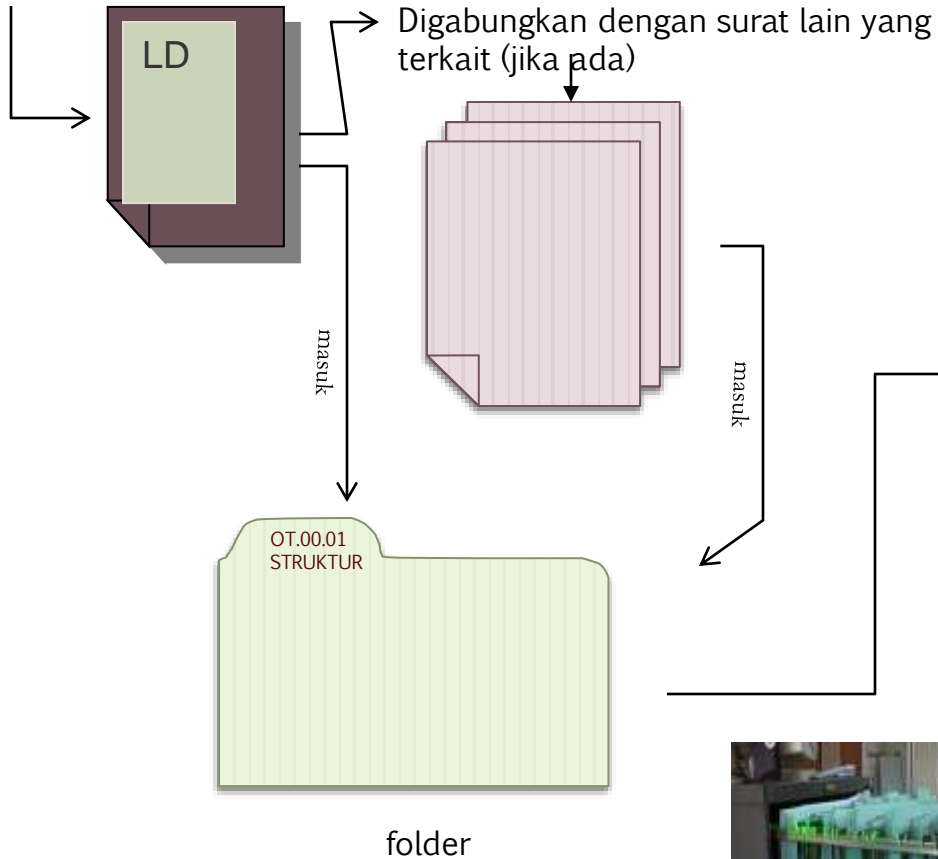
- Menyatukan informasi arsip
- Menjamin ketersediaan arsip
- Meningkatkan kualitas pelayanan publik
- Menemukan kembali informasi dengan :
cepat,
tepat,
lengkap dan aman
- Mempermudah penyusutan arsip



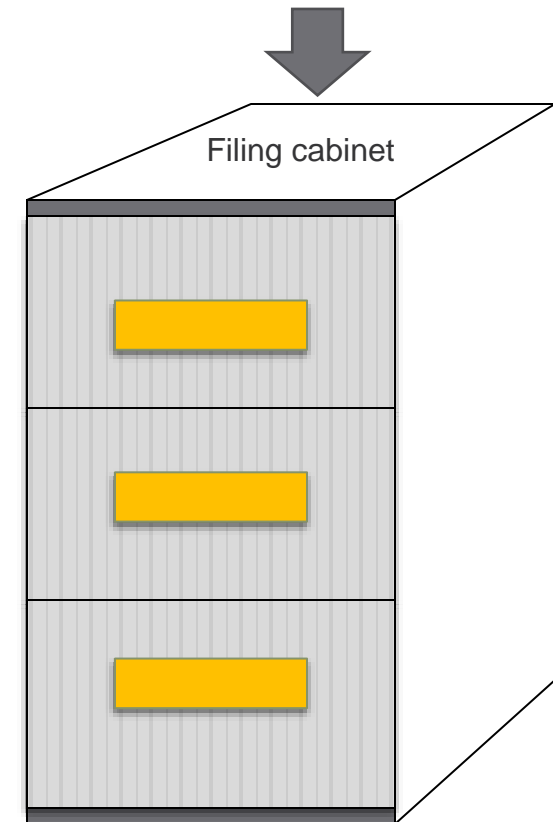
TERTIB FISIK DAN INFORMASI

Pemberkasan Arsip Aktif

Disposisi Simpan/ file



KLASIFIKASI ARSIP



Berkas Kegiatan

Kegiatan Manajemen Dokumen Pengadaan Elektronik

Kode Klasifikasi LK.00.02

Isi Berkas nya:

- Kerangka Acuan kegiatan
- Surat Undangan Rapat
- Notulen Rapat
- Daftar Hadir
- Surat Undangan kegiatan
- Surat permohonan narasumber
- Surat jawaban narasumber
- [Surat Tugas](#)
- [Daftar hadir peserta](#)
- Daftar hadir narasumber
- Notulen
- Materi
- Rekomendasi
- [Laporan](#)
- foto

**RETENSI 5 TAHUN,
MUSNAH**

Berkas Keuangan

Kode Klasifikasi KU.02.01

Pembayaran Uang Harian Peserta

- Surat Perintah Membayar
- SPP
- Nominatif
- Daftar Tanda terima uang harian
- Surat Perintah Perjalanan Dinas/SPPD

Berkas Pendukung:

- [Surat Undangan kegiatan](#)
- [Surat Tugas](#)
- [Daftar Hadir Peserta](#)
- [Laporan Kegiatan](#)

**RETENSI 10TAHUN,
MUSNAH**

Kode Klasifikasi KU.02.01

Pembayaran Paket Meeting Fullboard

- Surat Perintah Membayar
- SPP
- Kuitansi
- Berkas Pengadaan (Surat Penawaran, Surat Pesanan, Berita Acara Serah Terima, Berita Acara Pemeriksaan, Berita Acara Pembayaran)
- Company profile Hotel

Berkas Pendukung:

- [Surat Tugas](#)
- [Daftar Hadir Peserta](#)
- [Laporan Kegiatan](#)

Berkas Kegiatan

**Kegiatan Manajemen
Dokumen Pengadaan
Elektronik**

**Kode Klasifikasi
LK.00.02**

Isi Berkas nya:

- Kerangka Acuan kegiatan
- Surat Undangan Rapat Penilaian Arsip
- Notulen Rapat
- Daftar Hadir
- Surat Permohonan Narasumber
- Surat Tugas Narasumber
- Daftar hadir narasumber
- SK Tim
- Laporan kegiatan +foto

**RETENSI 3 TAHUN,
MUSNAH**

Berkas Keuangan

Kode Klasifikasi KU.02.01

Pembayaran Konsumsi rapat

- Surat Perintah Membayar
- SPP
- Kuitansi

Berkas Pendukung:

- Surat Undangan rapat
- Notulen Rapat
- Daftar Hadir Peserta

**RETENSI 10TAHUN,
MUSNAH**

Kode Klasifikasi KU.02.01

Pembayaran Honor Jasa Profesi (Narasumber)

- Surat Perintah Membayar
- SPP
- Tanda Terima Honorarium

Berkas Pendukung:

- Surat Tugas Narasumber
- Daftar Hadir Narasumber
- Laporan Kegiatan

KLASIFIKASI ARSIP

- Klasifikasi Arsip adalah **pola pengaturan/ struktur fungsi** yang disusun secara **sistematis dan logis** yang digunakan sebagai **dasar pemberkasan arsip**.
- “Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara **berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan**”

(Keputusan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip).

Contoh : KLASIFIKASI FASILITATIF

- PR. PERENCANAAN PROGRAM DAN PENGANGGARAN**
- KU. KEUANGAN**
- KS. KERJA SAMA**
- KP. KEPEGAWAIAN**
- HK. HUKUM**
- OT. ORGANISASI DAN TATA LAKSANA**
- HM. HUBUNGAN MASYARAKAT**
- LK. PERLENGKAPAN**
- TU. KETATAUSAHAAN**
- RT. KERUMAHTANGGAAN**
- AS. ANALISIS DAN SINKRONISASI KEBIJAKAN KEMDIKBUD**
- TI. TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI**
- PP. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**
- WS. PENGAWASAN**

Contoh : KLASIFIKASI SUBTANTIF

GT. GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

UD. PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

PM. PENDIDIKAN MASYARAKAT

DM. PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

KB. KEBUDAYAAN

DS. DATA STATISTIK PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PF. PERFILMAN

BS. KEBAHASAAN

PG. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

AK. AKREDITASI

PD. PESERTA DIDIK

PB. PERBUKUAN

PL. PEMBELAJARAN

Hasil Pemberkasan

Daftar Berkas

- Unit Pengolah
- Nomor Berkas
- Kode Klasifikasi
- Uraian informasi berkas
- Kurun waktu
- Tingkat Perkembangan
- Jumlah
- Keterangan

Daftar Isi Berkas

- Nomor Berkas
- Nomor item arsip
- Kode Klasifikasi
- Uraian informasi arsip
- Tanggal
- Tingkat Perkembangan
- Jumlah
- Keterangan

Daftar Berkas

DAFTAR ARSIP AKTIF TAHUN 2019
DAFTAR BERKAS

[illegible]

Daftar Isi Berkas

DAFTAR ARSIP AKTIF TAHUN 2019 DAFTAR ISI BERKAS

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Indeks	No. Item Arsip	Uraian Informasi	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Klasifikasi Keamanan dan Akses				Keterangan
								Biasa	Terbatas	Rahasia	Sangat Rahasia	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	HM.00	Daftar Informasi Publik	1	Nota dinas Kepala biro perencanaan dan humas nomor HM.00/303/2019 tentang penyusunan daftar informasi publik	18 April 2019	Copy	1 Lembar	✓				
			2	Form Daftar Informasi Publik	18 April 2019	Copy	2 Lembar					
			3	Nota dinas direktur kearsipan pusat kepada kepala biro perencanaan dan humas nomor HM.00/172/2019 tentang masukan konsep daftar informasi publik di lingkungan Direktorat kearsipan Pusat	6 Mei 2019	Asli	1 Lembar					
2	KP.08.05	Pelatihan Public Speaking	4	Daftar Informasi Publik Direktorat Kearsipan Pusat	6 Mei 2019	Asli	1 Lembar					
			1	Nota Dinas Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum kepada Direktur Kearsipan Pusat I dan 6 lainnya Nomor KP.08.05/703/2019 Hal Calon Peserta Pelatihan Public Speaking	19 Juni 2019	Copy	1 Lembar	✓				
			2	Nota Dinas Direktur Kearsipan Pusat kepada Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan hukum Nomor KP.08.05/215/2019 Hal Penyampaian Nama Calon Peserta Pelatihan Public Speaking	24 Juni 2019	Asli	1 Lembar					
			3.	Nota dinas kepala biro perencanaan dan hukum kepada pejabat tinggi pratama nomor KP.08.05/853/2019 tentang usulan nama pegawai untuk mengikuti winter school national archives of the netherlands	2 Agustus 2019	Copy	1 lembar					
			4.	Nota dinas direktur kearsipan pusat kepada kepala biro organisasi, kepegawaian dan hukum nomor KP.08.05/260/2019 tentang penyampaian nama pegawai untuk mengikuti winter school national archives of netherlands	7 Agustus 2019	Asli	1 lembar					
3	KA.01.01	Pemilihan Arsiparis Teladan ANRI 2019	1	Nota dinas dari kepala biro umum nomor KA.01.01/93/2019 Kepada daftar terlampir hal: pemberitahuan kegiatan pemilihan arsiparis teladan ANRI tahun 2019	14 maret 2019	Asli	2 Lembar	✓				
			2	Nota dinas dari direktur kearsipan pusat nomor :KA.01.01/113/2019 Kepada kepala biro umum hal: peserta pemilihan arsiparis teladan ANRI Tahun 2019	18 maret 2019	Asli	2 Lembar					
			3	surat perintah dari kepala biro umum nomor :KA.01.01/1557/2019 Kepada nama-nama terlampir untuk mengikuti tes tertulis dan tes praktik kegiatan pemilihan arsiparis teladan di lingkungan ANRI	22 maret 2019	Asli	3 Lembar					
4	PK.02.03	Pembinaan Kearsipan Kementerian Pariwisata	1	Surat dari Sekretaris Kementerian Pariwisata kepada Direktur Kearsipan Pusat Nomor UM.07.05/590/SET.1/KEMPAR/2019 hal Permohonan Narasumber	07 Februari 2019	Kopi	1 lembar	✓				
			2	Surat Perintah Kepada Dra. Sulistyowati, MM Nomor PK.02.04/699/2019 untuk melaksanakan kegiatan narasumber dan pendampingan pada kegiatan Bimtek Pedomn Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Pariwisata pada tanggal 15 Februari 2019	14 Februari 2019	Asli	1 Lembar					



Pemberkasan Arsip Aktif Elektronik

Pengertian Arsip Elektronik

Perkembangan istilah Arsip Elektronik: Arsip komputer (*Computer-based records*), Arsip bacaan mesin/arsip terbaca mesin (*machine readable archives/records*), arsip digital (*digital archives/records*).

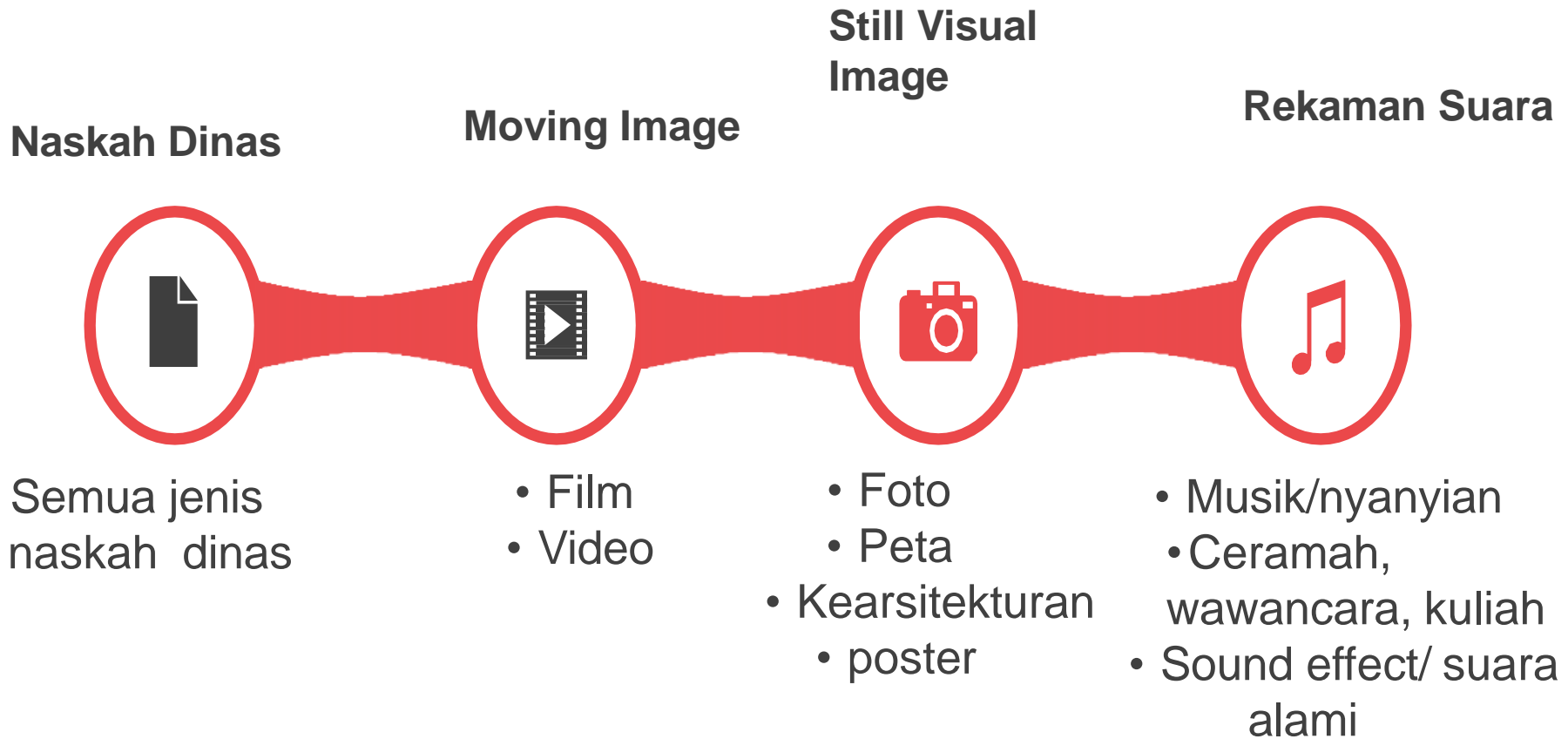
Kita gunakan istilah **Arsip Elektronik**.



“Arsip Elektronik adalah arsip yang berisi tentang rekaman informasi dari suatu kegiatan yang **diciptakan atau dibuat** dengan **menggunakan komputer sebagai alat.**”

Terminologi Kearsipan Indonesia (1998)

Jenis Arsip Elektronik



Jenis Arsip Elektronik

▸ Born Digital:

- Membuat arsip dengan **menggunakan aplikasi pengolah kata (Microsoft Word)** disahkan dengan tanda tangan digital dan disimpan dalam bentuk .pdf.
- **Mengambil foto dari kamera digital.**
- **Merekam video melalui video recorder** yang menghasilkan file digital.
- **Merekam suara** menggunakan alat perekam yg menghasilkan file digital.

▸ Alih Media (Digitalisasi):

- **Arsip kertas dialih media kedalam bentuk file digital** menggunakan scanner.
- Foto baik hitam putih maupun berwarna dialih media kedalam bentuk file digital menggunakan scanner. Arsip Film maupun **Video dialih media kedalam bentuk file digital menggunakan converter.** Arsip rekaman suara dialih media kedalam bentuk file digital menggunakan converter.

“Arsip dipertahankan dalam bentuk aslinya.”

Penyimpanan Arsip Elektronik



Online



Offline



Nearline

Media Arsip Elektronik

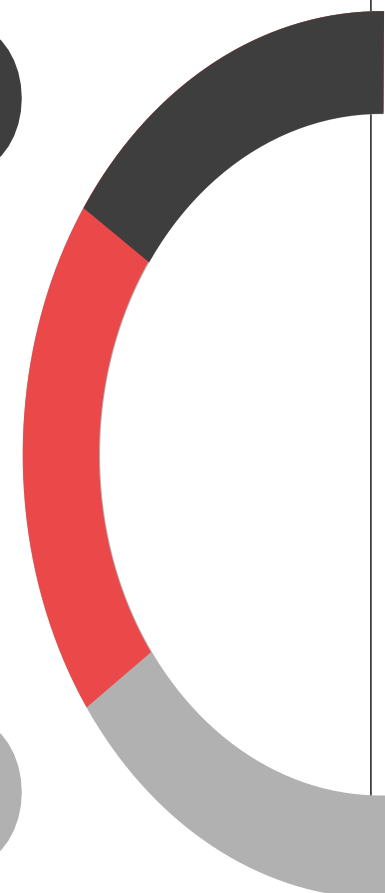
Optik



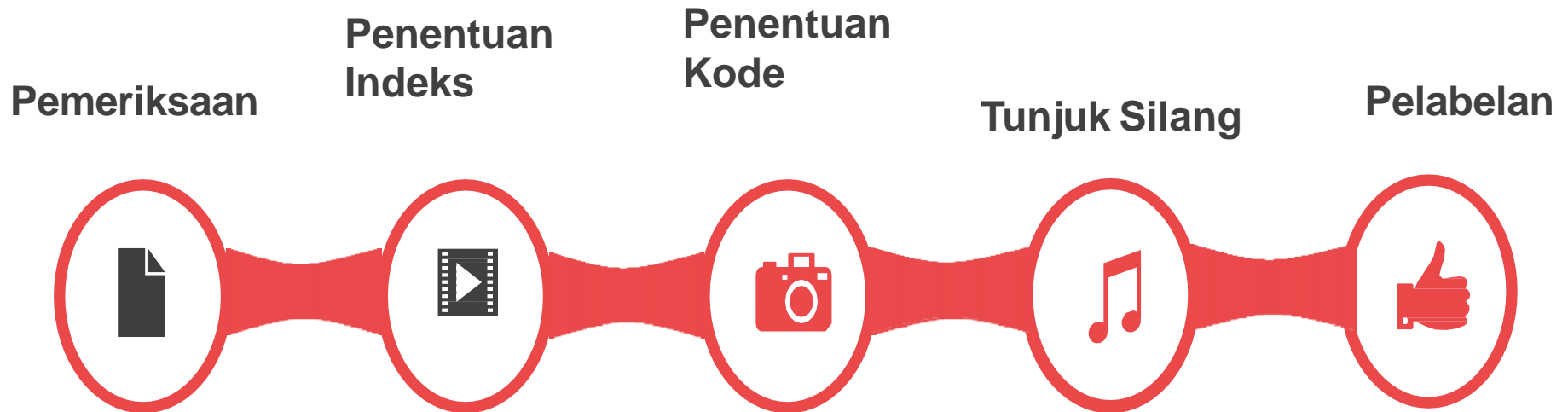
Magnetik



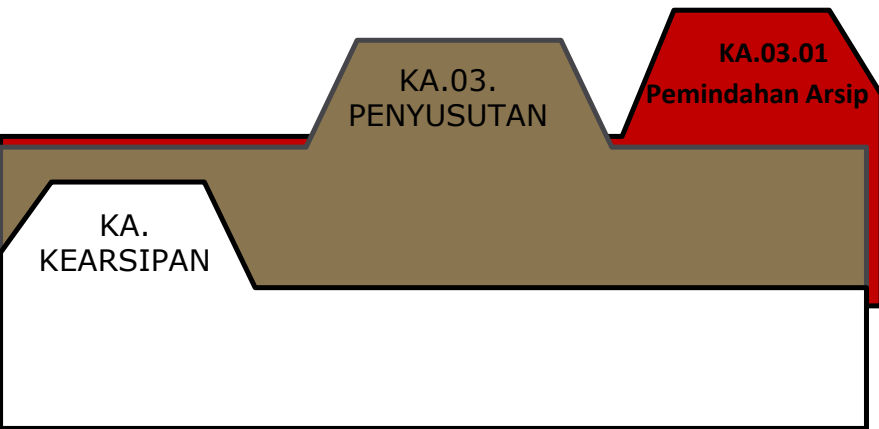
Lain-lainnya



Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur



Penentuan Indeks



- KA.03 Penyusutan
 - KA.03.00 Pemindahan Arsip
 - 1 KA.03.00 Pemindahan Arsip Direktorat Kearsipan Pusat 2019
 - 2 KA.03.00 Pemindahan Arsip Direktorat Pengolahan 2019
 - 3 KA.03.00 Pemindahan Arsip Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
 - KA.03.01 Pemusnahan Arsip

- **Indeks (judul berkas)** ditentukan dengan cara menentukan **kata tangkap (keyword)** dari **arsip yang akan diberkaskan** yang dapat mewakili **isi informasi dari berkas/isi berkas**.
- **Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat, kegiatan, masalah dan kurun waktu.**
- **Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.**








- KA.03 Penyusutan
- KA.03.00 Pemindahan Arsip
- 1 KA.03.00 Pemindahan Arsip Direktorat Kearsipan Pusat 2019
- 2 KA.03.00 Pemindahan Arsip Direktorat Pengolahan 2019
- 3 KA.03.00 Pemindahan Arsip Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
- KA.03.01 Pemusnahan Arsip
- KA.03.02 Pemusnahan Arsip Statis

Sebelum penulisan indeks dan kode klasifikasi, dituliskan **nomor urut berkas**. Penomoran berkas disesuaikan dengan penomoran pada **daftar arsip aktif**

Isi Berkas

Isi berkas (item arsip) didalam folder tetap ditata secara kronologis yaitu dengan cara memberikan nomor item arsip.

Nomor item arsip sesuai dengan nomor item arsip pada daftar isi berkas

Name	Date modified	Type	Size
 1 Nota Dinas	29/04/2020 6:13	Adobe Acrobat D...	180 KB
 2 Daftar Arsip	29/04/2020 6:29	Adobe Acrobat D...	183 KB
 3 Nota Dinas	29/04/2020 6:18	Adobe Acrobat D...	182 KB
 4 Laporan Hasil	29/04/2020 6:27	Adobe Acrobat D...	183 KB
 5 Berita Acara	29/04/2020 6:30	Adobe Acrobat D...	183 KB
 6 Daftar Arsip	29/04/2020 6:31	Adobe Acrobat D...	183 KB
 7 Laporan Pemindahan	29/04/2020 6:32	Adobe Acrobat D...	183 KB

Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi. Penentuan kode pemberkasan dilakukan seperti pemasangan guide pada filling cabinet.



**Penentuan
Kode**

Pelabelan untuk arsip elektronik:

1. Cukup **menuliskan pada folder dalam komputer** sesuai ketentuan diatas, baik itu kode pemberkasan, kode klasifikasi dan indeks, serta penamaan file. Apabila menggunakan Media Penyimpanan dalam Komputer/Laptop.
 2. Media Arsip yang digunakan selain media penyimpanan dalam Komputer/Laptop.
Media hendaknya dapat diberikan Label minimal nomor media.
- Contoh: CD, Harddisk Eksternal, Flashdisk, dll

Ketentuan Pemberkasan

- > 2019
 - ▼ KA
 - > KA.00 Persuratan
 - > KA.01 Pengelolaan Arsip Dinamis
 - > KA.02 Pengelolaan Arsip Inaktif
 - ▼ KA.03 Penyusutan
 - ▼ KA.03.00 Pemindahan Arsip
 - 1 KA.03.00 Pemindahan Arsip Direktorat Kearsipan Pusat 2019
 - > 2 KA.03.00 Pemindahan Arsip Direktorat Pengolahan 2019
 - 3 KA.03.00 Pemindahan Arsip Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum
 - KA.03.01 Pemusnahan Arsip
 - KA.03.02 Pemusnahan Arsip Statis



Foto



Naskah Dinas



Rekaman Suara



Video



Penyimpanan Arsip Elektronik

Penyimpanan arsip berkaitan langsung dengan media penyimpanan arsip elektronik.

Media penyimpanan arsip elektronik secara offline yang dapat dipergunakan oleh Central File dapat berupa:

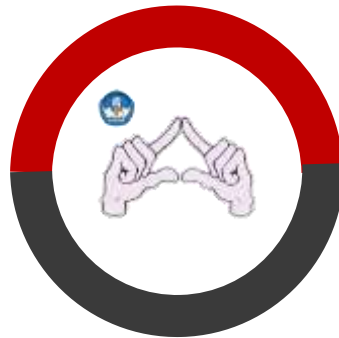
- 1. Hardisk/ SSD Komputer/Laptop.**
- 2. Hardisk Eksternal**
- 3. Flashdisk atau Memory Card**
- 4. CD**
- 5. Atau penyimpanan lainnya**



Untuk media penyimpanan arsip elektronik berupa media lainnya secara offline, harus mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1. Media yang digunakan **harus mampu di lepas pasang.**
2. Untuk mengakses arsip elektronik unit pengolah, petugas dapat **memasang media penyimpanan** pada komputer/laptop yang sudah ditentukan.
3. Setelah selesai digunakan media penyimpanan arsip elektronik harus **disimpan pada lokasi yang aman**, seperti filling cabinet atau tempat lainnya.
4. **Memperhatikan usia media penyimpanan (*lifetime*).** Apabila sudah mendekati batas akhir *lifetime* nya, harap segera mengganti media penyimpanan yang digunakan. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari kerusakan media penyimpanan karena *lifetime*, karena dengan rusaknya media penyimpanan tersebut akan membuat arsip yang berada didalamnya menjadi rusak.

TERIMA KASIH



Kearsipan
Kemendikbud



@ArsipDikbu
d



kearsipan@kemdikbud.go.i
d

