



PENATAAN ARSIP INAKTIF SECARA EFEKTIF DAN EFISIEN

Nooryani



BIODATA

Nama : Dra S. Nooryani, MM
NIP : 196701141993032001
Jabatan : Arsiparis Muda /
KTU Departemen Teknologi Hasil Perairan FPIK-
IPB
Tempat / Tanggal Lahir : Klaten, 14 Januari
1967
Nomor HP : 081399644530

RIWAYAT PENDIDIKAN :

S1 Administrasi Negara UNS Surakarta
S2 Magister Manajemen UIKA Bogor

RIWAYAT PEKERJAAN :

Kasubbag Keuangan dan Kepegawaian Faperta
IPB tahun 1999 - 2004
KTU Departemen Proteksi Tanaman Faperta IPB
tahun 2004 - 2008
KTU Fakultas Kedokteran Hewan IPB tahun
2008 - 2014
Kasubbag Akuisisi dan Pengolahan Arsip unit
Arsip IPB tahun 2014 - 2018
KTU Departemen Teknologi Hasil Perairan FPIK
IPB tahun 2018 - sekarang

RIWAYAT SERTIFIKASI :

Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis Ahli
Madya - ANRI tahun 2018
Sertifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis - ANRI
tahun 2020

RIWAYAT NARASUMBER :

- ◉ Bimtek Pengelolaan Arsip Inaktif di IPB Bogor Tahun 2016 dan 2017
- ◉ Bimtek Tata Naskah Dinas di STIE Kesatuan Bogor Tahun 2017
- ◉ Bimtek Tata Naskah Dinas di UNSYIAH bertempat di Bogor Tahun 2017
- ◉ Bimtek Pengelolaan Arsip Inaktif di IPB International Certified Training Tahun 2018, 2019
- ◉ Bimtek Pengelolaan Arsip Inaktif di Biro Umum Pemerintah Provinsi Banten Tahun 2019
- ◉ Bimtek Dasar-Dasar Kearsipan di Bappeda Tangsel Tahun 2019
- ◉ Bimtek Dasar- Dasar Kearsipan di SMA Negeri 66 Jakarta tahun 2019
- ◉ Bimtek Pengelolaan Arsip Inaktif di FMIPA IPB tahun 2020
- ◉ Webinar Kearsipan di IPB tahun 2020

PENULIS BUKU :

- ◉ Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif, Tahun 2018, Penerbit IPB Press

PENDAHULUAN

Pada kenyataan yang ada saat ini, masih banyak unit kerja yang belum menaruh perhatian secara proporsional terhadap arsip inaktif, baik itu cara penyimpanannya maupun pengelolaannya.

Arsip inaktif biasanya disimpan di gudang, di lorong, bahkan ada yang disimpan di toilet yang sudah tidak terpakai.

- Arsip inaktif dianggap sebagai barang yang sudah tidak bernilai guna lagi, dicampur dengan barang-barang yang non arsip sehingga mengalami kerusakan, baik disebabkan oleh kelembaban udara, debu, serangga, air dan jamur.
- Kondisi ini disebabkan karena tidak adanya tenaga terampil yang mampu mengelola arsip dengan baik, sehingga tidak pernah ada penyusutan , dan kurang adanya apresiasi dari pimpinan tentang pentingnya arsip tersebut.







PENGERTIAN ARSIP

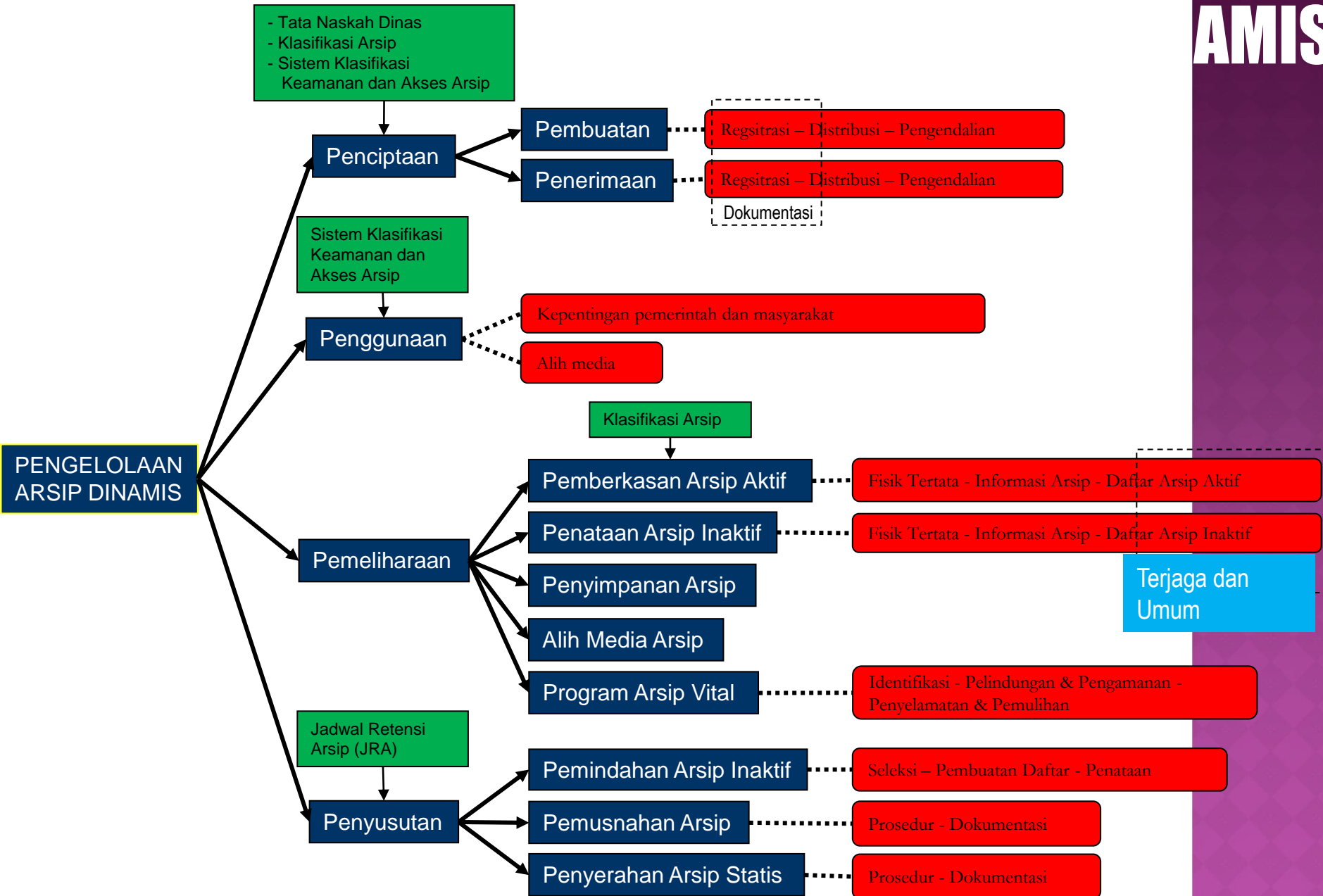
(PP NO : 28 TAHUN 2012 TENTANG PELAKSANAAN UU NO 43 TAHUN 2009 TENTANG KEARSIPAN)

- ◉ Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

- ◉ Fungsi Arsip : Arsip Dinamis dan Arsip Statis

- ◉ Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip, dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Yang termasuk arsip dinamis :
 - ◉ 1. Arsip aktif
 - ◉ 2. Arsip inaktif
 - ◉ 3. Arsip vital

- ◉ Arsip aktif : arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan /atau terus menerus.
- ◉ Arsip inaktif : arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- ◉ Arsip vital : arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.



PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

SESUAI JENJANG :

(PERKA ANRI NO 23 TAHUN 2017 REVISI PERKA NO 5 TAHUN 2016 TENTANG SKHK)

KATEGORI KETERAMPILAN :

- ◉ Menyeleksi dan membuat daftar arsip inaktif yang dipindahkan ----- Arsiparis Mahir---Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- ◉ Melaksanakan pemindahan arsip inaktif ----- Arsiparis Mahir----Laporan Pemindahan Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip.
- ◉ Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif ---- Arsiparis Penyelia ----Daftar Arsip Inaktif
- ◉ Mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi - --Arsiparis Penyelia---Daftar Informasi Arsip Inaktif
- ◉ Memberikan pelayanan penggunaan arsip inaktif ---- Arsiparis Penyelia -----Formulir/Buku Layanan Arsip Inaktif

KATEGORI KEAHLIAN :

- ◉ Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan -
---Arsiparis Ahli Pertama ---Laporan dan Daftar
Arsip Inaktif Usul Musnah
- ◉ Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan -----
Arsiparis Ahli Muda ---- Daftar Arsip Inaktif Usul
Musnah yang dinilai dan Laporan
- ◉ Melakukan identifikasi, penilaian, verifikasi
persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip ----
-Arsiparis Ahli Madya ----Laporan / Proceeding
Telaah persetujuan/pertimbangan pemusnahan
arsip ----Daftar Arsip Musnah dan Daftar Arsip
Usul Musnah
- ◉ Melaksanakan Pemusnahan Arsip ----Arsiparis Ahli
Pertama --- Daftar Arsip yang dimusnahkan dan
Berita Acara Pemusnahan Arsip

- ◉ Melakukan penyeleksian Arsip Inaktif yang akan diserahkan ----Arsiparis Ahli Pertama --- Laporan dan Daftar Arsip Usul Serah
- ◉ Menilai Arsip Inaktif yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan ---Arsiparis Ahli Muda --- Daftar Arsip Statis Usul Serah yang dinilai dan Laporan
- ◉ Melakukan Verifikasi Arsip Statis yang akan diserahkan ----Arsiparis Ahli Madya ---Laporan Verifikasi Arsip yang diserahkan dan Daftar Arsip Statis yang telah diverifikasi
- ◉ Melaksanakan Penyerahan Arsip Statis ---- Arsiparis Ahli Pertama ----Daftar Arsip Statis yang diserahkan dan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

PENGERTIAN ARSIP INAKTIF

- Arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari suatu kantor sudah menurun.
- Betty R. Ricks (1992:110) yang dimaksud dengan arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya kurang dari 6 (enam) sampai 10 (sepuluh) kali dalam setahun.

Dalam suatu koleksi arsip biasanya arsip inaktif berjumlah 35-40 %, arsip permanen 10 %, sedangkan arsip aktif sekitar 30%, sisanya 30% musnah

- Untuk menentukan arsip sudah masuk inaktif atau belum, bisa dilihat dari Jadwal Retensi Arsip yang ada di Institusinya.

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) :

- ⦿ Daftar yang berisi sekurang-kurangnya **jangka waktu** penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi **rekomendasi** tentang penetapan suatu jenis arsip **dimusnahkan**, **dinilai kembali**, atau **dipermanenkan** yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

MANAJEMEN ARSIP INAKTIF

Untuk mengatasi penumpukan arsip inaktif tersebut, perlu adanya manajemen arsip inaktif yang berjalan dengan baik, sehingga arsip inaktif ini tidak menjadi beban unit kerja.

Manajemen arsip inaktif adalah pengelolaan arsip inaktif yang melibatkan unsur organisasi, barang, peralatan dan biaya , agar dapat tercapai tujuan yang EFEKTIF dan EFISIEN.

- ⦿ EFEKTIF : arsip akan cepat, tepat dan benar ketika diperlukan.
- ⦿ EFISIEN : rendahnya biaya yang diperlukan.

Untuk mencapai hal tersebut ada tiga hal yang harus dilakukan :

1. Menjalankan jadwal penyusutan (JRA)
2. Menetapkan media penyimpanan
3. Menentukan fasilitas penyimpanan

TUJUAN MANAJEMEN ARSIP

INAKTIF :

1. Untuk menyelamatkan fisik arsip maupun informasi yang terkandung didalamnya.
2. Mencegah adanya penumpukan arsip di Unit Kerja.
3. Memanfaatkan arsip seoptimal mungkin untuk keperluan unit kerja.
4. Memudahkan dalam melakukan pengawasan, pengamanan serta pengendalian arsip inaktif
5. Mengurangi biaya penyimpanan, peralatan, pemeliharaan serta perawatan

- Pada dasarnya tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah mampu menyediakan arsip yang benar, pada waktu yang cepat dan tepat, untuk orang yang tepat dengan biaya yang seefisien mungkin

ARSIP INAKTIF DIBAGI MENJADI DUA :

- ⦿ Arsip inaktif teratur
- ⦿ Arsip inaktif yang tidak teratur
(arsip kacau)

PRINSIP-PRINSIP MENANGANI ARSIP INAKTIF

⦿ 1. Prinsip Provenance / asal - usul

Suatu arsip tidak bisa dilepaskan dari sumber asalnya, artinya arsip-arsip tersebut harus menjadi satu kesatuan informasi yang utuh, yang teratur, tanpa melepaskan ikatan dari instansi yang menciptakannya.

Arsip yang kesasar harus dikembalikan ke asalnya / instansi **penciptanya**.

◉ 2. Prinsip Original Order/ prinsip aturan asli

Dalam pengaturan ini sedapat mungkin tetap mempertahankan **aturan struktur aslinya**.

Artinya : dalam melakukan pengaturan kembali arsip, aturan/struktur arsip yang lama kalau bisa tetap dipertahankan, sebagai dasar dalam penyusunan kembali.

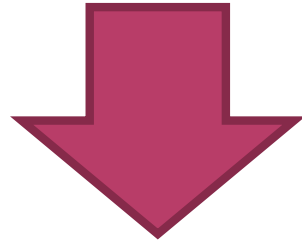
Misalnya : pada saat aktif menggunakan **agenda**, maka dalam penataan sebaiknya menggunakan **agenda**.

Apabila pada saat masih aktif, sudah **memberkas**, maka pada penataan arsip inaktifnya **lebih mudah**, karena sudah memberkas.

Prinsipnya : harus tetap mempertahankan cara penataan masa aktifnya, agar tidak kebingungan pada saat mencari.

- 3. Arsip yang kacau

Arsip sangat kacau adalah arsip yang sudah terlepas lembaran demi lembarannya.



Diatur berdasarkan Permasalahannya, atau berdasarkan struktur organisasinya (tupoksi organisasi)

ORGANISASI KEARSIPAN

- ◉ **Unit Kearsipan I**, bertanggung jawab mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
- ◉ **Unit Kearsipan II (RECORDS CENTER)** , bertanggung jawab mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun.
- ◉ Sedangkan unit kerja sebagai **Unit Pengolah (CENTRAL FILE)**, yang bertanggung jawab mengelola arsip aktif.

RECORDS CENTER

Records Center adalah tempat dengan spesifikasi tertentu yang dirancang untuk menyimpan, memelihara, merawat dan mengelola arsip inaktif, dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas.

SYARAT - SYARAT RECORDS CENTER

[HTTPS://ANISYAMLANINFORMATION.WORDPRESS.COM/2013/07/09/RUANG-PENYIMPANAN-ARSIP/](https://anisyamlaninformation.wordpress.com/2013/07/09/ruang-penyimpanan-arsip/)

1. Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan, transportasi pegawai, mudah diakses (informasinya).
2. Lokasi jauh dari segala gangguan yang membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasinya.
3. Bisa di dalam kantor (insite), atau di luar kantor (outside).

Apabila di luar kantor :

1. Relatif lebih murah daripada lokasi di perkantoran.
2. Hindari daerah yang tingkat polusinya tinggi.
3. Hindari daerah bekas hutan dan perkebunan.
4. Hindari daerah atau lokasi rawan kebakaran, rawan banjir.
5. Hindari daerah yang padat penduduk atau pabrik.
6. Mudah dijangkau untuk pengiriman, transportasi, dan mudah diakses (informasinya).

KONSTRUKSI

- ◉ Tahan cuaca dan tidak mudah terbakar
- ◉ Bahan bangunan tidak mudah kena rayap dan binatang perusak lainnya
- ◉ Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat
- ◉ Kalau bertingkat, masing-masing lantai ruang arsipnya tingginya 260 - 280 cm
- ◉ Kalau tidak bertingkat, bisa disesuaikan dengan tinggi rak, rak bisa dimodifikasi
- ◉ Konstruksi bangunan panggung, apabila di daerah dengan kelembaban tinggi. Tiangnya dari bahan anti rayap
- ◉ Lantai bangunan didesain secara kuat, sehingga tidak mudah terkelupas.
- ◉ Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau Gammexane atau Penthachlorophenol hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.

SUHU DAN KELEMBABAN

1. Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat higrometer ;
2. Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
3. Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27 ° C dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
4. Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
5. Hindari penggunaan rak yang padat;
6. Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;
7. Pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
8. Hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
9. Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip;
10. Tandai kondisi arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan.
11. Ruang penyimpanan arsip media (audio visual), mikro film, arsip elektronik, juga arsip vital perlu menggunakan AC.

PERAN RECORDS CENTER

RECORDS CENTER mempunyai peran sangat penting dalam pengelolaan arsip inaktif dan penyusutan arsip inaktif.

Dengan adanya Records Center, maka pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan dengan efektif dan efisien karena :

1. Penumpukan arsip di unit kerja dapat dikurangi
2. Perkembangan arsip dapat dikendalikan
3. Mudah dalam penemuan kembali arsip yang diperlukan
4. Keamanan arsip inaktif dapat terjaga, baik fisik maupun informasinya

- ◉ Yang perlu diperhatikan adalah bahwa setiap unit kerja harus memiliki Records Center.

- ◉ Bagaimana jika belum ada Records Center ?

- ◉ 1. Record Center tidak harus berupa ruang tersendiri atau gedung tersendiri.
- ◉ 2. Bisa berupa rak atau lemari arsip, disesuaikan dengan volume arsip yang dimiliki oleh masing-masing unit kerja.

- Pada prinsipnya adalah ada pemisahan yang tegas antara pengelolaan arsip dinamis aktif (di CENTRAL FILE) dan pengelolaan arsip inaktif (RECORDS CENTER).

JADWAL RETENSI ARSIP

POB04 Penentuan Retensi Arsip.pdf - Adobe Reader

File Edit View Window Help

34 / 41 101%

Tools Comment

KP	KEPEGAWAIAN					
	KP.00	Pengadaan pegawai				
	00	Formasi pegawai				
	00	Analisis jabatan	2 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah
	01	Analisis dan perencanaan kebutuhan pegawai	2 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah
	02	Evaluasi jabatan	2 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah
	03	Standar kompetensi dan kualifikasi	2 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah
	04	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	2 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah
	05	Usulan dari unit kerja	2 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah
	06	Usulan penerimaan alokasi/formasi	2 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah
	07	SK penetapan formasi	2 tahun setelah realisasi	3 tahun	Informasi	Permanen

22

KO DE	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU SIMPAN		NILAI GUNA	KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF		
01	Penerimaan pegawai				
	00 Proses penerimaan	2 tahun	3 tahun	Informasi	Musnah
	00 Pengumuman				
	01 Seleksi administrasi				
	02 Pemanggilan peserta tes				
	03 Pelaksanaan ujian tertulis				
	04 Keputusan hasil ujian tertulis				

16:17
01/05/2016

LANGKAH-LANGKAH PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF :

- ◉ 1. SURVEY ARSIP
- ◉ 2. MENYUSUN DAFTAR IKHTISAR ARSIP
- ◉ 3. PEMBUATAN PROPOSAL PEMBENAHAN ARSIP
- ◉ 4. PEMILAHAN ARSIP INAKTIF
- ◉ 5. PEMBERKASAN/ PENGELOMPOKAN ARSIP
- ◉ 6. PENDESKRIPSIAN
- ◉ 7. PEMBUATAN SKEMA PENGELOMPOKAN ARSIP
- ◉ 8. MANUVER KARTU DESKRIPSI
- ◉ 9. PENOMORAN KARTU DESKRIPSI
- ◉ 10. MANUVER BERKAS

- ⦿ 11. PENOMORAN BERKAS
- ⦿ 12. MEMASUKKAN ARSIP KEDALAM FOLDER
- ⦿ 13. MEMASUKKAN FOLDER KEDALAM BOKS
- ⦿ 14. PELABELAN BOKS
- ⦿ 15. MEMBUAT DAFTAR ARSIP INAKTIF

1. SURVEI ARSIP

Survei adalah kegiatan untuk mengumpulkan data dan keseluruhan informasi tentang arsip, baik yang berkaitan dengan struktur dan fungsi organisasi.

Survei berfungsi untuk mengetahui data seperti arsip apa saja yang dimiliki organisasi, bagaimana sistem pengaturannya, struktur organisasinya, berapa volume arsipnya, kondisi arsip tersebut.

Survey ini untuk menentukan berapa hari pengolahan arsip akan dilakukan, berapa orang yang akan mengerjakan dan untuk menentukan biaya yang diperlukan.

3. PEMBUATAN PROPOSAL PEMBENAHAN ARSIP

- ◉ Setelah survei dan pembuatan daftar ikhtisar arsip, maka membuat proposal pembenahan arsip.
- ◉ Dalam proposal disampaikan kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan :
 - ◉ 1. Peralatan dan perlengkapan
 - ◉ 2. Biaya
 - ◉ 3. Tenaga
 - ◉ 4. Waktu penataannya

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN YANG DIPERLUKAN :

- ◉ 1. folder / Pembungkus Arsip/ Map coklat Samson
- ◉ 2. Boks Arsip
- ◉ 3. Rak Arsip / Roll O 'Pack
- ◉ 4. ATK (Kertas HVS, Ballpoint, Spidol hitam besar, Cutter, Gunting, Paper Clip Warna, Binder Clip, Pensil, Penghapus, Lem Fox, Masker, Sarung Tangan)

4. PEMILAHAN ARSIP INAKTIF

Langkah pemilahan arsip inaktif adalah memisahkan antara arsip , duplikasi dan non arsip. Yang dimaksud dengan non arsip :

- ⦿ 1. Amplop kosong
- ⦿ 2. Map-map
- ⦿ 3. Formulir kosong
- ⦿ 4. Kardus

Untuk duplikasi dan non arsip bisa langsung masuk kategori musnah.

Penataan arsip harus sesuai dengan sistem penataan yang pernah diberlakukan pada saat arsip masih aktif. Hal ini dilakukan karena adanya tuntutan prinsip Original Order (Aturan Asli)

5. PEMBERKASAN / PENGELOMPOKAN ARSIP

Dalam pemberkasan sebaiknya petugas menggunakan **prinsip aturan asli**, maka pada tahap ini diperlukan pengetahuan tentang sejarah organisasi dan tupoksinya.

Tetapi jika sulit dilakukan, karena arsipnya kacau maka pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :

1. Series (kesamaan jenis)
2. Rubrik (kesamaan permasalahan)
3. Dossier (kesamaan urusan/kegiatan).

6. PENDESKRIPSIAN

Pendeskripsian adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip.

Yaitu berisi antara lain :

1. Nama unit pencipta
2. Nomor sementara
3. Nomor definitif
4. Kode
5. Indeks
6. Isi
7. Keterangan
8. Tahun

CONTOH DESKRIPSI

Pencipta Arsip : Arsip Biro Keuangan	Inisial Petugas/ No sementara : NY/1	No Definitif :
Kode : KU	Indeks : SP2D	
Isi masalah arsip :	Penelitian	
Keterangan : Baik/Asli	Jumlah : 10 Bendel	Tahun : 2006-2010

7. PEMBUATAN SKEMA PENGELOMPOKAN ARSIP

Merupakan pembuatan klasifikasi masalah sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Penyusunan ini bisa berdasarkan :

1. Pola Klasifikasi
2. Struktur Organisasi
3. Tupoksi
4. Deskripsi
5. Kombinasi

8. MANUVER KARTU DESKRIPSI DAN PENOMORAN KARTU DESKRIPSI

Manuver kartu deskripsi adalah suatu proses penggabungan kartu deskripsi yang mempunyai kesamaan masalah sesuai dengan skema, kemudian kartu deskripsi yang telah tersusun berdasarkan skema, diberi nomor definitif yang akan digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas.

9. MANUVER BERKAS DAN PENOMORAN DEFINITIF BERKAS

Proses pemanggilan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah sesuai dengan skema kemudian pemberian nomor devinitive/ nomor urut pada berkas yang telah tersusun berdasarkan skema.

10. MEMASUKKAN ARSIP KE DALAM FOLDER/ KERTAS PEMBUNGKUS

Berkas yang telah tersusun dimasukkan ke dalam folder / kertas kising/ kerta samson dan diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.

11. MEMASUKKAN FOLDER KE DALAM BOKS DAN PELABELAN BOKS

Berkas yang telah dimasukkan dalam folder/kertas pembungkus/map coklat kemudian dimasukkan dalam boks,

kemudian diberi label yang mencantumkan informasi pencipta arsip dan nomor urut arsip.



SES

BOK

01.0060

0276

0303

 KEMENTERIAN RISTEK DAN DIKTI INSTITUT PERTANIAN BOGOR	
FPIK	THP
KM.10 <u>Tahun 2016</u>	
001.002.006	
041	065

TATA USAHA – DEPT. THP

 KEMENTERIAN RISTEK DAN DIKTI INSTITUT PERTANIAN BOGOR	
FPIK	THP
KM.10 <u>Tahun 2016</u>	
001.002.007	
066	079

TATA USAHA – DEPT. THP

12. PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

Membuat Daftar Arsip Inaktif yang berisi tentang :

1. Nomor Arsip
2. Klasifikasi
3. Uraian Informasi Arsip
4. Kurun Waktu
5. Jumlah Arsip
6. Lokasi Simpan

Daftar Arsip Inaktif ini berfungsi sebagai sarana penemuan kembali arsip, sarana penyusutan, serta untuk membantu menentukan nilai guna arsip dan retensi arsip.

DAFTAR ARSIP INAKTIF

CONTOH :

NO ARSIP	KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH ARSIP	LOKASI SIMPAN
1	KU	SP2DM Sekretariat Rektor IPB	2010	3 berkas	001.002.003

Keterangan :

001 = Rak nomor 1

002 = Hambalan nomor 2

003 = Boks nomor 3

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan arsip inaktif adalah bagian dari kegiatan Penyusutan Arsip.

Penyusutan Arsip : kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara **pemindahan** arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; **pemusnahan** arsip yang tidak memiliki nilai guna; dan **penyerahan** arsip statis kepada lembaga kearsipan.

APA BEDANYA PEMINDAHAN DAN PENYERAHAN

- ◉ PEMINDAHAN : memindahkan **arsip inaktif** dari unit pengolah (Central File) ke Unit Kearsipan (Record Center).
- ◉ PENYERAHAN : menyerahkan **arsip statis** dari Unit Kearsipan (Record Center) ke Lembaga Kearsipan.

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- ◉ Pemindahan Arsip Inaktif ini merupakan langkah awal pengelolaan arsip inaktif.
- ◉ Pemindahan arsip inaktif dari Unit Kerja ke Unit Kearsipan Instansi (Pusat Arsip/Record Center). Dan dari Record Center ke Unit Kearsipan I (Lembaga Kearsipan).
- ◉ Unit Kerja : satuan unit dalam suatu organisasi yang melaksanakan satu fungsi tertentu.
Misalnya : Bagian Kepegawaian,
kalau di Perguruan Tinggi : Tata Usaha Departemen/Jurusan.
- ◉ Unit Kearsipan : unit yang diberi kewenangan untuk melaksanakan fungsi di bidang kearsipan. Biasanya di bawah Biro Umum atau Tata Usaha, kalau di Perguruan Tinggi : Fakultas, Rektorat, Lembaga.

KETENTUAN UMUM PEMINDAHAN

- ◉ Pemindahan arsip inaktif dilakukan dari Unit Kerja/Unit Pengolah ke Unit Kearsipan/Pusat Arsip/Record Center. Termasuk juga dari Record Center ke Unit Kearsipan I (Lembaga Kearsipan).
- ◉ Pemindahan dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) setelah retensi arsipnya menjadi inaktif.
- ◉ Arsip tidak boleh dipindah karena keinginan kita saja, tanpa melihat Jadwal Retensi Arsip (JRA)

JADWAL RETENSI ARSIP (JRA) :

- ⦿ Daftar yang berisi sekurang-kurangnya **jangka waktu** penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi **rekomendasi** tentang penetapan suatu jenis arsip **dimusnahkan**, **dinilai kembali**, atau **dipermanenkan** yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

CONTOH JRA DARI ANRI

LAMPIRAN I
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2015
 TENTANG
 JADWAL RETENSI ARSIP
 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN (RETENSI)		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
I.	PEMBINAAN KEARSIPAN			
1	Sertifikasi Arsiparis a. Penjenjangan Berkas pelaksanaan sertifikasi penjenjangan arsiparis mulai dari proses permohonan, penilaian sampai penetapan sertifikasi, serta daftar pemegang sertifikat arsiparis b. Teknis Tertentu Berkas pelaksanaan sertifikasi teknis tertentu arsiparis seperti pemberkasan arsip, JRA, penyusutan arsip, dll mulai dari proses permohonan, penilaian sampai penetapan sertifikasi, serta daftar pemegang sertifikat arsiparis	1 Tahun setelah masa berlaku sertifikat habis 1 Tahun setelah masa berlaku sertifikat habis	2 Tahun 2 Tahun	Musnah, kecuali copy sertifikat dan daftar pemegang sertifikat arsiparis Permanen Musnah, kecuali copy sertifikat dan daftar pemegang sertifikat arsiparis Permanen
2	Pembinaan Arsiparis a. Bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan b. Pengembangan profesi Arsiparis: - Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis - Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Arsiparis - Pemutakhiran Data Arsiparis Instansi Pusat dan Daerah - Rincian bukti kerja arsiparis c. Bimbingan dan konsultasi Tim Penilai Pusat	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	2 Tahun 2 Tahun 2 Tahun	Musnah Permanen Musnah

ARSIP INAKTIF

- TERATUR

- TIDAK TERATUR (KACAU)

ARSIP TERATUR

- ◉ Arsip yang pada masa aktifnya sudah diberkaskan sesuai dengan klasifikasinya.
- ◉ Arsip disimpan di dalam folder yang sudah ada labelnya.
- ◉ Sudah dibuat Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.
- ◉ Mudah untuk ditemukan kembali.

ARSIP YANG TIDAK TERATUR (KACAU)

- ◉ Arsip yang pada masa aktifnya tidak diberkaskan sesuai dengan klasifikasinya, tetapi disimpan berdasarkan surat masuk dan surat keluar.
- ◉ Arsip tidak disimpan di dalam folder yang sudah ada labelnya, tetapi hanya diikat, atau disimpan di dalam dus.
- ◉ Tidak ada Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.
- ◉ Tidak mudah untuk ditemukan kembali.

PEMINDAHAN ARSIP YANG TERATUR

- ◉ Kita lakukan penyeleksian terhadap arsip tersebut, apakah sudah memasuki masa inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip atau belum.
- ◉ Kita pisahkan arsip yang sudah memasuki masa inaktif, sesuai dengan jenis arsip tersebut.
- ◉ Kita buat daftar arsip yang akan dipindahkan.
- ◉ Arsip kita masukkan ke dalam Boks Arsip. Boks arsip diberi label : Unit Pengolah, Tahun Penciptaan, Nomor Boks dan Nomor Arsip.

- ◉ Setiap pemindahan arsip harus mendapat persetujuan dari pimpinan Unit Pengolah.
- ◉ Kita buat Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap 2 (dua), satu untuk Unit Kearsipan (Pusat Arsip/Record Center) dan yang satu lagi untuk Unit Pengolah.
- ◉ Dengan adanya pemindahan arsip inaktif ini, maka secara otomatis tanggung jawab dalam pengelolaan arsip inaktif berpindah ke Unit Kearsipan (Pusat Arsip/Record Center).

LANGKAH-LANGKAH PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

1. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

Arsip diseleksi apakah ada yang sudah memasuki masa inaktif atau belum, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.



2. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

PERKA ANRI NOMOR 23 TAHUN 2017 TTG STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

Nama Unit Pengolah/Unit Kerja :.....

No	Kode Klasifikasi	Nomor Arsip/Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jml Arsip	Tingkat Perkembangan	Keterangan Nomor Boks

ARSIP YANG DIPINDAHKAN



CONTOH LABEL BOKS

DEPARTEMEN TEKNOLOGI HASIL PERAIRAN FPIK-
IPB

TAHUN	2017
NOMOR BOKS	001
NOMOR ARSIP/ NOMOR BERKAS	001 - 015

ARSIP INAKTIF SIAP DIPINDAHKAN



3. BERITA ACARA

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pada hari.....tanggal.....bertempat di.....,kami yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Pertama (Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja/Unit Kearsipan II).

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Kedua (Pimpinan Unit Kearsipan/Unit Kearsipan I).

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan pemindahan arsip inaktif di lingkungan....., sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip inaktif yang dipindahkan terlampir.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

(Nama)

(Nama)

4. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Penataan Arsip Inaktif di Record Center :

- a. Berdasarkan Provenance (Asal - Usul)
- b. Berdasarkan Original Order (Aturan Asli)

Penomoran Boks : Bisa dirubah sesuai dengan nomor boks yang sudah ada di Record Center.

5. LAPORAN

Contoh Format : Laporan Pemindahan Arsip Inaktif

LAPORAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- A. Pendahuluan
 - 1. Latar Belakang
 - 2. Dasar Pelaksanaan
 - 3. Maksud dan Tujuan
 - 4. Ruang Lingkup
 - B. Pelaksanaan
 - 1. Waktu dan Tempat
 - 2. Pelaksana
 - 3. Metode
 - C. Hasil Pelaksanaan
 - 1. Jenis arsip yang dipindahkan
 - 2. Jumlah arsip yang dipindahkan
 - D. Hambatan dan Pemecahan Masalah
 - E. Penutup
- Lampiran : Foto kopi Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

PENATAAN ARSIP INAKTIF DI RECORDS CENTER



APABILA ARSIP INAKTIF SUDAH HABIS MASA RETENSINYA :

- ◉ PEMUSNAHAN ---- JRA MUSNAH
- ◉ PENYERAHAN ---- JRA PERMANEN

KESIMPULAN

- ⦿ Harus ada pemisahan yang tegas antara arsip aktif dan arsip inaktif
- ⦿ Sesuai dengan amanat UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, untuk menyimpan arsip inaktifnya sebaiknya di Unit Kearsipan II (Records Center)
- ⦿ Apabila pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif berjalan dengan baik, maka permasalahan arsip kacau akan segera terselesaikan.

ARSIP INAKTIF YANG TIDAK DIKELOLA DENGAN BAIK



PEMILAHAN ARSIP, DUPLIKASI DAN NON ARSIP



PEMILAHAN ARSIP BERDASARKAN FISIK ARSIP



PEMILAHAN ARSIP BERDASARKAN MASALAH



MEMBUNGKUS ARSIP DENGAN KERTAS KISING / KERTAS SAMSON





MEMASUKKAN BERKAS ARSIP KEDALAM BOKS ARSIP



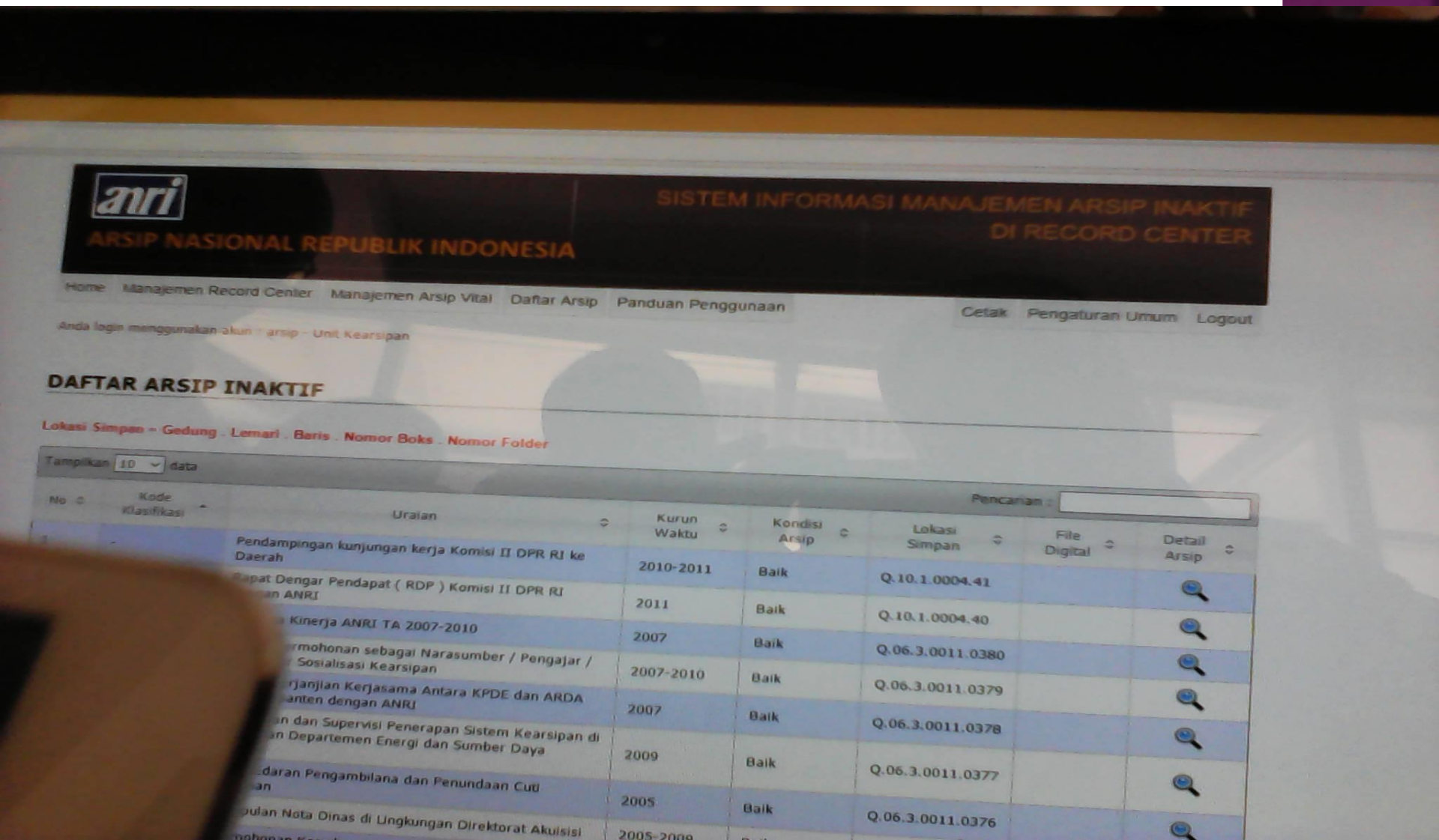
PENATAAN ARSIP INAKTIF DI RAK ARSIP DI IPB



PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF (DI ANRI)



DAFTAR ARSIP INAKTIF DI KOMPUTER



PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF DI ANRI JAKARTA



PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF DI ANRI JAKARTA



PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF DI ANRI JAKARTA



- ◉ <https://www.youtube.com/watch?v=kbz6awpY918>
- ◉ Cara membungkus arsip inaktif dengan kertas kising

TERIMAKASIH