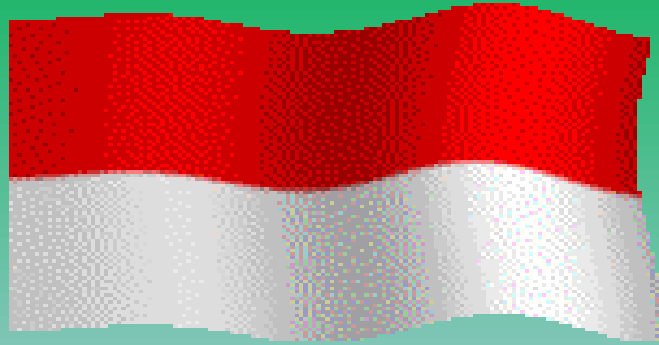


***MATERI***  
***SUMBER DAYA PENDUKUNG***  
***PENYELENGGARAAN KEARSIPAN***

*MRA 2024*

*Senin, 21 April 2026*

*Manajemen Rekord dan Arsip*  
*Vokasi Universitas Indonesia*  
*Depok*



# ***ASPEK PENDUKUNG PENYELENGGARAAN?***

## DASAR HUKUM

Undang –Undang Nomor. 43  
Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2014 Tentang  
Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009  
Tentang Kearsipan

Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang  
Pemeliharaan arsip dinamis

Peraturan ANRI Nomor 20 Tahun 2012 Tentang  
Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara



**PENETAPAN KEBIJAKAN**

**ORGANISASI KEARSIPAN**

**NSPK KEARSIPAN  
DINAMIS & STATIS**

**PEMBINAAN**

**PENGELOLAAN ARSIP**

**PENGEMBANGAN SDM**



**NEXT .....**

**PRASARANA DAN SARANA**

**PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP;**

**SOSIALISASI KEARSIPAN**

**KERJASAMA &;**

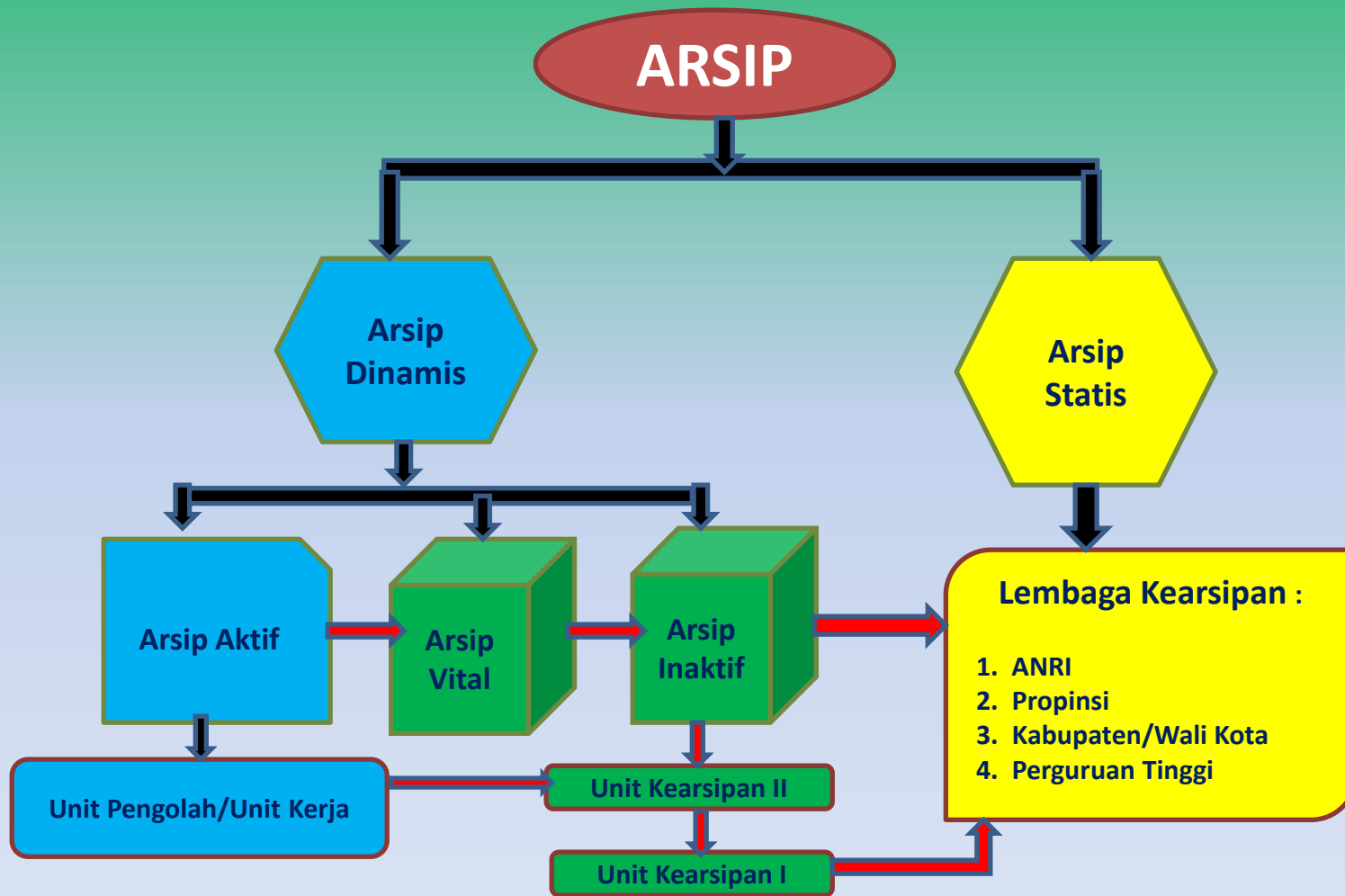
**PENDANAAN**



## ORGANISASI KEARSIPAN

**Adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.**

# ARSIP ORGANISASI





## **UNIT PENGOLAH**

**Adalah**  
satuan kerja pada Pencipta Arsip  
yang mempunyai tugas dan  
tanggung jawab mengolah semua  
Arsip yang berkaitan dengan  
kegiatan Penciptaan Arsip di  
lingkungannya



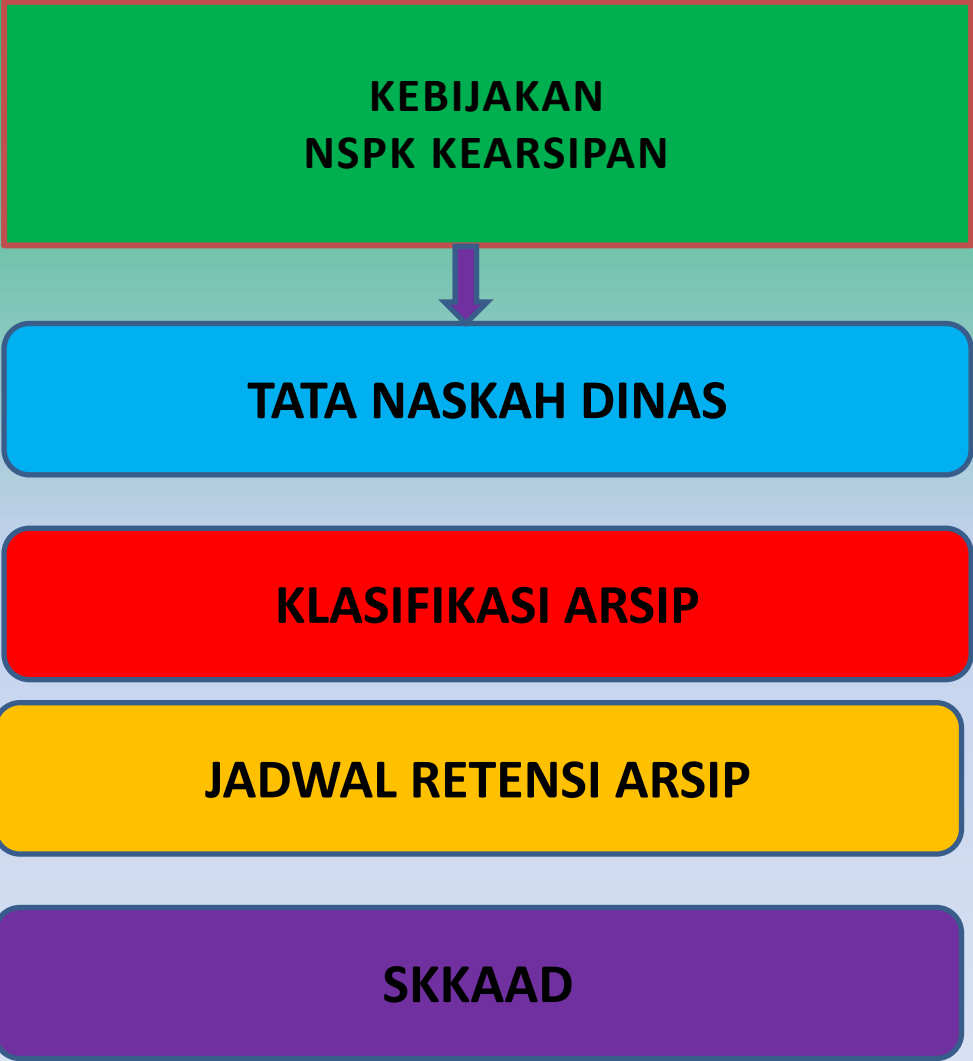
## **UNIT KEARSIPAN**

**adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.**



## **LEMBAGA KEARSIPAN**

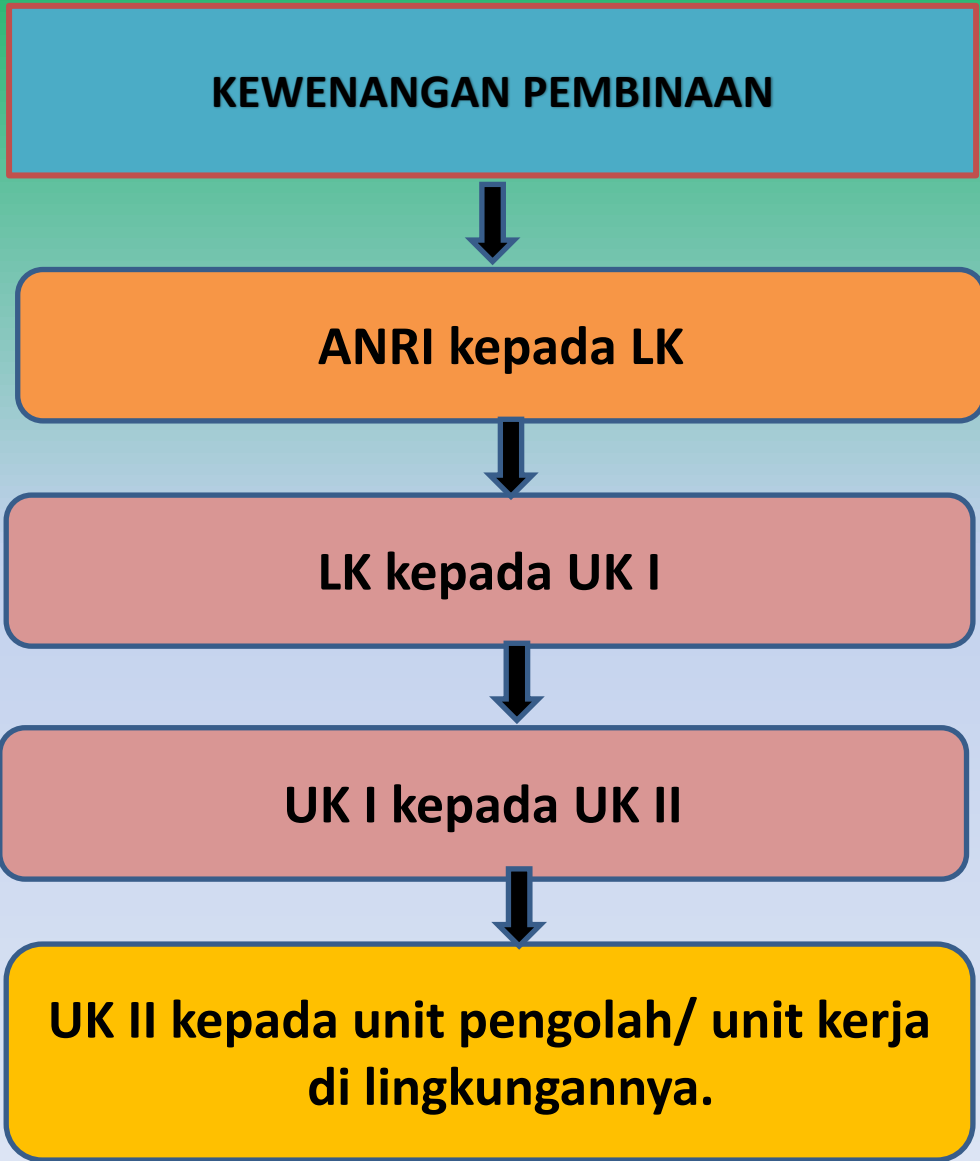
**adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.**



## PEMBINAAN

LEMBAGA KEARSIPAN

**Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.**



ASPEK PEMBINAAN

Sistem Pengelolaan Arsip (arsip dinamis dan arsip statis)

SDM (pemenuhan kebutuhan, penyebaran dan pemberdayaan arsiparis di LKPT/UK I, UK II, UP; pelaksanaan fungsi pejabat struktural di LKPT/UK I, UK II)

Prasarana dan Sarana (Pemenuhan standar kualitas penggunaan prasarana dan sarana untuk mengelola arsip)



JENIS PEMBINAAN

**Bimbingan, supervisi, konsultasi kearsipan dinamis dan statis**

**Sosialisasi kearsipan dinamis dan statis di lingkungan PT**

**Pendidikan dan Latihan**

**Koordinasi yg efektif (unit kerja dgn UK II, UK II dgn UK I/ LKPT, LKPT dgn ANRI)**

```
graph LR; A[METODE PEMBINAAN] --> B[Klasikal]; A --> C[Praktek lapangan/magang]; A --> D[Jarak Jauh];
```

**METODE PEMBINAAN**

**Klasikal**

**Praktek lapangan/magang**

**Jarak Jauh**

## PENGELOLAAN ARSIP

**“Pengelolaan arsip juga bisa diartikan juga sebagai manajemen arsip, yaitu proses dari sebuah organisasi mengelola arsip baik yang diciptakan maupun diterimanya dalam berbagai format dan media. Dengan demikian pengelolaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi tugas negara” (Hendrawan & Ulum, 2017)**

**PENETAPAN  
KEBIJAKAN PENGELOLAAN  
ARSIP**

**Pengelolaan arsip dinamis (aktif,  
inaktif, & vital)**

**Penetapan sistem pengelolaan  
arsip statis (akuisisi,  
pengolahan, preservasi, akses  
dan layanan arsip statis)**



**MENPAN RB  
NOMOR 48 TAHUN  
2014 (tugas fungsi  
arsiparis baik terampil  
& ahli)**

## **PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

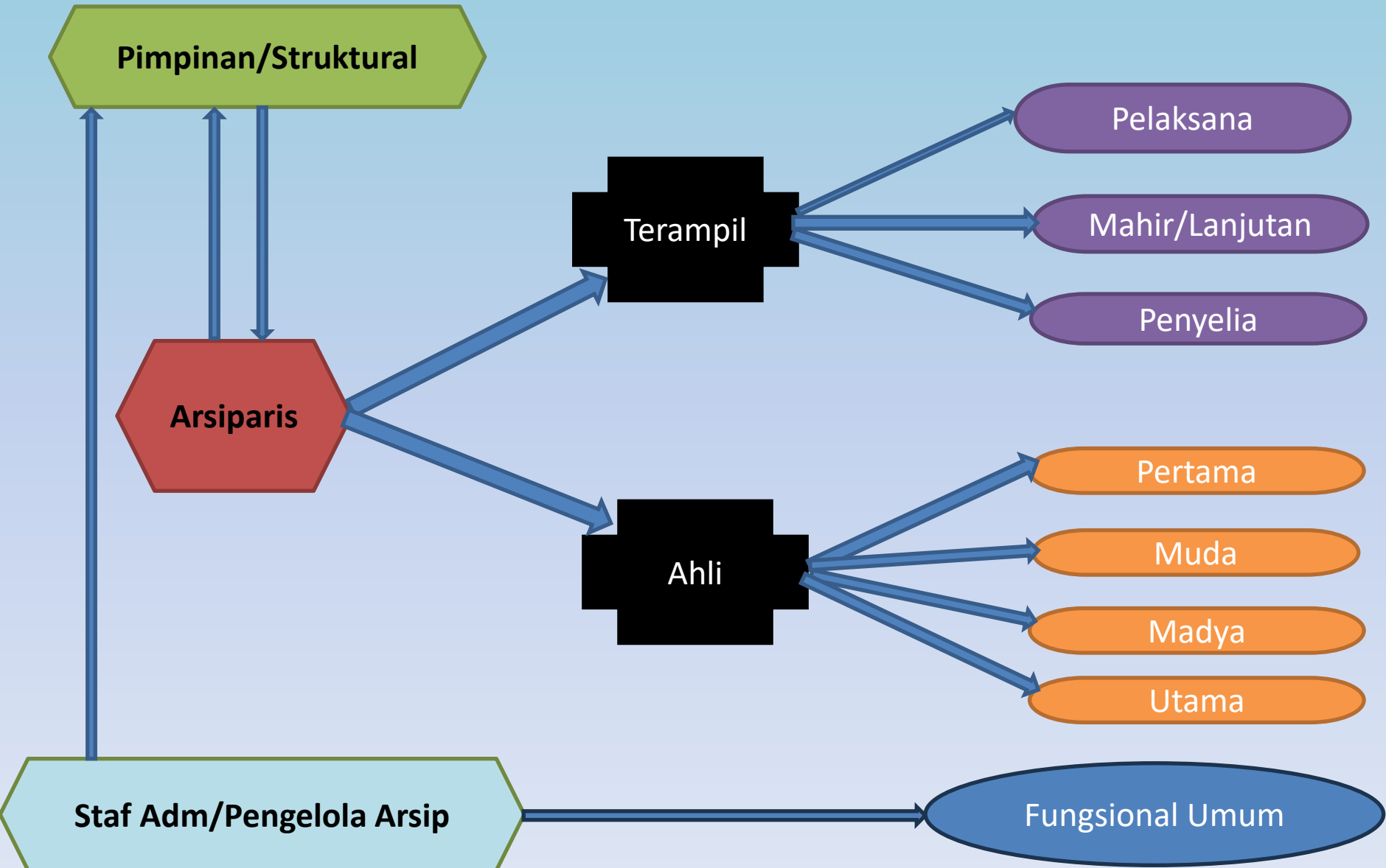
**WORKSHOP**

**SEMINAR**

**BIMBINGAN TEKNIS**

**DAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI  
KEARSIPAN LAINNYA**

# Sumber Daya Manusia



# PIMPINAN

- \* Mempunyai kemampuan di bidang manajemen kearsipan
- \* Kemampuan manajerial dalam mengelola arsip
- \* Mempunyai pengetahuan luas tentang perundang-undangan kearsipan
- \* Pengetahuan tentang operasional sarana dan prasarana kearsipan
- \* Pengetahuan tentang Teknologi dan Informasi
- \* Kemampuan berkomunikasi, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa Asing

# ARSIPARIS

Adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan

*(PP No. 28 Tahun 2012)*

## ***Seorang Arsiparis harus memiliki kemampuan sbb :***

- a. Kemampuan berkomunikasi (baik bhs indonesia maupun bhs inggris);
- b. Pengetahuan dan kemampuan yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;
- c. Pengetahuan yang luas tentang peraturan perundang-undangan kearsipan;
- d. Pengetahuan tentang operasional sarana dan prasarana kearsipan
- e. Penampilan menarik dan ramah
- f. Memiliki integritas terhadap organisasi

# Fungsi dan Tugas Arsiparis berdasarkan PP Nomor 28 Tahun 2012

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
- b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

## Lanjutan .....

- d. Menjaga keamana dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melaluipengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- e. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
- f. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

## **Staf administrasi /Pengelola arsip**

Adalah staf administrasi yang membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas berdasarkan fungsinya, maka harus memiliki kompetensi antara lain pengetahuan dan ketrampilan tentang pengelolaan kearsipan serta pengetahuan bahasa indonesia dan bahas inggris

# Sarana dan Prasarana

Apa perbedaan Prasarana dan Sarana ?

## Prasarana

Adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya proses kegiatan pengelolaan arsip (Gedung Arsip),

## Sarana

Adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama dalam pelaksanaan pekerjaan

- a. Prasarana dan sarana pengolahan arsip aktif, untuk mendukung kegiatan penciptaan, pemberkasan, pembuatan daftar, dan layanan arsip aktif
  
- a. Prasarana dan sarana pengelolaan arsip Inaktif, untuk mendukung kegiatan penyimpanan, penataan, pembuatan arsip inaktif, penyusutan arsip dan layanan arsip inaktif;
  
- c. Prasarana dan sarana pengelolaan arsip Statis, untuk mendukung kegiatan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis Lembaga kearsipan

# Perencanaan Prasarana dan Sarana

1

**Volume dan pertumbuhan rata rata arsip**

2

**Penggunaan Arsip**

3

**Kebutuhan keamanan dan sensevitas**

4

**Karakteristik fisik akan mempengaruhi tempat penyimpanan**

5

**Penggunaan Arsip sesuai dengan ketentuan ketentuan**

**temu balik**

## Next .....

6

**Biaya yang relatif untuk pemilihan tempat penyimpanan arsip**

7

**Kebutuhan Akses**

8

**Lokasi penyimpanan arsip harus mudah diakses dan terletak di daerah yang relatif aman**

9

**Struktur bangunan harus memberikan tingkat dan stabilitas temperatur dan kelembagaan yang sesuai**

10

**Peralatan, harus sesuai dengan ukuran format arsip dan cukup kuat untuk menahan beban**

# Sarana pendukung Arsip

1. Filing Cabinet, Lemari arsip Bergerak (*Roll O'pack*), lemari arsip tidak bergerak dan Rak Arsip *Rotary Units* (Rak Berputar);
2. Komputer printer, mesin fotocopi, dan peralatan elektronik lain sesuai kebutuhan;
3. Sekat, folder, boks, atau tempat lainnya yang sesuai untuk memelihara arsip dinamis dan preservasi jangka panjang arsip statis;
4. Alat tulis kantor yang standar; dan
5. Mesin untuk mengelola arsip audio visual (vedio, audio, film, *microfilm*)



**SARANA  
ARSIP AKTIF**

## SARANA

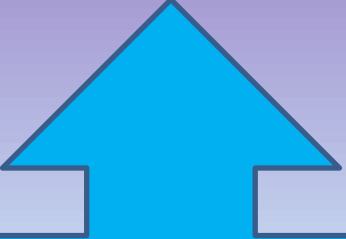
- **Perangkat keras**
  - ✓ Folder
  - ✓ Guide/Sekat
  - ✓ Map gantung
  - ✓ Filing cabinet
  - ✓ Label
  - ✓ Out Indicator
- **Perangkat lunak**
  - ✓ Pola Klasifikasi
    - ✓ Kode klasifikasi
    - ✓ Indeks
    - ✓ Tunjuk Silang

# HASIL PEMBERKASAN/PENDOKUMENTASIAN Arsip Aktif (Tekstual) di Sentral Arsip Aktif (Unit Pengolah/Unit Kerja)





**PRASARANA**



***CENTRAL FILE***



**PRASARANA  
ARSIP AKTIF**

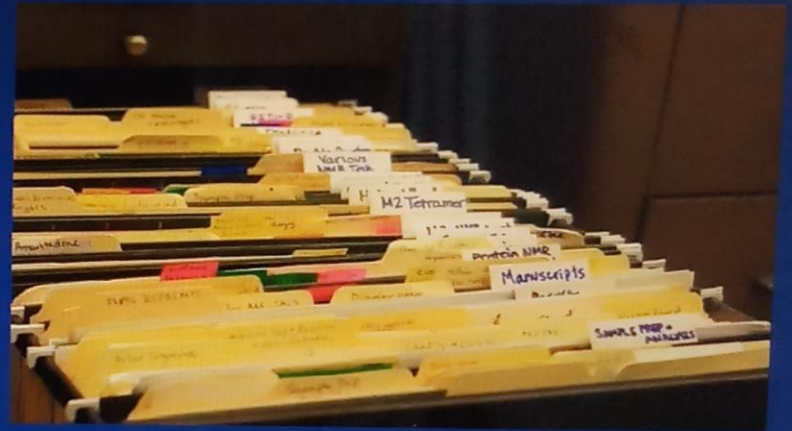
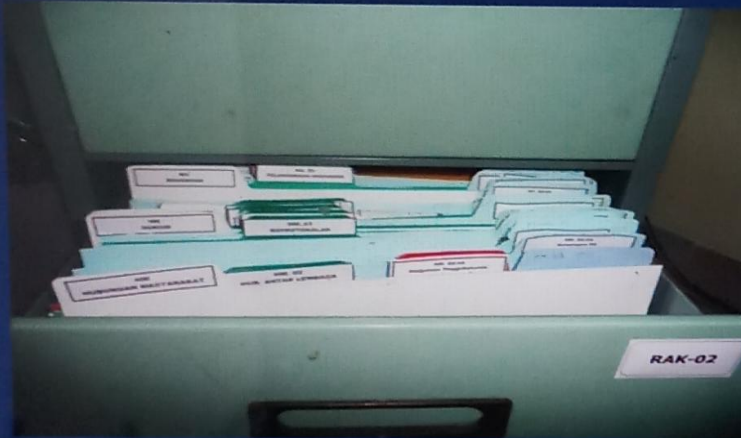
Unit Pengolah : .....

### DAFTAR ARSIP AKTIF

Kode Klasifikasi dan Indeks	Uraian Informasi Berkas	Nomor Berkas	Jumlah	No. Isi Berkas	Uraian	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

# TERTIB ARSIP

Page view | Read aloud | Draw | Highlight | Erase

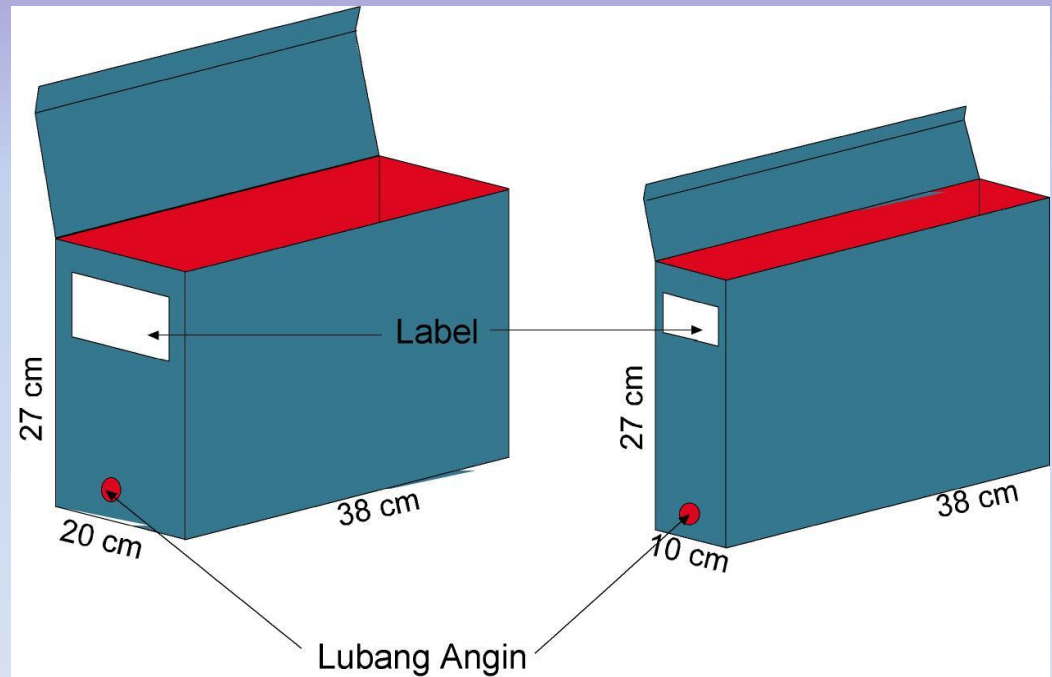


## DAFTAR ARSIP



SARANA ARSIP  
INAKTIF

## BOKS ARSIP



# PRASARANA & SARANA RAK ARSIP INAKTIF

**Panjang = 1 m**  
**Lebar = 80 cm**  
**Tinggi = 2,2 M**  
**Tebal = 2,2 mm**







**DAFTAR ARSIP INAKTIF  
PENGADAAN BARANG DAN JASA  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA  
TAHUN 2021**

Unit Pengolah : UPBJ

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip (Jenis/Series Arsip)	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No Boks	Ket.
B - 2	RT.01.01	Pekerjaan kontruksi pembangunan lapangan utama dalam rangka prasarana pendukung pembelajaran Politeknik Negeri Jakarta tahun anggaran 2021. No. SPK 772/PL3.B/FP.06/2021 Rp 2.037.666.077,00. PT. MITRA KARYA BERDIKARI	22/10/2021	2	Salinan	033	Rak 03, No 25, Shap 2
B - 2	RT.01.01	Addendum Pekerjaan kontruksi pembangunan lapangan utama dalam rangka prasarana pendukung pembelajaran Politeknik Negeri Jakarta tahun anggaran 2021. No. SPK 772/PL3.B/FP.06/2021 Rp 2.037.666.077,00. PT. MITRA KARYA BERDIKARI	22/10/2021	3	Salinan	033	Rak 03, No 25, Shap 2

Depok, 12 Agustus 2024

Koordinator Kearsipan,



Ida Nursanti, M.A.P



2021\_UPBJ\_box\_33T



## PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

- adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak.
  - arsip statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- \* Preservasi arsip secara preventif dan kuratif.



# **SOSIALISASI KEARSIPAN**

**Lembaga kearsipan PTN menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan lingkungan civitas akademika sadar arsip**

**Sosialisasi kearsipan sebagaimana dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan, dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi**

**Sosialisasi kearsipan sebagaimana ditujukan pada lembaga pendidikan,**

**Lembaga kearsipan PTN menyediakan layanan informasi arsip, konsultasi, dan bimbingan bagi pengelolaan arsip di lingkungan civitas akademika**



# KERJA SAMA



**Lembaga kearsipan dapat mengadakan kerja sama baik secara internal maupun eksternal**



## PENDANAAN



**Pendanaan sebagaimana yang dimaksud dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh arsip perguruan tinggi negeri, dan kegiatan kearsipan tertentu dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN).**

# PENDANAAN

## PERUMUSAN DAN PENETAPAN KEBIJAKAN

1. Penyelenggaraan Organisasi Kearsipan
2. NSPK (NORMA STANDAR PROSEDUR DAN KRITERIA)
  - \* Tata Naskah Dinas
  - \* JRA
  - \* Klasifikasi Arsip
  - \* Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis
3. Pembinaan
4. Pengelolaan Arsip Dinamis & Statis
5. Pengembangan SDM
6. Sarana dan Prasarana
7. Perlindungan dan penyelamatan arsip
8. Sosialisasi Kearsipan
9. Kerjasama
10. Dan pendanaan bidang kearsipan lainnya

TERIMA KASIH

