



# PENGELOLAAN ARSIP

*BY : YURIFAH, S.I.P*

---





**SURAT  
MASUK**

**SURAT  
KELUAR**



a (k)

# PERAN ARSIP

## Kenapa **ARSIP PENTING !!!**

Arsip adalah sumber informasi dan sumber dokumentasi

Arsip adalah bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)

Arsip adalah bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan

Arsip adalah alat ukur aktivitas suatu organisasi sebab setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip

Arsip adalah bahan informasi kegiatan ilmiah

# ARSIP

Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, orpol, ormas, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.



# ARSIP TERBAGI 2, YAITU:

## Arsip Dinamis

Arsip yang dipergunakan secara langsung oleh pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu



## Arsip Statis

Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya dan dipermanenkan dan telah diverifikasi baik secara langsung/tidak langsung oleh ANRI dan/ Lembaga Kearsipan



# ARSIP DINAMIS, TERBAGI:

## AKTIF

Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus

<masih sering digunakan>

25%

## INAKTIF

Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun  
30%

## VITAL

Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan

## STATIS

Arsip yang dihasilkan pencipta arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan permanen.

10%

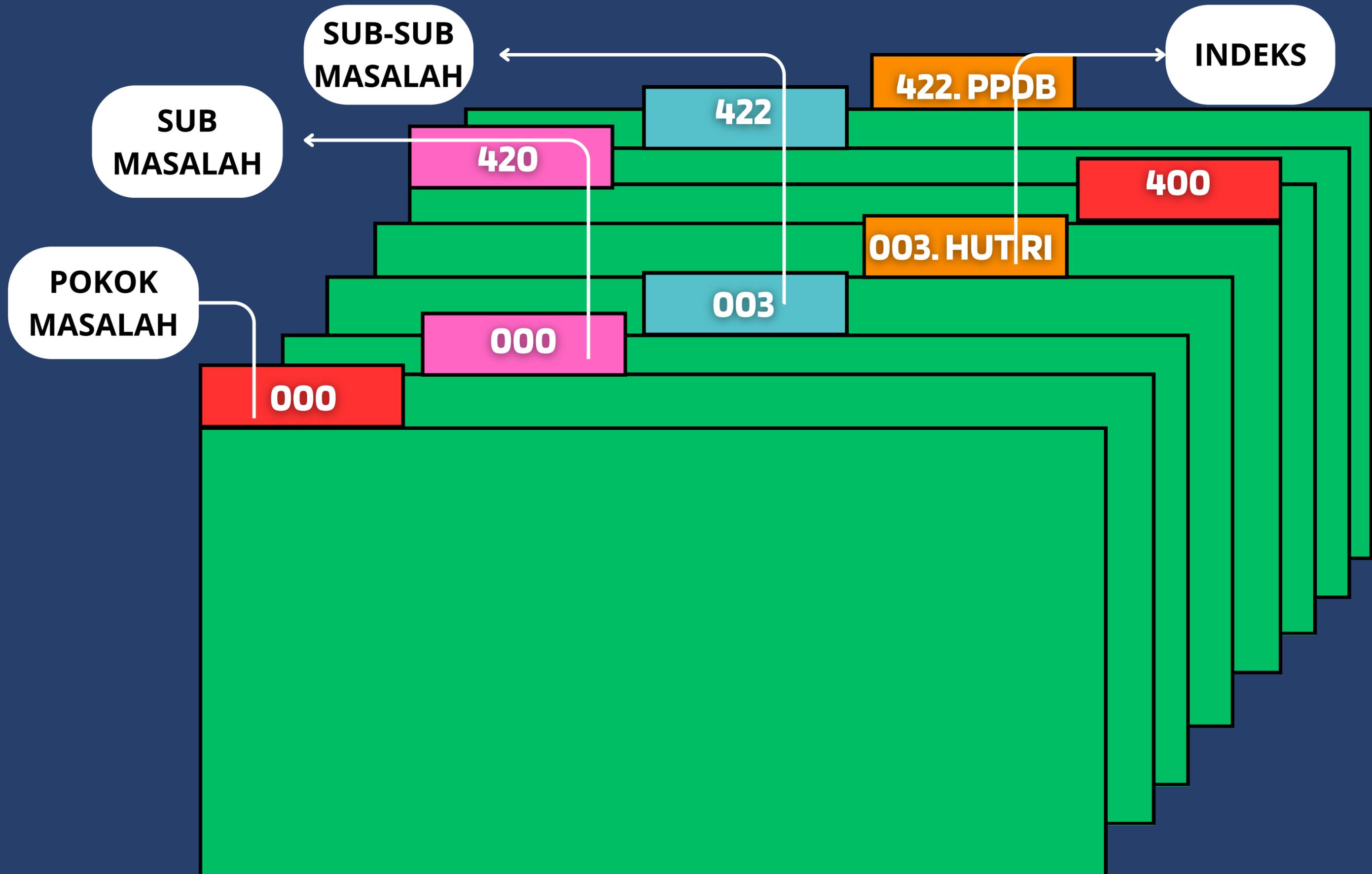
## MUSNAH

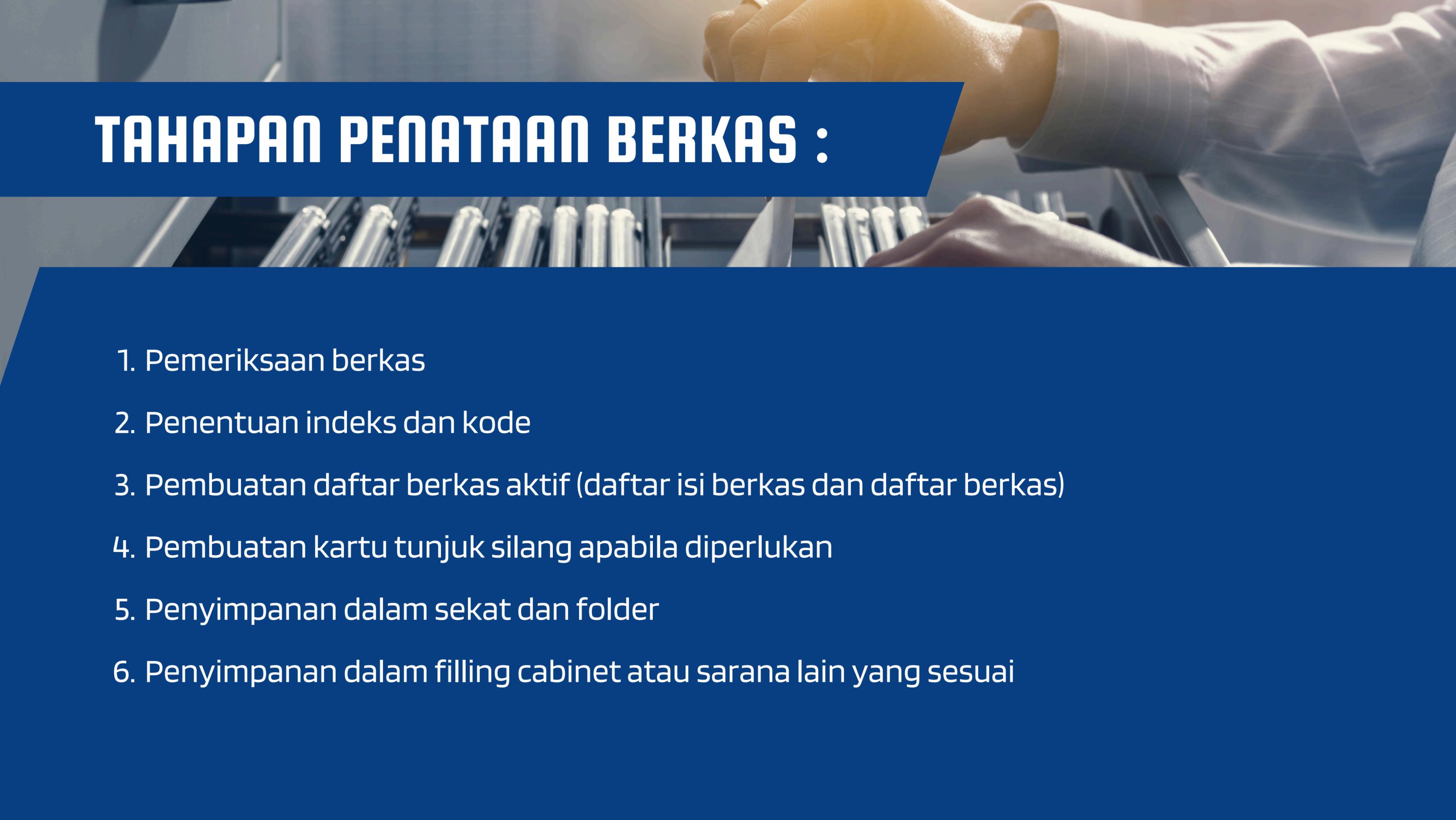
35%

# YANG DIBUTUHKAN DALAM PENGOLAHAN ARSIP AKTIF

## UNIT KEARSIPAN

- Buku agenda/kartu kendali/agenda elektronik
- Out indikator dan buku peminjaman
- Folder, guide, indeks, tunjuk silang
- Lembar Disposisi
- Tata Naskah Dinas
- Buku Pola Klasifikasi
- Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip
- Daftar Arsip Aktif dan Inaktif
- Daftar Informasi Tematik





# TAHAPAN PENATAAN BERKAS :

1. Pemeriksaan berkas
2. Penentuan indeks dan kode
3. Pembuatan daftar berkas aktif (daftar isi berkas dan daftar berkas)
4. Pembuatan kartu tunjuk silang apabila diperlukan
5. Penyimpanan dalam sekat dan folder
6. Penyimpanan dalam filling cabinet atau sarana lain yang sesuai

# Pemberkasan berdasarkan masalah/ kegiatan (Rubrik)

Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis SRIKANDI tanggal 30 Juni 2025

Kode Klasifikasi 000.5.2 Pembinaan Kearsipan

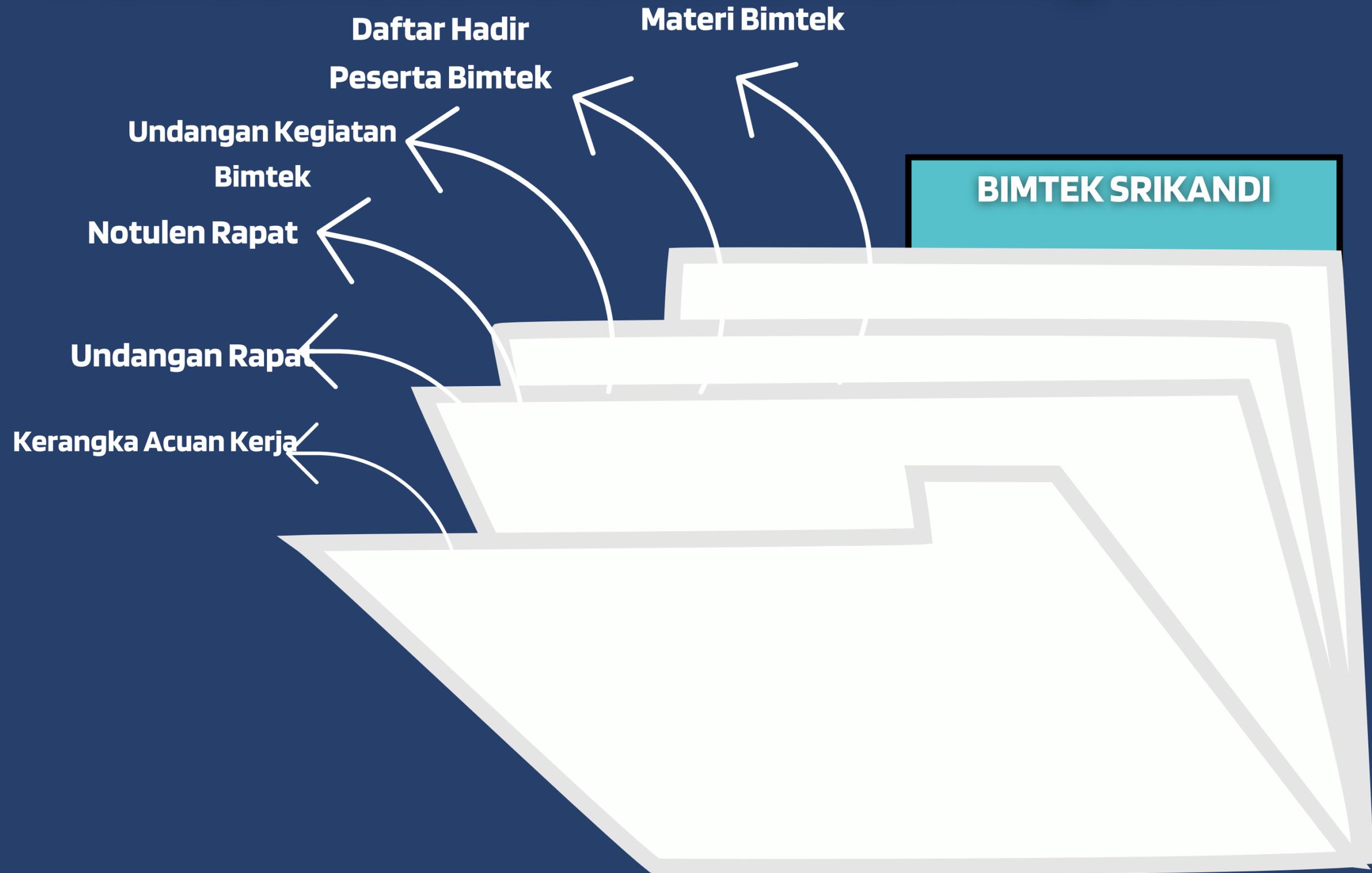
Indeks : Bimbingan dan Konsultasi/Bimbingan Teknis (Bimtek) SRIKANDI

Isi Berkas nya:

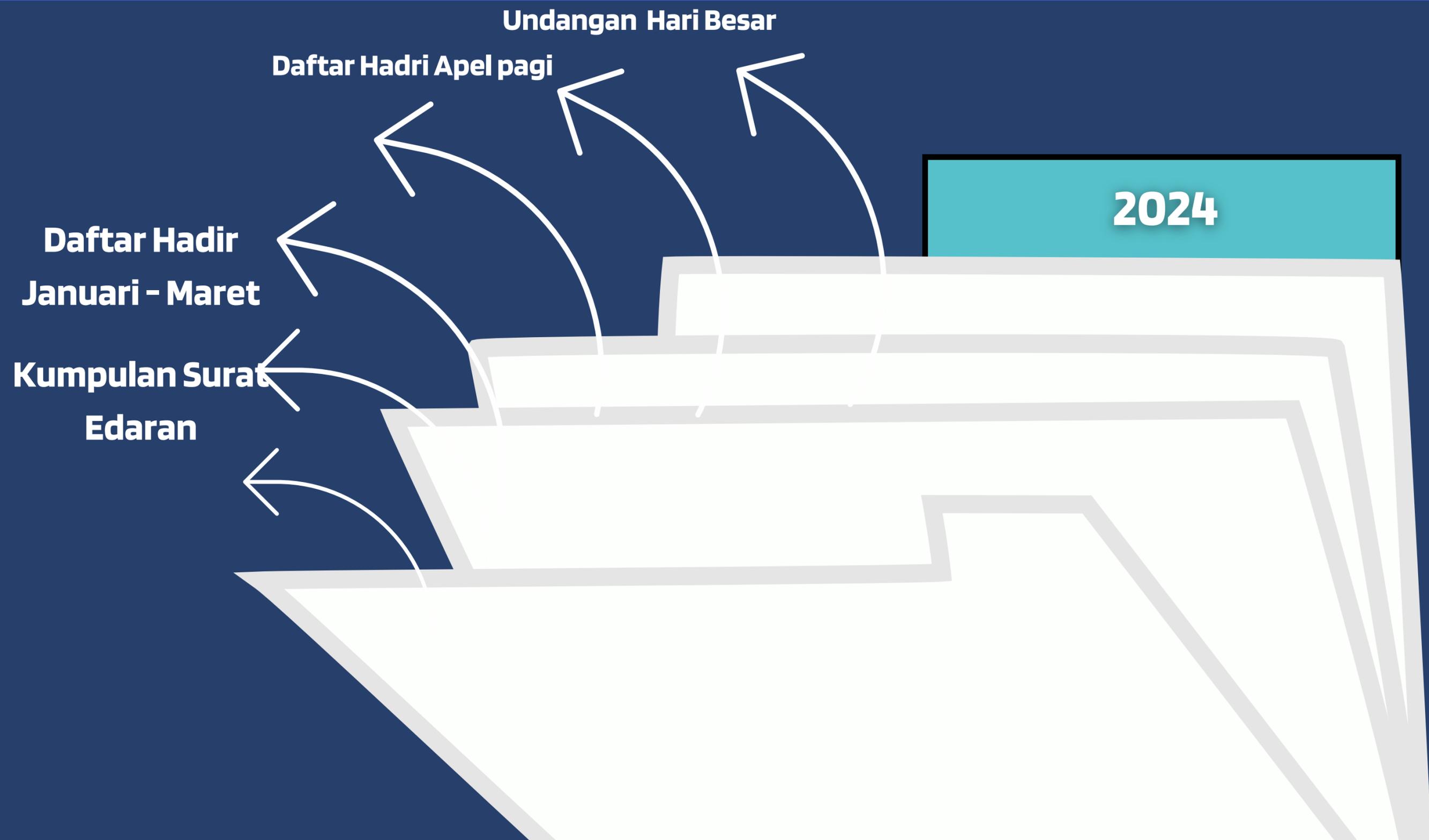
- Kerangka Acuan Kerja (KAK)
- Surat Undangan Rapat Tim Kerja
- Notulen Rapat
- Daftar Hadir
- Surat Undangan kegiatan
- Surat permohonan narasumber
- Surat jawaban narasumber
- Surat tugas
- Daftar hadir peserta
- Materi
- Rekomendasi
- Laporan kegiatan



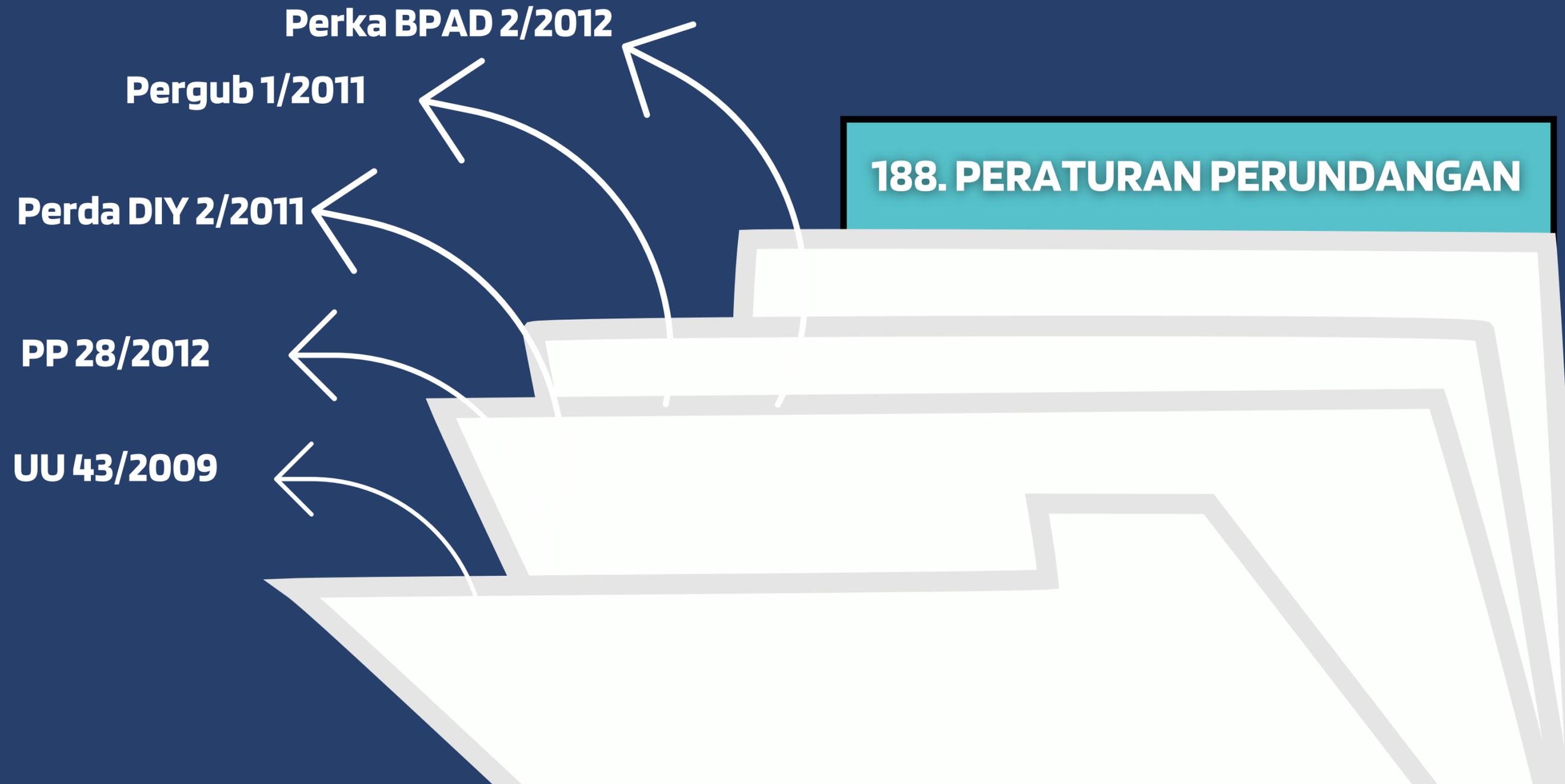
# Pemberkasan Berdasarkan Kegiatan



# Berdasar Kesamaan Masalah/Perihal



# Pemberkasan Berdasar Jenis



# DAFTAR ISI BERKAS

Nomor Item Arsip	Nomor Surat	Uraian Informasi Arsip	Tgl	Jumlah	Ket
1	000.5.1	Kerangka Acuan Kerja Pelaksanaan Bimtek SRIKANDI	02 April 2025	1 Jilid	Asli
2	000.5.1	Undangan Rapat Tim Pelaksana Kegiatan	03 April 2025	2 lembar	Asli
3	000.5.1	Notulen Rapat	07 April 2025	1 Berkas	Asli
4	000.5.2.6	Undangan Bimtek SRIKANDI	14 April 2025	3 Lembar	Asli

# DAFTAR BERKAS

No. Berkas	Kode Klasf	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	000.5.2.6	Bimtek SRIKANDI	2024	12 Berkas	Asli
2	000.5.15	Pengawasan Kearsipan Internal	2024	35 Berkas	Asli
3	000.5.1	Kebijakan Kearsipan	2024	3 berkas	Asli

# TUNJUK SILANG

1. Disebut juga cross reference

2. Memiliki fungsi :

- Menghubungkan 2 berkas atau lebih yang saling terkait
- Memberikan petunjuk untuk satu berkas yang dapat disimpan di beberapa tempat
- Memberikan petunjuk untuk berkas yang indeksnya mengalami perubahan ejaan



# LEMBAR TUNJUK SILANG

Indeks:

Kode:

No. Berkas:

Isi Ringkas:

## LIHAT BERKAS

Indeks:

Kode:

Lokasi:



# UNIT KEARSIPAN

- Klasifikasi Keamanan Akses Arsip:  
Kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan
  - Tingkat Akses Arsip terbagi atas:
    1. Terbuka
    2. Terbatas
    3. Tertutup



map gantung

folder

nama berkas (indeks)

000

0

045

FKA

sekat/guide primer

sekat/guide sekunder

sekat/guide tersier

filing cabinet

ARSIP AKTIF  
SEKSI PENGEMBANGAN KEARSIPAN  
TAHUN 2021





in Aparatur Negara dan Birokrasi (PANRB) Syattuddin

**SEKIAN**

**KESIMPULAN**

**Fungsi dari Pengelolaan Arsip dan Tugas dari Pengelola  
Arsip yaitu mengolah arsip dari tercipta sampai tersaji  
menjadi informasi**



---

# THANK YOU

