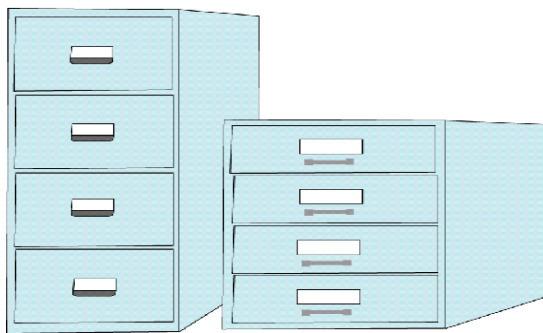


PERALATAN, KLASIFIKASI, PENYIMPANAN, DAN PENATAAN ARSIP

A. Peralatan Penyimpanan Arsip Aktif

1. Peralatan

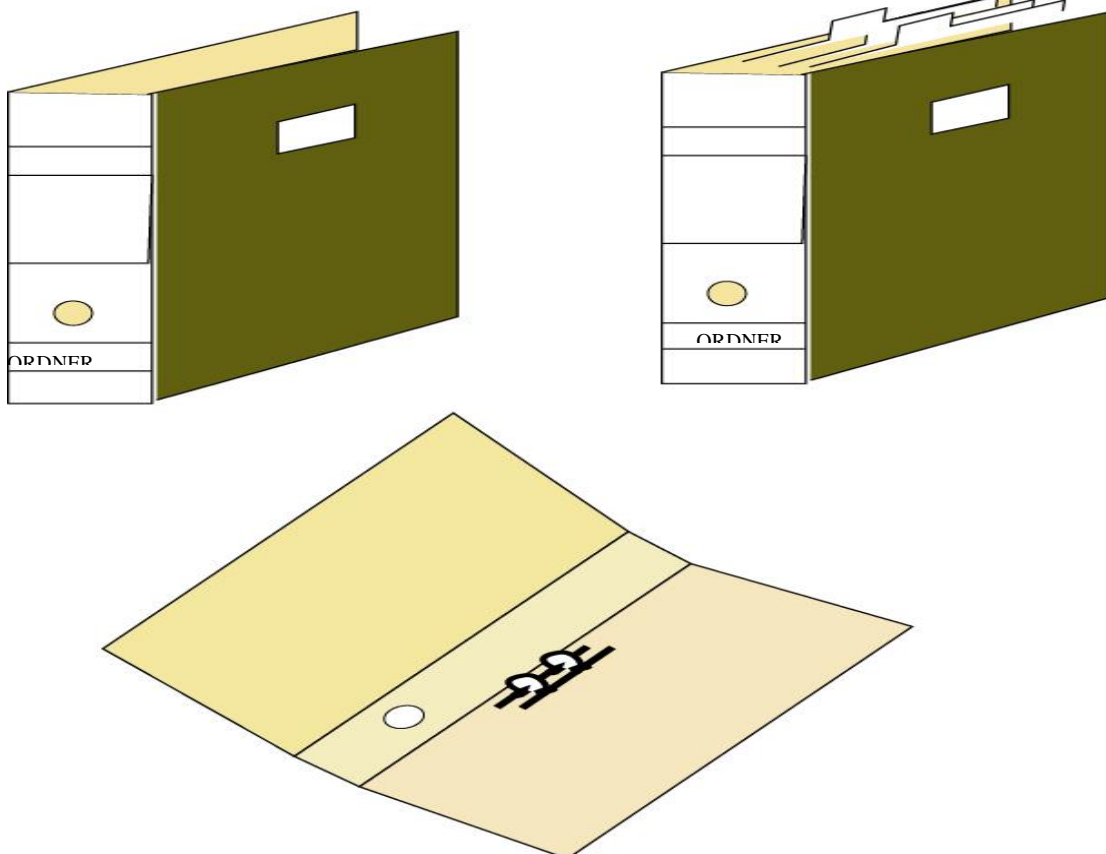
a. *Filing Cabinets*



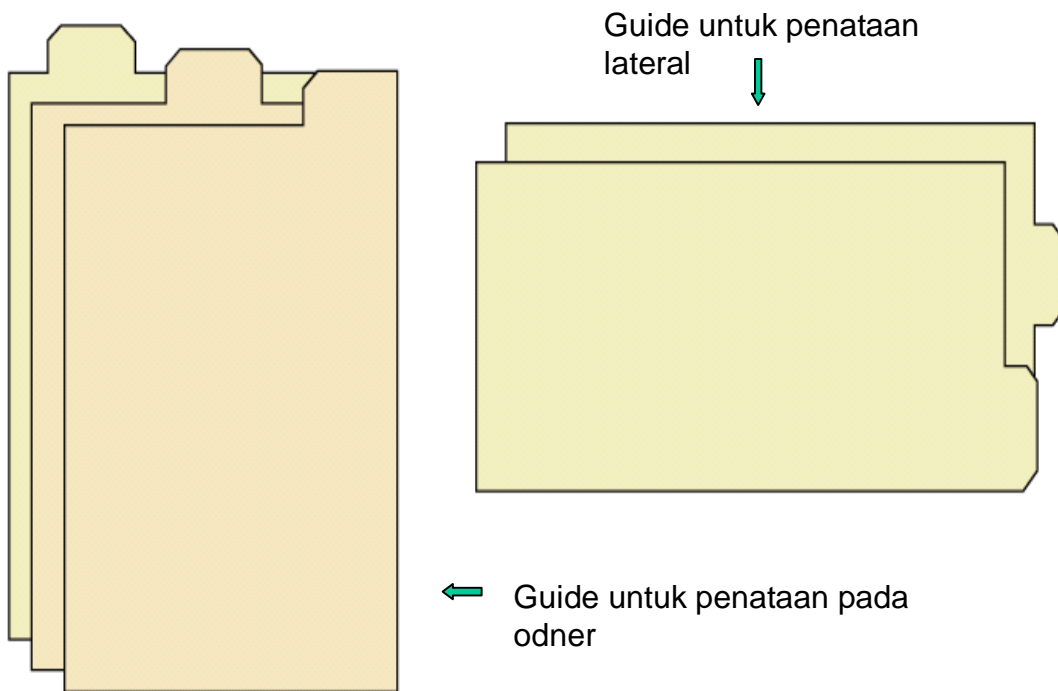
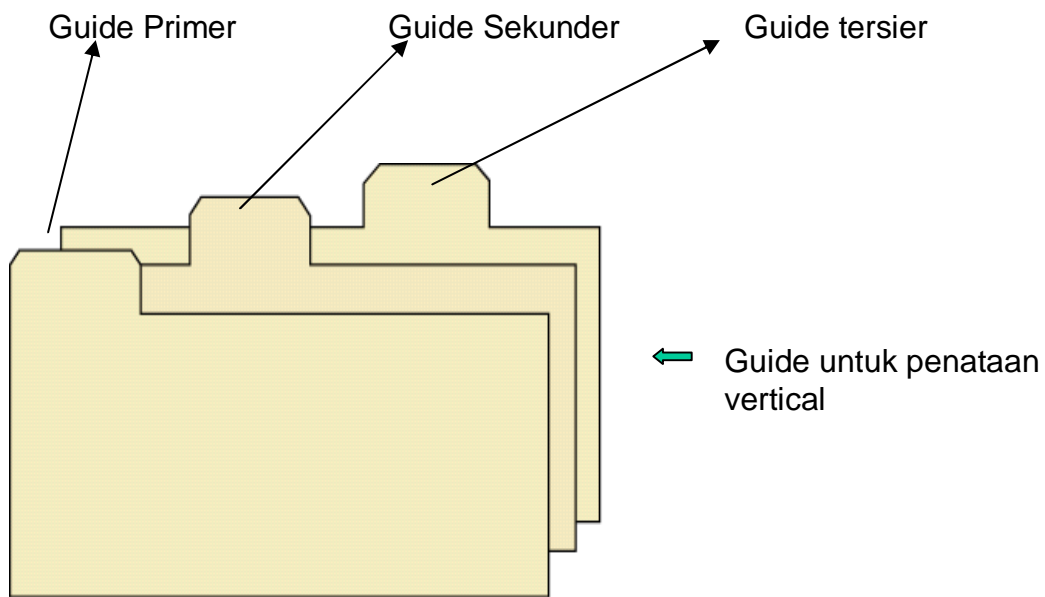
Vertikal

Lateral

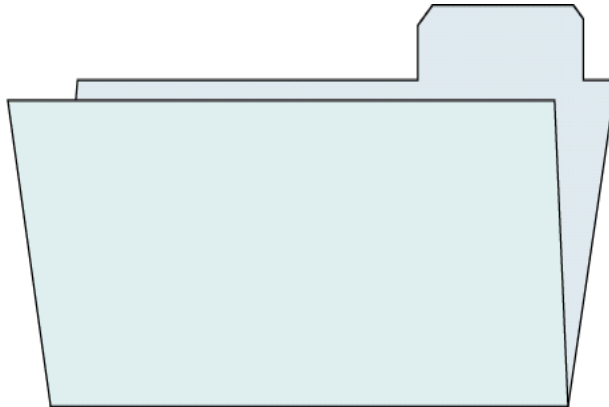
b. Ordner



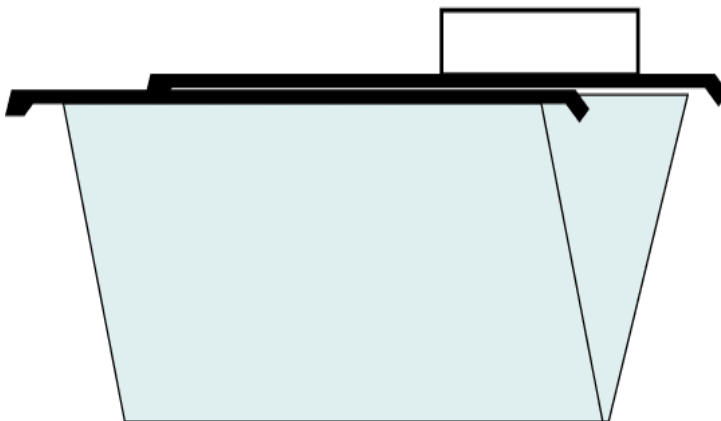
c. sekat/guide



d. folder/map Folder biasa



Folder gantung



2. Klasifikasi Arsip:

HK. HUKUM

1. Produk Hukum

- 01.01. Intern, naskah-naskah yang berkaitan dengan proses penciptaan hingga hasil akhir dari produk hukum intern, seperti penerbitan KEP Menteri/Dirjen/Ka Badan, surat perintah kerja, dan lain-lain.
- 01.02. Ekstern, naskah-naskah yang berkaitan dengan produk hukum yang berasal dari luar Kemhan atau TNI.

2. Bantuan Hukum, naskah-naskah yang berkaitan dengan pemberian bantuan hukum baik perdata maupun pidana, konsultasi hukum dan lain-lain.

PP. Puskom Publik

1. publikasi, naskah-naskah yang berkaitan dengan publikasi kepada masyarakat tentang kegiatan organisasi, seperti kegiatan pameran, pembuatan bulletin dan lain-lain.
2. Dengar Pendapat, naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan dengar pendapat/hearing dengan DPR.

3. Langkah menyimpan Arsip Aktif

- a. Pemeriksaan (Inspection)
- b. Pengkodean (Coding)
penentuan kode dengan klasifikasi arsip

Contoh

HK. HUKUM

Pokok Masalah

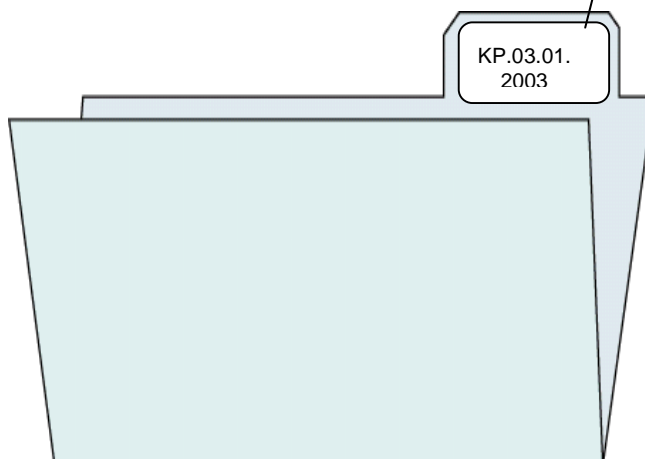
01. Produk Hukum
01.01. Intern

Sub Masalah
Sub-sub Masalah

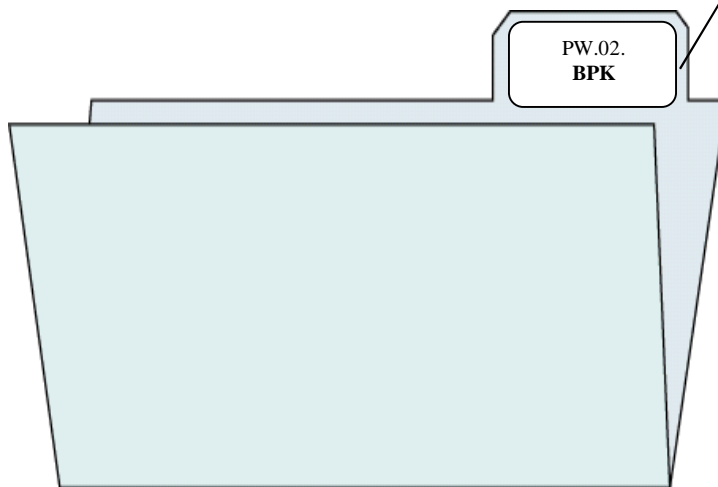
Kode tentang perihal hukum intern adalah: HK.01.01.

- c. penentuan indeks (indexing),

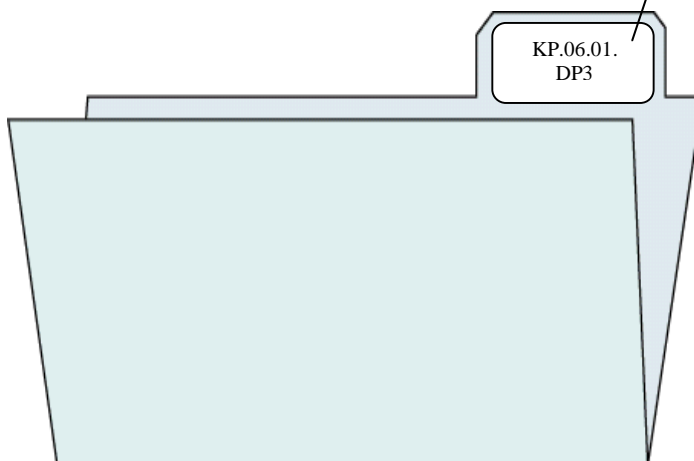
1. indeks angka (tahun) KP.03.01. 2003



2. indeks abjad (Nama Badan) PW.02. BPK



3. indeks subjek KP.06.01. DP3

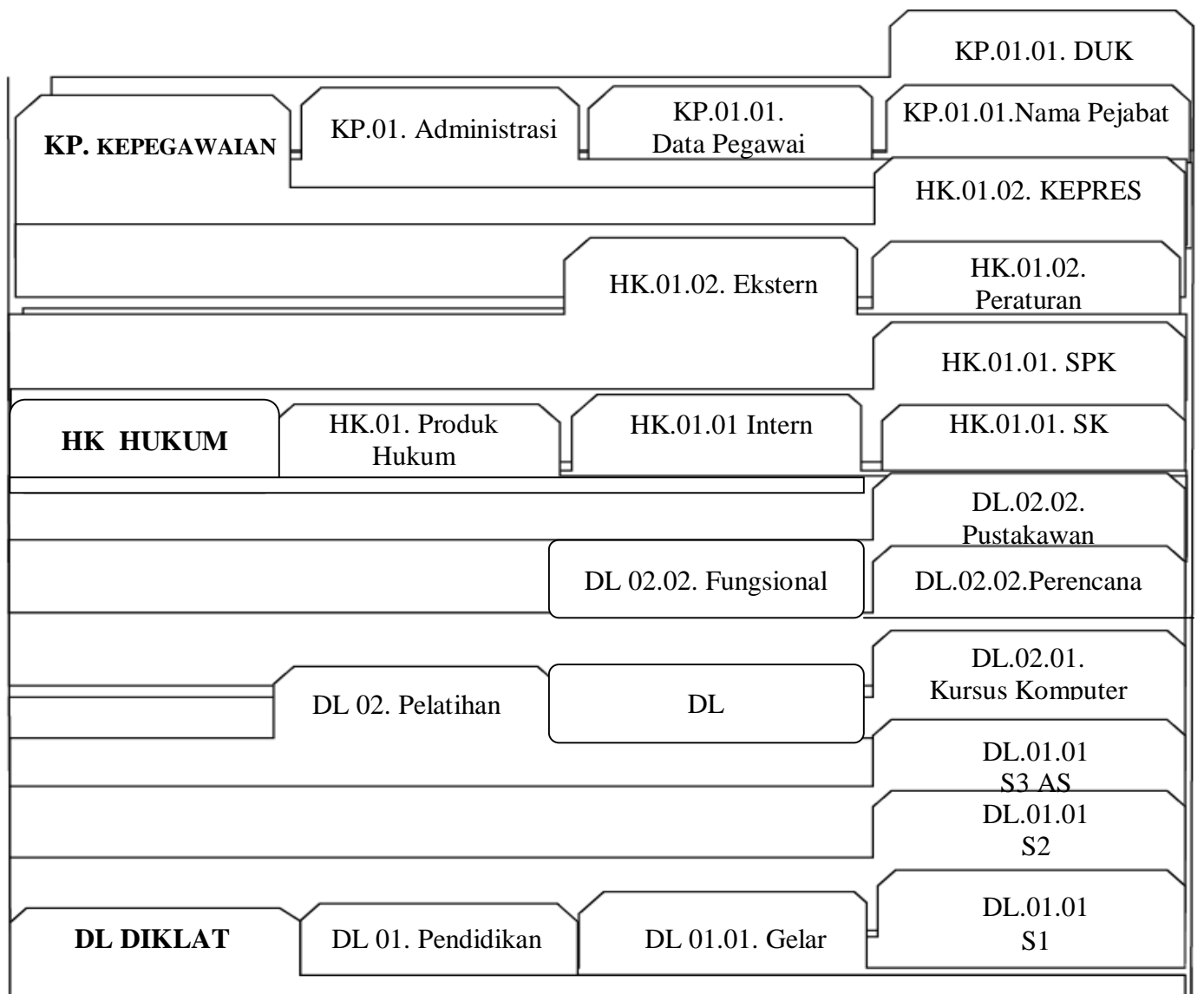


- d. tunjuk silang (*cross reference*), tunjuk silang digunakan apabila terjadi hal sebagai berikut:

INDEKS: Tunda Kenaikan Pangkat	KODE: KP.05.05.
ISI RINGKAS: Penundaan kenaikan pangkat Sdr. XY karena pelanggaran disiplin	
LIHAT	
INDEKS: Disiplin Pegawai	KODE: KP.06.03.

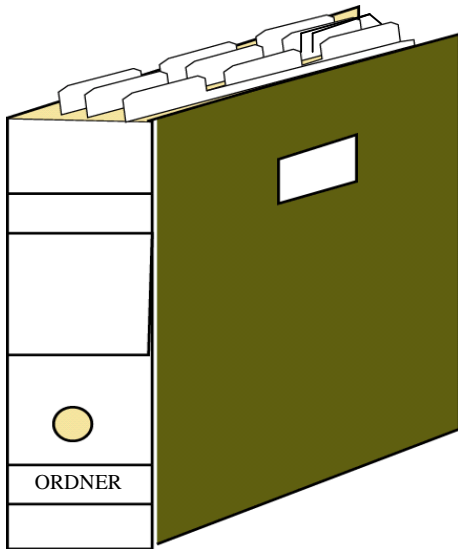
- e. Pengelompokkan (sorting)
 - f. Pelabelan (labeling)
 - g. Penyimpanan/Penempatan arsip (Filing)
4. Penataan Arsip
- a. Penataan di dalam Filing Cabinet.

Sistem Filing Subyek dengan filing cabinet

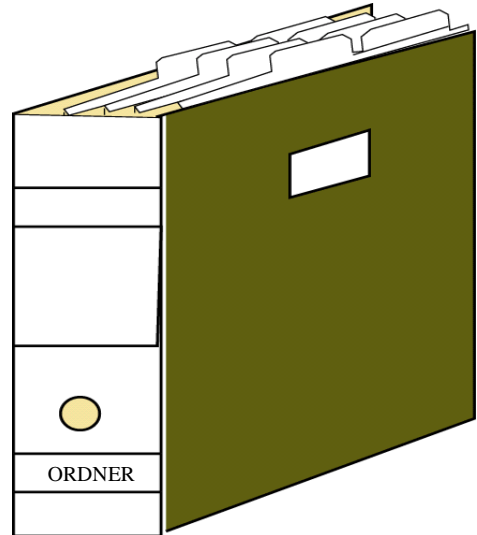


b. Penataan di dalam Ordner

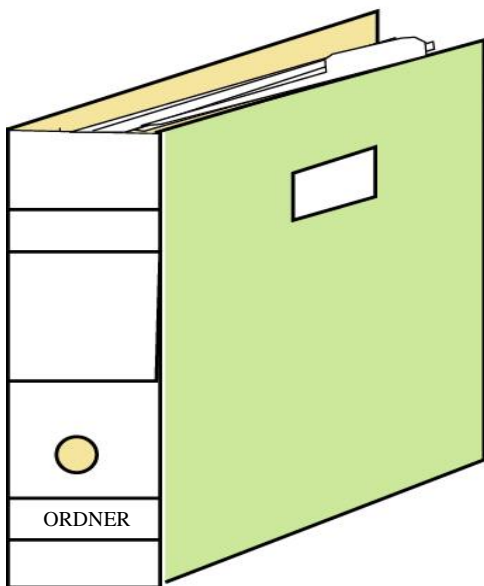
- 1) Satu ordner untuk
Beberapa Pokok masalah
(guide ada 3 : Primer , Sekunder & Tersier)



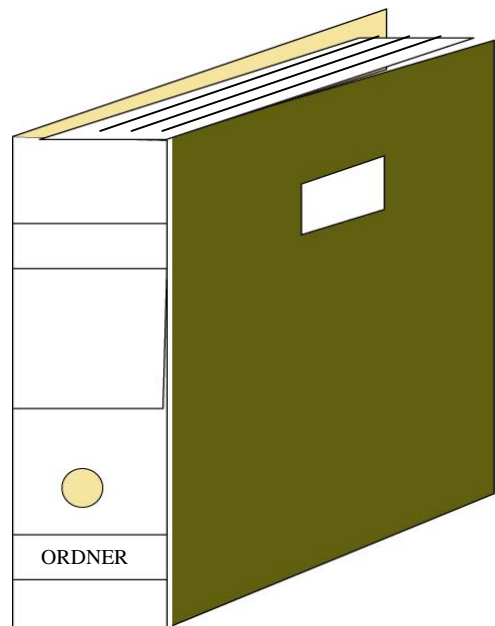
- 2) Satu ordner untuk
Satu Pokok Masalah
(guide ada 2: Sekunder & Tersier)



- 3) Satu ordner untuk
Satu Sub Masalah
(guide ada 1: Tersier)



- 4) Satu ordner untuk
Sub-sub Masalah
(tanpa guide)

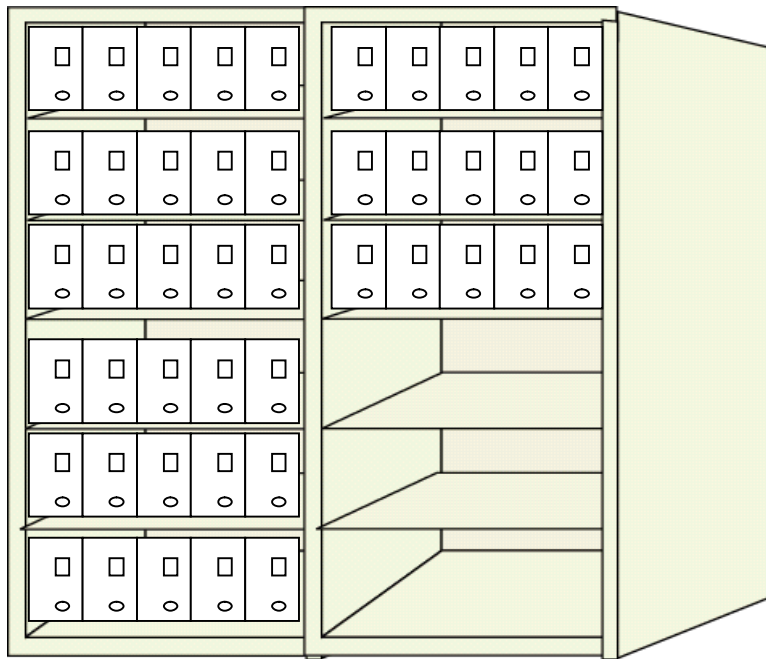


B. Penyimpanan Arsip Inaktif

- Peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif adalah :

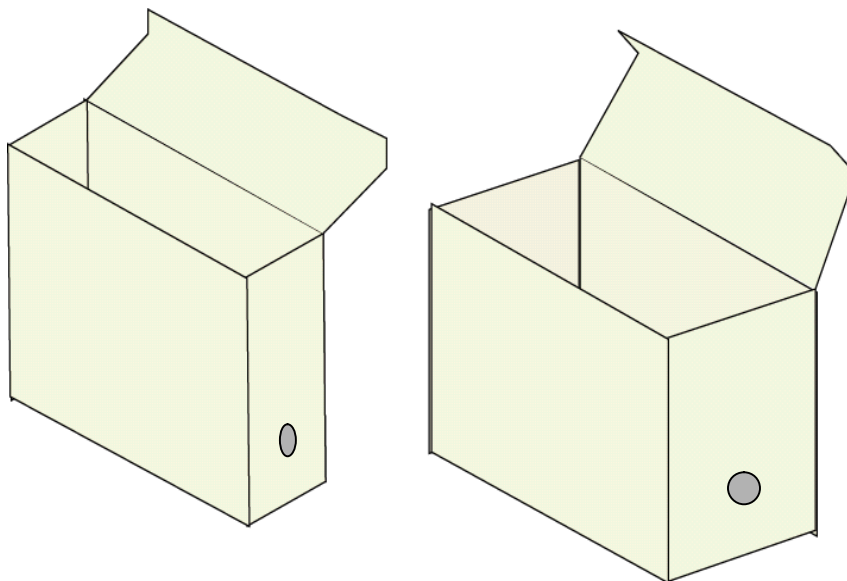
- 1) rak arsip,

Gb. Rak Arsip Inaktif dengan kotak arsipnya.



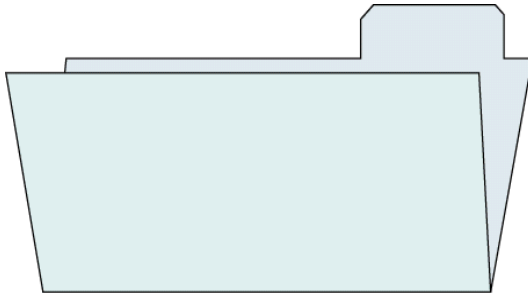
- 2) boks arsip, dengan ukuran panjang 38 cm, lebar 10 cm atau 20 cm dan tinggi 27 cm;

Gambar boks arsip :



- 3) label, merupakan judul/*title* berkas yang berupa nomor dan ditempelkan pada bagian luar boks;
- 4) sampul/folder,

Gambar :



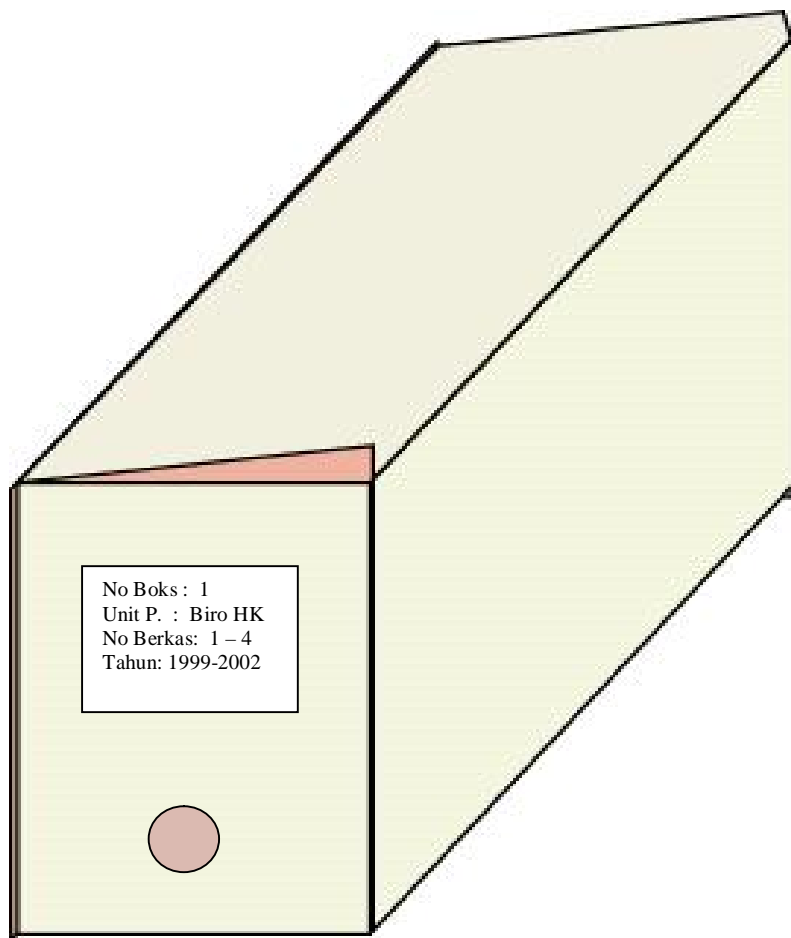
- 5) daftar Arsip (DA)
- 6) buku peminjaman

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF KE PUSAT ARSIP.

1. Gambar : Boks berisi arsip yang siap dipindahkan



2. Contoh Formulir Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif sebagai berikut :

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR:

Pada hari initanggalbulan tahun dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan, melibatkan:

1. Nama :
Pkt/Gol/NRP/NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pimpinan Unit Pengolah yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Pkt/Gol/NRP/NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip inaktif yang dipindahkan seperti tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir.

Jakarta,

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama lengkap
Pkt/Gol/NRP/NIP

Nama lengkap
Pkt/Gol/NRP/NIP

Mengetahui:
Ka Satker/Ka Subsatker

Nama lengkap
Pkt/Gol/NRP/NIP

3. Daftar Arsip yang dipindahkan :

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	NO BOKS	KET
1	2	3	4	5	6	7

Yang menerima
(Unit Kearsipan)

Nama lengkap
Pkt/Gol/NRP/NIP

Yang memindahkan
(unit Pengolah)

Nama lengkap
Pkt/Gol/NRP/NIP

Petunjuk pengisian Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan :

1. Nomor : nomor urut jenis arsip
2. Jenis arsip : uraian jenis arsip menurut bentuk, kegiatan atau urusan
3. Tahun : tahun terciptanya arsip
4. Jumlah : jumlah arsip setiap jenis/uraian, misalnya: folder, ordner, dan lainnya
5. Tingkat keaslian : tingkat keaslian arsip seperti : asli, tembusan, fotokopi, dan lainnya
6. No. Boks : nomor lokasi dimana arsip di simpaan dalam boks
7. Keterangan : diisi keterangan lain yang merupakan hal yang khusus yang ada pada arsip, seperti kerusakan, atau terkait dengan informasi lain dari arsip tersebut.

4. Contoh Formulir Berita Acara Pemusnahan Arsip Inaktif sebagai berikut :

BERITA ACARA
PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR :

Pada hari ini tanggal..... bulan tahun
....., yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan pemusnahan
arsip sebagaimana yang tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir, dengan cara
.....

Saksi-saksi

1. Jabatan

Ttd

Nama lengkap
Pkt/Gol/NRP/NIP

2. Jabatan

Ttd

Nama lengkap
Pkt/Gol/NRP/NIP

Pimpinan Unit Kearsipan,

Ttd

Nama lengkap
Pkt/Gol/NRP/NIP

5. Contoh Formulir Daftar Arsip usul musnah :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	NO BOKS	KET
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui:
Pimpinan/Wakil Unit Pengolah
(minimal eselon II)

Pimpinan Unit Kearsipan,

Nama lengkap
Pkt/Gol/NRP/NIP

Nama lengkap
Pkt/Gol/NRP/NIP

6. Contoh Formulir Daftar Arsip yang dimusnahkan :

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	NO BOKS	KET
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui:
Pimpinan/Wakil Unit Pengolah
(minimal eselon II)

Pimpinan Unit Kearsipan,

Nama lengkap
Pkt/Gol/NRP/NIP

Nama lengkap
Pkt/Gol/NRP/NIP

Petunjuk pengisian Daftar Arsip yang dimusnahkan :

1. Nomor : nomor urut jenis arsip
2. Jenis arsip : uraian jenis arsip menurut bentuk, kegiatan atau urusan
3. Tahun : tahun terciptanya arsip
4. Jumlah : jumlah arsip setiap jenis/uraian, misalnya: folder, ordner, dan lainnya
5. Tingkat keaslian : tingkat keaslian arsip seperti : asli, tembusan, fotokopi, dan lainnya
6. No. Boks : nomor lokasi dimana arsip di simpaan dalam boks
7. Keterangan : diisi keterangan lain yang merupakan hal yang khusus yang ada pada arsip, seperti kerusakan, atau terkait dengan informasi lain dari arsip tersebut.

7. Contoh Formulir Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagai berikut :

BERITA ACARA
PENYERAHAN ARSIP STATIS
NOMOR:

Pada hari initanggalbulan tahun bertempat di
....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Pangkat :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri Pertahanan/Panglima TNI/Kas Angkatan yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
Pkt/Gol/NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip Kementerian Pertahanan/ TNI/Angkatan yang memiliki nilai guna sekunder dan menjadi arsip statis sebagaimana tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Jakarta,

PIHAK KEDUA
Kepala Arsip Nasional RI,

PIHAK PERTAMA
Menteri Pertahanan/Panglima TNI/
Kas Angkatan,

Nama lengkap
Pkt/Gol/NIP

Nama lengkap
Pangkat

8. Contoh Formulir Daftar Arsip usul serah :

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	NO BOKS	KET
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui:
Pimpinan/Wakil Unit Pengolah,
(Minimal eselon II)

Pimpinan Unit Kearsipan,

Nama lengkap
Pkt/Gol/NRP/NIP

Nama lengkap
Pkt/Go/NRP/NIP

9. Contoh Formulir Daftar Arsip yang diserahkan :

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	NO BOKS	KET
1	2	3	4	5	6	7

Yang menerima

Yang menyerahkan

Nama lengkap
Pkt/Gol/NRP/NIP

Nama lengkap
Pkt/Gol/NRP/NIP

Petunjuk pengisian Daftar Arsip yang diserahkan :

1. Nomor : nomor urut jenis arsip
2. Jenis arsip : uraian jenis arsip menurut bentuk, kegiatan atau urusan
3. Tahun : tahun terciptanya arsip
4. Jumlah : jumlah arsip setiap jenis/uraian, misalnya : folder, ordner dan lainnya
5. Tingkat keaslian : tingkat keaslian arsip seperti : asli, tembusan fotokopi, dan lainnya
6. Nomor Boks : nomor lokasi dimana arsip di simpan dalam boks
7. Keterangan : diisi dengan keterangan lain yang merupakan hal khusus yang ada pada arsip, seperti kerusakan, atau terkait dengan informasi lain dari arsip tersebut.

MENTERI PERTAHANAN,

PURNOMO YUSGIANTORO