

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 01 TAHUN 2012  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERKASAN ARSIP AKTIF DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT.

## **SISTEMATIKA**

### **BAB I PENDAHULUAN**

- A. LATAR BELAKANG**
- B. MAKSUD DAN TUJUAN**
- C. RUANG LINGKUP**
- D. PENGERTIAN UMUM**

### **BAB II PERALATAN**

- A. PERANGKAT KERAS**
- B. PERANGKAT LUNAK**

### **BAB III PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP AKTIF**

- A. PENYIMPANAN BERKAS**
- B. PENYUSUNAN ARSIP PADA FILLING CABINET**
- C. PELAYANAN BERKAS**

### **BAB IV PENUTUP**

## BAB I PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 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. Dalam mendukung kegiatan administrasi, arsip harus teratur sesuai dengan kaidah kearsipan sehingga dapat memberikan informasi yang lengkap dan utuh, selain itu menghemat ruangan, menghindari salah berkas (*misfile*), dan penemuan kembali arsip akan lebih cepat, tepat dan akurat.

Arsip berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi arsip dinamis (*records*) dan arsip statis (*archives*). Arsip dinamis dibedakan menjadi arsip aktif dan arsip inaktif. Salah satu kegiatan pengelolaan arsip adalah pemberkasan arsip yaitu penataan dan penyimpanan arsip aktif secara sistematis ke dalam peralatan penyimpanan menurut aturan yang telah direncanakan.

Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat sebagai lembaga Negara mempunyai fungsi menyinkronkan dan mengoordinasikan perencanaan, penyusunan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dalam melakukan tertib administrasi termasuk masalah kearsipan.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

### 1. Maksud:

Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif dapat digunakan sebagai acuan bagi unit organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan pemberkasan arsip agar mempunyai kesamaan metode menata arsip aktif.

### 2. Tujuan:

Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif bertujuan agar setiap unit organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat mempunyai pandangan yang sama dalam memberkaskan arsip aktif sesuai dengan kaidah kearsipan.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif meliputi cara pengaturan penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif sesuai dengan Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif.

## D. PENGERTIAN UMUM

Dala Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif ini, yang dimaksud dengan:

1. 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 melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
6. Folder ialah tempat arsip yang terbuat dari bahan kertas/karton manila yang dilengkapi tempat label (*tab*) pada bagian atas atau samping untuk menempatkan kata tangkap atau identitas arsip.
7. Indeks ialah sarana penemuan kembali arsip untuk mengidentifikasi arsip-arsip melalui tanda pengenal dan juga sebagai alat bantu dalam menyimpan arsip.
8. Kode Arsip ialah tanda pengenal urusan atau masalah yang mengacu pada kode klasifikasi arsip. kode arsip ini berupa kode angka, kode huruf, dan kode gabungan angka dan huruf.
9. Label ialah kertas yang berukuran sebesar *tab* untuk ditempelkan di *tab guide* atau *tab folder*, berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan indeks atau subjek.
10. Pola klasifikasi subjek ialah suatu pola atau bagan yang berupa daftar pengelompokan subjek yang dibuat secara berjenjang.
11. Sistem pemberkasan adalah cara atau metode penyimpanan arsip secara sistematis kedalam peralatan penyimpanan menurut aturan yang telah direncanakan, termasuk proses penentuan indeks, pengkodean, penyusunan dan penempatan arsip dengan cara yang sistematis, sehingga dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan setiap kali dibutuhkan.
12. Sistem pemberkasan secara subjek ialah sistem penyimpanan berdasarkan kelompok masalah (subjek) secara logis, sistematis serta konsisten, menggunakan kata tangkap secara singkat, jelas dan mewakili informasi yang terkandung dalam arsip.

13. Sekat (*guide*) adalah alat yang terbuat dari sejenis karton atau triplek berfungsi sebagai pembatas dan sarana petunjuk dari bagian satu dengan bagian lain.
14. Sekat (*guide*) Primer adalah sekat yang diletakkan pada posisi pertama menunjukkan pada bagian/kelompok utama, yang digunakan untuk menuliskan pokok masalah.
15. Sekat (*guide*) Sekunder adalah sekat yang diletakkan pada posisi kedua dan berfungsi sebagai pembantu untuk menunjukkan sub pokok masalah.
16. Sekat (*guide*) Tersier adalah sekat yang diletakkan pada posisi ketiga dan berfungsi sebagai pembantu untuk menunjukkan sub-sub pokok masalah.
17. Tanda keluar (*Out indicator*) yaitu alat berupa folder atau lembar pengganti yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar atau yang dipinjam dari *filling cabinet*.
18. Tunjuk silang adalah alat yang berfungsi menghubungkan arsip yang memiliki keterkaitan informasi, ditulis dalam folder untuk tunjuk silang permanen maupun dalam bentuk lembaran yang diletakkan dalam *folder*.

## BAB II PERALATAN

Peralatan yang digunakan pada proses pemberkasan arsip aktif di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat, meliputi:

### A. PERANGKAT KERAS.

#### 1. Filling Cabinet

Sarana ini digunakan untuk penyimpanan arsip aktif. Filling cabinet ada yang memiliki dua, tiga atau empat laci seperti contoh dibawah ini dan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit kerja.



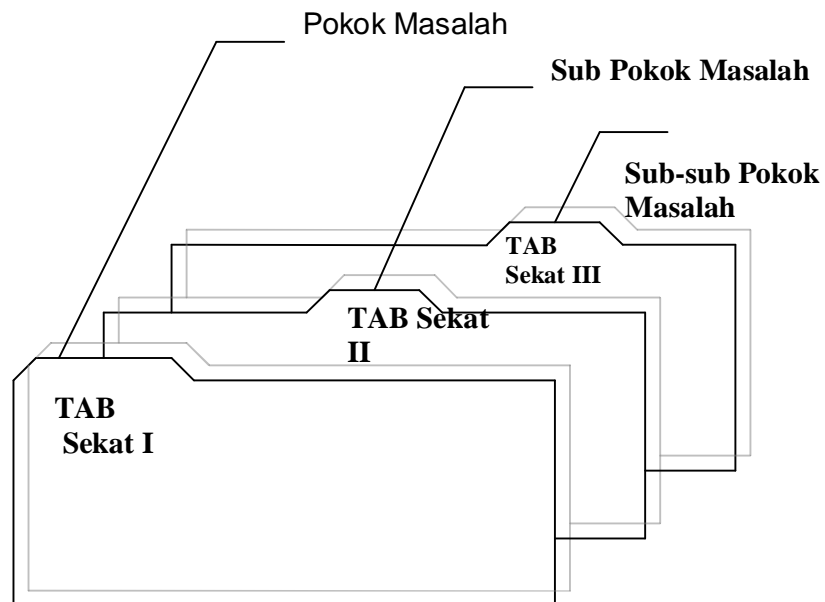
Gambar 1. Filling cabinet

## 2. Sekat

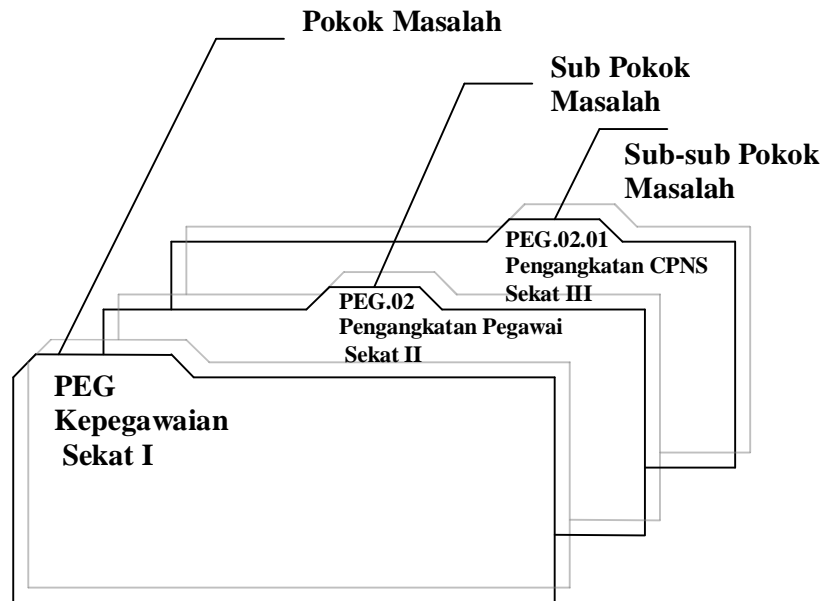
Sekat memiliki tab atau tempat label yang letaknya disesuaikan dengan kebutuhan, adapun posisi Tab berada di atas maupun di samping sekat.

Sekat berguna untuk:

- a. membedakan dan menunjukkan tingkat masalah yaitu:
  - 1) sekat pertama untuk memberikan petunjuk pada pokok masalah;
  - 2) sekat kedua untuk sub pokok masalah;
  - 3) sekat ketiga untuk sub sub pokok masalah.
- b. memudahkan dalam pencarian, penemuan kembali dan penelusuran berkas atau arsip di dalam tempat penyimpanan arsip;
- c. membedakan antara kumpulan berkas yang satu dengan berkas lainnya.



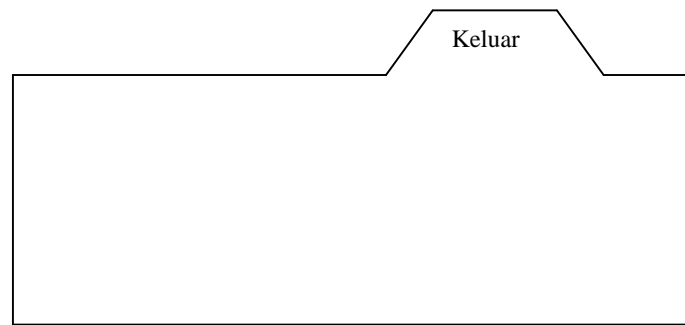
Gambar 2. Sekat



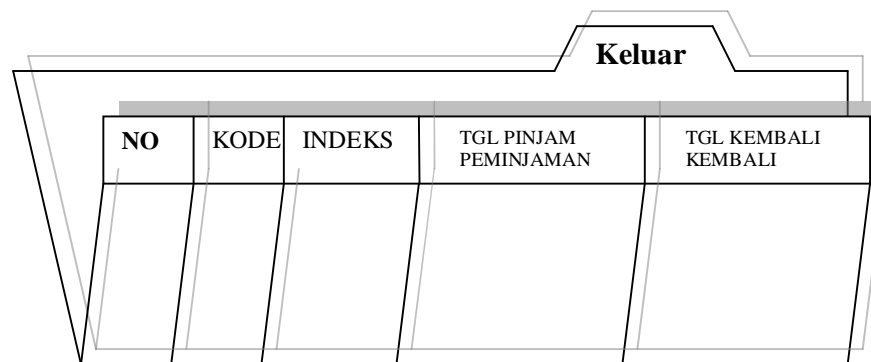
Gambar 3. Posisi tab

Dalam penerapannya, sekat dapat pula digunakan untuk menunjukkan arsip yang dipinjam atau keluar yang dinamakan Sekat Keluar (*out guide*) yang berfungsi untuk memudahkan dalam membantu menelusuri arsip yang dibutuhkan, dimana secara otomatis dapat diketahui arsip aktif atau berkas yang dipinjam oleh unit atau pengguna yang lain. Sedangkan pada berkas yang dipinjam dilampiri dengan lembar peminjaman sebagai bukti bahwa arsip tersebut dipinjam sekaligus kapan arsipnya harus dikembalikan. Dapat pula digunakan *folder* pengganti yang biasanya berwarna merah dengan keterangan “dipinjam” atau “keluar” dengan kolom isian yang telah ditentukan.





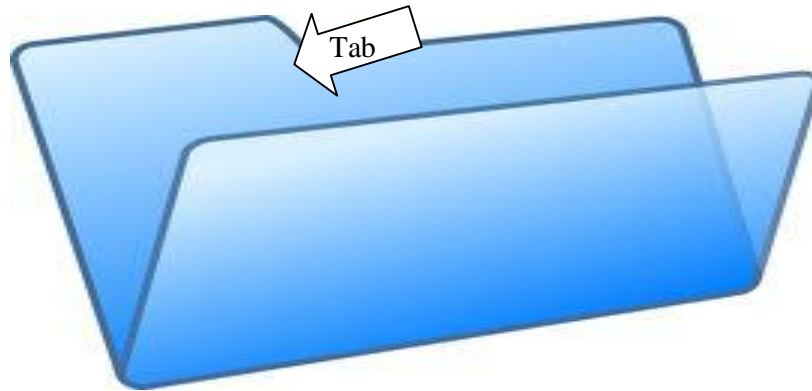
Gambar 4. Sekat keluar (*out guide*)



Gambar 5. Folder pengganti

### 3. Folder

Folder mempunyai bagian yang menonjol yang dinamakan tab pada bagian atas. Kegunaan tab ini adalah sebagai tempat untuk menuliskan klasifikasi arsip serta indeks berkasnya untuk memudahkan dalam penempatan kembali arsip.



Gambar 6. Folder

## B. PERANGKAT LUNAK

### 1. Kode

Kode merupakan tanda pengenal arsip untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Kode yang digunakan adalah gabungan abjad dan angka, contohnya sebagai berikut;

#### PEG KEPEGAWAIAN

##### 00 FORMASI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan calon pegawai, mulai dari pengumpulan bahan untuk penyusunan rencana formasi sampai dengan persetujuan formasi

##### 01 PENGADAAN PEGAWAI

Naskah-naskah yang berkaitan dengan penerimaan pegawai mulai dari pengumuman, lamaran, pemanggilan, test sampai dengan pengumuman penerimaan

**02 PENGANGKATAN PEGAWAI****02.00 CPNS dan PNS**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan CPNS, Pengangkatan CPNS menjadi PNS

**02.01 Struktural**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dalam jabatan struktural termasuk didalamnya staf khusus dan tenaga ahli

**02.02 Fungsional**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan pengangkatan dalam jabatan fungsional

**PPR PERLINDUNGAN SOSIAL DAN PERUMAHAN RAKYAT****00 PERLINDUNGAN SOSIAL****00.00 Ketahanan Pangan**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi Tim Raskin Pusat, Kompensasi Sosial, *World Food Programme*

**00.01 Jaminan Sosial**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi Jamkesmas dan SJSN

**00.02 Kelompok Rentan**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan koordinasi Yayasan Penyandang Cacat (YAPENCA) - Yayasan Emong Lansia (YEL)-ASEAN

**01 PERUMAHAN RAKYAT****01.00 Pemukiman**

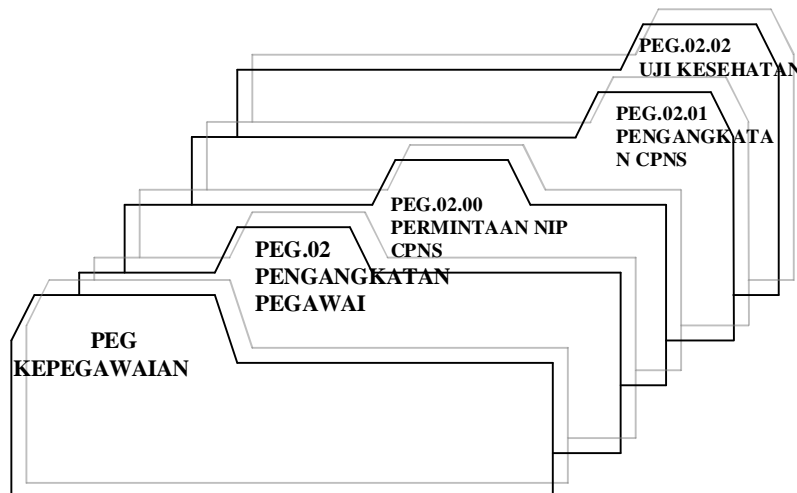
Naskah-naskah yang berkaitan dengan Koordinasi Bedah Kampung

**01.01 Perumahan**

Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan koodinasi pembangunan rumah susun

**2. Indeks**

Indeks disusun berdasarkan masalah/subjek sesuai dengan klasifikasi arsip:



**Gambar 7. Indeks berdasarkan masalah/subjek**

### 3. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip adalah kegiatan pengelompokan arsip berdasarkan permasalahan/subjek sebagai dasar untuk penataan berkas dalam filling cabinet. Pada dasarnya pengelompokan arsip dibedakan menjadi:

- a. Klasifikasi fasilitatif, adalah klasifikasi permasalahan arsip untuk kegiatan yang sifatnya kegiatan pendukung atau penunjang dimana setiap instansi mempunyai masalah ini, misalnya masalah kepegawaian, keuangan, kehumasan dan lain-lain.
- b. Klasifikasi Substantif, adalah klasifikasi berdasarkan pokok atau tugas suatu instansi. Tugas ini yang membedakan instansi satu dengan instansi lainnya.

### BAB III

#### PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Prosedur pemberkasan arsip aktif merupakan rangkaian tata cara yang dilakukan dalam suatu kegiatan untuk memudahkan penemuan kembali berkas secara cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

#### A. PENYIMPANAN BERKAS

Langkah-langkah penyimpanan berkas meliputi: pemeriksaan (*inspecting*), penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*coding*), tunjuk silang (*cross-referencing*), penyortiran (*sorting*), pelabelan dan penyimpanan (*filing*).

##### 1. Pemeriksaan (*inspecting*)

Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah suatu berkas surat sudah siap untuk disimpan, melalui :

##### a. Tanda perintah file atau simpan

Biasanya diberikan oleh pimpinan unit kerja terhadap berkas surat yang telah selesai diproses dan perlu disimpan.

##### b. Kelengkapan berkas surat


Sebelum melakukan penyimpanan dilakukan pemeriksaan terhadap berkas-berkas surat. Yang dimaksud kelengkapan berkas surat adalah lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai yang tercantum dalam surat.

##### 2. Penentuan indeks (*indexing*)

Indeks ditentukan dengan cara mengidentifikasi permasalahan surat dan disesuaikan atau dicocokkan pada klasifikasi arsip. Apabila isi informasi yang terkandung dalam berkas surat lebih dari satu subjek, penentuan indeksnya berdasarkan pada subjek yang paling mewakili, kemudian subjek yang lain dibuatkan tunjuk silang.

##### 3. Pengkodean (*coding*)

Pengkodean dilakukan menggunakan kode alphanumerik berdasarkan klasifikasi arsip, dan kode tersebut ditulis pada atas atau sudut kanan berkas surat.



**KP.05.00**  
**Diklat Prajab**

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NO.3 JAKARTA PUSAT 10110  
TELEPON 3459444 (HUNTING) FAKSIMILE 3453289, 3843768  
WEBSITE : <http://www.menkokesra.go.id> e-mail : [informasi@menkokesra.go.id](mailto:informasi@menkokesra.go.id)

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
Nomor: 498 /SPT/Ro.Um/BK/2011

Sehubungan dengan surat dari Kepala Pusat PPMKP Nomor : 26.3/SM.110/J.3.1/9/2011 tanggal 12 September 2011, dan dalam rangka meningkatkan pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika sesuai dengan kebutuhan instansi, maka yang bertanda tangan di bawah ini:

**MENUGASKAN :**


NO.	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL.	JABATAN
1.	Yoshita Derasari, A.Md NIP. 19861020 201012 2 001	II.c	Manajemen pada Bagian TU Pimpinan dan Protokol
2.	Mariska, A.Md NIP. 19870810 201012 2 001	II.c	Sekretaris pada Staf Ahli Bidang Kreativitas dan Inovasi Teknologi
3.	Rahma Fitriani, A.Md NIP. 19890613 201012 2 001	II.e	Verifikator Keuangan pada Bagian Keuangan, Biro Umum

Untuk:

- Seterimanya Surat Perintah Tugas ini mempersiapkan diri mengikuti Diklat Prajabatan Golongan II yang diselenggarakan oleh Kementerian Pertanian pada tanggal 17 Oktober s.d. 4 November 2011, bertempat di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP), Clawi, Bogor.
- Melaporkan kepada atasannya atas pelaksanaan Surat Perintah Tugas ini.
- Melaksanakan Surat Perintah Tugas ini dengan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Penugasan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, <sup>20</sup> September 2011  
Kepala Biro Umum,

  
Ir. Ngatiyo Ngayoko, MM

Tembusan Yth:

- Dapak Sesmenko Kesra
- Atasan yang bersangkutan

Gambar 8. Pengkodean berkas surat

#### 4. Tunjuk silang (*cross-reference*)

Tunjuk silang diperlukan bila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Indeks : Daftar Gaji	Kode : KEU.02.09	Tanggal : No :
Lihat		
Indeks : KGB	Kode : PEG.03.01	Tanggal : No :

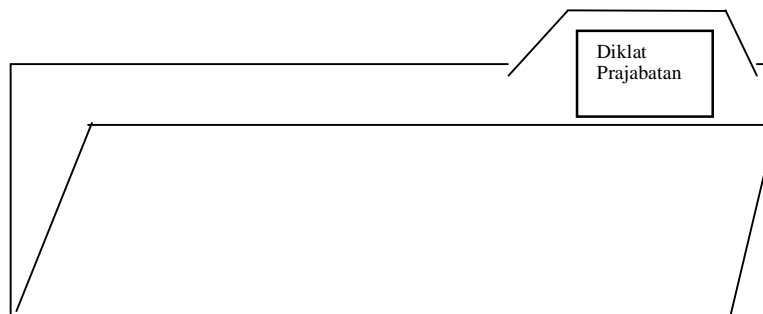
Gambar 9. Tunjuk silang

#### 5. Penyortiran (*sorting*)

Penyortiran berkas surat dalam filling system subjek dilakukan berdasarkan subjek utama, sub subjek melalui kode-kode yang ditetapkan dalam pola klasifikasi. Kegiatan ini dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

#### 6. Pelabelan berkas (*labeling*)

Labelisasi merupakan kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder. Ukuran label biasanya dibuat sesuai dengan ukuran tab folder dan guide yaitu: 2,5cm x 8 cm. label diketik judul berkas atau yang ditetapkan sebagai indeks selanjutnya ditempel pada tab folder dimana berkas akan disimpan.

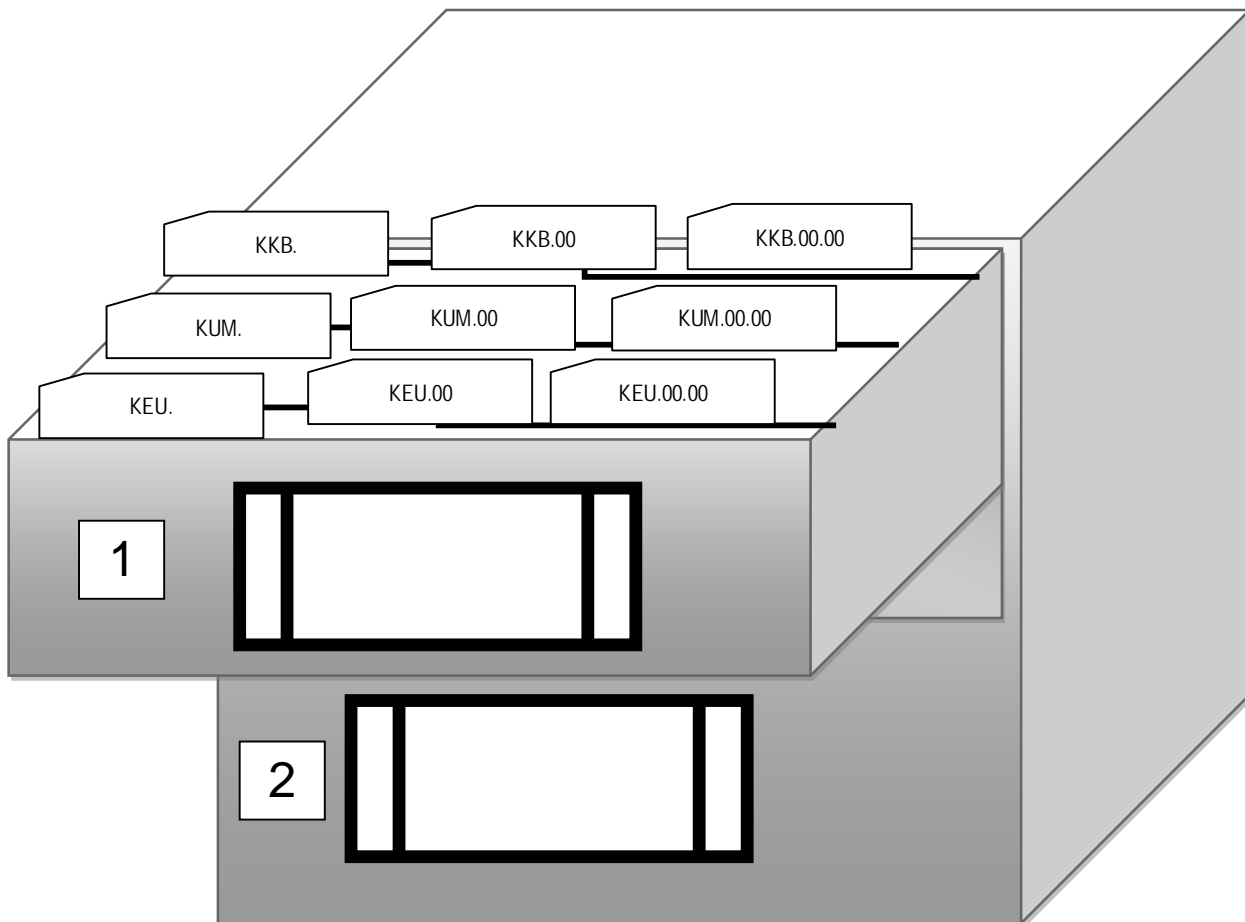


Gambar 10. Pelabelan

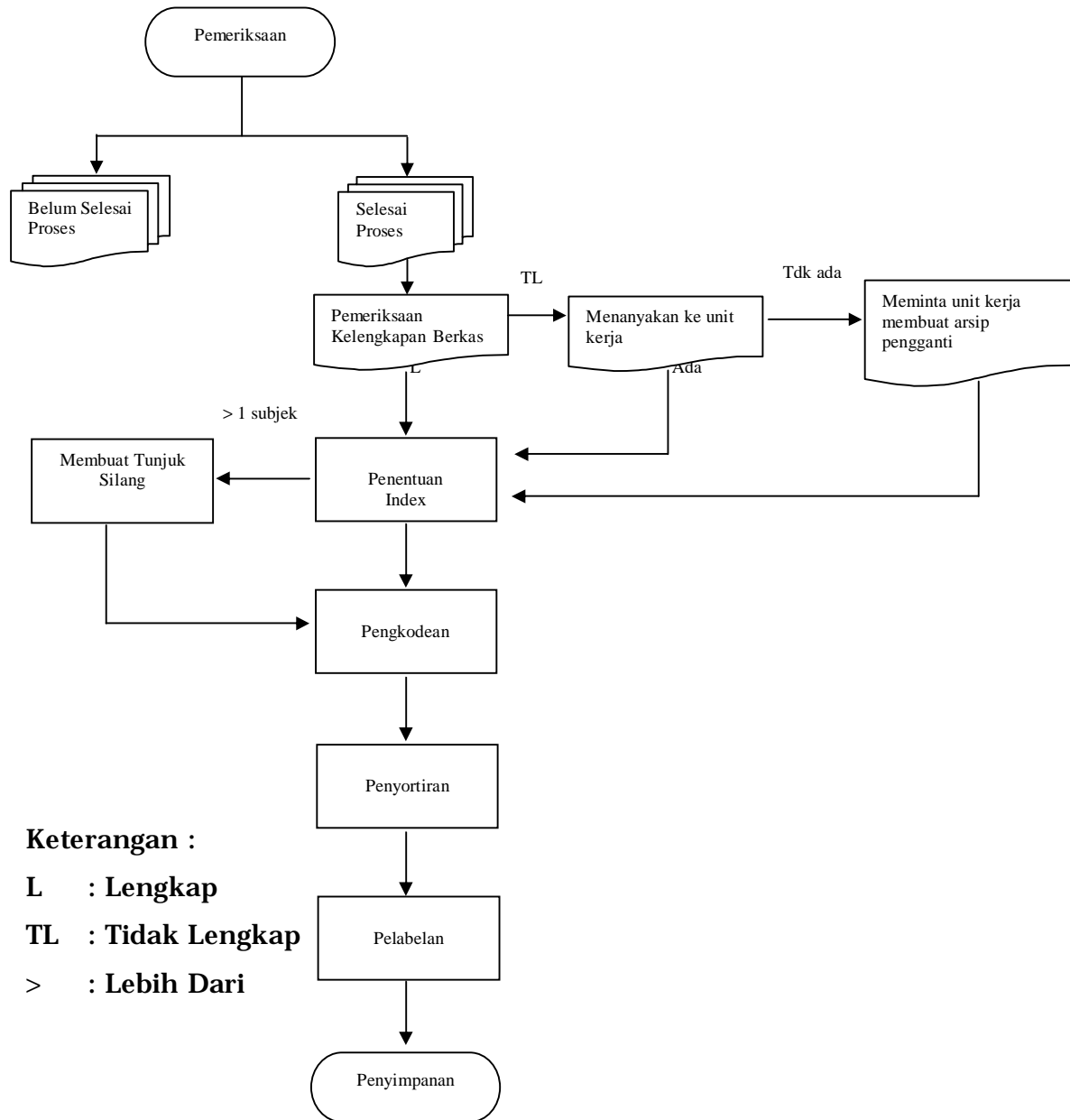


### 7. Penyimpanan berkas (*filling*)

Penyimpanan berkas surat perlu memperhatikan peralatan-peralatan yang dipergunakan sebagai tempat penyimpanan. Pada umumnya peralatan-peralatan untuk menyimpan berkas surat terdiri dari *filling cabinet*, *sekat*, dan *folder*. *Folder* yang berisi berkas dan telah diberi tanda pengenal (*indeks*) ditata dan dimasukkan dibelakang *sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek.



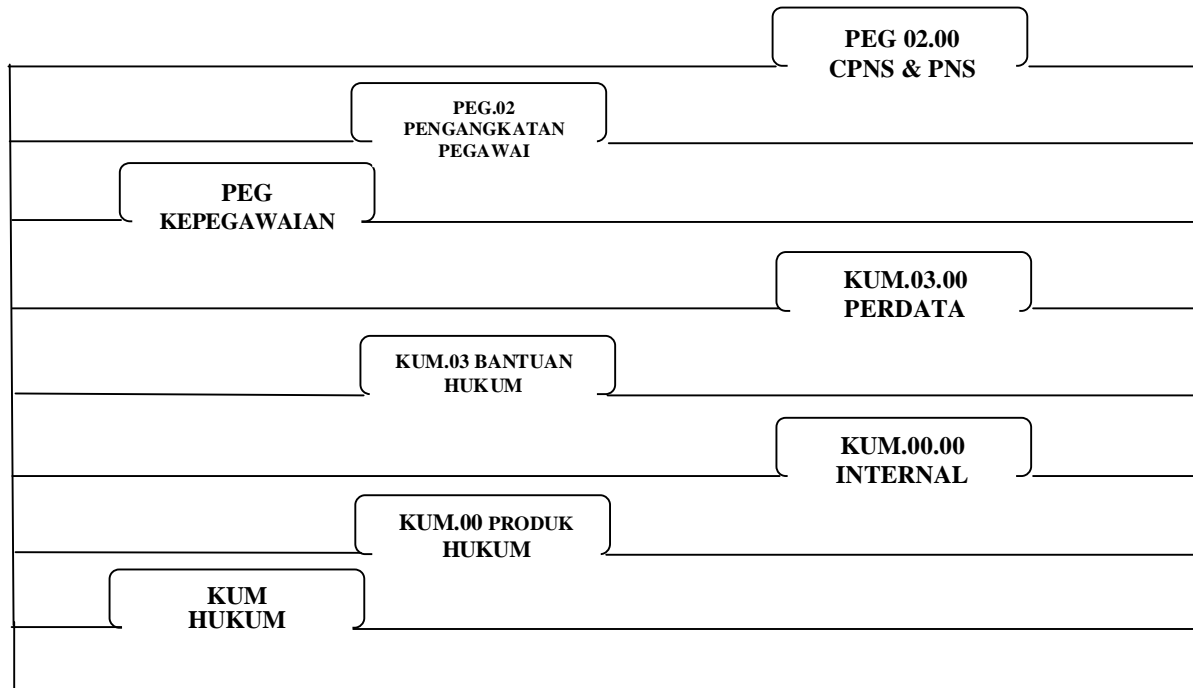
Gambar 11. Filling cabinet



Gambar 12. Flowchart pemberkasan arsip aktif

## B. PENYUSUNAN ARSIP PADA FILLING CABINET

Penyusunan arsip pada filling cabinet menggunakan sistem kode gabungan abjad dan angka.



Gambar 13. Penyusunan arsip dengan kode gabungan (angka dan abjad)

## C. PELAYANAN BERKAS

Pelayanan berkas berupa kegiatan penemuan kembali berkas meliputi : penemuan kembali, pengambilan dan pengontrolan.

### 1. Penemuan kembali berkas

Penemuan kembali berkas biasanya dilakukan atas dasar permintaan dari pihak pengguna yaitu: pejabat atau unit kerja. Setelah ada permintaan selanjutnya dilakukan pencarian berkas sesuai keterangan yang diinginkan. Dilokasi penyimpanan (laci filling cabinet) akan terlihat judul subjek dan kode sebagaimana ditetapkan dalam pola klasifikasi arsip pada tab guide dan tab folder sebagai tanda pengenal himpunan berkas atau berkas sehingga dapat diketahui atau ditemukan.

## 2. Pengambilan Berkas

Setelah ditemukan berkas yang diinginkan kemudian dilakukan pengambilan berkas ditempat penyimpanan sesuai kebutuhan dan dilakukan pengendalian. Pengembalian dan pengendalian berkas dilakukan dengan menggunakan sarana-sarana: *out folder*, *out guide*, *out sheet*, formulir pinjam berkas, *tickler file*.

a. Folder keluar (*out folder*)

Digunakan sebagai pengganti berkas yang terdapat dalam folder yang diambil untuk peminjaman berkas.

b. Sekat keluar (*guide*)

Digunakan sebagai pengganti berkas yang disimpan dalam beberapa folder yang diambil untuk peminjaman berkas.

c. Lembaran keluar (*out sheet*)

Digunakan untuk mencatat berkas-berkas yang diambil atau dipinjam baik dalam satu folder maupun beberapa folder.

d. Formulir pinjam berkas digunakan untuk pengendalian berkas yang dipinjam.

MASALAH .....		TGL. KEMBALI .....	
KODE .....	INDEK .....	TGL. ARSIP .....	
TGL.PINJAM .....		UNIT KERJA .....	
NAMA .....		TANDA TANGAN .....	

Gambar 14. Lembar peminjaman

e. Tickler file :

Digunakan untuk menempatkan formulir pinjam berkas agar dapat diketahui berkas-berkas yang dipinjam dan tanggal pengembaliannya.



Gambar 15. Tickler file

### 3. Pengontrolan

Pengontrolan dilakukan untuk mengetahui dan mengamankan keberadaan berkas yang dipinjam. Untuk mengetahui keberadaan berkas yang dipinjam perlu dilakukan pengecekan terhadap sarana-sarana pengendalian. Formulir pinjam berkas yang disimpan pada tickler file dapat menunjukkan berkas apa saja yang dipinjam dan kapan berkas tersebut harus dikembalikan. Apabila terdapat berkas yang batas tanggal pengembaliannya sudah selesai dan belum dikembalikan perlu dilakukan pengecekan kepada pejabat/unit kerja peminjam untuk dikonfirmasi lebih lanjut dan segera mengembalikan. Untuk berkas yang selesai dipinjam dan dikembalikan dilakukan pengecekan sesuai dengan catatan peminjaman. Pengembalian berkas sesuai dengan lokasi atau tempat penyimpanan semula diikuti penarikan sarana-sarana pengambilan dan pengembalian berkas.

**BAB IV**  
**PENUTUP**

**Pedoman Pemberkasan Arsip Aktif ini diharapkan dapat menjadikan acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat dalam pengelolaan arsip agar penyelenggaraan administrasi dapat berjalan efektif dan efisien.**

**MENTERI KOORDINATOR**  
**BIDANG KESEJAHTERAAN RAKYAT**  
**REPUBLIK INDONESIA,**

**AGUNG LAKSONO**