



Materi 11

Praktik Kearsipan (E-Arsip)

Chairul Huda Atma Dirgatama

MATERI POKOK

- **Arsip Elektronik**
- **Syarat Kelengkapan Arsip Elektronik**
- **Manfaat Arsip Elektronik**
- **Praktik Pengelolaan Arsip Elektronik**





Mengenal Arsip Elektronik

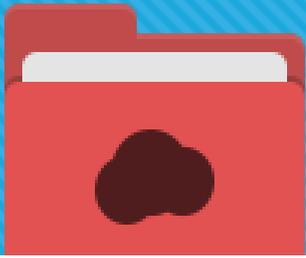
Kertas
(Media
Utama)

Kemajuan
Teknologi
(Arsip
bentuk File)

Volume dan
Jumlah Arsip
(Meningkat)



Bentuk Digitalisasi Arsip



Pengertian Arsip Elektronik

- Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik. (Perka ANRI No. 20/2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik)



- Setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik. (UU No. 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik)



Syarat Kelengkapan Arsip Elektronik

Sugiarto dalam Asriel, 2019



Kabinet Virtual

Map Virtual

Lembaran Arsip





Manfaat Arsip Elektronik

Saputro dalam
sambas, 2016

Arsip dikelola dari
awal pembuatan
dokumen

Memenuhi tuntutan
Top Manajemen

Memudahkan
aksesibilitas dan
menjamin
akuntabilitas

Menuju paperless
society dan
menghemat
ruangan

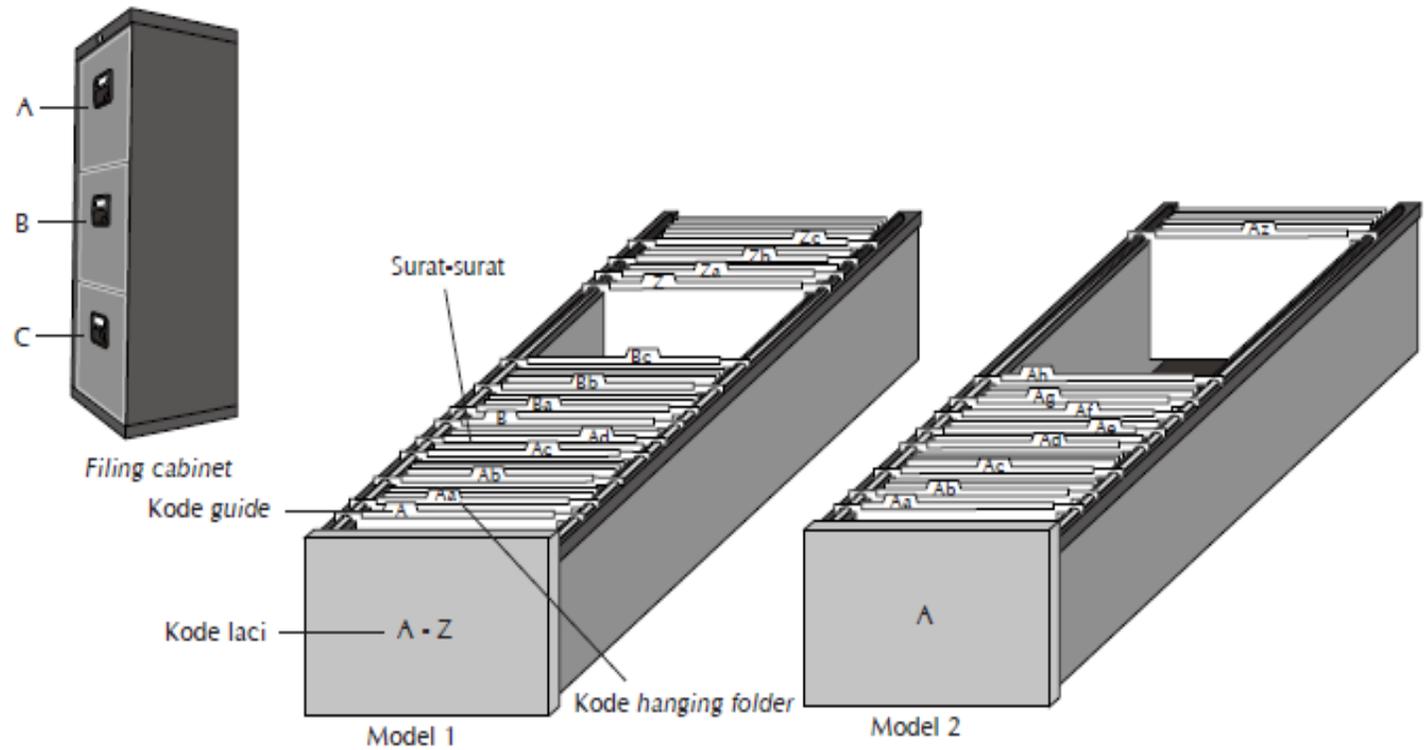
Manajemen
pengawasan akan
lebih mudah, cepat
dan *good
governance*

Meningkatkan
pelayanan umum



Penempatan Arsip Klasifikasi Abjad

ASPAPI
Jateng, 2020



Sumber: Dokumen penerbit

Penempatan arsip menurut daftar klasifikasi abjad dengan menggunakan model 1: 1 laci dengan kode A - Z dan model 2: 26 laci dengan kode A, B, C, . . . Z.

Contoh Input Sistem Abjad

Data Surat Sistem Abjad

Id Card	A005	Dari	PT Sentosa Makmur
Arsiparis	Chairul	Kepada	PT Karya Cemerlang
Nomor Surat	68/PB/X2019	Indeks/Subjek	Sentosa Makmur, PT
Tanggal Surat	Friday, October 11, 2019	Catatan	-
Tanggal Diterima	Saturday, October 12, 2019	Cabinet/Rak	S.01
Surat M/K	Masuk	Catatan	-
Perihal	Penawaran Barang		
Lampiran	-		
Kode Klasifikasi	Se	Attachment	
Keterangan	-		
Isi Ringkasan	Kami mengajukan penawaran produk yang terbaru saat ini		

New Save Delete Refresh Preview Print Convert File Kartu Kendali Print KK Convert File KK Close

14



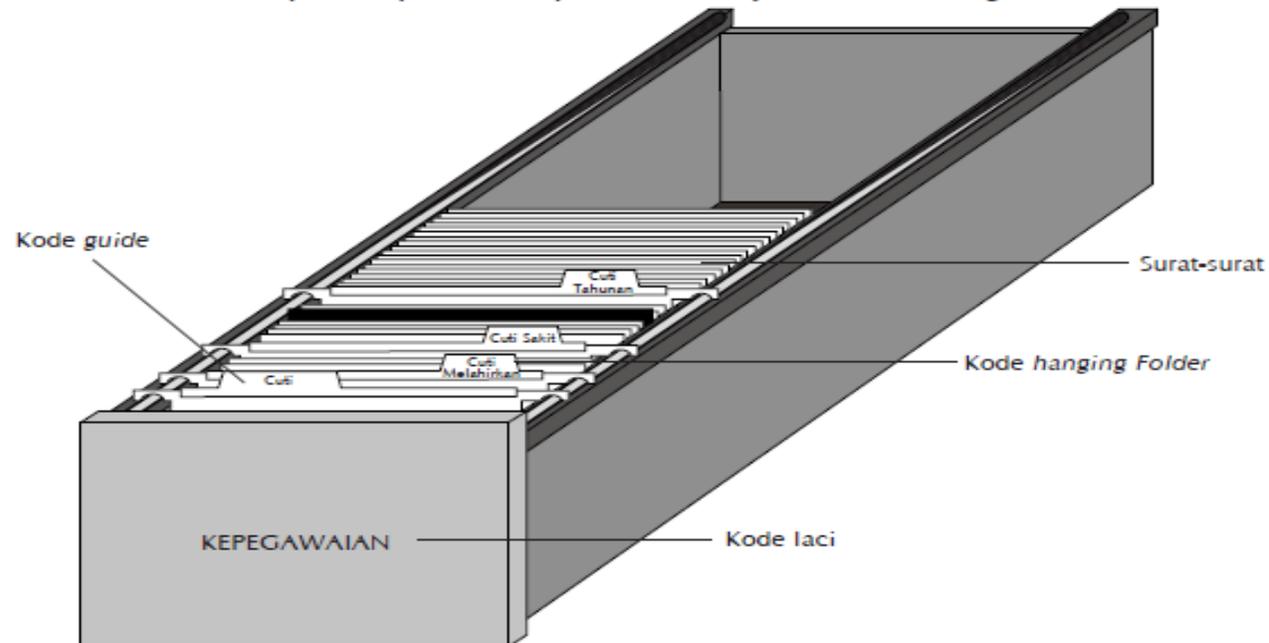
Penempatan Arsip Klasifikasi Subjek

ASPAPI
Jateng, 2020



	Ha
Judul Surat	: Ardian Harahap
No. Surat	: 12/B/II/09
Tanggal Surat	: 15 2009
Kode Surat	: Cuti Sakit

Perhatikan contoh penempatan arsip sistem subjek dalam *filing cabinet*.



Sumber: Dokumen penerbit

Contoh penempatan arsip sistem subjek.

Contoh Input Sistem Subjek

Data Surat Sistem Perihal

Id Card	A005	Dari	PT Sentosa Makmur
Arsiparis	Chairul	Kepada	PT Karya Cemerlang
Nomor Surat	68/PB/X/2019	Indeks/Subjek	Sentosa Makmur, PT
Tanggal Surat	Friday, October 11, 2019	Catatan	-
Tanggal Diterima	Saturday, October 12, 2019	Cabinet/Rak	A.01
Surat M/K	Masuk	Catatan	Khusus Dokumen Penawaran
Perihal	Penawaran Barang		
Lampiran	-		
Kode Klasifikasi	Penawaran		
Keterangan	Barang		
Isi Ringkasan	Kami mengajukan penawaran produk yang terbaru		

Attachment



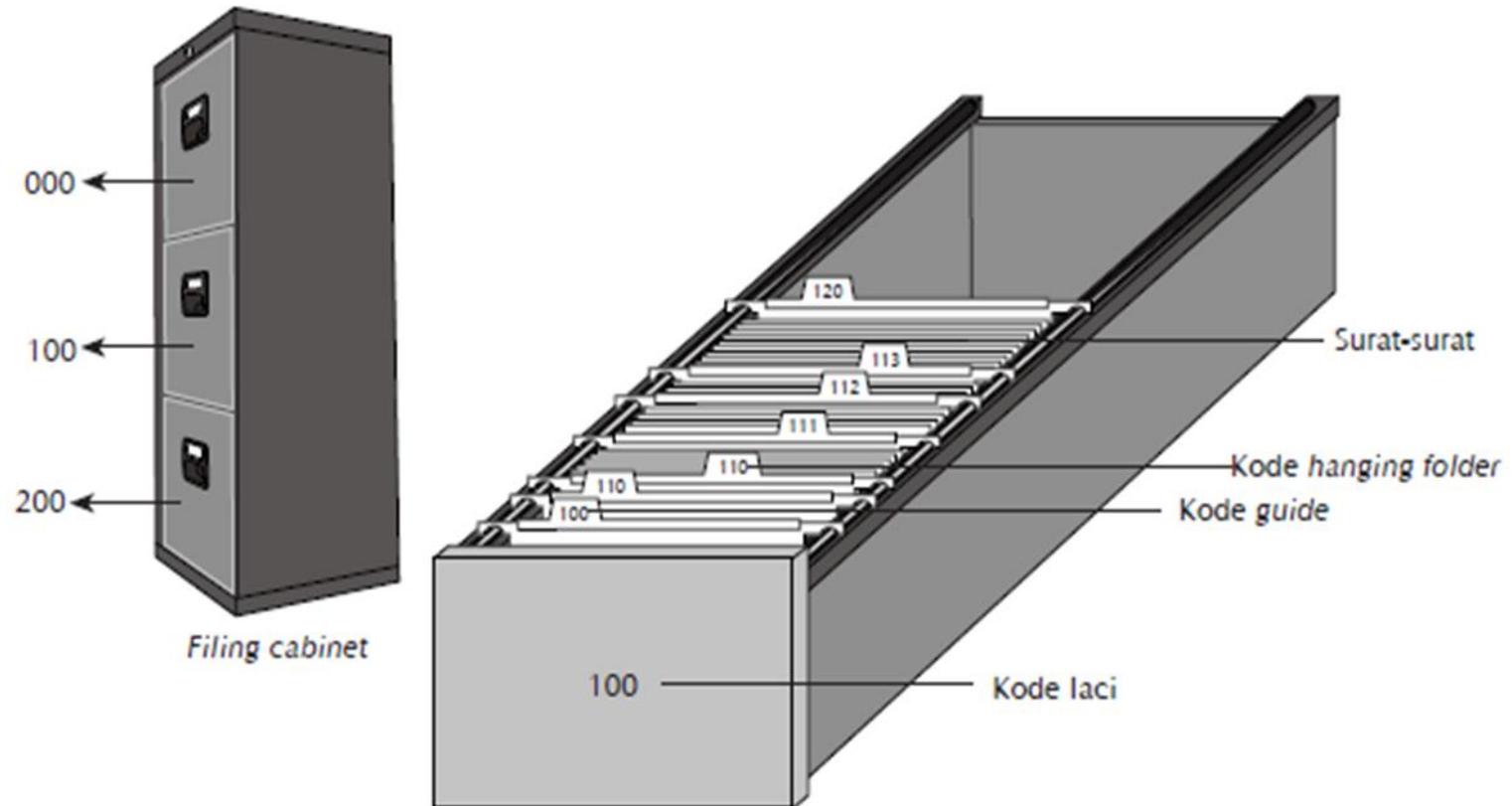
New Save Delete Refresh Preview Print Convert File Kartu Kendali Print KK Convert File KK Close

5



Penempatan Arsip Klasifikasi Nomor

ASPAPI
Jateng, 2020



Sumber: Dokumen penerbit

Penempatan arsip menurut daftar klasifikasi nomor Dewey.



Contoh Input Sistem Nomor

Data Surat Sistem Number

Id Card	A005	Dari	PT Sentosa Makmur
Arsiparis	Chairul	Kepada	PT Karya Cemerlang
Nomor Surat	68/PB/X/2019	Indeks/Subjek	Sentosa Makmur, PT
Tanggal Surat	Friday, October 11, 2019	Catatan	-
Tanggal Diterima	Saturday, October 12, 2019	Cabinet/Rak	A.01
Surat M/K	Masuk	Catatan	Khusus Dokumen Penawaran
Perihal	Penawaran Barang		
Lampiran	-		
Kode Klasifikasi	001	Attachment	
Keterangan	Penawaran		
Isi Ringkasan	Kami mengajukan penawaran produk terbaru		

New Save Delete Refresh Preview Print Convert File Kartu Kendali Print KK Convert File KK Close

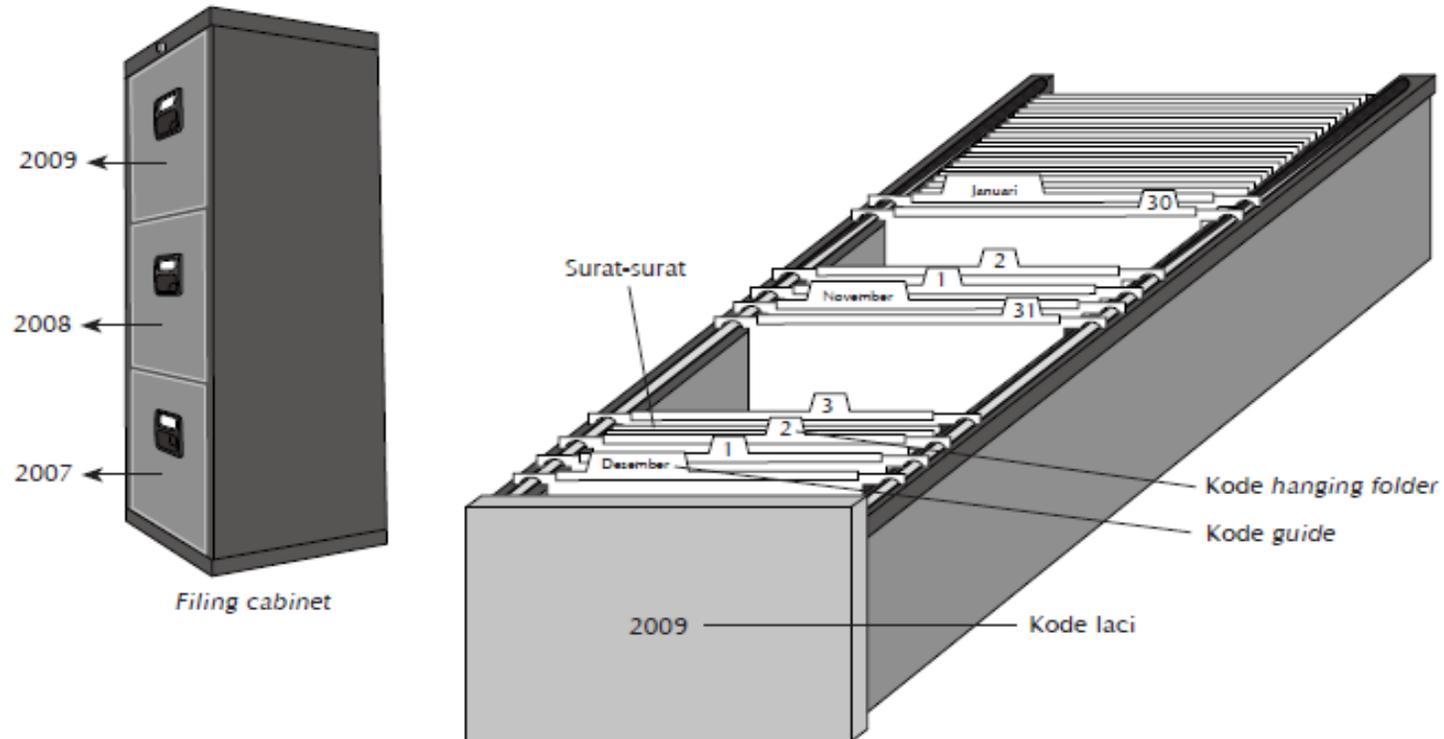
10



Penempatan Arsip Klasifikasi Tanggal

ASPAPI
Jateng, 2020

Perhatikan contoh daftar klasifikasi tanggal dalam laci *filing cabinet*.



Sumber: Dokumen penerbit

Penempatan arsip menurut daftar klasifikasi tanggal.



Contoh Input Sistem Tanggal

Data Surat Sistem Tanggal

Id Card	A005	Dari	PT Sentosa Makmur
Arsiparis	Chairul	Kepada	PT Karya Cemerlang
Nomor Surat	68/PB/X/2019	Indeks/Subjek	Sentosa Makmur, PT
Tanggal Surat	Friday, October 11, 2019	Catatan	-
Tanggal Diterima	Saturday, October 12, 2019	Cabinet/Rak	E.01
Surat M/K	Masuk	Catatan	2019
Perihal	Penawaran Barang		
Lampiran	-		
Isi Ringkasan	Kami mengajukan penawaran produk yang terbaru		

Attachment



New Save Delete Refresh Preview Print Convert File Kartu Kendali Print KK Convert File KK Close

6

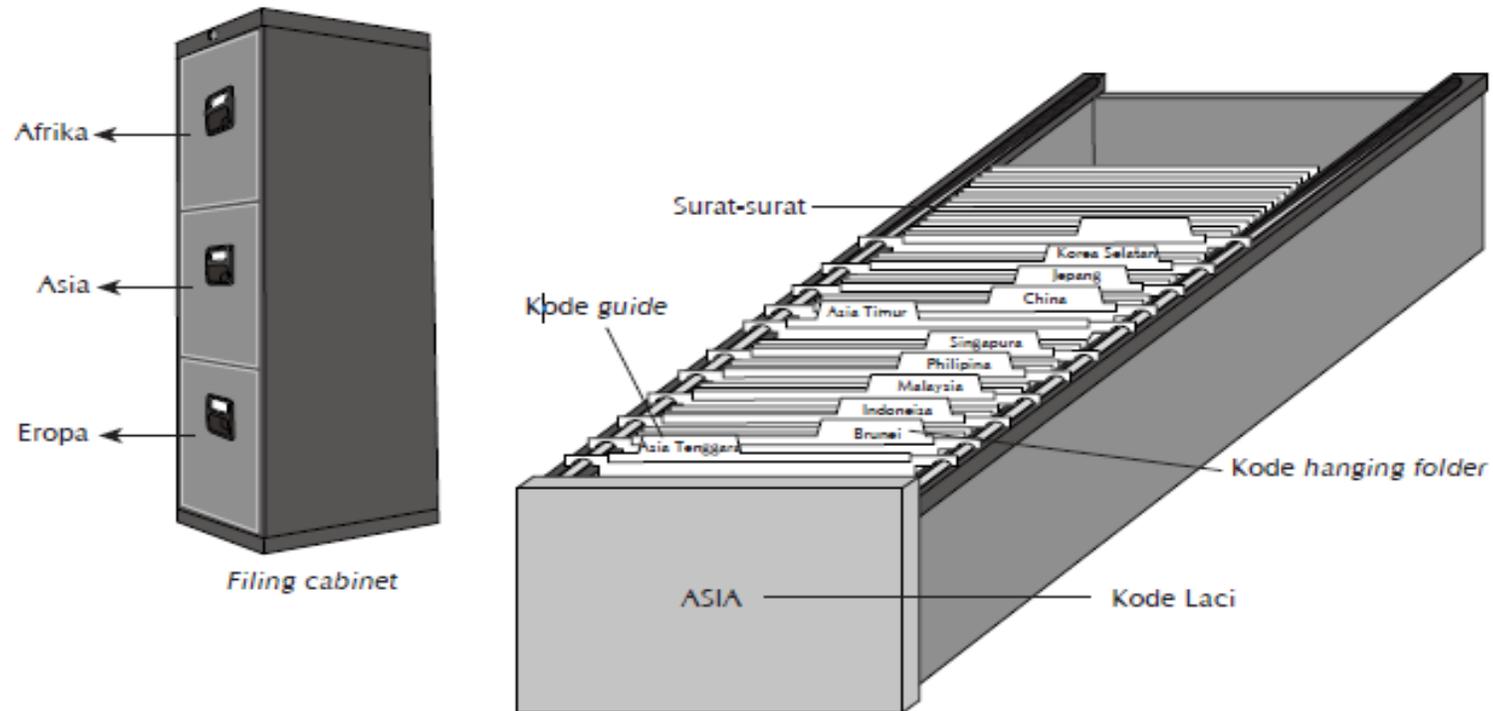


Penempatan Arsip Klasifikasi Wilayah

ASPAPI
Jateng, 2020



Perhatikan penempatan arsip sistem wilayah menurut nama negara dalam laci *filing cabinet* berikut.



Sumber: Dokumen penerbit

Penempatan arsip sistem wilayah menurut nama negara.

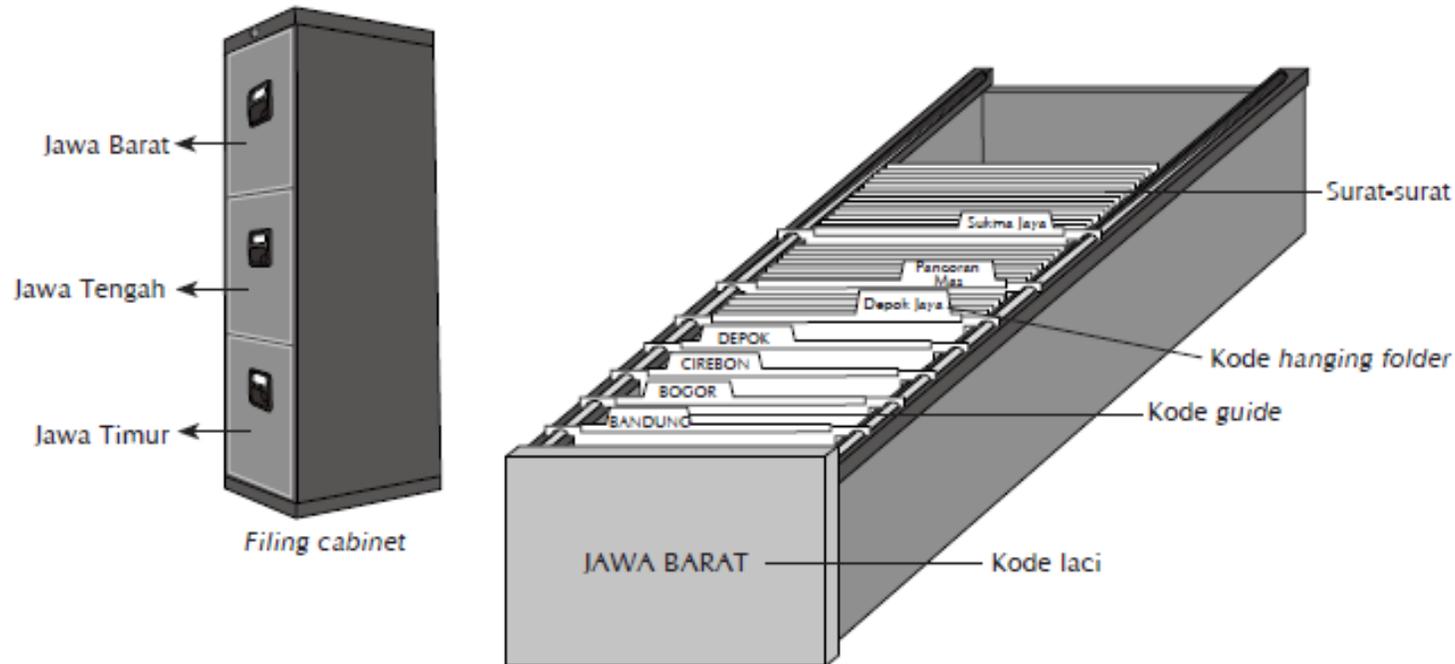


Penempatan Arsip Klasifikasi Wilayah

ASPAPI
Jateng, 2020



Perhatikan penempatan daftar klasifikasi arsip sistem wilayah menurut pembagian administrasi negara dalam laci *filing cabinet* berikut.



Sumber: Dokumen Penerbit

Penempatan arsip sistem wilayah menurut pembagian administrasi negara.

Contoh Input Sistem Wilayah

Data Surat Sistem Wilayah

Id Card	A005	Dari	PT Sentosa Makmur
Arsiparis	Chairul	Kepada	PT Karya Cemerlang
Nomor Surat	68/PB/X/2019	Indeks/Subjek	Sentosa Makmur, PT
Tanggal Surat	Friday, October 11, 2019	Catatan	-
Tanggal Diterima	Saturday, October 12, 2019	Cabinet/Rak	D.01
Surat M/K	Masuk	Catatan	Jawa Timur
Perihal	Penawaran Barang	Attachment	
Lampiran	-		
Kode Klasifikasi	Surabaya		
Kota	Surabaya		
Isi Ringkasan	Kami mengajukan penawaran produk yang terbaru		

New Save Delete Refresh Preview Print Convert File Kartu Kendali Print KK Convert File KK Close

6



Team Based Project



Kel 1 dan 2

• Sistem Abjad

Kel 3 dan 4

• Sistem Subjek

Kel 5 dan 6

• Sistem Nomor

Kel 7 dan 8

• Sistem Tanggal

Kel 9 dan
10

• Sistem Wilayah

TUGAS KELOMPOK

- **Judul Tugas : Mengelola Arsip melalui Aplikasi Kearsipan Elektronik (E-Arsip)**
- **Saudara sebagai arsiparis di PT Karya Cemerlang, diminta untuk mengelola arsip sesuai dengan prosedur kearsipan.**

Langkah Kerja :

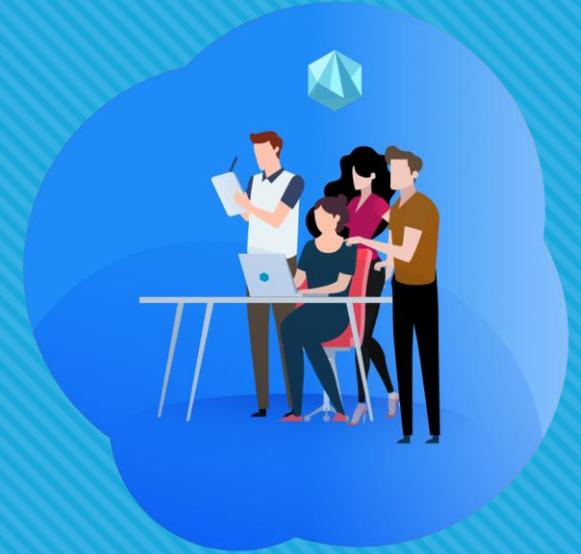
- Meneliti **surat masuk maupun surat keluar** yang tersedia
- Membuat daftar klasifikasi melalui menu **input kode klasifikasi**
- Membuat daftar arsiparis melalui menu **arsiparis**
- Membuat filling cabinet melalui **filling cabinet**

Hasil Kerja:

SPADA: File Hasil Agenda dan Hasil Kartu Kendali

Youtube: Video Penerapan Pengelolaan Arsip

Terima Kasih, Matur Nuwun



Salam Vokasi: Vokasi Kuat, Memperkuat Indonesia