



SEJARAH KELAHIRAN DAN PERKEMBANGAN UNIT ARSIP IPB

oleh

Ir. Setyo Edy Susanto, S.Th.I., M.Pd.

081218114781 (WA Standby), 0817194619 (WA)

BIODATA

Nama : Ir. Setyo Edy Susanto, S.Th.I., M.Pd.
NIP : 196711221993031003, Pemb Tk1, IV/b
Jabatan : Arsiparis Madya / Kasubbag Layanan Arsip & Pembinaan Kearsipan
TTL : Lebak, 22 Nopember 1967

RIWAYAT PENDIDIKAN

S1 FATETA IPB, Jur. Mekanisasi Pertanian 1991
AKTA IV IAIN Syarif Hidayatullah 1999
S1 STAI Al Hidayah, Jur Tafsir dan Hadits 2004
Magang digitalisasi 1 bln, Gottingen, Jerman 2012
S2 UNPAK Bogor, Administrasi Pendidikan 2016
S3 UNPAK Bogor, Manajemen Pendidikan (Sem 6)

RIWAYAT PEKERJAAN DAN ORGANISASI

Kasubbag LAPK – Unit Arsip IPB 2014 – sekarang
Plt Kepala Unit Arsip IPB 2021 – sekarang
Kepala SMPIT An Naba 2017 – 2020
Ketua HIMATETA 1988 - 1990
Wakil Sekjen AAI 2016 – sekarang
Direktur LDP – AAI 2017 – sekarang
Ketua Forum Pengelola Arsip IPB 2018 – sekarang
Ketua Paguyuban Karyawan Perp 2018 – sekarang
Ketua Fortendik IPB 2021 – sekarang

RIWAYAT PRESTASI

Pegawai Administrasi Umum ke 1 tingkat IPB, 2011
Arsiparis Berprestasi ke 1 tingkat IPB, 2014, 2015
Arsiparis Teladan ke 3 tingkat nasional 2016
Arsiparis Teladan ke 1 tingkat nasional 2017

RIWAYAT SERTIFIKASI

Sertifikasi Pengelolaan Arsip Dinamis - ANRI 2015
Sertifikasi Pengelolaan Arsip Statis - ANRI 2015
Sertifikasi Jabatan Arsiparis Madya - ANRI 2016
Sertifikasi Tim Penilai Arsiparis - ANRI 2016
Sert Instruktur Pelatihan Tatap Muka – BNSP 2017


RIWAYAT SARANASUMBER

Workshop Pembentukan Record Center di IPB 2013
Workshop pengembangan SDM Kearsipan 2014
Bimtek Finalisasi JRA di Universitas Brawijaya, 2015
Bimtek di PT Migas 2015
Bimtek Pengelolaan Arsip Vital di ANR 2015
Pelatihan Kearsipan di IAIN Rd Intan Lampung 2016
Bimbingan Penyusunan NSPK di UPI Bandung 2016
Fasilitasi Mitra Kerja Bidang Kearsipan di BPAD Yogya 2016
Bimtek Pengelola Kearsipan di DAPD Kab. Bogor 2017
Workshop Pedoman PAD di STIE Kesatuan Bogor 2017
Workshop Kearsipan di Universitas Negeri Lampung 2017
Workshop Kearsipan di Unikom Bandung 2017
Bimtek Kearsipan di UPI Bandung 2017
Penguatan Tenaga Arsiparis di Unimed Medan 2017
Pelatihan Kearsipan di PT Angkasa Pura I di Jkt (AAI) 2017
Seminar Nasional Jabatan Fungsional 2018
Sosialisasi sistem SKP di Dinas Arsip Kab Sukabumi 2018
Bimtek penggunaan JRA di UNILA 2018
Workshop Pemberkasah di Poltekneq Jakarta 2018
Bimtek Pemberkasah di OJK Jakarta (AAI) 2018
Diklat Pengelolaan Arsip Aktif di GSSI Bogor 2018
Sosialisasi Perka 4 dan 23 2017 di Pemda Kab Smi 2018
Sosialisasi penggunaan JRA di BEKRAF Jakarta 2018
Penguatan kapasitas arsiparis Badiklit Kemsos 2018
Bimtek arsip inaktif YPPK – AAI Jakarta 2018
Bimtek Pengisian SKP (AAI – Kemdikbud) Jakarta 2019
Bimtek Arsip Aktif di Perusahaan Gas Negara, Bdg 2019
Pelatihan Kearsipan di Unsyiah Aceh 2019
Pelatihan Kearsipan Kemenkes di Padang 2019
Bimtek Kearsipan di BBKK Kemperin Jakarta 2019
Bimtek Kearsipan di Dinas Kesehatan Kab Bogor 2019
Bimtek SIKD di Unila Lampung 2019
Bimtek Kearsipan di UIKA Bogor 2019
Bimteknas Perencanaan Kinerja Arsiparis di IPB Bogor 2019
Workshop Penilaian Kinerja Arsiparis – AAI DKI Jakarta 2019
FGD pembentukan Lembaga Kearsipan di IAIN Surakarta 2019
Pelatihan kearsipan digital di SMAN 8 Jakarta 2019
Pelatihan Kearsipan di SMAN 73 Jakarta 2020
Diklat Alih Jenjang di AAI Kab Sukabumi 2020
Bimkos Kearsipan di Dept MSP FPIK IPB 2020
Konsolidasi Arsiparis di Lingkungan Kemenkes di Bandung 2020
Bimkos Kearsipan di FMIPA IPB 2020
Webinar Arsip Terjaga di Forum Pengelola Arsip (FPA-IPB) 2020
Webinar Jadwal Retensi Arsip di PAPTI 2020
Webinar pengelolaan arsip digital autentik di BIG 2020
Webinar Pemberkasah dan Penyimpanan – AAI – YPPK 2020
Bimtek Virtual Batch 4 – Jaya Resky Foundation 2020
Bimtek Virtual – Dinas Pend Prov Banten - JR Foundation 2020
Bimtek Virtual Batch 9 – Jaya Resky Foundation 2021
Bimkos Daring – SKP – LAN 2021
Diskusi Daring – SKP – SDM Kearsipan Indonesia 2021
Bimtek Virtual Batch 10 – Jaya Resky Foundation 2021
Bimtek Virtual Tata Naskah Dinas – Untirta 2021
Bimtek SKP – STIA LAN Jakarta 2021
Bimtek Virtual Batch 12 – Jaya Resky Foundation 2021
Bimtek Virtual – Perencanaan dan Penilaian SKP – Pemda Kepri 2021
Bimtek Virtual Pemberkasah Arsip – AAI & YPPK 2021
Diskusi Daring SKP Model Lama dan Model Baru – Grup Telegram 2021
Pelatihan kearsipan – Arsip elektronik – Insight Consulting 2021



Peraturan Rektor IPB

- 13/IT3/PK/2012 tentang Kebijakan Kearsipan
- 14/IT3/PK/2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
- 4/IT3/TU/2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas
- 10/IT3/TU/2017 tentang Pedoman Program ArsipVital
- 13/IT3/TU/2017 tentang Jadwal Retensi Arsip
- 13/IT3/TU/2020 tentang KA, JRA, dan SKKAA
- 21/IT3/TU/2020 tentang Tata Naskah Dinas

- 
- **GNSTA** merupakan acuan bagi **lembaga negara** dan penyelenggara **pemerintahan daerah** dalam melaksanakan program tertib arsip
 - **Arsiparis**: seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
 - **Pengelola Arsip**: pegawai negeri sipil yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan arsip.
 - **Organisasi kearsipan** adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
 - ❖ **Unit pengolah** : satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. → PAA
 - ❖ **Unit kearsipan** adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. → PAI
 - ❖ **Lembaga kearsipan** adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis (PAS) dan pembinaan kearsipan.



SALINAN
KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 20/IT3/OT/2014

TENTANG

STRUKTUR UNIT ARSIP INSTITUT PERTANIAN BOGOR
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

- Menimbang** :
- bahwa berdasarkan Ketetapan MWA-IPB Nomor 125/MWA-IPB/2013 telah disahkan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor yang baru, dan telah dibentuk satuan kerja Unit Arsip;
 - bahwa sehubungan dengan huruf a tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan tugas, fungsi, dan struktur organisasi pada Unit Arsip Institut Pertanian Bogor, dan penetapannya perlu ditetapkan dengan suatu keputusan Rektor;
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
 - Keputusan Presiden Nomor 279 Tahun 1965 tentang Pengesahan Institut Negeri di Bogor seperti yang dimaksudkan dalam Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963;
 - Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 91 Tahun 1963 tentang Pendirian Institut Pertanian di Bogor;
 - Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 119/MWA-IPB/2012 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2012-2017;
 - Ketetapan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 125/MWA-IPB/2014 tentang Pengesahan Struktur Organisasi Institut Pertanian Bogor

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
Pertama : Menetapkan Unit Arsip sebagai salah satu unsur penunjang di lingkungan Institut Pertanian Bogor dengan tugas menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan dalam mengelola dan mengembangkan arsip dan kearsipan Institut Pertanian Bogor.
- Kedua : Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama, Unit Arsip mempunyai fungsi :
- Perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan layanan arsip;
 - Pembinaan dan pengembangan tenaga arsiparis;
 - Perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan pemeliharaan arsip, sarana dan prasarana arsip;
 - Perencanaan, pemantauan, pengendalian dan pelaksanaan penambahan arsip;
 - Penyusunan dan pengembangan sistem arsip;
 - Pengembangan jaringan kerjasama kearsipan; dan
 - Advokasi kearsipan di tingkat Institut Pertanian Bogor.

- Ketiga : Susunan struktur organisasi pada Unit Arsip Institut Pertanian Bogor sebagaimana dalam Lampiran Keputusan ini terdiri atas;
- Kepala;
 - Bidang Akuisisi dan Pengelolaan Arsip;
 - Bidang Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Selain sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum, Promosi dan
Hubungan Masyarakat,



Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc.
NIP - 19660714 199103 2 002

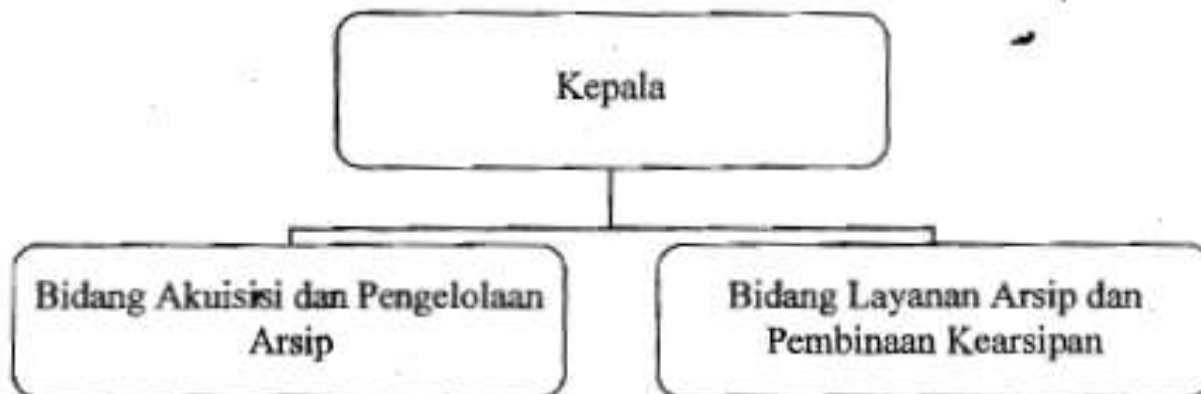
Ditetapkan di : Bogor
Pada tanggal : 24 Januari 2014
Rektor,

ttd.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc.
NIP - 19500910 198503 1 003

Lampiran Keputusan Rektor Institut Pertanian Bogor
Nomor : 20/IT3/OT/2014
Tanggal : 24 Januari 2014
Tentang : Struktur Unit Arsip Institut Pertanian Bogor

STRUKTUR UNIT ARSIP
INSTITUT PERTANIAN BOGOR



Salinan sesuai dengan aslinya :
Kepala Kantor Hukum, Promosi dan
Hubungan Masyarakat,

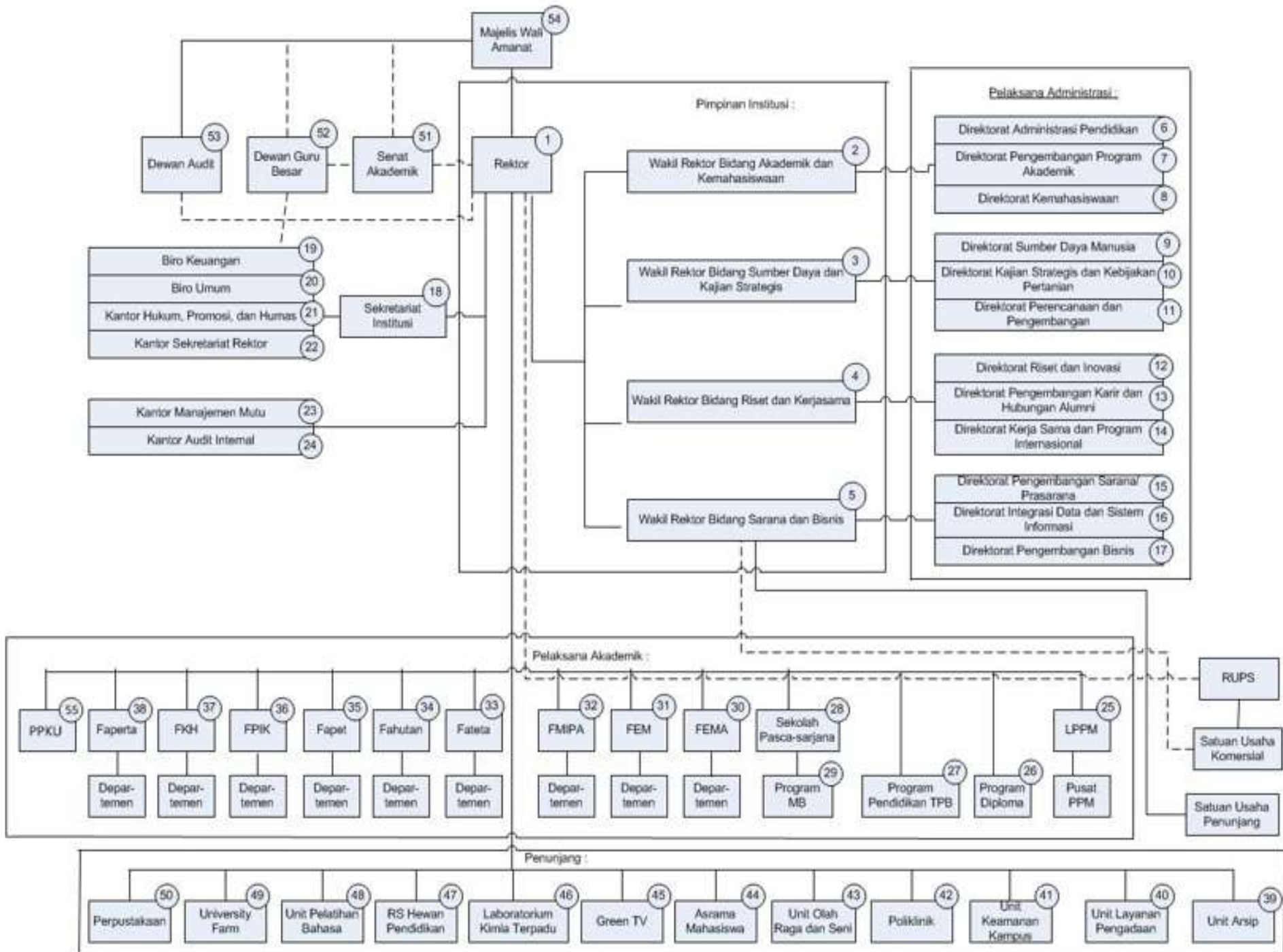
Yani Susungastuti, M.S.
NIP : 19660714 199103 2 002



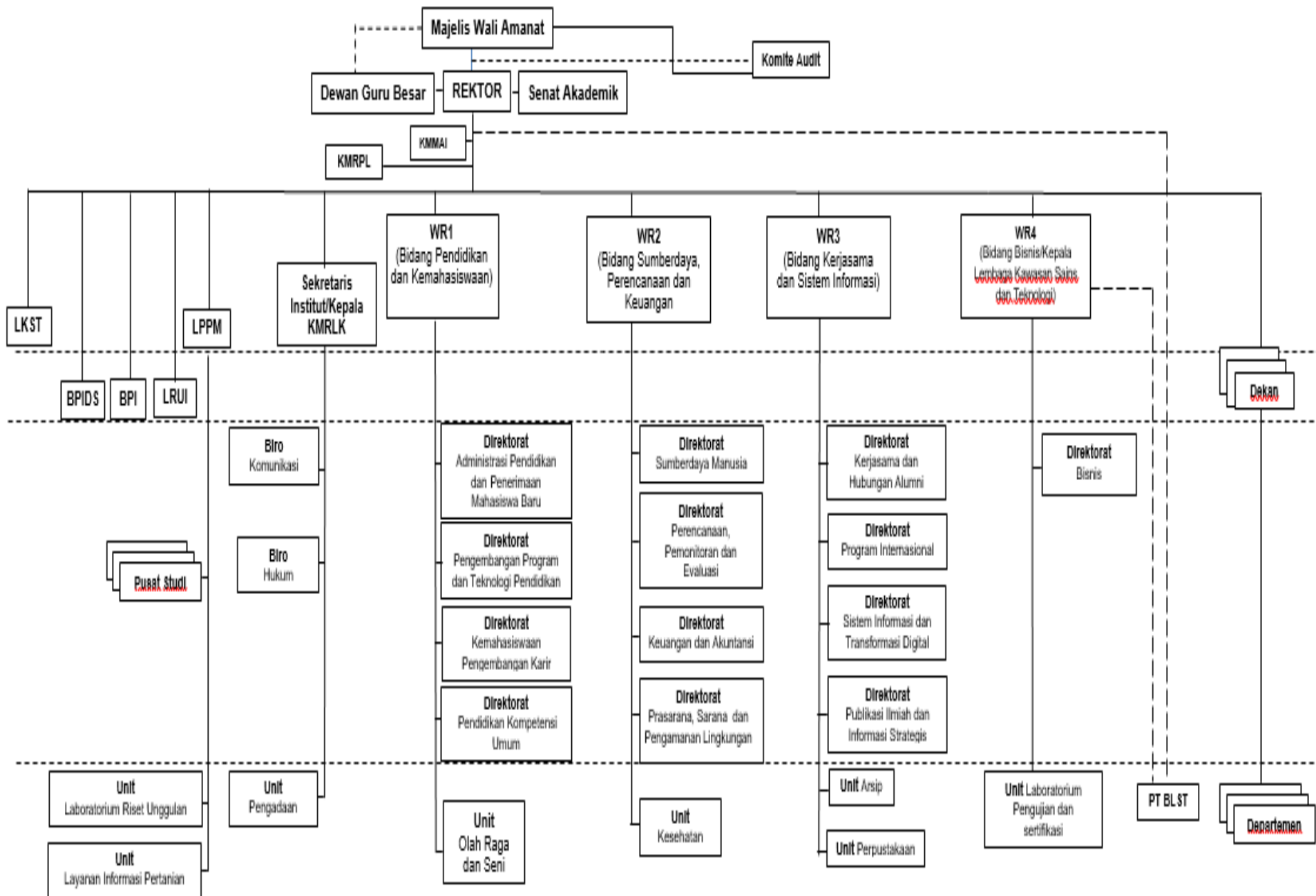
Ditetapkan :
Rektor,

td.

Prof. Dr. Ir. Herry Suhardiyanto, M.Sc.
NIP : 19590910 198503 1 003



STRUKTUR ORGANISASI IPB 2020



Periode Sejarah Unit Arsip IPB

2008

- Bidang Pengelolaan dan Pengembangan Arsip di Perpustakaan
- Kabid: Bu Nunng
- Inpassing Arsiparis Terampil

2014

- Berdiri Unit Arsip tgl 24 Januari 2014
- Kepala: Drs. B. Mustafa, M.Lib. (Pustakawan)
- DI Gedung LSI lt 1 dan 4
- Arsip statis (Asip Tridharma PT)

2021

- Pertemuan rutin arsiparis
- POB
- 2018 membentuk FPA
- 2019 Buku Sejarah Kelahiran IPB
- Tim Penilai
- 14 orang
- 36 Arsiparis
- GISTA
- Nomor surat dan 3in1
- Penelitian kearsipan

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT ARSIP**

Ir. Setyo Edi, ST, MPd.
Plt. Kepala Unit Arsip



Oman Suratman, S. Ag
Supervisor
Pelayanan Administrasi & Umum



Ir. Hirmaurlaeni, M. M
Supervisor Akuisisi dan Pengolahan Arsip



Wawa Setiawan, ST, MPd
Plt. Supervisor
Layanan Arsip dan Pembinaan Kearsipan



Struktur Organisasi di LK dan UK mewadahi Kompetensi Kearsipan

- Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD) → PAA + PAI + PAV + PAT
- Pengelolaan Arsip Statis (PAS) → ?
- Pembinaan Kearsipan (PK) → ?
- Pengolahan dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi (PPAMI) → ?

Rencana Perubahan Struktur Organisasi



Strategi Kearsipan IPB

SDM

Organisasi

**Pedoman dan
Infrastruktur**

**Sistem
Informasi
Kearsipan
Terintegrasi**

Penciptaan Arsip Elektronik Mendukung SIKT

Pengelolaan fisik arsip

Autentikasi arsip

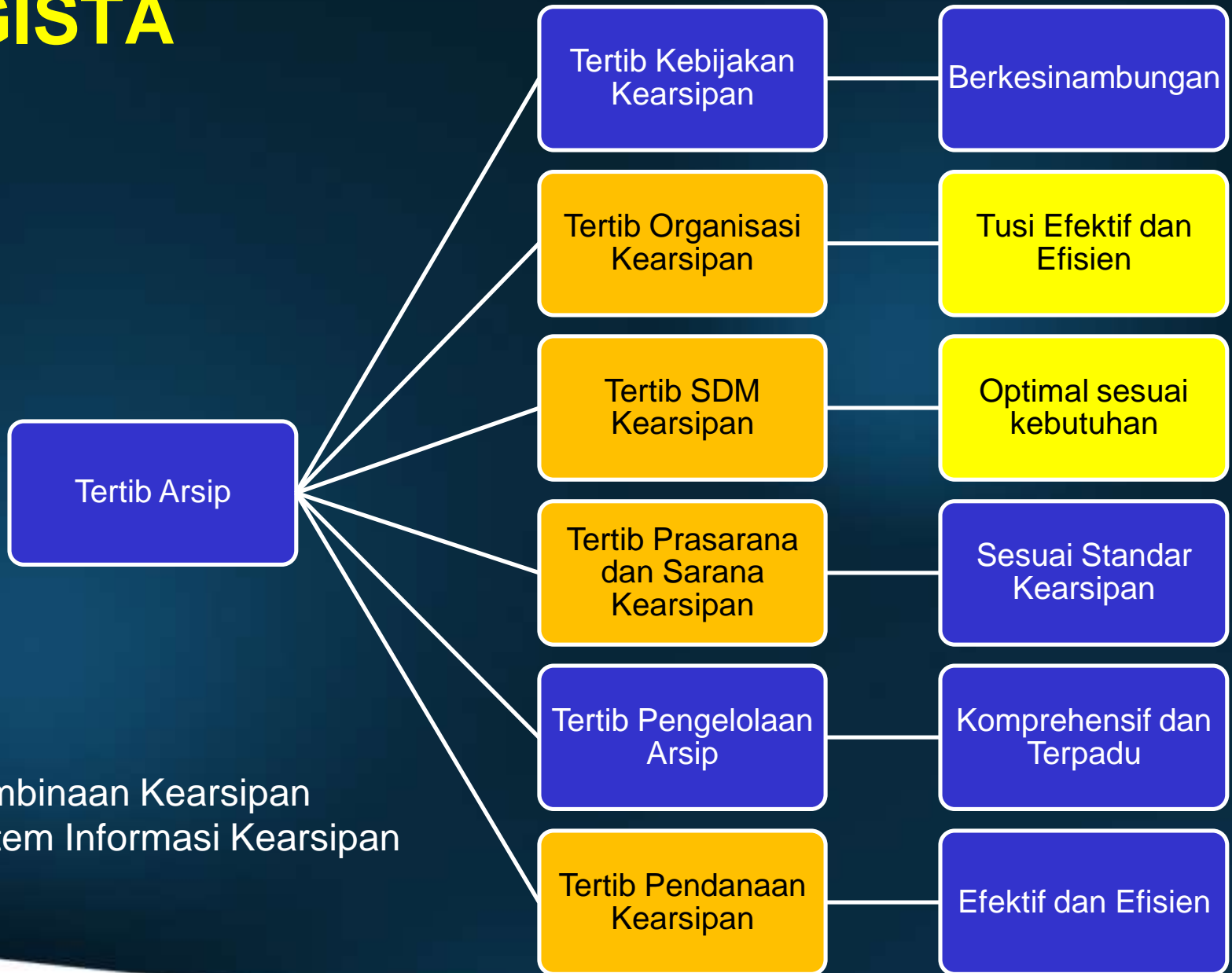
Alih media (Digitalisasi)

Autentikasi arsip elektronik

Pengelolaan arsip elektronik autentik

Tercipta secara elektronik

GISTA



Tertib Pembinaan Kearsipan
Tertib Sistem Informasi Kearsipan

Manajemen Kebijakan Kearsipan IPB

Perencanaan

Kondisi sumberdaya
Tusi
Kebutuhan Anjab
ABK
Kualifikasi
Kompetensi
Kinerja (2)

Penyusunan SK Pimpinan

Tim Gabungan
Sinkronisasi dengan organisasi regular
Sinkronisasi dengan SDM lain

Pelaksanaan

Sosialisasi
Rekrutmen
Pengelolaan Arsip
Pembinaan
Akreditasi
Sertifikasi

Evaluasi

Pengukuran
Input
Proses
Output
Outcome
Kualifikasi
Kompetensi
Kinerja (2)

Tindak Lanjut

Perbaikan
Pengembangan
Pelaporan

Contoh Gabungan KA, JRA, SKKAA

NO	KLASIFIKASI I	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGUNA YANG BERHAK AKSES*					HAK AKSES	DASAR PERTIMBANGAN	DASAR HUKUM (TERBATAS DAN RAHASIA)	UNIT PENGOLAH
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	KP.11.03	d Bantuan Sosial 1) Tanda Terima 2) Surat Ucapan, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
	KP.11.04	e Rekreasi 1) Surat pengajuan rekreasi, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√		Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja IPB		Unit yang membidangi kepegawaian
13	KP.12	Pemberhentian pegawai 1) Usulan pemberhentian pegawai 2) Penetapan pemberhentian pegawai, dll.	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian
14	KP.13	Perselisihan/Sengketa kepegawaian 1) Surat Pengaduan 2) Notula	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√	Kasubdit/ Kabag/ Kabid	Memiliki dampak yang dapat mengungkap data rahasia pribadi	Pasal 17 huruf h Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008	Unit yang membidangi kepegawaian

NO	KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	RETENSI ARSIP			KLASIFIKASI KEAMANAN	PENGUNA YANG BERHAK AKSES*				
			AKTIF	INAKTIF	KETERANGAN		1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	KP.11.03	d Bantuan Sosial 1) Tanda Terima 2) Surat Ucapan, dll.	1 tahun	1 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√
	KP.11.04	e Rekreasi 1) Surat pengajuan rekreasi, dll.	2 tahun	3 tahun	Musnah	Biasa/Terbuka	√	√	√	√	√
13	KP.12	Pemberhentian pegawai 1) Usulan pemberhentian pegawai 2) Penetapan pemberhentian pegawai, dll.	1 tahun setelah SK ditetapkan	2 tahun	Musnah, kecuali SK Masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√
14	KP.13	Perselisihan/Sengketa kepegawaian 1) Surat Pengaduan 2) Notula	1 tahun setelah memperoleh keputusan tetap	2 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah kecuali SK masuk berkas perseorangan	Terbatas	√		√		√

- e. Kode klasifikasi keamanan arsip, menggunakan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (SKKAA) IPB yang terbaru, dengan kode B untuk biasa/terbuka, kode T untuk terbatas, kode R untuk rahasia, dan kode SR untuk sangat rahasia.
- f. Tahun takwim, menggunakan kalender masehi.

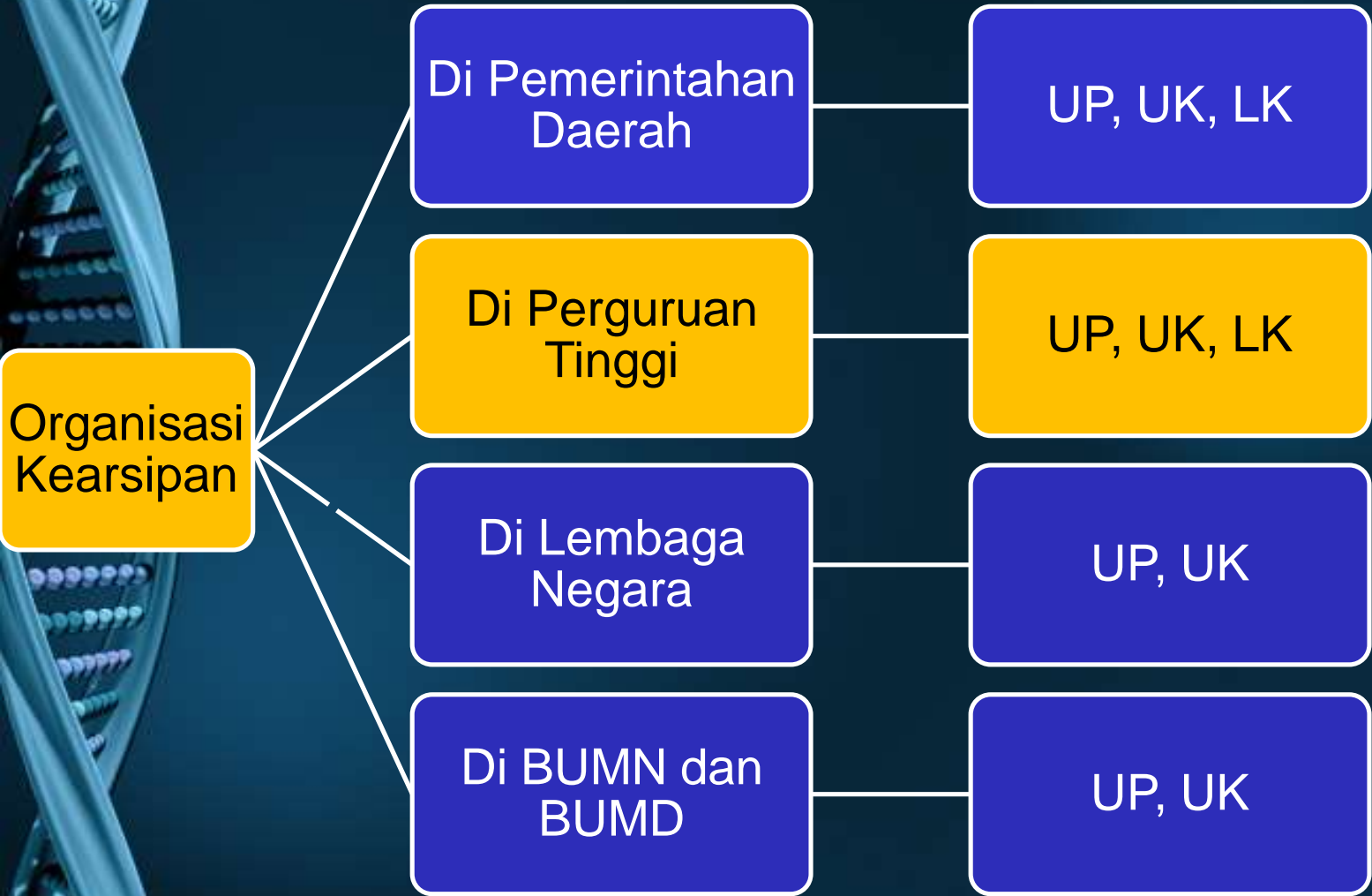
Contoh: 25/IT3.P5/TA.02.01/M/B/2020

Keterangan :

23	= nomor urut naskah dinas (keluar)
IT3	= kode organisasi IPB
P5	= kode unit kerja (Unit Arsip)
TA.02.01	= kode hal/klasifikasi tentang pembinaan kearsipan
M	= kode keterangan retensi arsip musnah
B	= kode klasifikasi keamanan biasa
2020	= tahun pembuatan naskah dinas

- 3. Surat yang ditandatangani pejabat yang berasal dari pejabat setingkat di bawahnya menggunakan kode unit kerja penanda tangan surat, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja asal surat.
- 4. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat dengan penyebutan a.n. menggunakan kode unit kerja dari pejabat yang diatasnamakan, dibatasi tanda titik dan diikuti kode unit kerja penanda tangan surat.

Tertib Organisasi Kearsipan



**Dengan SK
Pimpinan
(LK UK UP)**

Penyelenggaraan Kearsipan

Lembaga Kearsipan

Nasional

LKN, ANRI

Provinsi

LKD, DKP, DPK,
Dispusip,
Disarpus

Kabupaten /
Kota

LKD, DKP, DPK,
Dispusip,
Disarpus

Perguruan
Tinggi Negeri

LKPT, Unit
Arsip, Arsip
Univ, Kantor

Dengan SK
Pimpinan

Organisasi Kearsipan di Pemda



Organisasi Kearsipan di PT → IPB



Organisasi Kearsipan di Lembaga Negara



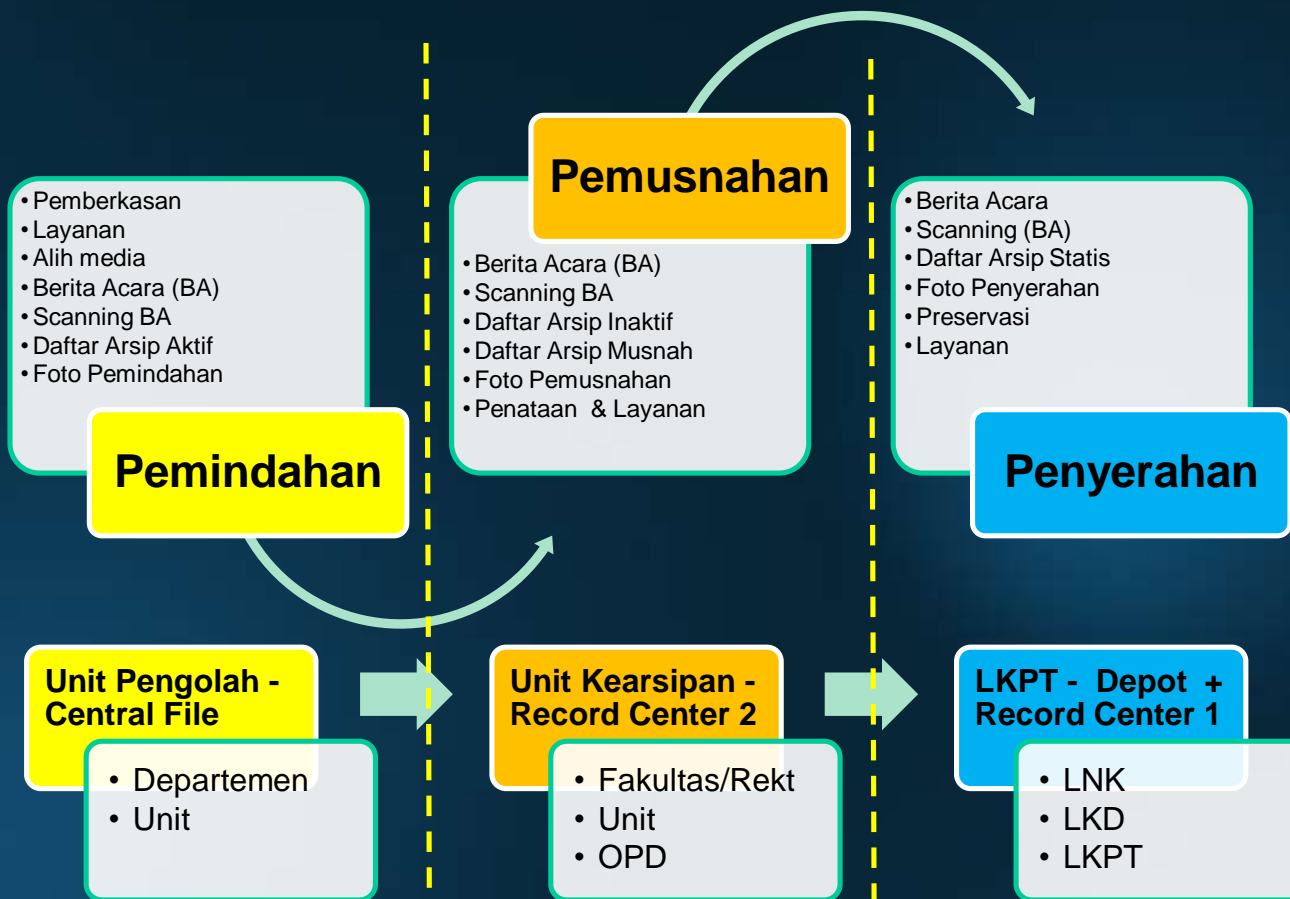
Organisasi Kearsipan di BUMN/D



Organisasi Kearsipan

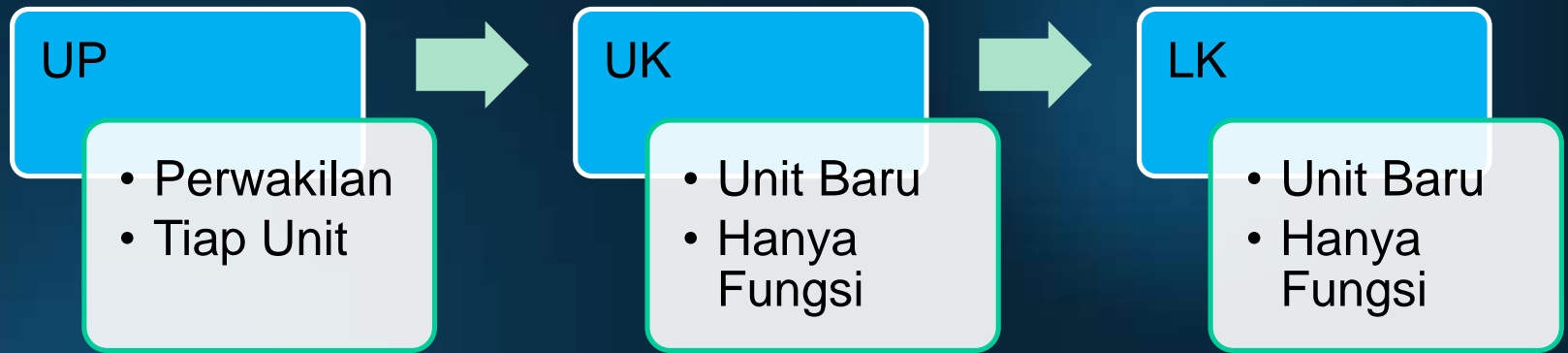
- Unit Pengolah (setiap unit di Pencipta Arsip) → PAA
- Unit Kearsipan (**Fakultas, Rektorat**, K/L, OPD) → PAI
- Lembaga Kearsipan (LKN, LKD P/K/K, **LKPT**) → PAS
- Bedakan antara kegiatan Unit Kearsipan (ada pemusnahan dan penyerahan) dengan kegiatan Pengelolaan Arsip Inaktif
- **Wadah pekerjaan & aliran arsip**
- **Wadah SDM Kearsipan**





Jenis Arsip	Retensi Aktif	Retensi Inaktif	Keterangan
Arsip A	2 tahun	3 tahun	Musnah
Arsip B	4 tahun	8 tahun	Permanen
Arsip C	1 tahun	2 tahun	Dinilai Kembali

Pemenuhan Organisasi Kearsipan



TERTIB SDM KEARSIPAN

ASN

Jabatan
Pimpinan Tinggi

Jabatan
Fungsional

Jabatan
Administrasi

Kategori Keterampilan

Penyelia

Mahir

Terampil

Pemula

Kategori Keahlian

Utama

Madya

Muda

Pertama

Penciptaan Arsiparis



No	Nama	NIP	Kepangkatan				Jabatan/Fungsional						
			Pangkat	Gal.	TMT	Jabatan	TMT 1	Palang	...				
1	Ir. Setya Edy Suranta, S.Th.I., M.P.	196711221993031003	Pembina Tk. I	IIIb	1	10	2017	Arriparir Ahli Madya	1	1	2017		
2	Farhah Farida, S.E., M.M	196909012000122001	Pembina	IVa	1	4	2017	Arriparir Ahli Madya	1	8	2018		
3	Marjana, S.E, M.M.	196808041990031004	Pembina	IVa	1	10	2015	Arriparir Ahli Madya	30	6	2020		
4	Sutapa, S.E., M.M.	196711151989031001	Pembina	IVa	1	4	2017	Arriparir Ahli Madya	17	9	2020		
5	Ir. Hirma Nurlaeni, M.M.	196411211991032002	Pembina	IVa	1	10	2015	Arriparir Ahli Madya	22	2	2021		
6	Dra. Sri Naaryani, M.M.	196701141993032001	Penata Tk. I	IIIc	1	4	2004	Arriparir Ahli Muda	1	1	2016		
7	Mery Rurmini, S.E	196703141990032001	Penata Tk. I	IIIc	1	4	2016	Arriparir Ahli Muda	1	8	2018		
8	Miniarrih, S.A.P.	196509181987022001	Penata Tk. I	IIIc	1	10	2019	Arriparir Ahli Muda	1	6	2019		
9	Fathurrahman, S.Kem., M.Kem.	197107082000031002	Penata Tk. I	IIIc	1	4	2017	Arriparir Ahli Muda	30	6	2020		
10	Yuniarti Yuruf, S.E	197310192007012001	Penata	IIIc	1	4	2015	Arriparir Ahli Muda	1	8	2018		
11	Adelyna, S.TP, M.M	197602152008102001	Penata	IIIc	1	10	2016	Arriparir Ahli Muda	1	8	2018		
12	Arif Salikhah, S.T.P., M.M.	198105142008102000	Penata	IIIc	1	4	2017	Arriparir Ahli Muda	5	3	2021		
13	Asep Mardiyah Sapri, S.E.	197707062009101001	Penata	IIIc	1	10	2017	Arriparir Ahli Muda	31	3	2021		
14	Sulirtyauati, S.P	197510212008102001	Penata Muda	IIIa	1	10	2016	Arriparir Ahli Pertama	1	8	2018		
15	Minarni	196503151987022001	Penata Tk. I	IIIc	1	10	2013	Arriparir Penyelia	1	8	2013		
16	Ikhwan	196402251985031001	Penata Tk. I	IIIc	1	10	2014	Arriparir Penyelia	1	8	2011		
17	Dian Hartatiati	196408101987032001	Penata Tk. I	IIIc	1	4	2017	Arriparir Penyelia	1	7	2010		
18	Sunartin	196504241986032001	Penata Tk. I	IIIc	1	4	2018	Arriparir Penyelia	1	8	2013		
19	Siti Juhrah	196502081986022001	Penata Tk. I	IIIc	1	4	2019	Arriparir Penyelia	1	8	2013		
20	Rasdi Trijadhi	196410041989031001	Penata Tk. I	IIIc	1	4	2019	Arriparir Penyelia	1	8	2013		
21	Siti Safah	196503031986032002	Penata Tk. I	IIIc	1	10	2019	Arriparir Penyelia	1	8	2012		
22	Siti Rurtini	196407171987022001	Penata Tk. I	IIIc	1	10	2014	Arriparir Penyelia	1	8	2014		
23	Dahlan	196309161985031003	Penata	IIIc	1	10	2015	Arriparir Penyelia	1	4	2015		
24	Satriyadi	196611221987031001	Penata	IIIc	1	10	2015	Arriparir Penyelia	1	4	2015		
25	Aqur Ridwan	196408231987031002	Penata Muda Tk.	IIIb	1	10	2020	Arriparir Mahir	1	3	2008		
26	Encap Supriatna	196807021990031002	Penata Muda Tk.	IIIb	1	10	2011	Arriparir Mahir	1	3	2008		
27	Dewi Sarah, A.Md	198211032005012002	Penata Muda Tk.	IIIb	1	4	2017	Arriparir Mahir	1	8	2018		
28	Lina Meliantina	197105201993032001	Penata Muda	IIIa	1	10	2011	Arriparir Mahir	1	7	2010		
29	Siti Akmalia, A.Md	197507232007102001	Penata Muda	IIIa	1	10	2015	Arriparir Mahir	1	8	2018		
30	Lina Harlina, A.Md	197608212008102001	Penata Muda	IIIa	1	10	2016	Arriparir Mahir	1	8	2018		
31	Olivia Cayanda, A.Md.	197804062008102001	Penata Muda	IIIa	1	10	2016	Arriparir Mahir	1	12	2018		
32	Elin Linda Marlina, A.Md	197802042008102001	Penata Muda	IIIa	1	4	2017	Arriparir Mahir	1	8	2018		
33	Ika Nuraita, A.Md.	198010032009102001	Penata Muda	IIIa	1	10	2017	Arriparir Mahir	1	12	2018		
34	Safiah, A.Md.	197811242009102001	Penata Muda	IIIa	1	10	2017	Arriparir Mahir	1	12	2018		
35	Lina Fitriani, A.Md.	198008132009102001	Penata Muda	IIIa	1	10	2017	Arriparir Mahir	1	12	2018		
36	Erina Hardiyani, A.Md.	198202202009102001	Penata Muda	IIIa	1	10	2017	Arriparir Mahir	1	12	2018		

Pembinaan Arsiparis

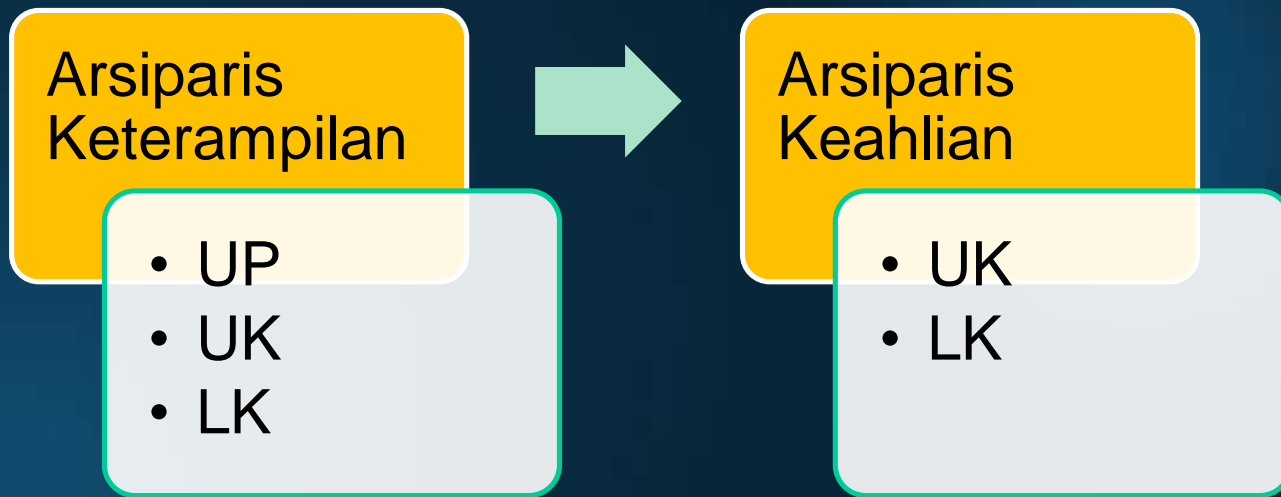
**Sertifikasi
(Jabatan,
teknis)**

**Diklat
(Pengangkat-
an, teknis,
pimpinan)**

**Bimtek
(teknis)**

**Bimkos,
penelitian, dll.**

Distribusi JFA → dasar anjab Perka ANRI 4 2017



Perka ANRI 7 2017

Minimal 1 Arsiparis pada setiap eselon 2 lembaga negara
Minimal 1 Arsiparis pada setiap eselon 3 pemda

Syarat Pejabat struktural Kearsipan

PP 28 2012 pasal 153

- S-1 bidang kearsipan, atau
- S-1 selain bidang kearsipan, namun sudah lulus diklat yang dipersyaratkan

Perka ANRI 24 2011

- harus profesional;
- memiliki pengalaman bekerja di bidang kearsipan;
- memiliki kemampuan manajemen yang kuat agar dapat berinteraksi secara efektif dengan pejabat unit kerja lainnya, mahasiswa, alumni, dan publik;
- memiliki tingkat eselon yang memadai untuk memberikan kewenangan dan tanggung jawab dalam melaksanakan misi program kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.



PP 28 2012 Pasal 129

- Unit kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

PP 28 2012 Pasal 138

- Lembaga kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.



Analisis Jabatan Arsiparis

Permenpan 1 2020

INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan
2. Kode Jabatan
3. Unit Kerja
4. Ikhtisar Jabatan
5. Kualifikasi Jabatan
6. Tugas Pokok
7. Hasil Kerja
8. Bahan Kerja
9. Alat Kerja
10. Tanggung Jawab
11. Wewenang
12. Korelasi Jabatan
13. Kondisi Lingk Kerja
14. Resiko Bahaya
15. Syarat Jabatan
16. Prestasi Kerja Harapan
17. Kelas Jabatan



Analisis Beban Arsiparis (ABK) Permenpan 1 2020

Pendekatan

- Hasil kerja
- Obyek Kerja
- Peralatan Kerja
- Tugas Jabatan

Data yang diperlukan

- Norma Waktu (Per ANRI 23 2017)
- Volume Kerja (dalam 1 tahun)
- Waktu Kerja Efektif (1250 jam/org.tahun)



Rumus ABK

- Beban Kerja (BK), Norma Waktu (NW), Volume Kerja (VK)
- Waktu Efektif setahun (WE), Jumlah Arsiparis (JA)
- Satuan BK : jam/org.thn
- Satuan NW : jam/org.hasil
- Satuan VK : hasil/tahun
- Satuan WE : jam/org.thn
- Satuan JA : org
- $BK = NW \times VK \rightarrow$ jumlahkan semua BK menjadi $\sum BK$
- $JA = (\sum BK / WE) \times 1 \text{ org}$



Contoh ABK

Menentukan Jumlah Arsiparis Muda dalam satu UK

- Seleksi arsip akan musnah, NW 5h/lap, VK 6 lap
- $BK = 5 \times 6 = 30h \Rightarrow 30 \times 3 = 150 \text{ jam}$
- Pelaksanaan pemusnahan, NW 15mnt/no, VK 2000 no
- $BK = 15 \times 2000 = 30000\text{mnt} \Rightarrow 500\text{jam}$
- Seleksi arsip akan serah, NW 5h/lap, VK 6 lap
- $BK = 5 \times 6 = 30h \Rightarrow 30 \times 3 = 150 \text{ jam}$
- Pelaksanaan penyerahan, NW 15mnt/no, VK 2000 no
- $BK = 15 \times 2000 = 30000\text{mnt} \Rightarrow 500\text{jam}$
- $\sum BK = 150 + 500 + 150 + 500 = 1300\text{jam}$
- $JA = 1300/1250 = 1,04 \text{ orang}$
- Dibulatkan jadi 1 orang arsiparis ahli muda



Pemenuhan SDM Kearsipan

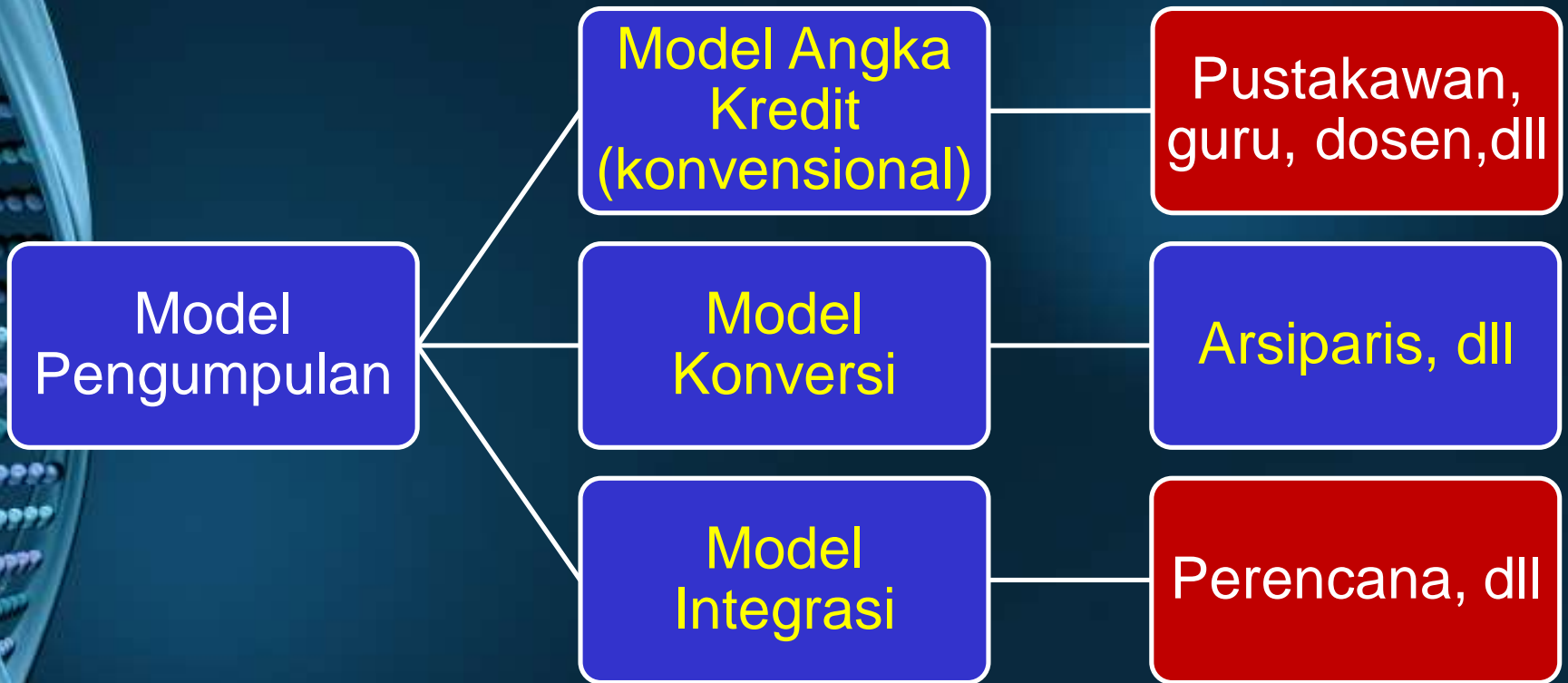
Jabatan Struktural Kearsipan

Jabatan Fungsional Arsiparis
(JFA)

JFA Lokal

Pengolah Arsip

Model Pengumpulan Angka Kredit



Angka Kredit Kumulatif untuk 3 model

UNSUR - SUB UNSUR	%	AHLI PERTAMA		AHLI MUDA		AHLI MADYA			AHLI UTAMA	
		III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e
UNSUR UTAMA										
A. Pendidikan										
1. Pendidikan formal dan memperoleh ijazah/gelar		100	100	100	100	100	100	100	100	100
2. Diklat	≥ 80%									
3. Diklat Prajabatan		-	40	80	160	240	360	480	600	760
B. Tugas Pokok Jabatan										
C. Pengembangan profesi										
UNSUR PENUNJANG										
Kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas pokok jabatan	≤ 20%	-	10	20	40	60	90	120	150	190
JUMLAH AK KUMULATIF		100	150	200	300	400	550	700	850	1050
AKK UNTUK KENAIKAN PANGKAT		50	50	100	100	150	150	150	200	
AKK KENAIKAN JENJANG		100		200		450				

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
BAGI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS KATEGORI KETERAMPILAN

TUGAS POKOK	JENJANG JABATAN, GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF					
	PELAKSANA/TERAMPIL		PELAKSANA LANJUTAN/MAHIR		PENYELIA	
	II/c	II/d	III/a	III/b	III/c	III/d
Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	20	20	50	50	100	100
JUMLAH	20	20	50	50	100	100
JUMLAH MINIMAL PER TAHUN	5	5	12,5	12,5	25	25

ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN PANGKAT/JABATAN
BAGI JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS KATEGORI KEAHLIAN

TUGAS POKOK	JENJANG JABATAN, GOLONGAN RUANG DAN ANGKA KREDIT KUMULATIF									
	AHLI PERTAMA/PERTAMA		AHLI MUDA/MUDA		AHLI MADYA/MADYA			AHLI UTAMA/UTAMA		
	III/a	III/b	III/c	III/d	IV/a	IV/b	IV/c	IV/d	IV/e	
Melakukan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi	50	50	100	100	150	150	150	200	200	
JUMLAH	50	50	100	100	150	150	150	200	200	
JUMLAH MINIMAL PER TAHUN	12,5	12,5	25	25	37,5	37,5	37,5	50	50	



Angka Kredit

- Angka kredit kumulatif (AKK) adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Jabatan Fungsional Arsiparis sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan. Contoh dari 3c mau ke 3d AKK nya 100 (Permenpan 48 2014)

Angka Kredit Awal

- **Inpassing** (saat pengajuan) Per ANRI 5 2019
 - Masa pangkat terakhir < 1 thn $\rightarrow AK = 0$
 - Masa pangkat terakhir 1 thn $\rightarrow AK 25\% AKK$
 - Masa pangkat terakhir 2 thn $\rightarrow AK 50\% AKK$
 - Masa pangkat terakhir ≥ 3 thn $\rightarrow AK 75\% AKK$AKK tergantung jenjang jabatan
- **Penyetaraan** – Permenpan RB 28 2019
 - Masa pangkat terakhir < 1 thn $\rightarrow AK = 0$
 - Masa pangkat terakhir $1 < x < 2$ thn $\rightarrow AK 25\% AKK$
 - Masa pangkat terakhir $2 < x < 3$ thn $\rightarrow AK 50\% AKK$
 - Masa pangkat terakhir $3 < x < 4$ thn $\rightarrow AK 75\% AKK$
 - Masa pangkat terakhir ≥ 4 thn \rightarrow naik pangkat regular sesuai jabatan terakhir
- **Perpindahan Jabatan** – AK awal = nol

Konversi nilai kinerja

- a. nilai kinerja sebesar 91 ke atas atau dengan sebutan sangat baik mendapatkan angka kredit sebesar 150% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
- b. nilai kinerja sebesar 76 - 90 atau dengan sebutan baik mendapatkan angka kredit sebesar 125% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
- c. nilai kinerja sebesar 61 - 75 atau dengan sebutan cukup mendapatkan angka kredit sebesar 100% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
- d. nilai kinerja sebesar 51 - 60 atau dengan sebutan kurang mendapatkan angka kredit sebesar 75% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun;
- e. nilai kinerja sebesar 50 ke bawah atau dengan sebutan buruk mendapatkan angka kredit sebesar 50% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.

Konversi nilai kinerja ke AK pada proses Kenaikan Pangkat/Jabatan





Terima Kasih