



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163 - 2013164 Faksimile (022) 2001135
Laman: www.upi.edu Email: sekuniv_upi@upi.edu

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR **5643** /UN40/HK/2019

TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa arsip mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan, baik pada instansi pemerintah, swasta, termasuk perguruan tinggi;
- b. bahwa dalam rangka mendukung terlaksananya fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- c. bahwa Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang merupakan produk sistem kearsipan yang dibuat oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) adalah sistem pengelolaan arsip elektronik untuk menangani pengelolaan arsip dinamis telah diterapkan di berbagai instansi termasuk perguruan tinggi;
- d. bahwa untuk meningkatkan tata pamong pada kegiatan pendokumentasian rekaman informasi Tri Dharma Universitas Pendidikan Indonesia, dipandang perlu untuk menggunakan aplikasi SIKD sehingga dapat mengelola arsip yang tercipta di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dengan lebih baik;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5699);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Dan Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 948);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
13. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2017 tentang Revisi Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2016-2020;

14. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 01/PER/MWA UPI/2018 tentang Pengelolaan Keuangan Universitas Pendidikan Indonesia;
15. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2018 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2019;
16. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 06/KEP/MWA UPI/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015–2020;
17. Peraturan Rektor Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6323/UN40/HK/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 6489/UN40/HK/2015 tentang Struktur Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;
18. Peraturan Rektor Nomor 3848/UN40/HK/2016 tentang Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia;
19. Peraturan Rektor Nomor 8908/UN40/HK/2016 tentang Klasifikasi Arsip Substantif dan Fasilitatif di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
20. Peraturan Rektor Nomor 8843/UN40/HK/2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
21. Peraturan Rektor Nomor 0280/UN40/HK/2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
22. Peraturan Rektor Nomor 2464/UN40/HK/2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

Pasal 1

- (1) Pedoman Penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Lampiran I Alur Proses Surat Masuk, Surat Keluar, dan Pemberkasan menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD); dan
 - b. Lampiran II Gambar Bisnis Proses Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).

Pasal 2

Pedoman Penyelenggaraan SIKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 wajib dipergunakan sebagai panduan oleh pencatat surat, pimpinan, pejabat pelaksana, dan pengolah arsip dalam menciptakan tertib arsip di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Pasal 3

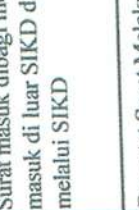


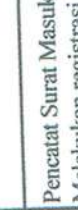
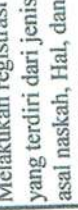



Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

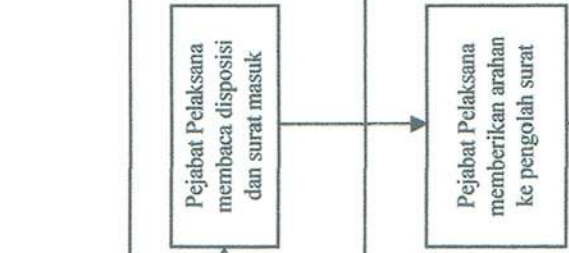
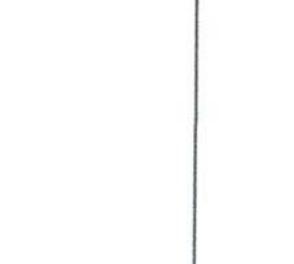
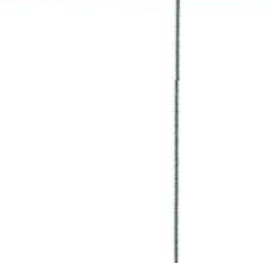


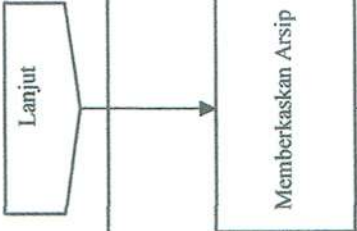
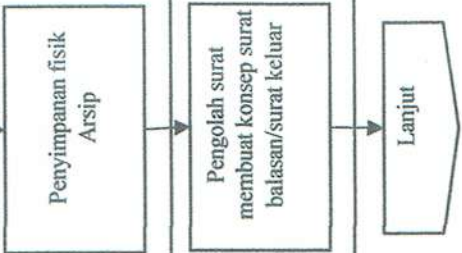

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal
Rektor,

Prof. Dr.H.R. Asep Kadarohman, M.Si.
NIP 196305091987031002

ALUR PROSES SURAT MASUK, SURAT KELUAR, DAN PEMBERKASAN
MENGUNAKAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS (SIKD)

Proses	Pencatat Surat	Pimpinan	Pejabat Pelaksana	Pengolah	Keterangan
<p>Proses Surat Masuk</p>					<p>Surat masuk dibagi menjadi 2 yakni surat masuk di luar SIKD dan pihak internal UPI melalui SIKD</p>
					<p>Pencatat Surat Melakukan scanning surat masuk yang diterima dari pihak eksternal</p>
					<p>Pencatat Surat Masuk login dan Melakukan registrasi Data Surat Masuk yang terdiri dari jenis naskah, tanggal, asal naskah, Hal, dan Kepada (pimpinan), dan Tembusan</p>
					<p>Pencatat Surat Masuk Melakukan <i>upload file</i> yang telah discan dan mengirim surat yang dituju melalui SIKD</p>
<p>Proses Tindak Lanjut Surat Masuk</p>					<p>Pimpinan melakukan login dengan akun pimpinan dan membaca Surat Masuk</p>
					<p>Pimpinan memberikan arahan ke Pejabat pelaksana dengan mengisi dan mengirim disposisi pada aplikasi SIKD</p>
					

Proses	Pencatat Surat	Pimpinan	Pejabat Pelaksana	Pengolah	Keterangan
<p>Proses Tindak Lanjut Surat Masuk</p>					<p>Pejabat pelaksana login dengan akun pejabat pelaksana membaca disposisi dan Surat Masuk</p>
<p>Proses Pemberkasan Surat Masuk</p>					<p>Pejabat Pelaksana memberikan arahan untuk memproses surat tersebut</p> <p>Pengelola melakukan cetak surat masuk</p>

Proses	Pencatat Surat	Pimpinan	Pejabat Pelaksana	Pengolah	Keterangan
<p>Proses Pemberkasan Surat Masuk</p>				 <pre> graph TD A[Lanjut] --> B[Memberkaskan Arsip] </pre>	<p>Pengolah melakukan login dengan akun pejabat pelaksana dan melakukan pemberkasan pada aplikasi SIKD., dengan memilih Kode Klasifikasi, mengisi Judul Berkas, Retensi Aktif dan Inaktif Sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), Tindakan Penyusutan Akhir sesuai JRA, Lokasi simpan fisik Arsip.</p>
				 <pre> graph TD A[Penyimpanan fisik Arsip] --> B[Pengolah surat membuat konsep surat balasan/surat keluar] B --> C[Lanjut] </pre>	<p>Pengolah melakukan penyimpanan fisik Arsip</p> <p>Pengolah melakukan proses pembuatan konsep surat balasan/surat keluar</p>
<p>Proses Surat Keluar</p>				 <pre> graph TD A[Lanjut] --> B[Memberkaskan Arsip] B --> C[Penyimpanan fisik Arsip] C --> D[Pengolah surat membuat konsep surat balasan/surat keluar] D --> E[Lanjut] </pre>	

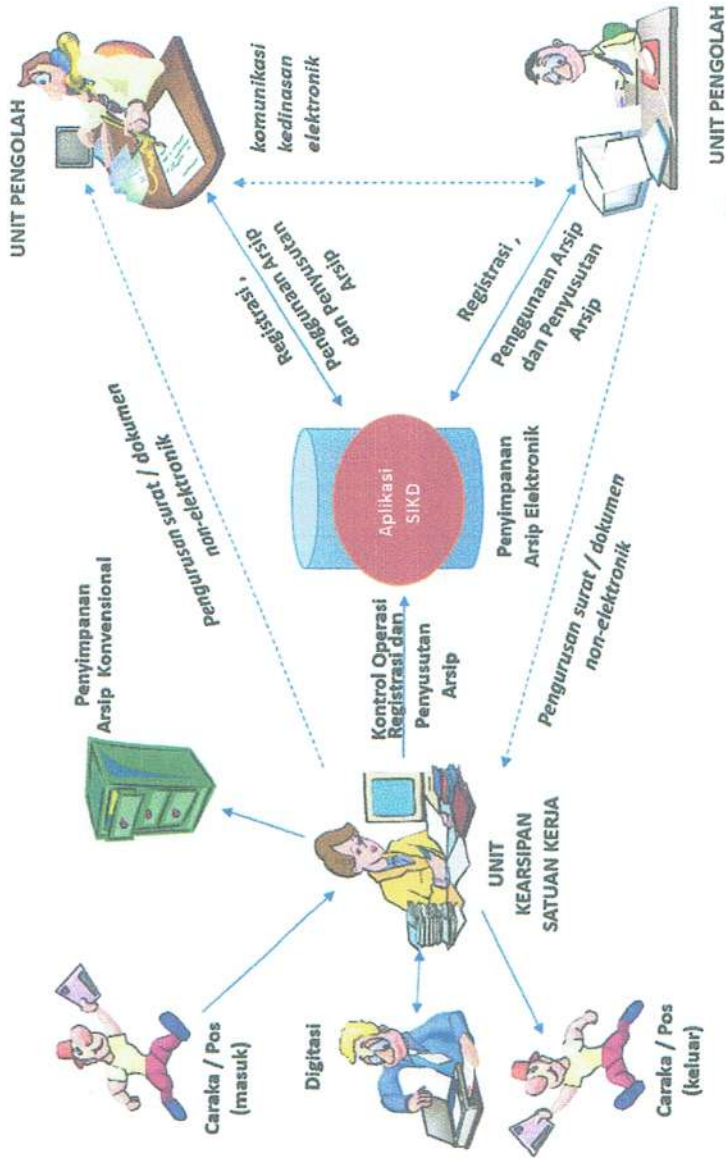
Proses	Pencatat Surat	Pimpinan	Pejabat Pelaksana	Pengolah	Keterangan
Proses Surat Keluar				<p>Lanjut</p> <p>Scanning Surat Keluar</p>	Surat keluar sudah divalidasi pimpinan dilakukan scanning surat keluar
				<p>Input Surat Keluar dan memberkaskan pada aplikasi SIKD</p> <p>Upload File Surat Keluar</p> <p>Penyimpanan Fisik Arsip</p>	<p>Pengolah menggunakan akun pejabat pelaksana dan melakukan registrasi surat keluar dengan mengisikan data Nomor Surat, Hal, Tujuan Surat, Kepada Tujuan Surat, dan pencatat surat langsung melakukan pemberkasan pada aplikasi SIKD</p> <p>Pengolah melakukan <i>upload file</i> surat keluar pada aplikasi SIKD dan mengirimkannya</p> <p>Pengolah Melakukan penyimpanan Fisik Arsip</p>
Proses Surat Keluar dan Pemberkasan Surat Keluar		<p>Surat masuk dari Internal UPI</p>			



Prof. Dr. H.R. Asep Kadarohman, M.Si.
 NIP 196305091987031002

GAMBAR

**BISNIS PROSES
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS (SIKD)**



Sumber: Irwanto Eko Saputro, Arsip Nasional Republik Indonesia



Prof. Dr. H.R. Asep Kadarohman, M.Si.
NIP. 196305091987031002