



– SEKAR – Sistem Elektronik Kearsipan

Let's preserve our university memory

Mari kita jaga memori Universitas Indonesia



UNIVERSITAS
INDONESIA
Jaya, SukSES, Sejahtera

SEKAR
SISTEM
ELEKTRONIK
KEARSIPAN

JENIS PENGGUNA

Pengguna pada SEKAR

- Anonymous
- Authenticated
- Operator Repositori
- Admin Repositori
- Admin SEKAR

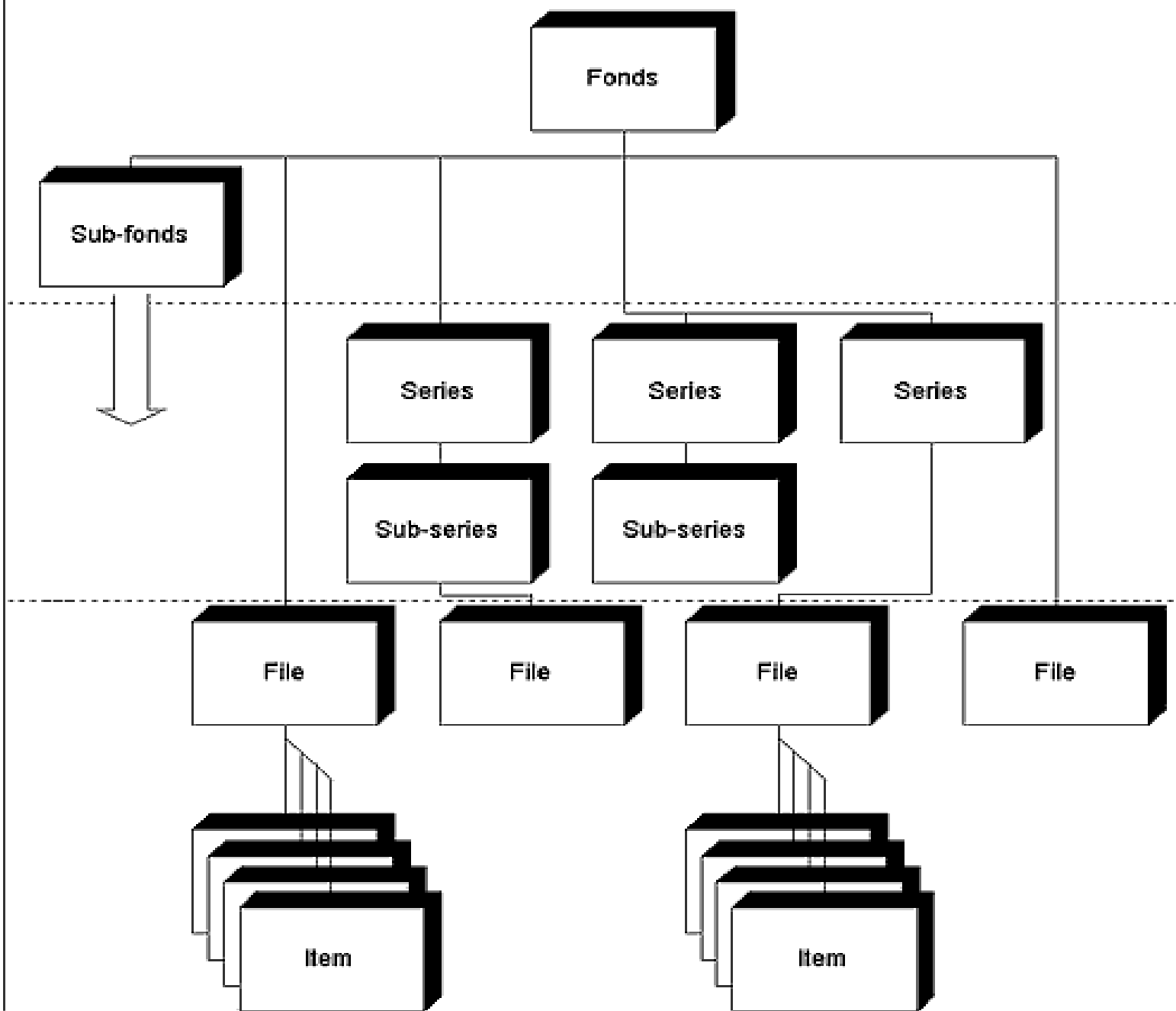
PERHATIAN!

Automatic session logout setelah tidak ada aktifitas selama 30 menit.



LEVEL HIRARKI

MODEL OF THE LEVELS OF ARRANGEMENT OF A FONDS



SK PENDIRIAN FAKULTAS/ PROGRAM

- Unit
 - Subunit*

Fakultas

Series

(tahun/ kumpulan subjek)

- Subseries*

- File
- Item

*(optional)

PENDIRIAN FAKULTAS

Dokumen

Surat Rektor

SK Mendikbud

Foto

Foto Pembangunan

Foto Peresmian



ARSIP PADA SEKAR

ARSIP PADA SEKAR

- Arsip Vital Fakultas
- *Student Records*
- *Personal File*
- Penelitian
- Program Studi (Kurikulum dan Akreditasi)
- Kelembagaan UI
- Inovasi
- Kerjasama
- Arsip
- Sistem dan Teknologi Informasi

Arsip Vital Fakultas

- **Sejarah Pendirian Fakultas**
 - Foto Peresmian
 - Foto Pembangunan
 - SK Penetapan/ Pendirian
 - Para Dekan
- **Dokumen Aset**
 - Sertifikat tanah
 - IMB
 - AMDAL
 - *Blueprint*
- **Dokumen Organisasi**
 - Struktur Organisasi
 - Renstra
 - IKU & IKK
 - Lakip & Laptah
 - Jabatan
 - POB

Student Records

- *Students Records* atau File Mahasiswa, adalah arsip yang bersifat permanen. Penggunaan istilah File/ Data Mahasiswa dan Data Alumni adalah sama.
- Yang membedakan antara Mahasiswa dan Alumni adalah
 - File Mahasiswa
 - Mahasiswa berprestasi, biodata mahasiswa, cuti akademik, surat keterangan, dsb.
 - File Alumni
 - Lulus :
 - Ijazah & Transkrip, Yudisium
 - Tidak Lulus :
 - SK Pemberhentian (Drop Out)
- Bagi Mahasiswa S3, hasil disertasi bersifat permanen (disimpan perpustakaan), berkas promosi doktor disimpan selama 4 tahun setelah lulus.

Personal File

- Tendik/ Pendidik
 - SK Pengangkatan, SK Pensiun, SKP, Sertifikat Dosen
- Guru Besar
 - Promosi Guru Besar, Pidato/ Naskah Promosi, Foto Kegiatan
- Tokoh Nasional/ Internasional
 - Pidato, Gelar Kehormatan (*honoris causa*)

Penelitian

- Series per tahun
 - Nama Penelitian
 - Proposal
 - Laporan Penelitian
 - Data Statistik Penelitian
 - Nama Pengabdian Masyarakat
 - Proposal
 - Laporan Pengabdian

Akademik

- Kurikulum
 - Nama Prodi
 - Kurikulum
 - Silabus
 - Pengembangan/ Pendirian Prodi
- Akreditasi
 - Nama Prodi
 - Pengajar (link dengan *personal file* pendidik)

Kelembagaan UI

- Renstra UI
- IKU & IKK UI
- Laporan Tahunan UI
- Peraturan SAU
- Ketetapan MWA
- Rapat Guru Besar

Peraturan & Keputusan

- Peraturan Rektor
- Peraturan Dekan
- Ketetapan MWA
- Peraturan Akademik (SAU)
- Buku panduan akademik (arsip simpan 1 salinan)
- Keputusan-keputusan universitas

Inovasi

- Nama Hak Cipta
- Nama Hak Paten

Kerjasama

- Series per tahun
- Nama Kerjasama (NKB/ MoU)

Arsip

- Daftar penyusutan arsip
 - Pemusnahan
 - Transfer/ pemindahan

Sistem dan Teknologi Informasi

- Panduan Penggunaan Aplikasi
- Source Code
- Dokumentasi Pengembangan
- Infrastruktur jaringan (*blueprint*)



UNIVERSITAS
INDONESIA
Jaya, Raharja, Sejahtera

SEKAR
SISTEM
ELEKTRONIK
KEARSIPAN

STANDARISASI

PEMBUATAN ENTITAS PENCIPTA ARSIP

Identifier : sesuaikan dengan kode organisasi
pada TND – Tata Naskah Dinas

Misal. **F15.MID**

[Program Vokasi.Prodi MID]

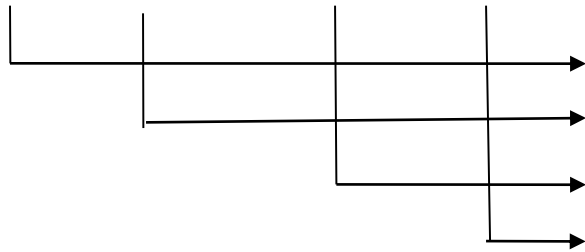
Nama : tuliskan secara jelas

Misal. **Ketua Program Studi Manajemen
Informasi dan Dokumen**

STANDAR PENULISAN LOKASI FISIK

- Kode Lokasi :

F16-R.101-M.1.1.1-10



- REPOSITORI
- RUANG
- LEMARI/ RAK/ COMPACTO
- BOKS/ ODNER

- Lokasi Repositori :

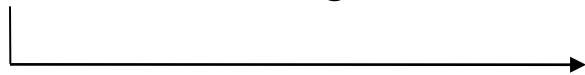
Unit Pengelola Dokumen dan Arsip FIA



NAMA UNIT KEARSIPAN

- Jenis Media Simpan :

boks, folder, filling cabinet, map gantung, rak/ lemari



Pilih salah satu

F16-R.101-M.1.1.1-10

[REPOSITORI] - [RUANG] - [LEMARI/ RAK/ COMPACTO] - [BOKS/ ODNER]

UN2.R2.5 – ITTC.A – L.3 – B.10

Kode Repositori

(sesuai kode fakultas TND)

KODE REPOSITORI

F1 . Fakultas Kedokteran

F2 . Fakultas Kedokteran Gigi

F3 . Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam

F4 . Fakultas Teknik

F5 . Fakultas Hukum

F6 . Fakultas Ekonomi dan Bisnis

F7 . Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya

F8 . Fakultas Psikologi

KODE REPOSITORI

F9 . Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

F10 . Fakultas Kesehatan Masyarakat

F11 . Fakultas Farmasi

F12 . Fakultas Ilmu Komputer

F13 . Fakultas Ilmu Keperawatan

F14 . Program Pascasarjana

F15 . Program Vokasi

F16 . Fakultas Ilmu Administrasi

Kode Identifier

UK = Unit Kearsipan

SK = Surat Keputusan

TAP = Ketetapan

SE = Surat Edaran

BBK = Bukti Bank Keluar

BBM = Bukti Bank Masuk

*kode identifier ini hanya acuan dasar, setiap unit akan menemukan jenis dokumen yang berbeda dan penggunaan identifier harus diperhatikan secara benar agar tidak terjadi duplikasi nomor identifier. Karena prinsip identifier adalah kode unit untuk setiap dokumen/ arsip.

Dapat menggunakan *alpha-numeric* untuk berkas yang cukup banyak dan detail.

Link pada Konten Deskripsi

Tidak menggunakan format html (faktor keamanan)

```
<a href="foo.com">link</a href>
```

Akan tetapi menggunakan format Redmine-style syntax, seperti ini

“UI”:http://ui.ac.id

Searchable Field

terdapat pada

Seluruh Field

Seluruh Field

Judul

Sejarah berkas

Cakupan dan isi

Ukuran dan Media

Klasifikasi

Akses poin

Lokasi unit

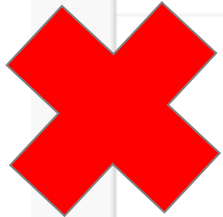
Identifier

Referensi kode

1. Seluruh Field
2. Judul
3. Konten sejarah
4. Cakupan dan isi
5. ukuran media
6. klasifikasi
7. lokasi
8. kode identifier

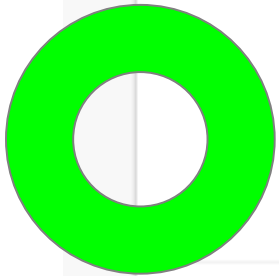
JANGAN SEMBARANG BUAT JUDUL

Area Identitas



Referensi kode	015/H2.F14.KOM/PDP.01.05.01/1/11
Judul	Surat pengunduran diri
Tanggal	• 19-01-2011 (Creation)
Ukuran dan Media	2 lembar

Area Identitas



Referensi kode	276/PT.02.H/U/1996
Judul	Penyampaian SK Mendikbud No. 0121/U/1996 ttg Dewan Pendidikan Tinggi
Tanggal	• 01-07-1996 (Creation)
Ukuran dan Media	6 lembar