PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2025
TENTANG

PRASARANA DAN SARANA PENYELENGARAAN KEARSIPAN
DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR PENDIDIKAN INDONESIA

Menimbang :

a. bahwa dalam menjalankan fungsi Tridharma Perguruan Tinggi, Universitas Pendidikan Indonesia menghasilkan arsip yang merupakan aset Universitas Pendidikan Indonesia dan aset publik yang perlu dikelola dengan baik sebagai bukti akuntabilitas kinerja yang merefleksikan capaian Tridharma Perguruan Tinggi;
b. bahwa dalam rangka menyelenggarakan kearsipan dinamis dan statis di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 6 ayat (4) Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu pengaturan teknis lebih lanjut;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Prasarana dan Sarana Penyelenggaraan Kearsipan 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 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
8. 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 Republik Indonesia Nomor 5699) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2015 tentang Bentuk dan Mekanisme Pendanaan Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5535);

10. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1918);
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Perguruan Tingi:
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 39 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di Sentral Arsip atau *Central File;*
15. 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 beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Ketiga 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;
16. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN.40.MWA UPI/2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antar Waktu Masa Bakti 2015 – 202 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020 – 2025;
17. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 2464/UN40/HK/2018 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
18. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 10536/UN40/HK/2019 tentang

Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PRASARANA DAN SARANA PENYELENGARAAN KEARSIPAN DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas Pendidikan Indonesia.
3. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
4. Senat Akademik yang selanjutnya disingkat SA adalah organ UPI yang menyusun, merumuskan, dan menetapkan kebijakan, memberikan pertimbangan, dan melakukan pengawasan di bidang akademik.
5. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang dikelompokkan menurut Program Studi, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan humaniora.
6. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi di UPI.
7. 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 pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. 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 di lingkungan Universitas Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

10. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
14. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah.
15. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
16. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat LKPT adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan di Perguruan Tinggi Negeri.
17. Naskah Dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
18. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Universitas Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
19. Pusat Arsip atau *Record Center* adalah tempat semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip Inaktif.
20. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.
21. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan Unit Organisasi.
22. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip di Unit Organisasi di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

23. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang berada Unit Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
24. Khazanah arsip adalah keseluruhan arsip statis yang disimpan di Depo Statis Arsip Universitas pada Universitas Pendidikan Indonesia.
25. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan I.
26. Pengelolaanarsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip pada fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya fi lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
27. Pengelolaan arsip aktif adalah proses pengendalian arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus pada unit kerja secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penerimaan, pembuatan, pendistribusian, pemberkasan, dan pelayanan arsip pada fakultas/ direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
28. Pengelolaan arsip inaktif adalah proses pengendalian arsip inaktif secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penerimaan, penataan, penyimpanan, dan pelayanan arsip pada fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
29. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada fakultas/direktorat/badan/lembaga/pusat/unit kerja lainnya di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan,dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional
30. Sumber daya pendukung adalah komponen yang berfungsi sebagai faktor pendukung dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, meliputi sumber daya manusia, prasarana dan sarana, pendanaan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian 1

Maksud

Pasal 2

Maksud penyusunan peraturan Rektor tentang sarana dan prasarana penyelenggaraan kearsipan adalah meningkatkan tata kelola kearsipan dan tersedianya informasi arsip yang autentik, utuh dan terpecaya di lingkungan UPI.

Bagian 2

Tujuan

Pasal 3

Tujuan penyusunan peraturan Rektor tentang sarana dan prasarana penyelenggaraan kerarsipan di UPI adalah:

a. Membentuk sentral arsip aktif *(central fle*) sebagai tempat untuk menyimpan arsip aktif pada fakultas/direktorat/ pusat/lembaga/badan/unit kerja lainnya di lingkungan UPI yang melaksanakan fungsi Unit Pengolah;
b. Membentuk sentral arsip inaktif (*records center*) sebagai tempat untuk menyimpan arsip inaktif pada fakultas/direktorat/pusat/lembaga/badan/unit kerja lainnya di lingkungan UPI yang melaksanakan fungsi Unit Kearsipan;
c. Menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip aktif dan inaktif pada fakultas/direktorat/pusat/lembaga/badan/unit kerja lainnya di lingkungan UPI;
d. Melakukan pengendalian arsip pada fakultas/direktorat/pusat/lembaga/badan/unit kerja lainnya di lingkungan UPI

BAB III

PRASARANA DAN SARANA PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Bagian 1

Pasal 4

Prasarana

Prasarana adalah :

(1) (Sentral Arsip Aktif atau *Central File* adalah pusat

penyimpanan arsip aktif tersendiri sebagai pencipta dan pengolah arsip aktif pada fakultas/direktorat/pusat/lembaga/badan/unit kerja lainnya di lingkungan UPI.

(2) Prasarana yang harus disiapkan dalam pengelolaan arsip aktif di *Central File* adalah penyediaan ruangan yang memadai baik dari sisi kebersihan, keamanan maupun luas ruangan untuk penempatan *filing cabinet* pada fakultas/direktorat/pusat/lembaga/badan/unit kerja lainnya di lingkungan UPI.

Bagian 2

Pasal 5

Sarana

(1) Sarana yang dipergunakan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di *Central File* terdiri dari perangkat keras (*hadware*) dan perangkat lunak (*software*).

(2) Perangkat Keras (*Hardware*) yang dipergunakan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di *Central File* terdiri dari :

a. filling cabinet
b. folde
c. guide/sekat
d. label
e. out indicator
f. buku agenda
g. formulat atau buku peminjaman arsip
h. daftar arsip
i. alat tulis kantor
j. komputer dan printer
k. jaringan interet

(3) Perangkat lunak (*Software*) yang dipergunakan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di *Central File* terdiri dari :

a. pola klasifikasi arsip
b. kode klasifikasi
c. indeks
d. tunjuk silang
e. aplikasi sistem pengelolaan aksip aktif

(4) Filing cabinet/lemari arsip adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif dengan ketentuan sebagai berikut :

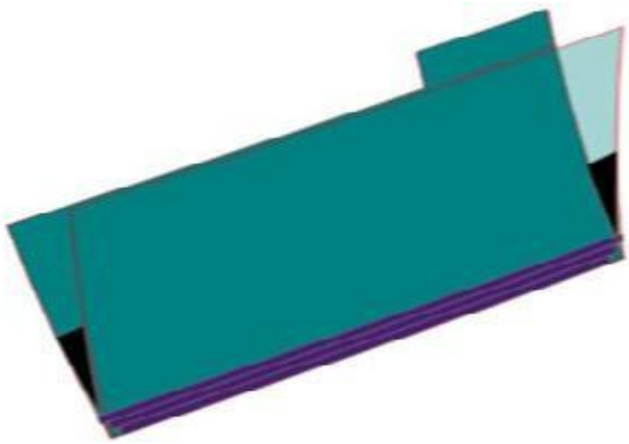
(5) filling cabinet dipergunakan untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata berdasarkan sistem subjek,

f. penyediaan jumlah filling cabinet disesuiakan dengan kebutuhan,
g. filling cabinet yang digunakan adalah filling cabinet yang memiliki empat laci,
h. penggunaan filling cabinet menurut susunan laci filing cabinet adalah dari atas ke bawah,
i. penggunaan guide/sekat dan folder dalam filling cabinet adalah pada posisi berdiri dalam laci filling cabinet,
j. pengisian folder pada setiap laci pada filling cabinet idealnya berisi 50 folder dengan jumlah sekat 20 – 40 sekat, dan
k. filling cabinet harus memiliki kunci pengaman.



(6) Folder adalah map yang berfungsi sebagai sarana penyimpanan fisik arsip kertas dengan ketentuan sebagai berikut :

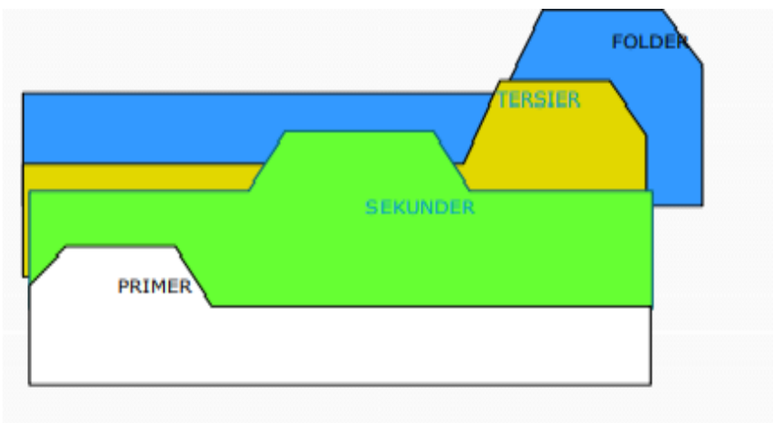
a. terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map, dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas;
b. satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas masalah, dan bila sudah penuh dapat digunakan atau ditambah lebih dari satu folder dengan catatan diberi kode serta indeks yang sama dan nomor urut folder; dan
c. folder diletakkan pada posisi dibelakang sekat/guide dalam filing kabinet atau boks arsip.



Gambar Folder

(7) Guide/Sekat adalah sarana pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain sesuai dengan klasifikasi arsip dengan ketentuan sebagai berikut :

a. terbuat dari kertas karton ± 1 mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah terlipat,
b. berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas,
c. terdiri dari guide primer, guide sekunder dan guide tersier,
d. diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas lainnya di dalam laci filling cabinet,
e. tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.



Gambar Guide/Sekat

(8) Label adalah kertas yang ditempelkan di bagian guide/sekat atau folder. Label menggunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak dan berwarna terang agar mudah dibaca. Pelabelan adalah merupakan realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.

(9) Out indicator adalah alat penanda atau pengganti yang digunakan untuk menandai bila ada arsip yang keluar dari laci

atau filing cabinet, dengan ketentuan sebagai berikut :

d. apabila yang sedang dipinjam adalah semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah out guide; dan
e. sedakan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar arsip maka menggunakan out sheet.



Gambar
Out Guide

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Gambar 6
Out Sheet

(10) Buku Agenda surat masuk atau keluar adalah mencatat surat masuk atau surat keluar secara urut nomor, terdiri dari beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan informasinya atau dapat menggunakan aplikasi *SINERGI* UPI;

(11) Formulir atau buku peminjaman arsip merupakan sarana layanan/ peminjaman arsip dengan format sebagai berikut :

FORMULIR PERMINTAAN PEMINJAMAN ARSIP

Nama (1) : .....
NIP (2) : ..... Unit
Kerja (3) : .....
Selaku arsiparis/pengolah/pencipta arsip di unit kerja/fakultas/ direktorat/pusat/lembaga/badan di lingkungan Universitas Airlangga dengan ini menerangkan bahwa :
Nama(4):.....
Identitas (5) :
Pekerjaan (6) :
Alamat (7) :
Bermaksud untuk meminjam arsip sbb:
Nomor arsip (8) :.....
Tanggal (9) : .....
Perihal (10) : .....
Jumlah (11) .....lembar
Untuk keperluan (12):
..... Jangka waktu (13):.....
jam/hari/minggu/bulan
Keterngan jangka waktu (14): .....

Yang bersangkutan telah mengisi dan memenuhi persyaratan permintaan informasi sesuai yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor Universitas Airlangga. Demikian atas kerjasamanya, disampaikan terima kasih
Surabaya, tgl, bulan dan tahun
Pemohon,
(ttd)
Arsiparis/pengolah/pencipta arsip

Petunjuk pengisian

Kolom (1), diisi dengan nama Arsiparis/pengolah/pencipta arsip yang akan meminjamkan arsip,

Kolom (2), diisi dengan NIP Arsiparis/pengolah/pencipta arsip yang akan meminjamkan arsip,

Kolom (3), diisi dengan asal Arsiparis/pengolah/pencipta arsip yang akan meminjamkan arsip,

Kolom (4), diisi dengan nama peminjam arsip

Kolom (5), disii dengan nomor kartu identitas peminjam arsip

Kolom (6), diisi dengan pekerjaan peminjam arsip

Kolom (7), diisi dengan alamat peminjam arsip sesuai kartu identitas

Kolom (8), diisi dengan nomor surat dari arsip yang akan dipinjam

Kolom (9), diisi dengan tanggal surat dari arsip yang akan dipinjam

Kolom (10), diisi dengan perihal surat dari arsip yang akan dipinjam

Kolom (12), diisi dengan tujuan

Kolom (11), diisi dengan jumlah lembar/berkas dari arsip yang akan dipinjam dari peminjaman arsip

Kolom (13), diisi dengan jangka waktu peminjaman arsip

Kolom (14), diisi penanggalan jangka waktu peminjaman arsip

Format Buku Peminjaman Arsip

Tgl. Pinjam	Tgl. Kembali	Nama Peminjam	Unit Kerja Peminjam	No arsip	Jumlah	Paraf Petugas	Paraf Peminjam	Paraf Pengembalian Petugas	Paraf Pengembalian Peminjam
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk pengisian :

Kolom (1), diisi dengan tanggal peminjaman arsip

Kolom (2), diisi dengan tanggal pengembalian arsip

Kolom (3), diisi dengan nama peminjam arsip

Kolom (4), diisi dengan asal unit kerja peminjam arsip

Kolom (5), disii dengan nomor surat dari arsip yang dipinjam

Kolom (6), diisi dengan jumlah lembar/berkas arsip yang dipinjam

Kolom (7), diisi dengan paraf petugas peminjaman arsip

Kolom (8), diisi dengan paraf penimjam arsip

Kolom (9), diisi dengan paraf petugas ketika pengembalian arsip

Kolom (10), diisi dengan paraf peminjam ketika pengembalian arsip

(12) Daftar Arsip Dinamis adalah daftar yang memuat seluruh informasi arsip dengan jelas dan harus seragam di setiap unit kerja/fakultas/direktorat/pusat/lembaga/bada di lingkungan UPI sebagai pencipta dan pengolah arsip, baik arsip terjaga maupun arsip umum dengan ketentuan sebagai berikut :

(13) Pola Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KA adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas UPI menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.

(14) Kode klasifikasi adalah sebagai tanda pengenal kegiatan sesuai tugas dan fungsi unit kerja serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip. Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan UPI menggunakan kode arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.

(15) Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip, indeks dapat berupa angka, abjad, maupun indeks subyek.

(16) Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

BAB IV
PRASARANA DAN SARANA PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Bagian 1

Prasarana

Pasal 6

(1) Sentral Arsip Inaktif atau *Record Center* adalah pusat penyimpanan arsip inaktif tersendiri sebagai pencipta dan pengolah arsip inaktif untuk arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun pada fakultas/ direktorat/pusat/lembaga/badan/unit kerja lainnya di lingkungan UPI.

(2) Prasarana yang harus disiapkan dalam pengelolaan arsip inaktif di *Record Center* adalah penyediaan ruangan yang memadai baik dari sisi kebersihan, keamanan maupun luas ruangan untuk penyimpanan arsip berdasarkan media arsip.

(3) Ruang penyimpanan arsip ditata berdasarkan jenis media arsip yaitu :

a. kertas/konvensional;

b. elektronik;

c. peta/kearsitekturan;

d. audio/rekaman suara;

e. foto (positif negatif);

f. film/mikrofilm (positif negatif); dan

g. video.

(4) Ruang penyimpanan arsip inaktif ditata berdasarkan asas usul (*principle of provenance*) arsip yang dibagi dan disesuaikan dengan jumlah unit kerja pada fakultas/direktorat/pusat/lembaga/badan/unit kerja lainnya di lingkungan UPI.

(5) Ruang penyimpanan arsip inaktif harus memiliki kriteria umum sebagai berikut :

a. menggunakan pintu yang tahan api;

b. memiliki beberapa pintu keluar darurat;

c. tidak dibangun di bawah tanah;

d. memiliki kapasitas penyimpanan arsip yang besar;

e. jika menggunakan lift, harus terdapat ruang pemisah antara lift dan ruang penyimpanan untuk menghindari resiko menjalarnya kebakaran dan

infeksi dari mikroorganisme;

f. tidak boleh ada area kerja;

g. pembatasan akses masuk; dan

h. mempertahankan suhu dan kelembapan pada tingkat yang konstan sesuai dengan jenis arsip yang disimpan

(6) Rekomendasi pengaturan suhu dan kelembapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf h tercantum tabel berikut :

Jenis Arsip	Suhu		Kelembaban Relatif	
	Minimum	Maksimum	Minimum	Maksimum
a. Kertas	15^0C	22^0C	-	55%
b. Compact Disc	10^0C	21^0C	40%	55%
c. Pita Perekam Suara (Magnetic Tape)	4^0C	16^0C	40%	60%
d. Elektronik	5^0C	32^0C	20%	80%
e. Film Hitam Putih	-	$<20^0$C	30%	-
f. Film Berwarna	-	$<20^0$C	30%	-
g. Foto	15^0C	25^0C	30%	50%

Bagian 2

Sarana

Pasal 7

Sarana yang dibutuhkan di ruang penyimpanan arsip inaktif pada fakultas/ direktorat/pusat/lembaga/badan/unit kerja lainnya di lingkungan UPI meliputi :

a. rak atau lemari untuk penyimpanan arsip
b. boks dan container arsip;
c. trolly atau peralatan khusus untuk membawa arsip;
d. komputer, scan dan printer untuk alih media arsip;
e. jaringan internet;
f. alat tulis kantor;
g. peralatan Kemanan;
h. peralatan dan perlengkapan layanan arsip
i. alat pengatur suhu dan kelembaban ruangan atau *dehumidifier*
j. alat sensor asap atau *smoke detector*, dan
k. alat pemadam api ringan (APAR) atau *fire extinguisher*

BAB V

PRASARANA DAN SARANA PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian 1

Prasarana

Pasal 8

(1) Sentral Arsip statis atau *Record Center* pada dan pada Unit Kearsipan I UPI dan pada fakultas/direktorat/pusat/lembaga/badan/unit kerja lainnya di lingkungan UPI adalah pusat penyimpanan arsip statis tersendiri untuk arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

(2) Prasarana yang harus disiapkan dalam pengelolaan arsip statis di *Record Center* adalah penyediaan ruangan yang memadai baik dari sisi kebersihan, keamanan maupun luas ruangan untuk penyimpanan arsip berdasarkan media arsip.

(3) Ruang penyimpanan arsip ditata berdasarkan jenis media arsip yaitu :

a. kertas/konvensional;

b. elektronik;

c. peta/kearsitekturan;

d. audio/rekaman suara;

e. foto (positif negatif);

f. film/mikrofilm (positif negatif); dan

g. video.

(4) Ruang penyimpanan arsip statis ditata berdasarkan asas usul (*principle of provenance*) arsip yang dibagi dan disesuaikan dengan jumlah fakultas/ direktorat/pusat/lembaga/badan/unit kerja lainnya di lingkungan UPI atau jumlah unit kerja pada fakultas/ direktorat/pusat/lembaga/badan/unit kerja lainnya di lingkungan UPI.

(5) Ruang penyimpanan arsip statis harus memiliki kriteria umum sebagai berikut:

a. menggunakan pintu yang tahan api;

b. memiliki beberapa pintu keluar darurat;

c. tidak dibangun di bawah tanah;

d. memiliki kapasitas penyimpanan arsip yang besar;

e. jika menggunakan lift, harus terdapat ruang pemisah antara lift dan ruang penyimpanan untuk menghindari resiko menjalarnya kebakaran dan infeksi dari mikroorganisme;

f. tidak boleh ada area kerja;

g. pembatasan akses masuk; dan

h. mempertahankan suhu dan kelembaban pada tingkat yang konstan sesuai dengan jenis arsip yang disimpan

(6) Rekomendasi pengaturan suhu dan kelembapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf h tercantum tabel berikut :

Jenis Arsip	Suhu		Kelembaban Relatif	
	Min	Mak	Minimum	Maksimum
a. Kertas	15^0C	22^0C	-	55%
b. Compact Disc	10^0C	21^0C	40%	55%
c. Pita Perekam Suara (Magnetic Tape)	4^0C	16^0C	40%	60%
. Elektronik	5^0C	32^0C	20%	80%
e. Film Hitam Putih	-	$<20^0C$	30%	-
f. Film Berwarna	-	$<20^0C$	30%	-
h. Foto	15^0C	25^0C	30%	50%

Bagian 2

Sarana

Pasal 9

Sarana yang dibutuhkan di ruang penyimpanan arsip statis pada Unit Kearsipan I UPI dan pada fakultas/ direktorat/pusat/ lembaga/badan/unit kerja lainnya di lingkungan UPI meliputi :

a. rak atau lemari untuk penyimpanan arsip;

b. boks dan container arsip;

c. trolly atau peralatan khusus untuk membawa arsip;

d. lemari arsip dorong atau *roll o'pack;*
e. komputer, scan dan printer;
f. jaringan internet;
g. alat tulis kantor;
h. Sistem Jaringan Informasi dan Komunikasi;
i. peralatan Kemanan;
j. peralatan dan perlengkapan layanan arsip;
k. alat pengatur suhu dan kelembaban ruangan atau *dehumidifier;*
l. alat sensor asap atau *smoke detector*, dan
m. alat Pemadam Api Ringan (APAR) atau *fire extinguisher*

Pasal 10

(1) Rak atau lemari yang digunakan untuk penyimpanan arsip statis meliputi rak untuk menyimpan arsip:
a. kertas;
b. foto;
c. kartografi dan kearsitekturan;
d. film;
e. untuk arsip berbahan magnetik (video); dan
f. untuk arsip berbahan magnetik (rekaman suara)

(2) Rak atau lemari yang digunakan untuk penyimpanan arsip kertas sesuai ketentuan sebagai berikut :
a. terbuat dari logam/metal;
b. dilapisi anti karat; dan
c. dilapisi anti gores



(3) Rak atau lemari yang digunakan untuk penyimpanan arsip foto sesuai ketentuan adalah rak anti karat dan sesuai ukuran foto.

(4) Rak atau lemari yang digunakan untuk penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan sesuai ketentuan sebagai berikut :

a. berbentuk horizontal filling;

b. terbuat dari logam/metal;

c. dilapisi anti karat; dan

d. dilapisi anti gores.





(5) Rak atau lemari yang digunakan untuk penyimpanan arsip film sesuai ketentuan sebagai berikut :

a. terbuat dari logam/metal;

b. dilapisi anti karat; dan

c. arsip dilapisi anti gores.

(6) Rak atau lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip berbahan magnetik (video) adalah rak khusus yang tidak mengandung medan magnet.

(7) Rak atau lemari yang digunakan untuk menyimpan arsip berbahan magnetik (rekaman suara) adalah rak khusus yang tidak mengandung medan magnet

Pasal 11

(1) Bok yang digunakan untuk penyimpanan arsip kertas adalah sesuai ketentuan sebagai berikut :

a. terdapat penutup boks;

b. ukuran bok adalah panjang 39cm, lebar 19cm dan tinggi 28cm;

c. boks bebas asam;

d. boks bebas lignin; dan

e. boks tidak terbuat dari bahan plastik.



(2) Container yang digunakan untuk penyimpanan arsip foto sesuai ketentuan sebagai berikut :

a. amplop bebas asam dan lignin; dan

b. bok bebas asam dan lignin.

(3) Container yang digunakan untuk penyimpanan arsip peta dan kearsitekturan sesuai ketentuan sebagai berikut :

a. tabung peta; dan

b. kertas pembungkus yang bebas asam dan bebas lignin.

(4) Container yang digunakan untuk penyimpanan arsip film sesuai ketentuan sebagai berikut:

a. menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup serta tidak menimbulkan karat; dan

b. berbahan plastik yang berbahan dasar *polypropylene, polyethylene* atau *polycarbonate*.

(5) Pembungkus untuk menyimpan arsip video adalah pembungkus asli dalam kotak plastik bukan *Polyvinyl Chloride* (PVC).

(6) Pembungkus untuk menyimpan arsip rekaman suara adalah pembungkus asli dalam kotak plastik bukan *Polyvinyl Chloride* (PVC).

(7) Lemari arsip dorong atau *roll o'pack* untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digerakan dengan manual atau dengan penggerak mekanik;



(8) Komputer, scan dan printer adalah peralatan yang digunakan untuk alih media arsip;

(9) Jaringan internet adalah jaringan penghubung dalam penggunaan Tehnologi Informasi dan Komunikasi bidang kearsipan;

(10) Sistem Jaringan Informasi dan Komunikasi adalah sistem jaringan informasi atau aplikasi yang digunakan untuk komunikasi arsip yang efisien dan efektif;

(11) Peralatan keamanan yang terdiri dari kamera, alarm, kunci dan control akses lainnya.

(12) Ruang laboratorium dalam rangka pembuktian autentisitas arsip statis.

Pasal 12

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam layanan arsip UPI sesuai ketentuan sebagai berikut:

a. meja untuk membaca arsip kertas;
b. meja besar untuk membaca arsip peta;
c. *microreader* dan/atau microreader printer untuk membaca *microfilm/microfische*;
d. alat baca arsip audio visual yang terdiri dari:
    1. monitor untuk arsip video dan film;
    2. alat baca arsip audio atau rekaman suara; dan
    3. alat baca arsip foto.
e. Peralatan layanan arsip secara elektronik antara lain :
    1. perangkat lunak sistem arsip elektronik yang kompatibel dengan arsip elektronik yang tersedia;
    2. perangkat keras sistem arsip elektronik (personal computer atau laptop, hard drive yang menyimpan data elektronik dan perangkat keras lainnya); dan

3. jaringan atau koneksi internet.

Pasal 13

(1) Pengatur suhu (dehumidifier) dan kelembaban ruangan merupakan alat untuk mengukur suhu dan kelembaban udara di gedung atau ruangan tempat penyimpanan arsip inaktif;

(2) Sensor asap (*smoke detector*) merupakan sensor atau alat yang dapat mendeteksi adanya gumpalan asap; dan

(3) Alat Pemadam Api Ringan (APAR) atau *fire extinguisher* merupakan alat yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendallkan kebakaran kecil. APAR pada umumnya berbentuk tabung yang diisikan dengan bahan pemadam api yang bertekanan tinggi.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung

pada tanggal 28 Februari 2025

REKTOR,

M. SOLEHUDDIN