SALINAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi No. 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 10536/UN40/HK/2019

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan rasionalitas dan hasil kajian teoritis Universitas Pendidikan Indonesia memandang perlu mengatur kebijakan mengenai organisasi kearsipan, pengelolaan arsip dinamis yang meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, program arsip vital, akses dan layanan arsip dinamis dan statis, penyusutan arsip, prasarana dan sarana kearsipan, pembinaan kearsipan serta pendanaan;

b. bahwa berdasarkan hasil kajian dan analisis terhadap kebijakan kearsipan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, perlu melakukan penggantian terhadap Peraturan Rektor Nomor 3848/UN40/HK/2016 tentang Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Penyelenggaraan kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2012 Nomor 156, Tambahan Lembaga 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 Repulik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082;
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
11. 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;

12. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 06/KEP/MWA UPI/2017 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antar waktu Masa Bakti 2015-2020;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PENYELENGGARAAN 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 berbadan hukum.
2. 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.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. 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 UPI.
5. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

8. Arsip UPI yang selanjutnya disebut sebagai Arsip Universitas adalah lembaga kearsipan yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan UPI yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
11. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
12. Penciptaan arsip adalah kegiatan pembuatan, penerimaan, pengiriman, dan pencatatan arsip yang dilakukan setiap unit kerja di lingkungan UPI.
13. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan, penyediaan arsip, dan penyajian arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
14. Penyimpanan arsip adalah tindakan atau kegiatan memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis.
15. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
16. Pemberkasan arsip adalah kegiatan pengelompokan atau penyatuan arsip ke dalam unit informasi secara logis dan sistematis berdasarkan pada kesamaan subyek, bentuk, dan urusannya.
17. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia atau ke Arsip Universitas.
18. Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan arsip fisik dan informasinya yang sudah berakhir retensinya serta yang tidak memiliki nilai guna.
19. Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KA adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
21. 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.

22. Naskah Dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
23. Unit Kearsipan I adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di Arsip Universitas.
24. Unit Kearsipan II adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di unit kerja baik akademik maupun non akademik.
25. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi,tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pasal 2

Maksud pengaturan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UPI sebagai acuan dalam kegiatan pengelolaan arsip, sehingga mendapatkan keseragaman dan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan di seluruh unit kerja di lingkungan UPI.

Pasal 3

Tujuan pengaturan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UPI untuk:

a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan di lingkungan UPI;
b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UPI sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan

h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

BAB II
KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Paragraf 1
Organisasi Kearsipan

Pasal 4

Organisasi penyelenggara kearsipan di lingkungan UPI, meliputi:
a. unit pengolah/unit kerja, yang melaksanakan fungsi dan tugas pengelolaan arsip dinamis aktif, yakni:
   1. penciptaan arsip;
   2. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
   3. penyusutan arsip.
b. unit kearsipan I melaksanakan fungsi dan tugas pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari unit kerja di lingkungan UPI;
c. unit kearsipan II melaksanakan fungsi dan tugas pengelolaan arsip dinamis inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan pembinaan kearsipan di lingkungannya; dan
d. Arsip Universitas sebagai unit/organ yang melaksanakan fungsi dan tugas pengelolaan arsip statis yang berasal dari unit kerja, serta pembinaan kearsipan di lingkungan UPI.

Paragraf 2
Standar Kearsipan

Pasal 5

Standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis (arsip aktif pada unit pengolah, arsip inaktif pada unit kearsipan), dan pengelolaan arsip statis pada Arsip Universitas, meliputi:
a. standar kearsipan dinamis untuk kegiatan penciptaan, pemberkasan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Standar kearsipan yang diperlukan adalah tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, dan program arsip vital;
b. standar kearsipan statis untuk kegiatan akuisisi, pengolahan, *preservasi,* akses dan layanan arsip statis. Standar kearsipan yang diperlukan adalah

pedoman akuisisi, standar deskripsi, pedoman pengolahan, pedoman *preservasi,* pedoman akses dan layanan arsip statis; dan
c. standar kearsipan dalam pelaksanaannya dilengkapi dengan pedoman pengelolaan arsip.

Paragraf 3
Pembinaan Kearsipan

Pasal 6

Pembinaan kearsipan dinamis kepada unit pengolah, unit kearsipan II, meliputi:
a. arah, tujuan, dan sasaran pembinaan;
b. kewenangan pembinaan;
c. aspek pembinaan kearsipan;
d. jenis pembinaan kearsipan; dan
e. metode pembinaan kearsipan.

Paragraf 4
Pengelolaan Arsip

Pasal 7

Pengelolaan arsip di lingkungan UPI, meliputi:
a. pengelolaan arsip dinamis, baik arsip aktif, maupun arsip vital pada unit pengolah, dan arsip inaktif pada unit kearsipan meliputi: penciptaan, pemberkasaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip, serta program arsip vital; dan
b. pengelolaan arsip statis pada Arsip Universitas, meliputi: akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan arsip statis.

Paragraf 5
Sumber Daya Pendukung

Pasal 8

Sumber daya pendukung penyelenggaraan kearsipan di lingkungan UPI, meliputi:
a. organisasi pengelola arsip aktif, inaktif, dan arsip statis;

b. sumber daya manusia kearsipan pengelola arsip dinamis, baik arsip aktif, pada unit pengolah, arsip inaktif pada unit kearsipan II, dan arsip statis pada Arsip Universitas;
c. prasarana dan sarana kearsipan untuk mengelola arsip dinamis, baik arsip aktif, arsip vital pada unit pengolah, arsip inaktif pada unit kearsipan II, serta arsip statis pada Arsip Universitas; dan
d. pendanaan kearsipan untuk penyelenggaraan kearsipan dinamis dan kearsipan statis.

BAB III
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Paragraf 1
Tujuan dan Sasaran Pembinaan

Pasal 9

(1) Pembinaan kearsipan bertujuan untuk memberikan pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan sistem kearsipan di lingkungan UPI.
(2) Arsip Universitas melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan di unit kerja di lingkungan UPI.
(3) Pembinaan kearsipan di lingkungan UPI antara lain:
    a. pemberian bimbingan teknis, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
    b. sosialisasi kearsipan;
    c. pendidikan dan pelatihan kearsipan;dan
    d. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi.
(4) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berkoordinasi dengan Arsip Universitas.

Paragraf 2
Kewenangan Pembinaan

Pasal 10

Pembinaan kearsipan di lingkungan UPI dilakukan oleh:
a. Arsip Universitas, yaitu melaksanakan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di Universitas Pendidikan Indonesia, civitas akademika, dan unit kearsipan II.

b. Unit kearsipan II, yaitu melaksanakan pembinaan kearsipan kepada setiap unit pengolah/unit kerja di lingkungan masing-masing.

Paragraf 3
Aspek Pembinaan

Pasal 11

Pembinaan kearsipan dilakukan terhadap aspek:
a. Sistem pengelolaan arsip, yang diarahkan pada:
   1. pengelolaan arsip dinamis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip, dan program arsip vital; dan
   2. pengelolaan arsip statis, meliputi akuisisi, pengolahan, *preservasi,* akses dan layanan arsip statis.
b. Sumber daya manusia (SDM) Kearsipan, diarahkan pada peningkatan kompetensi arsiparis, pranata kearsipan, dan pengelola kearsipan pada unit pengolah, unit kearsipan II dan Arsip Universitas.
c. Prasarana dan sarana, diarahkan pada standar kualitas penggunaan prasarana dan sarana untuk mengelola arsip dinamis pada unit pengolah dan unit kearsipan II serta arsip statis dalam berbagai bentuk dan media arsip pada Arsip Universitas.
d. Pendanaan, diarahkan pada kecukupan dan kelayakan penyelenggaraan kearsipan.

Paragraf 4
Jenis Pembinaan

Pasal 12

Jenis pembinaan kearsipan yang dilakukan meliputi:
a. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi kearsipan dinamis dan statis;
b. sosialisasi kebijakan pengelolaan arsip kepada unit pengolah, unit kearsipan II;
c. pendidikan dan pelatihan kearsipan serta magang untuk arsiparis, pengelola kearsipan pada unit pengolah, unit kearsipan II;
d. koordinasi, mekanisme koordinasi kerja yang efektif dan efisien antara unit pengolah dengan unit kearsipan II, antara unit kearsipan II dengan Arsip Universitas;
e. dalam rangka pelaksanaan penilaian kesesuaian antara prinsip dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan dilakukan pengawasan internal kearsipan/monitoring dan evaluasi kearsipan;

f. pengawasan internal kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Arsip Universitas; dan
g. perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan dinamis dan statis.

Paragraf 5
Metode Pembinaan

Pasal 13

Metode pembinaan kearsipan dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
a. klasikal, yaitu diskusi kelas antara pembina dengan pihak yang dibina, yakni unit pengolah, unit kearsipan II; dan
b. pendampingan melalui praktik lapangan, yaitu meninjau langsung di lapangan melalui bimbingan teknis dan praktik pengelolaan arsip pada unit pengolah, unit kearsipan II di lingkungan UPI.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP

Paragraf 1
Umum

Pasal 14

Pengelolaan kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan terdiri atas:
a. pengelolaan arsip dinamis, meliputi:
   1. arsip aktif;
   2. arsip inaktif; dan
   3. arsip vital.
b. pengelolaan arsip statis;

Paragraf 2
Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 15

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:
a. penciptaan arsip;
b. penggunaan arsip;
c. pemeliharaan arsip; dan
d. penyusutan arsip.

Pasal 16

(1) Penciptaan arsip meliputi kegiatan:
a. pembuatan arsip; dan
b. penerimaan arsip.
(2) Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.
(3) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 17

(1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan civitas akademika, tenaga kependidikan dan masyarakat.
(2) Ketersediaan dan autensitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
(3) Pimpinan Unit Pengolah (*Central file*) bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, dan penyajian arsip aktif dan arsip vital.
(4) Pimpinan Unit Kearsipan II (*Record Center*) bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, dan penyajian arsip inakatif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik.
(5) Arsip Universitas UPI bertanggung jawab terhadap pengelolaan dan penggunaan arsip statis.
(6) Penyajian arsip inaktif untuk kepentingan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan UPI.
(7) Unit Kearsipan II (*Record Center*) dapat melakukan alih media arsip dinamis untuk ketersediaan akses terhadap arsip dinamis.
(8) Penggunaan arsip dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
(9) Penggunaan arsip sebagimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 18

(1) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
(2) Pemeliharaan arsip meliputi:
a. pemeliharaan arsip aktif;
b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
c. pemeliharaan arsip vital.

Pasal 19

(1) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a dilakukan melalui kegiatan:
a. pemberkasan;
b. penataan dan penyimpanan; dan
c. pengamanan arsip.
(2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap arsip aktif yang dibuat dan diterima.
(3) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip dan sarana pemberkasan.
(4) Penataan arsip aktif dan penyimpanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan terhadap arsip yang diberkaskan, ditata, dan disimpan pada tempat penyimpanan.
(5) Pengamanan arsip aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dilakukan untuk keamanan hak akses dan kelengkapan arsip aktif.

Pasal 20

(1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan:
a. pemeliharaan;
b. penataan dan penyimpanan; dan
c. alih media arsip.
(2) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan sarana pemeliharaan yaitu Pusat Arsip atau *Record Center* yang berada pada Unit Kearsipan II.
(3) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana yang dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli.

(4) Penataan dan penyimpanan arsip sebagimana yang dimaksud ayat (3) untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
(5) Alih media arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
(6) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 21

(1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf c dilakukan berdasarkan program arsip vital.
(2) Program arsip vital meliputi:
a. identifikasi;
b. perlindungan dan pengamanan; dan
c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 22

(1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d dilakukan melalui kegiatan:
a. pemindahan arsip inaktif;
b. pemusnahan arsip inkatif; dan
c. penyerahan arsip statis.
(2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3
Pengelolaan Arsip Statis

Pasal 23

Pengelolaan arsip statis dilaksanakan oleh Arsip Universitas terhadap arsip statis yang diserahkan oleh unit kerja, civitas akademika di lingkungan UPI, dan masyarakat.

BAB V
SUMBER DAYA PENDUKUNG

Paragraf 1
Organisasi Kearsipan

Pasal 24

(1) Organisasi kearsipan di lingkungan UPI terdiri atas:
    a. Arsip Universitas.
    b. Unit Kearsipan II (*Record Center*); dan
    c. Unit Pengolah (*Central file*).
(2) Struktur organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 25

Dalam mengkoordinasikan organisasi kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), masing-masing organisasi kearsipan melaksanakan tugas:

a. Arsip Universitas, melaksanakan tugas mengembangkan layanan kearsipan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, yang meliputi kegiatan:
    1. pembinaan pengelolaan arsip dinamis;
    2. penyusunan standar pengelolaan arsip dinamis untuk kegiatan penciptaan, pemberkasan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip;
    3. penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan pengelolaan arsip dinamis bagi Unit Pengolah (*Central file*) dan Unit Kearsipan II (*Record Center*);
    4. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah (*Central file*) dan Unit Kearsipan II (*Record Center*);
    5. penyusunan standar pengelolaan arsip statis unutk kegiatan akuisisi, pengolahan, dan *preservasi*;
    6. penyusunan sistem pengelolaan arsip statis;
    7. penyusunan kebijakan kearsipan;
    8. pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, dan pendayagunaan arsip statis;
    9. penyelenggaraan kerjasama di bidang kearsipan; dan
    10. melakukan penetaan sistem kearsipan.

b. Unit Kearsipan II (*Record Center*), melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah (*Central file*) dan melakukan pembinaan kearsipan di Unit Pengolah (*Central file*), yang meliputi kegiatan:
   1. menerima, menata dan menyimpan, dan mengamankan arsip inaktif sesuai dengan JRA yang berasal dari Unit Pengolah (*Central file*) lingkup Unit Kerja masing-masing;
   2. mengurus dan mengendalikan arsip inaktif;
   3. mengolah dan menyajikan arsip inaktif menjadi informasi;
   4. melaporkan keberadaan arsip vital kepada Arsip Universitas;
   5. mengumpulkan arsip statis pada unit kerjanya dan menyerahkan ke Arsip Universitas;
   6. melakukan pemindahan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas sesuai dengan JRA ke Arsip Universitas; dan
   7. melaksanakan pemusnahan arsip inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah melalui Arsip Universitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
c. Unit Pengolah (*Central file*), melaksanakan tugas dan fungsi pengelolaan arsip aktif dan program arsip vital di masing-masing unit kerja, yang meliputi kegiatan:
   1. mengolah naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
   2. melaksanakan pemberkasan, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan Arsip Aktif;
   3. membuat daftar arsip aktif;
   4. pengelolaan arsip vital; dan
   5. memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II (*Record Center*) berdasarkan JRA; dan penyampaian daftar arsip aktif paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 26

Arsip Universitas sebagimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, merupakan Unit Kearsipan I sebagai lembaga kearsipan dan Unit Kearsipan II sebagai unit kerja.

Pasal 27

Unit Kearsipan II (*Record Center*) di lingkungan UPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b meliputi:
a. Pusat:
   1. Rektor;
   2. Wakil Rektor;

3. MWA;
4. Senat Akademik;
5. Dewan Guru Besar;
6. Satuan Audit Internal;
7. Komite Audit;
8. Satuan Penjaminan Mutu;
9. Kantor Humas;
10. Badan Pengelolaan dan Pengembangan Usaha;
11. Office of International Education and Relations (OIER); dan
12. Arsip Universitas.

b. Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP);
c. Fakultas Pendidikan Olah Raga dan Kesehatan (FPOK);
d. Fakultas Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FPMIPA);
e. Fakultas Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial (FPIPS);
f. Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis (FPEB);
g. Fakultas Pendidikan Teknologi dan Kejuruan (FPTK);
h. Fakultas Pendidikan Bahasa dan Sastra (FPBS);
i. Fakultas Pendidikan Seni dan Desain (FPSD);
j. Sekolah Pasca Sarja (SPs);
k. Kampus UPI di Tasikmalaya;
l. Kampus UPI di Sumedang;
m. Kampus UPI di Cibiru;
n. Kampus UPI di Purwakarta;
o. Kampus UPI di Serang;
p. Biro Hukum dan Kesekretariatan;
q. Biro Kepegawaian;
r. Biro Sarana dan Prasarana;
s. Direktorat Akademik;
t. Direktorat Kemahasiswaan;
u. Direktorat Keuangan;
v. Direktorat Renbang;
w. Direktorat TIK;
x. LPPM;
y. Perpustakaan; dan
z. UPT:
    1. UPT Balai Bahasa;
    2. UPT Poliklinik;
    3. UPT Keamanan dan Ketertiban Kampus;
    4. UPT Bimbingan dan Konseling dan Pengembangan Karir;
    5. UPT Musium Pendidkan Nasional;
    6. UPT Islamik Tutorial Center;
    7. UPT Kebudayaan;
    8. UPT Pusat Olah Raga Universitas;

9. UPT Penerbitan dan Percetakan;
10. UPT Lembaga Pelatihan dan Penerapan Ilmu dan Teknologi (LP2IT)
11. UPT Lembaga Sertifikasi Profesi; dan
12. Badan Pengelola Sekolah Laboratorium.

Pasal 28

Unit Pengolah (*Central file*) di UPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c terdiri dari semua unit kerja di lingkungan UPI.

Paragraf 2
Sumber Daya Manusia (SDM)

Pasal 29

(1) Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, pranata kearsipan, dan pengelola kearsipan.
(2) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksankan kegiatan manajemen kearsipan.
(3) Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, pemantauan dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia kearsipan.

Paragraf 3
Prasarana dan Sarana

Pasal 30

(1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
(2) Prasarana dan sarana dalam pengelolaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruang, dan peralatan.
(3) Standar prasarana dan sarana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang gedung, ruangan penyimpanan arsip, dan perlengkapan arsip serta spesifikasi perawatan Arsip.

Paragraf 4
Pendanaan

Pasal 31

(1) Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dibebankan kepada anggaran di masing-masing Unit Kerja.
(2) Pendanaan kearsipan meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pengembangan sumber daya manusia, penyediaan prasarana dan sarana, pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana (pencegahan, penyelamatan, dan pemulihan), serta sosialisasi.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku:
a. Peraturan Rektor Nomor 3848/UN40/HK/2016 tentang Kearsipan Universitas Pendidikan Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku; dan
b. Hal-hal lain yang diperlukan dan belum diatur dalam Peraturan Rektor ini, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Rektor tersendiri.

Pasal 33

Peraturan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 13 Desember 2019
REKTOR UPI,

ttd.

Prof. Dr. H. R. ASEP KADAROHMAN, M.Si
NIP196305091987031002

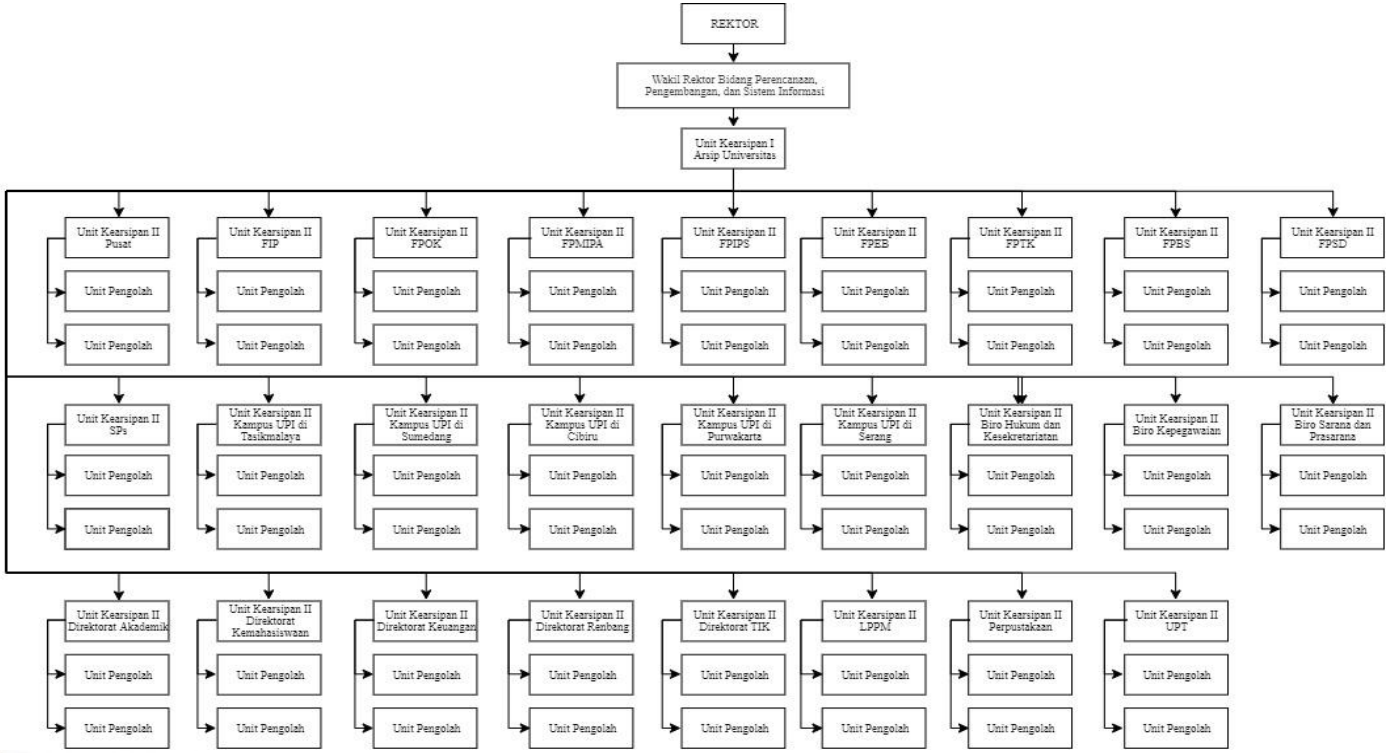
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kesekretariatan,

Dr. Liris Raspatiningrum, M.Pd
NIP 196809211993022001
Nomor : 172/UN40.F3/TU/2020
Tanggal : 23 April 2020

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 10536/UN40/HK/2019

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN



REKTOR UPI,

ttd.

Prof. Dr.H. R. ASEP KODAROHMAN, M.Si.
NIP 196305091987031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kesekretariatan,

Dr. Liris Raspatiningrum, M.Pd
NIP 196809211993022001
Nomor : 171/UN40.F3/TU/2020
Tanggal : 23 April 2020

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 10536/UN40/HK/2019

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PENCIPTAAN ARSIP

A. PEMBUATAN ARSIP

1. Pembuatan arsip di Unit Kerja Bagian Kesekretariatan/Universitas/Subag Umum Perlengkapan
   a. Penerimaan
      1) menerima dokumen masuk melalui pos, kurir, surel dan faksimile.
      2) memeriksa kebenaran alamat tujuan:
         a) apabila alamat tujuan dokumen melalui pos tidak benar maka dokumen dikembalikan ke alamat pengirim kepada petugas pos yang datang di hari berikutnya;
         b) apabila alamat tujuan dokumen melalui kurir tidak benar maka dokumen dikembalikan kepada kurir tersebut;
         c) apabila alamat tujuan dokumen melalui faksimile tidak benar, petugas mengkonfirmasikan kepada pengirim dokumen tentang kekeliruan pengirimannya melalui telepon; dan
         d) apabila alamat tujuan dokumen melalui surel tidak benar, petugas memberitahukan kepada pengirim dokumen tentang kekeliruan pengirimannya melalui surel *(forward)*.
      3) memeriksa kelengkapan dokumen:
         a) apabila dokumen yang diterima tidak lengkap seperti lampiran atau jumlah halaman, petugas menginformasikan kepada pengirim dokumen melalui telepon, faksimile, atau surel;
         b) apabila ada dokumen yang bersifat tembusan tidak lengkap (sesuai dengan jumlah yang mendapat tembusan), petugas menginformasikan kepada pengirim dokumen melalui telepon, faksimile, atau surel; dan
         c) apabila dokumen diterima melalui faksimile, terdapat ketidakjelasan atau ketidaklengkapan informasi, petugas meminta pengiriman ulang kepada pengirim faksimile tersebut. Sebelum dicatat dalam agenda faksimile di fotokopi terlebih dahulu karena teks pada kertas faksimile tidak tahan lama.
      4) menandatangani dan menggandakan bukti pengiriman dokumen dari pos atau kurir sebagai bukti pengiriman.
      5) membuatkan tanda terima dokumen masuk sebagai tanda bukti penerimaan, apabila pos atau kurir tidak memberikan tanda terima.

6) menyimpan tanda bukti penerimaan dokumen dinas masuk secara kronologis tanggal penerimaan setiap pergantian bulan.
Teknik penyimpanan tanda bukti penerimaan dokumen sebagai berikut:
a) menyimpan tanda bukti berdasarkan kronologi tanggal, bulan, dan tahun di dalam ordner;
b) memberi sekat setiap bulan dalam ordner;
c) memberi label bulan pada sekat;
d) memberi label tanda terima dokumen dinas masuk dan tahun pada bagian luar ordner; dan
e) memakai ordner baru bila ordner sudah penuh.

b. Penilaian
1) menilai dokumen masuk dilaksanakan pada tahap penerimaan naskah dinas.
2) mengkategorikan dokumen masuk yang telah diterima apakah merupakan naskah dinas atau naskah nondinas.
3) mengkategorikan naskah dinas berdasarkan sifat surat (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa) dan derajat surat (sangat segera, segera, dan biasa) dalam penyampaiannya serta memasukkan ke dalam map/folder yang bertuliskan sangat segera, segera, dan biasa.
4) memberi cap/stempel sifat naskah dinas untuk memudahkan identifikasi klasifikasi keamanan sebagai berikut:
a) cap SANGAT RAHASIA warna merah;
b) cap RAHASIA warna merah;
c) cap TERBATAS warna biru; dan
d) cap BIASA warna biru.

c. Pencatatan
Mencatat semua dokumen yang telah diterima dan dinilai dalam media pencatatan dokumen. Pencatatan dokumen dilakukan dengan menggunakan media pencatatan sebagai berikut:
1) Naskah Dinas
Naskah dinas yang tidak rahasia dibuka dan dicatat dengan menggunakan Agenda Naskah dinas Masuk dan/atau sarana teknologi informasi.

Contoh Agenda Naskah Dinas Masuk:

No	Hari dan Tanggal Terima Naskah dinas	Nomor dan Tanggal Surat	Asal Naskah dinas	Perihal/Isi Ringkas	Tujuan Naskah dinas	Penerima/Paraf	Tanggal Diterima Unit Pengolah
1	2 Juli 2018	045/UN40.I/TU/2018, 31-Mei 2018	Kepala Arsip Universitas	Permohonan Membuka Acara Sosialisasi Peraturan Rektor tentang JRA	Rektor	pian	4 Juli 2018

2	2 Juli 2018	12/PN-AAI/VII/2018, 9 Juli 2018	AAI	Undangan Dialog Nasional Kearsipan	Rektor	Pian	10 Juli 2018
3	5 Juli 2018	060/UN40.I/TU/2018, 5 Juli 2018	Kepala Arsip Universitas	Permohonan Surat Tugas	WR Bid. KSDAU	Nono	6 Juli 2018

Cara Pengisian :

1. Nomor diisi dengan nomor urut Naskah dinas masuk;
2. Hari dan tanggal terima Naskah dinas diisi dengan tanggal pada saat diterimanya dokumen di Subag Umum dan Perlengkapan;
3. Nomor dan tanggal Naskah dinas diisi dengan nomor dan tanggal sebagaimana yang tertuang dalam Naskah dinas;
4. Asal naskah dinas diisi dengan orang dan/atau pejabat instansi yang mengirimkan Naskah dinas;
5. Perihal/isi ringkas diisi dengan uraian singkat isi Naskah dinas;
6. Tujuan Naskah dinas diisi dengan pejabat dan/atau Unit Kerja yang menindaklajuti Naskah dinas sebagaimana yang tertuang dalam Naskah dinas;
7. Penerima/paraf diisi dengan nama dan paraf pegawai dan/atau pejabat yang menerima Naskah dinas; dan
8. Tanggal diterima Unit Pengolah diisi dengan tanggal saat naskah diterima.

2) Dokumen Pribadi

Dokumen pribadi tidak diperkenankan dibuka tetapi dicatat dengan menggunakan Agenda dokumen Pribadi.

Contoh Agenda Dokumen Pribadi:

Hari/Tanggal Terima Naskah dinas	No	Penerima	Jenis Dokumen	Pengirim	Penerima/ Paraf	Tanggal Diterima
Selasa 22 Februari 2017	1.	Pian	Buku	Pusdiklat	Budi	22/2/17
	2.	Pian	Surat	Hotel Armen, Yogyakarta	Nono	22/2/17
	3.	Pian	Surat	IPB	Nono	22/2/17

Dokumen Dinas Lainnya

a) Mencatat dokumen kedinasaan berupa barang, majalah, buku, dan barang cetakan lainnya yang tidak disertai surat pengantar dengan menggunakan Agenda Barang dan Publikasi.

Contoh Agenda Barang dan Publikasi:

Hari/Tanggal Terima Naskah dinas	No	Penerima	Jenis Dokumen	Pengirim	Penerima/ Paraf	Tanggal Diterima
Selasa 22 Februari 2017	1.	FPTK	Kalender Akademik	Dit, Akademik	Pian	22/2/2017
	2.	FPMIPA	Buku	Dit Renbang	Pian	22/2/2017
	3.	FIP	Majalah	Kantor Humas	Pian	22/2/2017

b) Mencatat dokumen sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.

c) Naskah dinas yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia dan rahasia tidak boleh dibuka tetapi dicatat informasi yang tertuang psda amplop Naskah dinas.
d) Mencatat naskah dinas masuk dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam 1 (satu) tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika Naskah dinas masuk banyak sehingga diperlukan petugas pencatat lebih dari satu orang sesuai dengan peta jabatan Unit Kerja, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua naskah dinas masuk dapat dicatat dengan cepat.
e) Membuat lembar disposisi terhadap naskah dinas. Lembar disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut naskah dinas dan merupakan satu kesatuan denga naskah dinas yang bersangkutan.

Contoh minimal isi Lembar Disposisi:

KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN	
LEMBAR DISPOSISI	
No. Agenda :	Tgl. Diterima:
Nomor Surat :	Tgl. Surat:
Hal :	
Asal Surat :	
Sifat: Sangat Rahasia/Rahasia/Terbatas/Terbuka/Biasa	Drajat: Biasa / Segera / Sangat Segera
Ringkasan isi /	
Lampiran:	
Diteruskan kepada	
▪	
Disposisi	
▪	
Keterangan:	Paraf:

d. Pendistribusian
   1) Mendistribusikan naskah dinas masuk yang telah dicatat dan membuat lembar tanda terima atau buku ekspedisi.
   2) Mendistribusikan naskah dinas masuk ke Unit Pengolah secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman dengan menggunakan Agenda Naskah dinas masuk, dengan ketentuan:
      a) Mendistribusikan seluruh naskah dinas yang masuk pada jam kerja pada hari tersebut; dan
      b) Mendistribusikan Naskah dinas yang masuk setelah atau diluar jam kerja berikutnya.

2. Pengurusan di Unit Pengolah
   a. Penerimaan
      1) menerima naskah dinas atau dokumen dinas lainnya dari Sub Bagian Kesekretariatan/Universitas/Sub Bagian Umum dan Perlengkapan/ dan dari Unit Pengolah lainnya.
      2) memeriksa jumlah dan kelengkapan naskah dinas.
      3) membubuhkan paraf dan nama pada buku agenda dan/atau buku ekspedisi sebagai tanda terima.

   b. Pencatatan dan Pengolahan
      1) mencatat naskah dinas yang diterima dari Sub Bagian Kesekretariatan/Universitas/Sub Bagian Umum dan Perlengkapan/ dan dari Unit Pengolah lainnya dalam agenda naskah dinas masuk dan/atau sarana teknologi informasi
      2) menyerahkan naskah dinas kepada pemimpin.
      3) mencatat isi disposisi ke dalam buku agenda naskah dinas/buku ekspedisi atau sarana teknologi informasi.
      4) mendistribusikan naskah dinas sesuai dengan disposisi naskah dinas.

Contoh Agenda Naskah Dinas Kantor WR Bid. PPSI:

No	Hari/Tgl .Terima Naskah dinas	Nomor dan Tanggal Naskah Diterima	Asal Naskah dinas	Perihal/ Isi ringkas	Disposisi		Penerima	Nama dan paraf
					Rektor, WR	Pimpinan Lain/ Staf		
	Selasa 22 Februari 2017	7886/UN40.R3/TU/2018. Tgl 16 Juli 2018	Kepala Arsip Universitas	Undangan Sosialisasi JRA	WR Bid. PPSI:Utk menghadiriny a	Staf: Jadwalkan	Staf WR	Ajang
		12/PN-AAI/VII/2018, 9 Juli 2018	AAI, Jakarta	Undangan Dialog Nasional Kearsipan	WR Bid. PPSI:Untuk menugaskan Kepala Arsip	Kepala Arsip untuk menghadiri acara tersebut	Staf Arsip Universitas	Heru

Cara Pengisian:

1. No diisi dengan nomor urut naskah dinas masuk;
2. Hari/tanggal terima naskah dinas diisi dengan tanggal pada saaat diterimanya dokumen dari Su Bagian Kesekretariatan;
3. Nomor dan tanggal Naskah dinas diisi dengan nomor dan tanggal sebagaimana yang tertuang dalam Naskah dinas;
4. Asal naskah dinas diisi dengan orang dan/atau pejabat instansi yang mengirimkan Naskah dinas;
5. Perihal/isi ringkas diisi dengan uraian singkat isi naskah dinas;
6. Disposisi 1 diisi disposisi dari pejabat diatasnya;
7. Disposisi 2 diisi disposisi untuk penerima naskah dinas;
8. Penerima diisi Unit Kerja atau pegawai yang bertanggung jawab menindaklajuti naskah dinas; dan
9. Nama dan paraf diisi dengan nama dan paraf petugas atau pegawai yang menerima Naskah dinas.

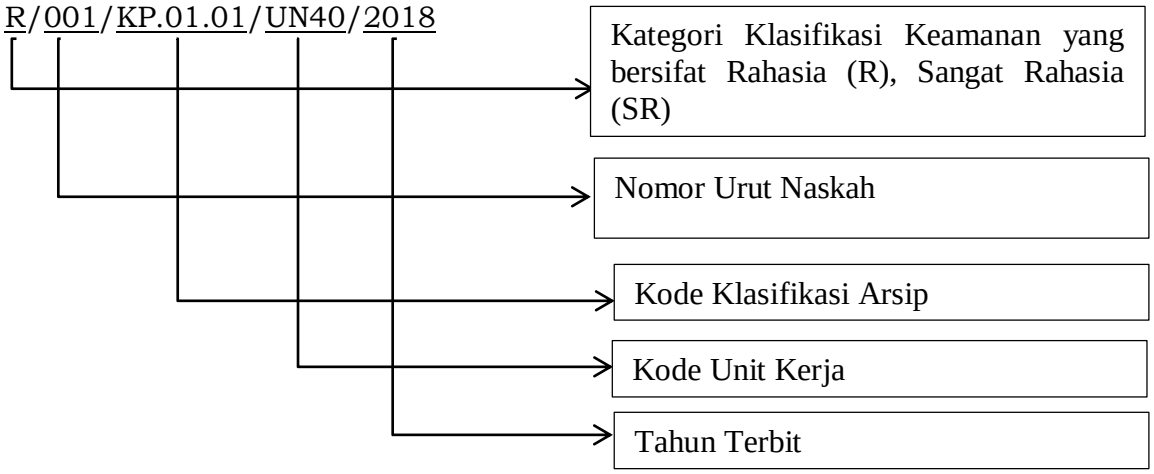
B. PENERIMAAN ARSIP

1. Pengurusan di Unit Pengolah

a. Penyusunan Naskah Dinas

1) Menyusun naskah dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Penyusunan naskah dinas dalam rangka penciptaan naskah dinas, menindaklajuti, atau memberikan balasan terhadap naskah dinas dari luar instansi atau dari lingkungan UPI, yang harus dibuat dan dikirimkan secepatnya sejak naskah dinas tersebut tercipta.
2) Memberikan nomor halaman dan jumlah total halaman pada pembuatan naskah dinas yang bersifat sangat rahasia dan rahasia utuk memudahkan pemerikasaan kelengkapannya.
3) Memberikan sifat, nomor, kode klasifikasi, kode unit kerja dan tahun pada naskah dinas.
4) Nomor dan kode unit kerja sesuai dengan tatacara penomoran pada Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas Universitas Pendidikan Indonesia.
5) Kode klasifikasi naskah dinas sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang diatur dalam Peraturan Rektor tentang pedoman Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses dan Arsip Dinamis.
6) Memasukan naskah dinas dalam amplop
7) Menuliskan alamat naskah dinas pada amplop

Contoh penomoran Naskah dinas:



b. Pencatatan

1) Membuat bukti pengiriman dan/atau daftar alamat pengiriman dokumen dan/atau barang (apabila dokumen dan/atau barang yang dikirim lebih dari 10 (sepuluh) alamat) sebanyak 3 (tiga) rangkap dan ditandatangani oleh pemimpin Unit Pengolah.
2) Mendistribusikan naskah dinas internal sesuai tujuan dan naskah dinas keluar melalui Sub Bagian Kesekretariat-an/Universitas/Subag Umum dan Perlengkapan.
3) Menyampaikan dan/atau daftar alamat pengirman dokumen dan/ata barang, baik dalam bentuk *hard copy* asli dan *soft copy* akan dikirm melalui Sub Bagian Kesekretariatan/Universit-as/Subbag Umum dan Perlengkapan.

c. Penggandaan

1) Menggandakan naskah dinas untuk kepentingan penyimpanan sebagai pertinggal (arsip) dan penerima tembusan. Untuk naskah dinas yang ditandatangani Rektor dan naskah dinas yang mempunyai nilai guna berkelanjutan (permanen) digandakan dengan menggunakan kertas yang mempunyai kualitas tinggi.
2) Menggandakan naskah dinas, dilaksanakan setelah Naskah dinas sudah ditandatangani, diberi nomor, tanggal, dan dicatat dalam agenda naskah dinas keluar.
3) Memberikan cap dinas pada naskah dinas asli dan hasil penggandaan sesuai dengan ketentuan. Untuk arsip yang diklasifikasi sangat rahasia dan rahasia, setiap kopinya diberikan nomor. Hal ini membantu dalam mencatat distribusi dam mempersempit pemeriksaan bila diperlakukan.
4) Menyimpan naskah dinas hasil penggandaan sebagai pertinggal dan menyampaikan naskah dinas asli ke Unit Pengolah pencipta naskah dinas.

2. Pengurusan di Unit Kesekretariatan Universitas/Subag Umum Perlengkapan

a. Penerimaan dan Pemeriksaan

1) Menerima naskah dinas dari yang telah dikirim oleh Unit Pengolah.
2) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran alamat naskah dinas.
3) Memilah dan mengklasifikasikan dokumen yang akan dikirim berdasarkan tingkat urgensi dan alamat dokumen.
4) Menentukan cara pengiriman naskah dinas atau barang secara langsung melalui kurir atau pos dengan ketentuan:
   a) Naskah dinas dengan klasifikasi keamanan biasa hingga terbatas dapat disampaikan oleh jasa kurir komersial atau melalui jasa pos di dalam wilayah hukum Indonesia;
   b) Naskah dinas dengan klasifikasi keamanan rahasia disampaikan di dalam wilayah hukum Indonesia oleh jasa kurir yang telah mendapat persetujuan dari Kementerian yang diberi tugas untuk melaksanakan pengiriman naskah dinas tersebut.
5) Memberikan dokumen atau barang tersebut kepada staf/pegawai yang diberi wewenang untuk mencatat pengiriman.

b. Pencatatan

Mencatat dan memberikan nomor naskah dinas keluar pada Agenda Penomoran Naskah Dinas Keluar. Pencatatan dan pemberian nomor dilaksanakan setelah naskah dinas ditandatangani.

Contoh Susunan Buku Agenda Nomor Naskah dinas Keluar

No	Hari/Tgl.	Nomor Naskah Dinas/Paket	Perihal/ Isi Ringkas	Tujuan Naskah Dinas	Unit Pengolah	Pemohon No.	Pe-ttg. Naskah Dinas
1.	Senin, 1 Januari 2017	001/UN40.R2 /KP.01.02	Undangan menghadiri pelantikan pejabat Struktural di Lingkungan UPI	Dekan, Direktur, Biro	WR Bid SD & Administrasi Umum	Ayu	WR Bid SD & Administrasi Umum

Cara Pengisian:

1. Nomor diisi dengan no urut Naskah dinas keluar;
2. Hari/tanggal diisi dengan hari dan tanggal permintaan nomor naskah dinas keluar dari Unit Pengolah kepada Unit Kesekretariatan Universitas/Subag UMPER;
3. Nomor naskah dinas/paket diisi dengan naskah dinas keluar yang dikeluarkn oleh Unit Kesekretariatan Universitas/Subag UMPER;
4. Perihal/isi ringkas diisi dengan uraian singkat naskah dinas keluar;
5. Tujuan Naskah dinas diisi dengan alamat tujuan naskah dinas;
6. Unit Pengelola diisi dengan unit pencipta (yang membuat) naskah dinas keluar;
7. Pemohon nomor diisi dengan nama dan nama Unit Kerja yang memohon nomor naskah dinas keluar; dan
8. Penandatangan naskah dinas diisi dengan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas keluar.

3. Pengiriman
   a. Pengiriman seluruh dokumen dinas keluar dilaksanakan secara terpusat melalui Subag Kesekretariatan Universitas/Subag Umum dan Perlengkapan.
   b. Dokumen yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam amplop.
   c. Pada amplop naskah dinas yang tingkat keamanan dan tingkat kecepatannya biasa diberi alamat lengkap, nomor naskah dinas, dan cap dinas.
   d. Naskah dinas yang tingkat keamanan biasa tetapi memerlukan kecepatan penyampaian segera dan sangat segera, pada amplopnya diberi alamat lengkap, nomor naskah dinas, cap dinas, dan cap tingkat kecepatan penyampaiannya.
   e. Naskah dinas yang keaamanan sangat rahasia atau rahasia dimassukan ke dalam amplop, dibubuhi alamat lengkap, nomor naskah, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian, dan cap tingkat keamanan.
   f. Semua dokumen yang dikirim dicatat dalam formulir permintaan pengiriman Naskah dinas/barang sebagai tanda bukti pengiriman.

Contoh Formulir Permintaan Pengiriman Naskah Dinas/Paket:

FORMULIR PERMINTAAN PENGIRIMAN NASKAH DINAS/BARANG

No	Hari/Tanggal	Nomor Naskah dinas/Paket	Perihal/isi Ringkas	Tujuan Naskah dinas	Unit Pengolah	Keterang-an
1.	Senin, 1 Januari 2017	001/UN40.R2 /KP.01.02	Undangan menghadiri pelantikan pejabat Struktural di Lingkungan UPI	Dekan, Direktur,Biro di lingkungan UPI	WR Bid SD & Administr asi Umum	

Jenis Layanan : 1. Pos Ekspress 2. I Pos 3. PPKH 4. Kurir

Menyetujui Yang Mengajukan
Kepala Subbagian Tata usaha,

(.....) (.....)

   g. Mengirimkan dokumen sesuai alamat tujuan secara langsung, melalui pos, kurir, atau pegawai di lingkungan Kementerian.
   h. Mencatat bukti pengiriman dokumen pada Agenda Naskah Dinas Keluar dan/atau sarana lainnya. Pencatatan pengiriman dokumen meliputi nomor urut, hari dan tanggal kirim,tanggal naskah dinas/paket, nomor naskah dinas/paket, perihal/isi ringkas, alamat tujuan naskah dinas/paket, unit kerja pengiriman, dan jenis layanan kiriman.

Contoh agenda pengiriman Naskah dinas/paket di lingkungan UPI:

No	Hari/Tgl. Kirim	Tanggal Naskah dinas/Paket	Nomor Naskah dinas/Paket	Perihal/isi Ringkas	Tujuan Surat	Unit Pengolah	Jenis Layanan Kiriman
1.	Selasa, 2 Januari 2017	Senin, 1 Januari 2017	001/UN40.R 2/KP.01.02	Undangan menghadiri pelantikan pejabat Struktural di Lingkungan UPI	Direktur Kamda Serang	WR Bid SD & Administrasi Umum	TIKI

Cara Pengisian:

1. Nomor diisi dengan nomor urut naskah dinas keluar;
2. Hari dan tanggal dikirim diisi hari dan tanggal saat naskah dinas/paket dikirimkan;
3. Tanggal naskah dinas/paket diisi dengan tanggal naskah dinas keluar;
4. Nomor naskah dinas/paket diisi dengan nomor naskah dinas/paket keluar;
5. Perihal/isi ringkas diisi dengan uraian singkat naskah dinas/paket keluar;
6. Tujuan naskah dinas/paket diisi dengan alamat tujuan Naskah dinas/paket;
7. Unit Pengolah diisi dengan unit pencipta (yang membuat atau mengirim) naskah dinas/paket keluar; dan
8. Jenis layanan diisi dengan jenis layanan pengiriman naskah dinas/paker.

i. Menata dan menyimpan tanda bukti pengiriman/tanda terima Naskah dinas/paket keluar dengan ketentuan:
   1) Tanda bukti disimpan di dalam odner berdasarkan kronologi tanggal, bulan, dan tahun;
   2) Setiap bulan didalam odner diberi sekat;
   3) Sekata diberi label bulan;
   4) Pada bagian luar odner diberi tanda terima naskah dinas/paket keluar dan tahun pengirman; dan
   5) Apabila map sudah penuh dapat menggunakan odner baru.

j. Membuat laporan pengiriman per bulan.

k. Pengaturan pengiriman naskah dinas/paket kedinaasan diatur lebih lanjut dengan prosedur Tetap Pengiriman Doumen di lingkungan UPI.

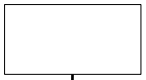
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT MASUK DI LINGKUNGAN UPI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pimpinan	Kasubag UMPER	Pemimpin	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima, memeriksa kelengkapan surat dan kebenaran alamat tujuan, membuaka amplop (kecuali surat rahasia tidak dibuka), memberikan tanda terima, mencatat surat dalam agenda.					Buku agenda surat masuk, tanda terima	10 Menit	Tanda terima dan tercatat dalam agenda surat masuk
2	Memberikan kelengkapansurat, memberikan lembar disposisi dan mengkategorikan naskah dinas berdasarkan tingkat keamanan dengan cap (sangat rahasia, rahasia, dan biasa) dan tingkat kecepatan penyampaian (sangat segera, segera dan biasa) dan memasukkan ke dalam map/folder yang bertuliskan sanat segera, segera, dan biasa.					Buku agenda surat, cap, map/folder	10 Menit	Terseleksi tingkat keamanan dan kecepatan surat, dan terkelompok dalam folder/map
3	Memeriksa kesesuaian surat untuk disampaikan ke pimpinan dan memberi persetujuan untuk disampaikan ke pimpinan					Buku Agenda surat dan map folder	10 Menit	Tersortir surat yang dimasukkan pimpinan
4	Menginput/menscan isi surat masuk pada aplikasi persuratan elektronik dan menyerahkan ke pimpinan					Dokumen dan komputer	10 Menit	Surat terinput dalam aplikasi persuratan dan tersampaikan ke pimpinan
5	1. Surat dibaca dan didisposisi pimpinan (manual) 2. Surat dibaca dan didisposisi pada aplikasi persuratan					Surat,map.folder, dan komputer	5 Menit	Terbaca dan terdisposisi
6	Memeriksa disposisi yang telah diberikan pimpinan, misalnya Undangan dijadwalkan, prioritas diberi stample sangat segera, dan diberi stample tanggal dikeluarkan					Checklist dan stempel	10 Menit	Terseleksi

7	1. Memastikan terdisposisinya surat pada aplikasi persuratan 2. Melakukan penggandaan, pendistribusian, disposisi, meminta tandaterima dan mengarsipkan					Komputer, scanners, mesin fotocopy, kertas dan buku ekspedisi	30 Menit	Terinput kedalam e-office, terganda dan terdistribusi
8	Pemantauan disposisi yang memerlukan tindaklanjut					Alat komunikasi, surat disposisi dan e-office	10 Menit	Terkoordinasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN SURAT KELUAR DI LINGKUNGAN UPI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pimpinan	Kasubag UMPER	Pemimpin	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat dinas permohonan tanda tangan					Buku Tanda Terima	10 Menit	Tanda terima dan tercatat dalam agenda surat masuk
2	Memeriksa kelengkapan surat dinas terdiri dari:surat kosong tidak ada alur paraf dan yang ada alur paraf pembuat surat, memberi label tandatangan serta menyesuaikan dengan format surat aturan Tata Naskah Dinas (TND)					Buku TND, Label Tandatangan	10 Menit	Terseleksi tingkat keamanan dan kecepatan surat, dan terkelompok dalam folder/map
3	Memastikan surat sudah benar dan memberi persetujuan					TND	10 Menit	Tersortir surat yang dimasukkan pimpinan
4	Menyerahkan ke pemimpin						10 Menit	Surat terinput dalam aplikasi persuratan dan tersampaikan ke pimpinan
5	Membaca, mengoreksi dan atau menandatangani surat					TND	5 Menit	Terbaca dan terdisposisi
6	Memeriksa surat sudah ditandatangani atau direvisi					TND	10 Menit	Terseleksi
7	Melakukan pencatatan dan penomoran surat keluar di buku agenda atau m mesin pencatat sesuai dengan format TND dan kode					Buku Agenda, Surat Keluar, dan Buku Tanda Terima	30 Menit	Terinput kedalam e-office, terganda dan terdistribusi

	klasifikasinya. Jika ada revisi akan dikembalikan ke pembuat surat					Permohonan Tadatangan		
8	Mengarsipkan surat yang beralur/berparaf dan memindai dokumen surat ke komputer serta mendistribusikan ke pembuat surat.					Komputer, Scannerdan buku tanda terima permohonan tanda tangan	10 Menit	Terkoordinasi

REKTOR UPI,

ttd.

Prof. Dr. H. R. ASEP KADAROHMAN, M.Si.
NIP196305091987031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kesekretariatan,

Dr. Liris Raspatiningrum, M.Pd
NIP 196809211993022001
Nomor : 171/UN40.F3/TU/2020
Tanggal : 23 April 2020

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 10536/UN40/HK/2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PENGGUNAAN ARSIP

Penggunaan Arsip terdiri dari Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Statis. Adapun dalam pelaksanaan kegiatan penggunaan arsip tersebut terdiri atas:

1. Permintaan
   Permintaan peminjaman Arsip secara tertulis atau lisan. Permintaan peminjaman dicatat dalam buku atau formulir peminjaman Arsip yang memuat informasi sebagai berikut:
   a. nomor urut;
   b. nomor Arsip;
   c. judul Arsip;
   d. tanggal peminjaman;
   e. unit kerja;
   f. nama dan paraf peminjam;
   g. jumlah
   h. tanggal kembali; dan
   i. nama dan paraf pengembalian.

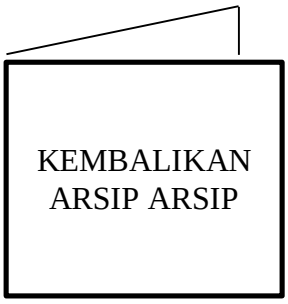
2. Pencarian
   a. Mencatat permintaan Arsip pada buku permintaan peminjaman dengan mencatat nama dan unit kerja peminjam dan informasi yang diminta;
   b. Menentukan hak akses terhadap informasi Arsip yang dipinjam. Jika pemohon mempunyai hak akses terhadap informasi arsip yang diminta, petugas meneruskan pencarian arsip yang diminta. Jika pemohon tidak mempunyai akses terhadap informasi Arsip yang diminta, maka petugas harus menjelaskan atau menolak permintaan peminjaman.
   c. Mencari Arsip melalui daftar arsip yang tersedia, baik secara manual maupun elektronik.

3. Penggunaan Tanda Keluar
   a. Mengambil Arsip sesuai daftar Arsip pinjam;
   b. Memberi tanda keluar sebagai pengganti Arsip yang telah dipinjam. Arsip yang diambil dalam satu map/ folder, maka tanda keluar beruppa *out guide*, sedangkan Arsip yang diambil hanya berupa lembaran/ item Arsip maka digunakan tanda keluar berupa *out sheet.*
      Contoh tanda keluar:

OUT			
NO	TANGGAL	JUDUL	PEMINJAM

4. Pengambilan
   Arsip yang sudh dipersiapkan sudah diperiksa untuk diambil atau diantarkan kepada pengguna menggunakan *carrier folder*. Pengguna *carrier folder* dimkasudkan untuk menjaga kemanan Arsip yang dipinjam dan untuk mengingatkan kepada peminjam Arsip menjaga kemanan dan mengembalikannya ke pemilik Arsip. *carrier folder* menggunakan warna yang mencolok dan ada tulisan *"Kembalikan Arsipan"* yang ditulis denga huruf yang menyolok untu mengingatkan peminjaman Arsip.

   Contoh *carrier folder*

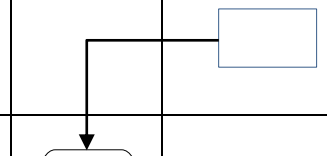


5. Pengendalian
   a. Memeriksa peminjaman Arsip dan waktu pengembaliannya paling lama 1 (satu) minggu sejak arsip tersebut diterima oleh peminjam;
   b. Memberitahukan kepada peminjam untuk segera mengembalikan Arsip atau memperpanjang waktu peminjaman; dan
   c. Mencatat perpanjangan waktu peminjaman Arsip.

6. Pengembalian
   a. Memeriksa Arsip yang sudah dikembalikan oleh peminjam, apakah sesuai antara Arsip denga catatan peminjaman;
   b. Mengembalikan Arsip yang sudah diperiksa pada tempat penyimpanan semula; dan
   c. Mencabut *outsheet* dan/ atau *outguide.*

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN TENTANG PEMINJAMAN ARSIP
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

No	Uraian	Kabag. TU	Kasubag. UMPER	Arsiparis/ Administrasi Persuratan	Peminjam	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	*Output*
1.	Menerima Permintaan peminjaman arsip dan memerintahkan untuk memproses permintaan tersebut					Nota dinas, Daftar Arsip Pindah, Daftar peminjam Arsip	15 Menit	Disposisi
2.	Berkoordinasi untuk memproses peminjaman arsip					Nota dinas, Daftar Arsip Pindah, Daftar peminjam Arsip	60 Menit	Disposisi
3.	a. Melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip inaktif secara elektonik maupun manual b. Melakukan *out indicator* ke dalam boks arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam c. Mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam buku peminjaman d. Menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam					Daftar arsip inaktif, *out indicator,* Daftar Arsip yang Dipinjam, Buku Peminjaman, SKKAAD	25 Menit	Arsip yang dipinjam
4.	Menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman					Buku Peminjaman	5 Menit	Arsip yang dipinjam
5.	a. Mengontrol pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam b. Menerima arsip yang akan dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman, serta					Buku Peminjaman dan Arsip yang dipinjam	25 menit	Arsip yang dipinjam

	c. Menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*							
6	Melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik					Daftar Arsip yang dipinjam	120 Mneit	Laporan peminjaman arsip inaktif

REKTOR UPI,

ttd.

Prof. Dr. H. R. ASEP KADAROHMAN, M.Si
NIP196305091987031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kesekretariatan,

Dr. Liris Raspatiningrum, M.Pd
NIP 196809211993022001
Nomor : 171/UN40.F3/TU/2020
Tanggal : 23 April 2020

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 10536/UN40/HK/2019

TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

A. PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

Pemeliharaan Arsip Vital dilakukan berdasarkan program arsip vital. Program arsip vital merupakan program dalam rangka perlindungan, pengamanan penyelamatan, dan pemulihan Arsip Vital UPI.

Penentuan Arsi Vital UPI didasarkan atas kriteria:

1. Merupakan prasyarat bagi keberadaan UPI, karena tidak dapat digantikan dari aspek adminitrasi maupun legalitasnya;
2. Sangat dibutuhkan oleh UPI untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekontruksi apabila terjadi bencana;
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia; dan
4. Berkaitan dengan kebijakan strategis di lingkungan UPI.

Program Arsip vital dilaksanakan melalui kegiatan:

1. Identifikasi
   a. Pembentukan Tim
      Keanggotan tim kerja terdiri dari unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola *asset*, dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

   b. Analisis Organisasi
      Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi.
      1) Memahami stuktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi;
      2) Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
      3) Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
      4) Mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
      5) Membuat laporan hasil analisis organisasi.
   c. Pendataan

Pendataan dilaksanakan dengan cara mengumpulkan data tentang arsip vital di unit-unit pengolah. Pendataan ini dilaksanakan denga formulir yang berisi informasi unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama, dan waktu pendataan.

d. Penilaian

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan penilaian oleh tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria arsip vital yang telah ditetapkan. Penilaian data tersebut meliputi:

1) Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

a) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara; dan
b) Apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tutunan hukum terhadap individu atau kementerian.

2) Analisis Risiko

Analisis risiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan:

1) Jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekontruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh UPI;
2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh Universitas Pendidikan Indonesia; dan
3) Berapa besar kerugian yang dialami oleh UPI dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan.

e. Penentuan Jenis Arsip Vital

Berdasarkan analisis organisasi, analisis hukum, dan analisis risiko tim dapat menentukan jenis arsip Vital di Universitas Pendidikan Indonesia.

Contoh Arsip Vital di UPI:

1. Kebijakan strategis (peraturan dan keputusan MWA, Peraturan Rektor) selama masih berlaku;
2. MOU dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
3. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, IMB);
4. Gambar teknik bangunan, mekanikal; dan elektrik;
5. *Personal file*; dan
6. Dokumen pengelolaan keuangan negara

Contoh Formulir Pendataan Arsip Vital

PENDATAAN ARSIP VITAL
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Unit Kerja	:	.....
Jenis/Seri Arsip	:	.....
Media Simpan	:	.....
Sarana Temu Kembali	:	.....
Volume	:	.....
Periode/Kurun Waktu	:	.....
Jangka Simpan	:	.....
Tingkat Keaslian	:	.....
Lokasi Simpan	:	.....
Sarana Simpan	:	.....
Kondisi Arsip	:	.....
Nama	:	.....
Waktu Pendataan	:	.....
Tanda Tangan	:	.....

2. Penyusunan Daftar Arsip Vital
   a. Penyusunan daftar arsip dilaksanakan arsparis dan ditandatangani oleh Penanggungjawab Unit Kearsipan II.
   b. Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang arsip vital yang meliputi:
      1) Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital
      2) Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
      3) Unit Kerja : diisi dengan unit kerja asal pencipta arsip vital
      4) Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
      5) Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital
      6) Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital. Misal: 1 (satu) berkas
      7) Jangka simpan : diisi dengan batas waktu simpan sebagai arsip vital
      8) Metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
      9) Lokal simpan : diisi dengan tempat Arsip tersebut disimpan
      10) Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolam yang tersedia
   c. Daftar Arsip Vital sebagai sarana pengendalian dan penemuann kembali arsip dan setiap tahun harus diperbaharui.

3. Perlindungan
   a. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)
      1) Duplikasi dan dispersal (pemencaran) merupakan metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan salinan atau kopi

arsip dan menyimpannya di tempat lain. Duplikasi dapat dilaksanakan dengan cara menyalin dalam bentuka *hard copy* dan alih media dalam bentuk *microfilm* dan *compact disk*.

2) Arsip asli disimpan oleh Unit Pengolah, sedanglan arsip hasil duplikasi atau salinan disimpan di Unit Kearsipan II atau tempat lain yang terpisah dengan tempat penyimpanan aslinya.

b. Tempat Penyimpanan Khusus

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana selain dilaksanakan dengan pembuatan publikasi dan *dispersal* dapat juga dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi, *filing cabinet* tahan api, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.

4. Pengamanan
   a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
   b. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
   c. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
   d. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.

5. Penanggulangan Bencana
   a. Penyelamatan
      1) Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dari tempat penyimpanan dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
      2) Mengidentifikasi jenis arsip vital yang rusak, jumlah, dan tingkat kerusakan nya.
      3) Memulihkan kondisi (*Recovery*) baik untuk fisik arsip vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitas fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.
   b. Pemulihan
      1) Menstabilkan kondisi arsip

         Arsip yang sudah dievakusi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip yang terkena air akan ditumbuhi jamur, yang akhirnya akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, arsip yang terkena asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi, dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
      2) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis keruskan, media atu peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan, dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melalukan operasi penyelamatan.

c. Pelaksanakan penyelamatan
   1) Penyelamatan arsip dari bencana banjir
      a) Pengepakan yaitu kegiatan membungkus dan mengikat arsip yang dilaksanakan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman.
      b) Pembersihan yaitu kegiatan memilih dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip. Kotoran yang menempel pada arsip disiram dengan menggunakan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran dapat terlepas dari arsip tidak lengket.
      c) Pembekuan yaitu kegiatan mendinginkan Arsip sampai ke tingkat suhu minus 40 (empat puluh) derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
      d) Pengeringan yaitu kegiatan mengeringkan arsip dengan menggunakan *vacum* atau kipas angin. Pengeringan Arsip dalam media kertas tidak perbolehkan dengan cara menjemur secara langsung pada anas matahari.
      e) Penggantian Arsip yang ada salinan nya berasal dari tempat lain.
      f) Pembuatan *backup* seluruh Arsip yang diselamatkan.
      g) Memusnahkan Arsip yang sudah rusak dengan membuat Berita Acara Pemusnahan.
   2) Penyelamatan Arsip dari musibah kebakaran
      Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau abu yang dilakukan dengan cara manual.

d. Penyimpanan Arsip
   Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
   1) Jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
   2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
   3) Penempatan kembali Arsip; dan
   4) Arsip vital dalam media lain *cartridge,* cd, dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri kemudian dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. Laporan dan Evaluasi
   1) Menyusun laporan peralatan Arsip Vital yang disampaikan kepada Sekretaris Jendral; dan
   2) Meyusun evaluasi pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital yang digunakan yan mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital. Evaluasi juga digunaka untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana dikemudian hari.

B. PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Dalam pengelolaan Arsip Dinamis, dilakukan pemeliharaan arsip aktif untuk menjaga keauntetikan, keamanan, keutuhan, dan keselamatan arsip. Adapun dalam pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan kegiatan yang terdiri atas:

1. Sarana Pemeliharaan

a. Kode Klasifikasi Arsip (KA)

Kode KA merupakan sarana pemberkasan berupa kode dan deskripsi singkat mengenai tugas dan fungsi organisasi yang dipergunakan sebagai dasar untuk pemberkasan arsip yang diatur dalam Peraturan Rektor tentang KA. Kode ini menggunakan kode gabungan angka dan huruf (*alpha numeric*).

Contoh Kode KA tentang Usulan Formasi

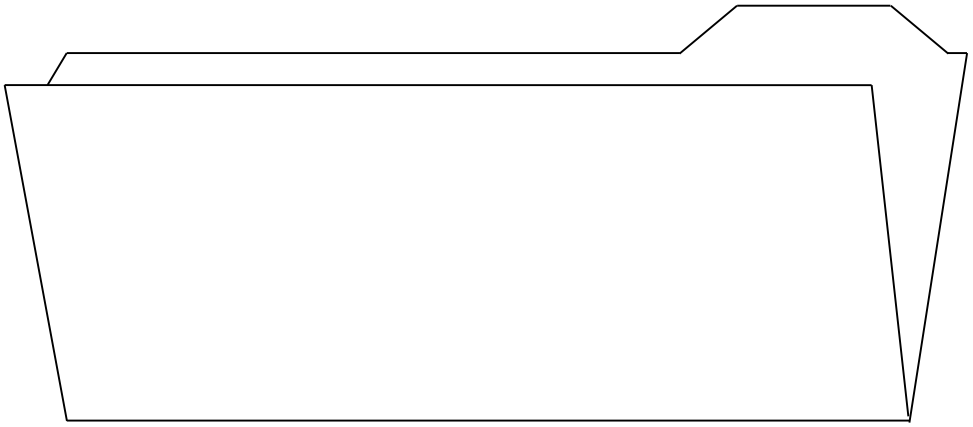
KP.00.00

KP	:	fungsi primer/masalah Kepegawaian
00	:	fungsi sekunder/sub masalah Perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia
00	:	fungsi tersier/submasalah Usulan Formasi

b. Folder/Map/Odner

Folder merupakan sarana tempat Penyimpanan Arsip kertas yang terbuat dari manila karton dan memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol disebelah kanan atas. Tab pada folder tersebut digunakan untuk mencatumkan kode masalah (primer) dan indeks judul berkas. Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas dan apabila satu folder tidak dapat menyimpan satu berkas, maka dapat dibuat folder kedua, ketiga dan seterusnya. Selain menggunakan folder, map dapat digunakan untuk penyimpanan berkas.

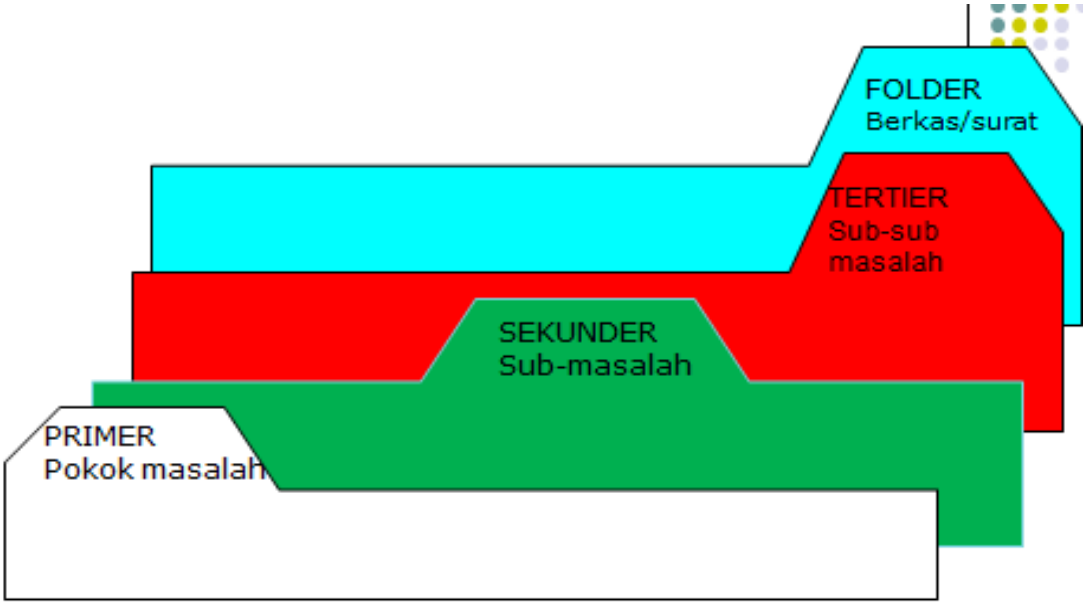
Contoh bentuk folder :



c. Sekat/*Guide*

Sekat/*guide* merupakan sarana yang digunakan sebagai pembatas antar berkas satu dengan berkas lainnya. Pada sekat/*guide* terdapat tab yang digunakan untuk mencamtumkan kode KA.

Contoh gambar sekat/guide dengan bahan kertas karton



d. Sarana Simpan Berkas

1) *Filling Cabinet*

Filling cabinet adalah lemari yang digunakan sebagai tempat penyimpanan folder. Folder disimpan dalam laci *filling cabinet* dalam posisi berdiri dan disusun dari laci atas ke laci bawah.

Contoh *Filling Cabinet*

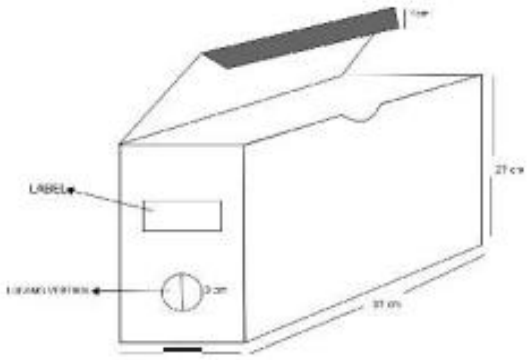


2) Boks

Boks adalah tempat penyimpan berkas yang berbentuk kotak empat persegi panjang yang terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lain sebagai penyekat dan pelapisnya. Standar boks untuk penyimpanan berkas berukuran panjang 39 cm (tiga puluh sembilan centimeter), lebar 19 cm (sembilan belas centimeter), dan tinggi 28 cm (dua puluh delapan centimeter).

Contoh boks:

Contoh boks



Contoh label boks :

DT . 01

3) *Roll O'pact*

Roll O'pact adalah sistem lemari dinamis yang dapat bergerak di atas rel. *Roll O'pact* digunakan untuk menyimpan Arsip Aktif dalam yang jumlah besar, seperti arsip perorangan, Arsip keuangan, dan Arsip lainnya.

Contoh *Roll O'pact*



2. Tata Cara Pemberkasan

a. Arsip Korespodensi

1) Pemeriksaan

a) memeriksa apakah item arsip yang dibuat dan/atau diterima dari unit kerja lain telah selesai diproses; dan

b) memeriksa kelengkapan item arsip, seperti tindak lanjut surat, lembar disposisi, dan lampiran-lampiran.

2) Pengklasifikasian dan Pengkodean

a) membaca isi informasi item arsip;

b) menentukan pokok permasalahan; dan

c) menentukan kode pokok masalah (primer), sub masalah (sekunder), dan sub-sub masalah (tersier) arsip dengan menggunakan Pedoman KA UPI.

3) Pembuatan Berkas

a) menentukan item Arsip yang sudah diklasifikasikan dan ditentukan indeksnya termasuk bagian dari berkas yang sudah ada dan/atau merupakan berkas yang baru tercipta;

b) mencari dan menggabungkan item arsip dengan berkas yang sudah ada, jika item tersebut saling berhubungan atau memiliki kesamaan masalah;

c) membuat berkas baru, jika item arsip tersebut tidak berhubungan dengan berkas yang sudah ada atau yang disimpan. Pembuatan berkas baru dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:

1) mempersiapkan folder, map, atau saran lainnya;

2) menata arsip dalam folder; dan

3) membuat kode berkas;

Fomat kode berkas terdiri atas:

Kode Klasifikasi/Tahun/Nomor Urut Berkas dari Klasifikasi Arsip

Contoh :

KP.00.00/2016/1

KP.00.00 : Usulan Formasi

2016 : yang dilaksanakan tahun 2016

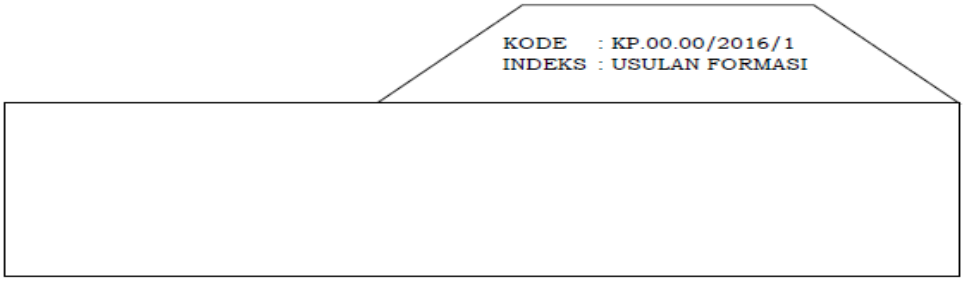
1 : berkas yang diciptakan pertama untuk Klasifikasi KP.00.00 pada tahun 2016

4) Membuat indeks berkas pada folder/map;

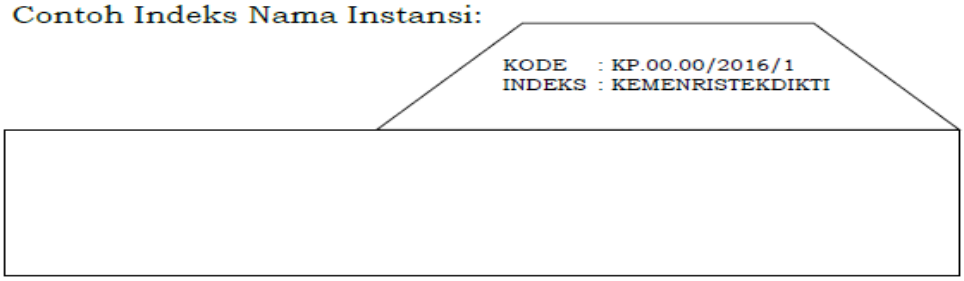
Penulisan indeks berkas harus singkat, jelas, dan mudah diingat. indeks berkas dapat berupa nomor/angka (angka urut, tanggal, bulan, tahun), abjad (nama orang, nama instansi, nama wilayah), gabungan nomor dan abjad, serta indeks masalah.

Contoh Indeks Masalah :

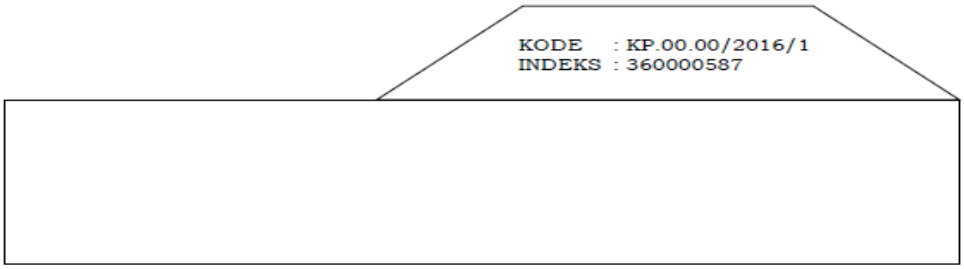
Contoh Indeks Masalah:



Contoh Indeks Nama Instansi:

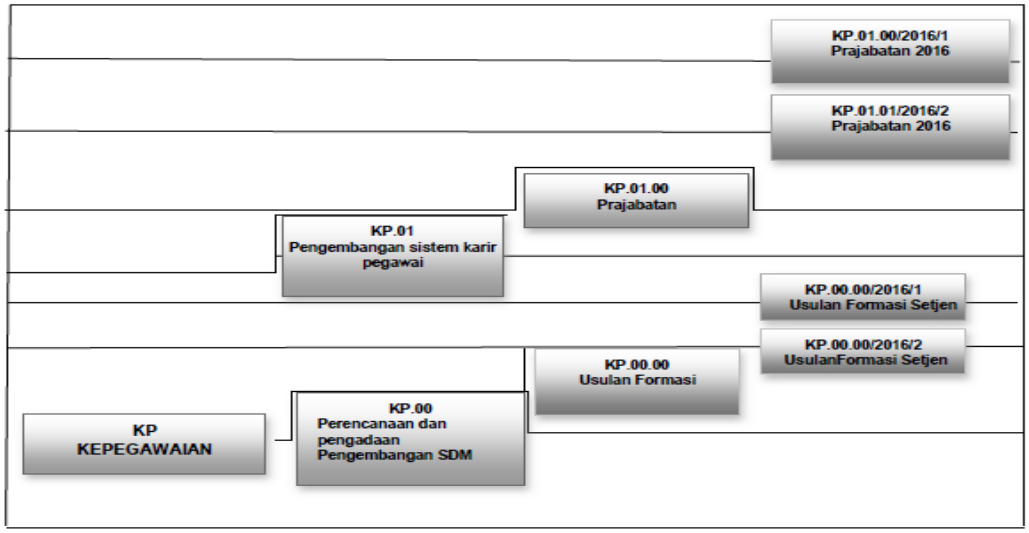


Contoh Indeks Nomor:



5) Penataan dan Penyimpanan
   a) mempersiapkan dan menata sekat/*guide* dalam tempat penyimpanan arsip (*filling cabinet* atau tempat simpan lainnya) yang sudah diberi kode klasifikasi dan masalah. Sekat ditata sesuai urutan abjad dari depan ke belakang;
   b) menata folder dibelakang sekat sesuai dengak kode KA dan diurutkan sesuai abjad atau nomor; dan
   c) memberi indentitas (kode) tempat simpan.

Contoh Penataan Berkas pada Filing Cabinet:



6) Pembuatan Daftar dan Isi Berkas

Daftar berkas dibuat dalam rangka memudahkan penggunaan, pemeliharaan, daan penyusutannya. Daftar berkas dibuat tersebut minimal memuat elemen data sebagai berikut:

a) unit pengolah;
b) nomor berkas;
c) kode berkas;
d) judul (uraian informasi berkas);
e) kurun waktu;
f) jumlah; dan
g) lokasi

Daftar isi berkas paling sedikit memuat:

a) kode item;
b) judul (uraian informasi berkas);
c) tanggal;
d) jumlah; dan
e) autentisitas.

Contoh Daftar Arsip Aktif Arsip Universitas UPI

DAFTAR ARSIP AKTIF SIMPAN

ARSIP UNIVERSITAS TAHUN 2016

No.	Kode Klasifikasi/Indeks		Uraian Informasi Berkas	No. Berkas	Jumlah	No. Isi Berkas	Uraian Isi Berkas	TGL	TINGKAT PERKEMBANGAN	JML	Lokasi Simpan	Retensi Aktif	Musnah/ Permanen	Tgl. Penutupan Arsip	tgl mulai pindah	Sifat Arsip	File PDF	Tunjuk Silang	File Digital
KP. KEPEGAWAIAN																			
	KP.00. Pengadaan Pegawai																		
1	KP.00.00	Formasi Pegawai	Pengelolaan Pegawai UPI tahun 2016	1	1 folder	1	Permohonan Masukan terhadap Rancangan Peraturan Rektor tentang Sistem Pengelolaan Pegawai UPI nomor 5648/UN40.R2/KP/2016	03-Agt-16	copy	24 lbr	laci 2									
						2	Masukan terhadap rancangan peraturan rektor tentang sistem pengelolaan pegawai UPI nomor 081/UN40.I/DT/2016	08-Agt-16	Asli	1 lbr	laci 2									
2	KP.00.00	Formasi Pegawai	Penambahan PNS	2	1 folder	1	Permohonan penambahan pegawai PNS untuk Arsip Universitas nomor 102/UN40.I/KP.2016	28-Sep-16	Asli	1 lbr	laci 2									
3	KP.00.00	Formasi Pegawai	Penyusunan Formasi CPNS UPI tahun 2016	3	1 folder	1	Penyampaian Formulir Rencana Kebutuhan Pegawai ketenagaan nomor 2337/UN40.R2/KP/2016	17-Mar-16	Copy	8 lbr	laci 2									
						2	Penyampaian Rencana Kebutuhan Ketenagaan (Formasi) Arsip Universitas nomor 028/UN40.I/LK/2016	28-Mar-16	Copy	7 lbr	laci 2									
4	KP.00.00	Formasi Pegawai	Pemetaan Pegawai UPI 2016	4	1 folder	1	Penyampaian formulir data pemetaan pegawai nomor 6201/H40.R2/KP/2016	25-Agt-16	copy	5 lbr	laci 2									
						2	Penyampaian formulir pemetaan pegawai Arsip Universitas nomor 098/UN40.I/KP/2016	15-Sep-16	Asli	8 lbr	laci 2									
5	KP.00.02	Pengangkatan Pegawai	Moratorium Pegawai PTT 2016	1	1 folder	1	Informasi Moratorium PTT tahun 2016 nomor 4694/UN40.R2/KP/2016	07-Jun-16	Copy	2 lbr	laci 2									
6	KP.00.02.	Pengangkatan Pegawai	Usulan PTT a.n. Chaerul 2016	2	1 folder	1	Usulan PTT Arsip Universitas a.n. Chaerul Anwar Saleh,S.Pd. Nomor 136/UN40.I/KP/2016	06-Des-16	Copy	1 lbr	laci 2									
	KP.01. Administrasi Pegawai																			
7	KP.01.00.	Dokumen Identitas Pegawai	LKHPN 2016	1	1 folder	1	Kewajiban Penyampaian LHKPN nomor 2654/UN40/KP/2016	24-Mar-16	Copy	14 lbr	laci 2									
						2	Kewajiban Penyampaian LHKPN nomor 4515/UN40/KP/2016	30-Mei-16	Copy	14 lbr	laci 2									
						3	Penyerahan Bukti Pengiriman LHKPN 2016 nomor 5498/UN40.R2/KP/2016	28-Jul-16	Copy	2 lbr	laci 2									
						4	Bukti Pengiriman LKHPN Arsip Universitas nomor 075/UN40.I/KP/2016	28-Jul-16	Copy	1 lbr	laci 2									
8	KP.01.00.	Dokumen Identitas	HCDP 2016	2	1 folder	1	Penyampaian form kemenristekdikti nomor	31-Mar-16	Copy	5 lbr	laci 2									

Page 1

b. Berkas Personal

1) Pengklasifikasian Berkas

Berkas pagawai diklasifikasikan berdasarkan:

a) berkas pejabat struktural mulai Rektor sampai Kepala Sub Bagian;
b) berkas guru besar;
c) berkas pegawai;
d) berkas pegawai perbantuan;

2) Pembuatan berkas

a) mempersiapkan folder atau map yang bisa menampung banyak lembaran arsip;
b) menata dan mengelompokan Arsip secara kronologis dalam folder atau map. Untuk menjaga pelestariannya, Arsip tidak boleh dilubangi. Oleh karena itu cari folder atau map yang tidak perlu melubangi Arsip dalam menyatukan atau menyimpan arsipnya.
c) memberi label kertas pada folder atau map dengsn indeks nomor berkas. Nomor berkas adalah nomor urut sebagai pegawai di lingkungan Kementerian.

3) Penataan dan Penyimpanan

a) mempersiapkan *roll o pact* atau sarana lainnya sebagai tempat penyimpanan Arsip;
b) menata folder/map berkas personal dalam *roll o pact* atau sarana lainnya sesuai dengan urutan nomor pegawai. Pemberian nomor dari baris pertama dari atas ke bawah; dan
c) memberi sekat/*guide* sebagai pembatas antar folder. Sekat diberikan kode nomor setiap sepuluh folder/map.

Contoh Penataan Berkas Pegawai dalam *roll o pact* :

Contoh Penataan Berkas Pegawai dalam *roll o pact*:



4) Pembuatan Daftar Berkas dan Isi Berkas

Daftar berkas pegawai dibuat sebagai sarana untuk temu balik Arsip. Daftar berkas pegawai minimal terdiri dari elemen data:

a) nomor urut;
b) nama yang dibuat berdasarkan urutan abjad;
c) NIP; dan
d) nomor berkas berdasarkan nomor urut menjadi pegawai kementerian.

Contoh daftar Berkas Pegawai:

NO	NAMA	NIP	NOMOR BERKAS
1.	Alifah Rahmawati	19831008 200902 2 001	005
2.	Billy Barlian	19780918 200604 1 004	005
3.	Elisabeth	19640906 198603 2 004	001
4.	Fahmi Ma'ruf N	19800511 200312 1 001	003
5.	Ida Ria Tambuna	19669524 199203 2 002	002
6.	Syamsudin Noor	19771221 200912 1 001	006

Daftar isi berkas merupakan daftar item Arsip yang menjadi bagian dari berkas pegawai. Elemen daftar item Arsip paling sedikit terdiri atas:

(a)No;
(b)Judul;
(c)Tanggal;
(d)Jumlah; dan
(e)Kode unik

Contoh Daftar Isi Berkas Pegawai:

DAFTAR ISI BERKAS PEGAWAI

1. Nama : Syamsudin Noer,G.H.,M.H
2. NIP : 19771221 200912 1 001
3. Tempat dan Tanggal Lahir : Jakarta, 21/12/1977
4. Jenis Kelamin : Laki-laki
5. Pendidikan : S2 Hukum Tata Negara
6. TMT CPNS : 01 Desember 2009
7. Pangkat/Golongan : Penata Muda tk.I III/b
8. Jabatan : Pengadministrasian Umum
9. Nomor Berkas : 214
10. Isi Berkas :

No	Uraian	Tanggal	Jumlah	Kode unik	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Lamaran Pekerjaan	21/10/2009	12 lembar	214.01	
2	Formulir Penetapan NIP CPNS-PNS	30/11/2009	2 lembar	214.02	
3	SK Pengakatan CPNS	01/12/2009	3 lembar	214.03	

4	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	15/12/2009	1 lembar	214.04	
5	Surat Tugas	07/02/2009	2 lembar	214.05	
6	Surat Tugas	14/12/2009	2 lembar	214.06	
7	STTPP	14/10/2009	1 lembar	214.07	
8	Kartu PNS RI	22/03/2009	1 lembar	214.08	
9	SK Pengangkatan CPNS	01/12/2010	1 lembar	214.09	
10	Daftar Pegawai NKRI	-	7 lembar	214.10	
11	Sertifikat	24/04/2011	1 lembar	214.11	

3. Pengamanan
   a. menetapkan hak akses terhadap arsip yang disimpan oleh Unit Pengolah.
   b. memastikan arsip, meja, dan ruangan bersih serta monitor komputer untuk mengakses arsip dalam posisi tertutup atau terkunci.
      1) arsip harus bersih dari:
         a) coretan atau catatan yang secara langsung melekat pada media arsip;
         b) noda makanan atau benda lain dengan cara manjauhkan Arsip dari benda yang dapat mengakibatkan noda pada arsip, serta tidak memegang arsip ketika tangan masih dalam keadaan kotor atau basah.
      2) meja kerja harus bersih dari arsip untuk melindungi risiko pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, kehilangan, atau kerusakan informasi. Oleh karena itu simpan dan kunci arsip dalam tempat penyimpanan setelah tidak dipergunakan, meskipun dalam jam kerja;
      3) ruang kerja harus terjaga kebersihannya dengan cara membersihkan ruanga secara rutin dan menghindari makan dan merokok di ruang kerja; dan
      4) *log off* komputer apabila tidak sedang bekerja untuk menghindari pengaksesan dari orang atau pegawai yang tidak berhak.
   c. Menentukan tempat penyimpanan
      1) arsip-arsip dengan klasifikasi rahasia harus dikunci dalam wadah (kontainer) yang aman apabila tidak bersifat rahasia; dan
      2) memisahkan tempat penyimpanan arsip denga klasifikasi rahasia dengan tempat penyimpanan yang tidak bersifat rahasia; dan
      3) apabila unit pengolah menyimpan arsip-arsip dengan level klasifikasi kemanan arsip yang berbeda pada tempat yang sama, maka gunakan standar keamanan arsip dengan klasifikasi keamanan yang tertinggi.
   d. Mengidentifikasi pegawai yang bekerja pada jam-jam yang tidak resmi:
      1) menetapkan kegiatan apa yang dianggap sebagai kerja lembur atau kerja pada jam-jam yang tidak resmi; dan
      2) mencatat nama, hari, tanggal, dan jam saat ia masuk dan jam saat ia keluar.

C. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Dalam pengelolaan arsip dinamis, dilakukan pemeliharaan arsip inaktif untuk menjaga keauntentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Adapun dalam pemeliharaan arsip inaktif dilaksanakan kegiatan yang terdiri atas:

1. Sarana pemeliharaan
   a. Pusat Arsip atau *Record Center*
      Pusat Arsip berada pada Arsip Universitas dan Unit Kearsipan II di setiap unit kerja di lingkuan UPI adalah tempat penyimpanan arsip inaktif yang dirancang untuk menata, menyimpan, memelihara, merawat, dan mengelola arsip inaktif dengan maksud agar tercapai efesiensi dan efektifitas. Tempat penyimpanan arsip inaktif perlu dibuatkan tempat tersendiri mengingat arsip tersebut menempati jumlah terbanyak dari pada jenis arsip lainnya.
      1) Manfaat tempat penyimpanan arsip inaktif
         a) mengurangi volume arsip inaktif yang disimpan di unit pencipta arsip;
         b) mengendalikan arus arsip inaktif berdasarkan JRA dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II;
         c) mengendalikan arus arsip inaktif berdasarkan JRA dari Unit Kearsipan II ke Arsip Universitas;
         d) memudahkan penemuan kembali arsip;
         e) menjamin kemanan arsip inaktif, baik fisik maupun informasinya; dan
         f) memudahkan penilaian dan penyusutan arsip.
      2) Persyaratan tempat penyimpanan arsip inaktif
         a) Konstruksi
            (1) Pondasi dan dinding gedung harus kuat menahan beban, terpaan angin, dan hujan.
            (2) Pondasi bisa menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler.
            (3) Konstruksi bangunan dirancang agar dapat bertahan dari gangguan cuaca dan tidak mudah terbakar.
            (4) Menggunakan bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya.
            (5) Jendela dan pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan dan tapias air.
         b) Kapasitas Ruang Simpan
            Luas ruang simpan arsip inaktif harus dirancang untuk dapat menampung seluruh arsip inaktif yang dimiliki. Rata-rata setiap 1 (satu) meter lari ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm (dua ratus enam puluh centimeter) dapat menyimpan 5 (lima) meter lari / 25 (dua puluh lima) boks besar arsip dengan menggunakan rak konvesional (rak statis, *stationary stacks).*

Penyimpanan dengan rak padat (*compact shelfing, roll o'pack, mobile stacks, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 10 (sepuluh) meter lari arsip.

c) Tata Ruang Tempat Penyimpanan Arsip Inaktif

Pada dasarnya tempat penyimpanan arsip inaktif terdiri dari beberapa ruang, yaitu: ruang kerja, ruang pengolahan, ruang penyimpanan, dan ruang baca.

(1) Ruang Kerja

Ruang kerja digunakan untuk ruang pegawai, arsiparis, atau penata arsip. Luas ruang tergantung dari jumlah pegawai yang ada di tempat penyimpanan arsip inaktif.

(2) Ruang Pengolahan

Ruang pengolahan digunakan untuk memproses atau mengolah arsip. Ruang pengolahan terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu:

(a) Ruang transit/penerimaan yang digunakan untuk menampung sementara arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke *Record Center*/Unit Kearsipan II sebelum dilakukan pengolahan; dan

(b) Ruang pengolahan yang digunakan untuk pemeriksaan, penataaan, dan pembuatan daftar arsip dan/atau database arsip.

(3) Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan digunakan untuk menyimpan arsip inaktif dan peralatan simpannya. Ruangan ini menempati area paling luas dan umumnya terletak dibagian paling belakang. Karena ruangan ini sebagai ruangan utama maka harus ada persyaratan:

(a) Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip;

(b) Standar suhu antar 20°C – 27°C (dua puluh derajat celcius sampai dengan dua puluh tujuh derajat celcius) dan kelembaban anatara 50% - 60% (lima puluh persen sampai dengan enam puluh persen); dan

(c) Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip.

(4) Ruang Baca

Ruang ini digunakan untuk membaca atau mengakses arsip oleh pengguna yang biasanya terletak dibagian depan atau sejajar dengan ruang kantor. Luasnya tergantung pada beberapa faktor:

(a) Volume peminjam arsip

(b) Banyaknya fasilitas baca arsip; dan

(c) Jumlah pengguna

Contoh Tata Ruang Pusat Arsip atau *Record Center*

<table>
<tr><td rowspan="3">Ruang Penyimpanan</td><td colspan="2">Ruang Baca</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ruang Kantor</td></tr>
<tr><td>Ruang Pengolahan</td><td>Ruang Transit</td></tr>
</table>

b. Rak

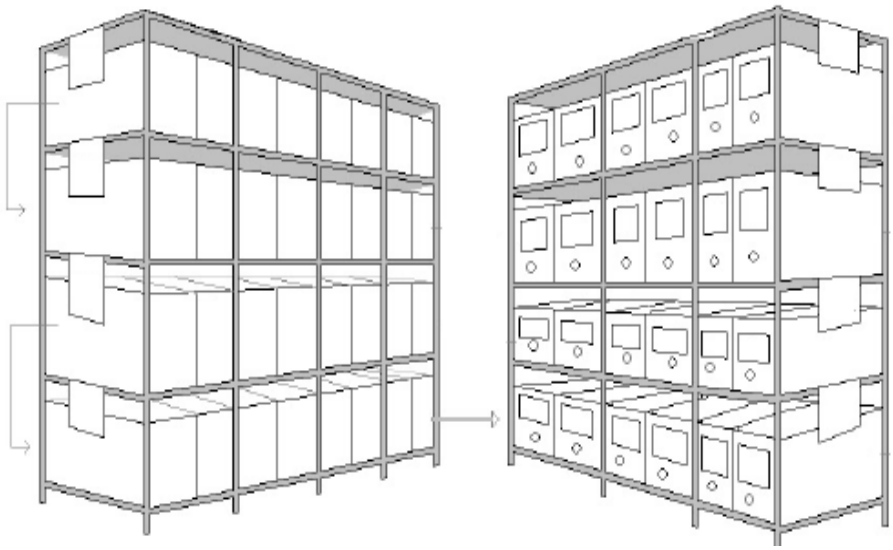
1) Persyaratan Rak Arsip

a) Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal atau baja yang tidak mudah berkarat.
b) Rak arsip sebaiknya tidak menggunakan kayu karena mudah terbakar dan mudah dimakan rayap.
c) Rak arsip sebaiknya dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup.
d) Tinggi rak disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif. Jarak rak dengan langit-langit minimal 60 cm (enam puluh centimeter), sehingga ruang penyimpanan dengan ketinggian 260-280 cm (dua ratus enam puluh sampai dengan dua ratus delapan puluh centimeter) dipergunakan rak setinggi 200-220 cm (dua ratus sampai dengan dua ratus dua puluh centimeter).
e) Rak sebaiknya tidak berada dibawah pipa air, kabel listrik dan lampu.
f) Jarak antara rak dan tembok berkisar anatara 70 cm – 80 cm (tujuh puluh centimeter sampai dengan delapan puluh centimeter).
g) Jarak antara rak satu dengan lainnya berkisar 100 cm- 110 cm (seratus centimeter sampai dengan seratus sepuluh centimeter).

2) Jenis rak

a) Rak Konvensional

Rak konvensional atau rak statis adalah rak yang tidak dapat digerakkan.



b) Roll o'pact

Rak *Roll o'pact* adalah sistem lemari dinamis yang dapat bergerak di atas rel. Keuntungan menggunkan *Roll o'pact:*

(1) Lebih banyak menampung volume arsip yang disimpan;
(2) Kemanan arsip lebih terjaga; dan
(3) Arsip tersusun lebih rapih.

Kerugian menggunakan *roll o'pact* adalah sebagai berikut:

(1) Arsip tidak dapat diakses secara bersamaan;
(2) Ukuran *roll o'pact* yang dibuat standar tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan;
(3) *Roll o'pact* relatif lebih mahal;
(4) Penggunaan *roll o'pact* diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat; dan
(5) Sirkulasi udara kurang berjalan lancar.

c) Boks

(1) Boks dibuat dari bahan karton gelombang, berbentuk kotak empat persegi panjang, berlubang sisi depan dan belakangnya, serta memiliki penutup untuk menjamin sirkulasi udara dan kebersihan. Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.
(2) Ukuran boks
    (a) Boks ukuran kecil: 39 x 9 x 28 cm (tiga puluh sembilan kali sembiln kali dua puluh delapan cetimeter).
    (b) Boks ukuran besar: 39 x 19 x 28 cm (tiga puluh delapan centimeter).
(3) Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm (tiga centimeter) dan utuk boks kecil berdiameter 2,5 cm (dua koma lima centimeter).

2. Penataan dan penyimpanan

Dalam penataan dan penyimpan arsip inaktif harus dilaksanakan dengan menjaga arsip inaktif tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (Unit Pengolah) dan tidak tercampur dengan arsip dari pencita arsip lainnya.

Contohnya: arsip yang berasal prodi atau subbag tidak boleh dicampur atau disatukan dengan arsip dari prodi atau subbag yang lain.

Penataan dan penyimpanan arsip inaktif harus teatap sesuai dengan peraturan ketika arsip yang berasal dari unit kerja bagian lainnya, meskipun arsip tersebut mempunyai masalah atau jenis yang sama.

Penataan dan penyimpanan arsip inaktif harus tetap tertata sesuai dengan peraturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih dipergunakan untuk kepentingan kegiatan pencipta arsip.

Contohnya: arsip kepegawaian semasa aktifnya ditata dan ditemukan berdasarkan klasifikasi dan nomor berkasnya. Setelah dipindahkan ke Unit Kearsipan II, arsip tersebut harus ditata dan ditemukan sebagaimana ketika masih aktifnya, yaitu ditata berdasarkan klasifikasi dan nomor berkas.

Adapun dalam penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan:

a. Penerimaan

Penerimaan arsip inaktif di Unit Kearsipan II merupakan tahap awal dalam pengolahan arsip inaktif. Penerimaan arsip inaktif meliputi kegiatan:

1) menerima fisik arsip beserta Daftar Arsip yang dipindahkan;
2) memeriksa kesesuaian antara fisik dengan daftar arsip yang dipindahkan. Kegiatan ini merupakan kontrol awal sebelum dilakukan penyimpanan arsip. Pemeriksaan perlu dilakukan untuk:
   a) memastikan apakah arsip tersebut benar-benar arsip inaktif;
   b) memastikan kelengkapan setiap berkas. Apabila dalam berkas arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti/ memeriksa Daftar Arsip Pindah atau menanyakan pada unit asal (Unit Pengolah) arsip.
3) menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip; dan
4) mencatat pemindahan arsip pada buku pemindahan arsip.
   Pencatatan meliputi:
   a) nomor: nomor urut dalam satu tahun
   b) hari/tanggal: hari dan tanggal pemindahan arsip
   c) unit pengolah: unit yang melaksanakan pemindahan
   d) jenis arsip: jenis arsip (teks, video, foto, dan jenis lainnya)
   e) periode arsip: periode penciptaan arsip
   f) jumlah: jumlah arsip yang dipindahkan
   g) keterangan: catatan informasi lain yang perlu ditambahkan

Contoh Buku Pemindahan Arsip:

No	Hari/Tanggal	Unit Pengolah	Jenis Arsip	Periode	Jumlah	Keterangan
1	Kamis 5 Januari 2017	Sub bagian UMPER	tekstual	2007-2009	12 Boks	
2	Selasa 24 Januari 2017	Prodi Manajemen Perkantoran	tekstual	2010	6 Boks	
3	Jum'at 3 Februari 2017	Prodi Akuntansi	tekstual	2009	7 Boks	

b. Penataan dan Penyimpanan Arsip

1) menata dan menyimpan arsip dalam boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif.
2) memberi label atau identitas boks arsip dengan kode Unit Pengolah dan nomor boks untuk memudahkan pengorganisasian arsip. Kode Unit Pengolah mengacu pada penomoran Unit Kerja yang tercantum dalam Peraturan Rektor UPI. Sedangkan nomor boks merupakan nomor urut boks yang telah diserahkan oleh Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II beserta kode klasifikasi. Sebagai pemisah antar kode klasifikasi dengan nomor boks menggunakan separator "**/**".

Contoh:

A2.1B

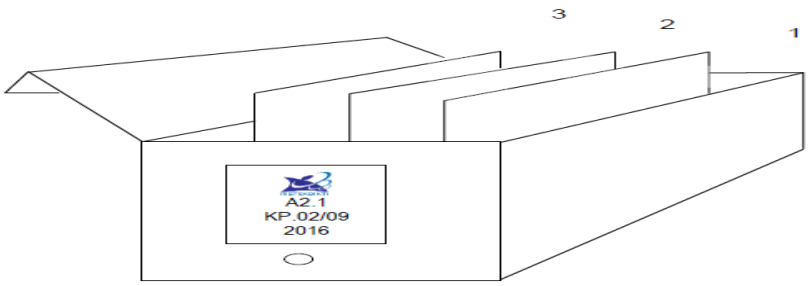
A2.1B: kode Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian FPIPS

KP.01/9

KP : Kode Klasifikasi (Kepegawaian)

00 : sub masalah/sekunder (pangadaan pegawai)

9 : nomor boks 9



3) menata dan menyimpan boks dalam rak arsip sesuai urutan nomor boks dan Unit Pengolah yang telah ditentukan. Boks ditata dan disimpan dalam rak arsip dimulai dari baris atas ke baris bawah dengan urutan boks dari kiri ke kanan.
4) menyusun Daftar Arsip Inaktif yang disimpan dengan menambahkan keterangan:
   a) retensi;
   b) status akhir;
   c) nomor boks; dan

d) lokasi simpan.

(1) Kode lokasi simpan arsip inaktif terdiri dari Kode Unit Kearsipan II, Nomor Rak. antar Kode Unit Kearsipan II diberi tanda pemisah "**.**".

(2) Kode Unit Kearsipan II di Lingkungan UPI:
Merujuk kepada Kode Unit Kerja di dalam Tata Naskah Dinas (TND) UPI

(a) Nomor rak arsip menggunakan angka R1 dan seterusnya yang dimulai dari *roll o'pact* di sebelah kanan ke *roll o'pact* sebelah kiri.

(b) Nomor rak menggunakan nomor urut yang dimulai dari angka 1 (satu) dan seterusnya yang dimulai dari rak paling belakang ke rak paling depan.

(c) Nomor kolom rak menggunakan nomor urut 1 (satu) dan seterusnya yang dimulai dari trap kiri ke trap kanan.

(d) Nomor baris menggunakan nomor urut 1 (satu) dan seterusnya yang dimulai dari baris atas ke baris bawah.

Kode Simpan Arsip A1.R1.1.5 berarti Arsip disimpan di Unit Kearsipan II FPIPS, *roll o'pact* /rak nomor 1 (satu), rak 1 (satu), baris 5 (lima).

Contoh Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG BERKETERANGAN PERMANEN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
UNIT PENGOLAH : PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERKANTORAN FPEB

	KODE KLASIFIKASI		URAIAN DESKRIPSI ARSIP	JENIS	TINGKAT PERKEMBANGA	TAHUN	JUMLAH	LOKASI SIMPAN	UNIT PENGOLAH	KETERANGAN
1	PP		Daftar lulusan jenjang S1, 06 juli 2011	tekstual	copy	2011	1 lembar		Prodi Pend. Manajemen Perkantoran	Permanen
2	PP		Daftar lulusan jenjang S1, 19 mei 2011	tekstual	copy	2011	1 lembar		Prodi Pend. Manajemen Perkantoran	Permanen
3	PP		Daftar lulusan jenjang S1, 16 februari 2011	tekstual	copy	2011	1 lembar		Prodi Pend. Manajemen Perkantoran	Permanen
4	PP		Daftar lulusan jenjang S1, 28 september 2011	tekstual	copy	2011	1 lembar		Prodi Pend. Manajemen Perkantoran	Permanen
5	PP		Daftar lulusan jenjang, 31 oktober 2011	tekstual	copy	2011	1 lembar		Prodi Pend. Manajemen Perkantoran	Permanen
6	PP		Daftar Lulusan Jenjang S1 program studi Pendidikan Manajemen Perkantoran. Tanggal Ujian: 26 September 2012	Tekstual	Asli	2012	1 Lembar		Prodi Pend. Manajemen Perkantoran	Permanen
7	PP		Daftar Lulusan Jenjang S1 program studi Pendidikan Manajemen Perkantoran. Tanggal Ujian: 31 Agustus 2012	Tekstual	Asli	2012	2 Lembar		Prodi Pend. Manajemen Perkantoran	Permanen
8	PP		Daftar Lulusan Jenjang S1 program studi Pendidikan Manajemen Perkantoran. Tanggal Ujian: 31 Oktober 2012	Tekstual	Asli	2012	1 Lembar		Prodi Pend. Manajemen Perkantoran	Permanen
9	PP		Daftar Lulusan Jenjang S1 program studi Pendidikan Manajemen Perkantoran. Tanggal Ujian: 28 Nopember 2012	Tekstual	Asli	2012	2 Lembar		Prodi Pend. Manajemen Perkantoran	Permanen
10	PP		Daftar Lulusan Jenjang S1 program studi Pendidikan Manajemen Perkantoran. Tanggal Ujian: 26 September 2012	Tekstual	Asli	2012	2 Lembar		Prodi Pend. Manajemen Perkantoran	Permanen
11	PP		Daftar Lulusan Jenjang S1 program studi Pendidikan Manajemen Perkantoran. Tanggal Ujian: 30 Mei 2012	Tekstual	Asli	2012	2 Lembar		Prodi Pend. Manajemen	Permanen

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG BERKETERANGAN MUSNAH

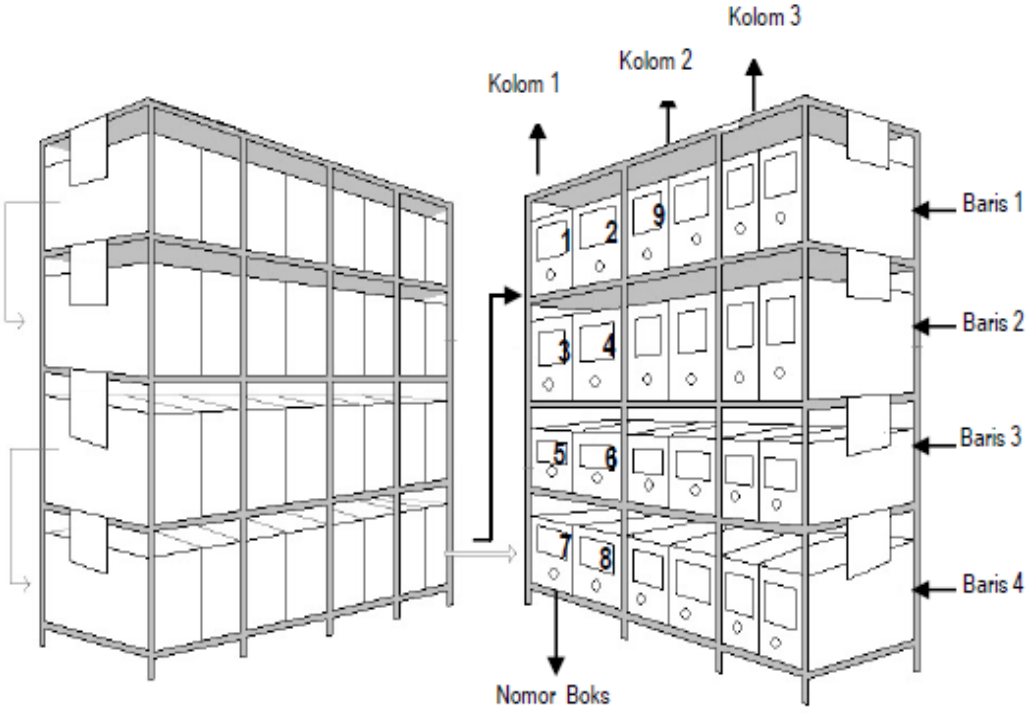
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

UNIT PENGOLAH : PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERKANTORAN FPEB

	KODE KLASIFIKASI		URAIAN DESKRIPSI ARSIP	JENIS	TINGKAT PERKEMBANGA	TAHUN	JUMLAH	LOKASI SIMPAN	UNIT PENGOLAH	KETERANGA
1	PP		Keputusan Dekan Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis Nomor:3596/H40.FPEB.0/DT/2010 Tentang Pengangkatan dan Penempatan Dosen Pembimbing Akaddemik Mahasiswa Program Studi Pendidikan Manajemen Perkantoran Angkatan 2007-2008-2009-2010 FPEB	Tekstual	Copy	2010	1 Lembar		Pend.Man. Perkantoran	Musnah / P
2	PP		Surat Izin Behenti Sementara Kuliah yang bernama Darul Hikmat Nomor: 8390/H40/DT/2010	Tekstual	Copy	2010	1 Lembar		Pend.Man. Perkantoran	Musnah
3	PP		Daftar Pembimbing Akademik MahasiswaAngkatan 2010	Tekstual	Copy	2010	3 Lembar		Pend.Man. Perkantoran	Musnah
4	PP		Sertifikat tentang Upgrading Public Speaking diberikan kepada Anjar Maulida Karunia yang dilaksanakan pada tanggal 28 September 2010.	Tekstual	Copy	2010	1Lembar		Pend.Man. Perkantoran	Musnah
5	KP		Surat Tugas Dra. Hj. Nani Sutarni, M.Pd. Untuk memberikan Pelatihan Komputer Perkantoran di SMK Pasundan-3 Bandung. No.019/H40.2.3.3/DT/2010	Tekstual	Copy	2010	1 Lembar		Pend.Man. Perkantoran	Musnah
6	KM		Surat Izin Behenti Sementara Kuliah yang bernama Jodi Raphatmaja Nomor: 8391/H40/DT/2010	Tekstual	Copy	2010	1 Lembar		Pend.Man. Perkantoran	Musnah
7	KM		Surat Izin Behenti Sementara Kuliah yang bernama Ema Fatimah Nomor: 8389/H40/DT/2010	Tekstual	Copy	2010	1Lembar		Pend.Man. Perkantoran	Musnah
8	KM		Surat Izin Behenti Sementara Kuliah yang bernama Yuke Yulyana Nomor: 8388/H40/DT/2010	Tekstual	Copy	2010	1 Lembar		Pend.Man. Perkantoran	Musnah
9	PP		Surat Tugas H. Edi Suryadi, Dr., M.Si. Untuk memberikan Bimbingan Akademik dan memantau Belajar Mahasiswa No.013/H40.2.3.3/DT/2010	Tekstual	Copy	2010	1 Lembar		Pend.Man. Perkantoran	Musnah / P
10	KM		Sertifikat diberikan kepada Dea Marrta Pratama program studi Pendidikan Manajemen Perkantoran yang telah mengikuti dan memenuhi syarat serta dinyatakan LULUS dalam Kuliah Umum dan Bimbingan Akademik. Nomor: 6640/H40/KM/2010	Tekstual	Copy	2010	1 Lembar		Pend.Man. Perkantoran	Musnah / P
11	KM		Sertifikat diberikan kepada Anjar Maulida Karunia program studi Pendidikan Manajemen Perkantoran yang telah mengikuti dan memenuhi syarat serta dinyatakan LULUS dalam Kuliah Umum dan Bimbingan Akademik. Nomor: 5640/H40/KM/2010	Tekstual	Copy	2010	1Lembar		Pend.Man. Perkantoran	Musnah / P

Page 1

Contoh penataan boks dalam rak/ *roll o'pack*:



3. Pengamanan

a. Pengendalian Lingkungan

1) Suhu dan Kelembaban

a) Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip kertas tidak boleh dari 27°C (dua puluh derajat celcius) dan 60% (enam puluh persen).

b) Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip audio visual tidak boleh dari 20°C (dua puluh derajat celcius) dan 50% (lima puluh persen).

c) Untuk memantau suhu dan kelembaban udara perlu dipasang alat *Hygro Thermometer* atau *Hygro Thermograph*.

d) Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar.

Contoh *Hygro Thermometer* atau *Hygro Thermograph*:



Hygro Thermometer



Hygro Thermograph

2) Cahaya Penerangan
   a) Tidak menyilaukan, berbayang, dan sangat kontras.
   b) Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip.
   c) Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari maka dapat diberi ciri penghalang cahaya matahari.
   d) Lampu penerangan ditata sedemikian rupa sehingga tidak tepat berada di atas rak arsip tetapi di lorong-lorong atau sela-sela.
3) Udara
   a) Ruang simpan arsip harus diupayakan agar kualitas udaranya bersih dan perlu dikontrol melalui ventilasi udara.
   b) Untuk mempelancar sirkulasi udara dan menyedot partikel debu sebaiknya menggunakan *Fan Blower*.

b. Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran
1) Menyediakan *fire alarm* dan *fire fight system*.
2) Menyediakan hydrant dalam dan luar ruangan.
3) Tidak merokok di dalam ruang penyimpanan Arsip.

c. Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga
1) Pemeliharaan Arsip dengan menggunakan kapur barus, *tymol, fostoxin*, dan *paradecrolobensin*.
2) Menjaga kebersihan ruangan dan tempat penyimpanan arsip.
3) Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip.

d. Pencegahan dan penanggulangan bahaya air
1) Melaksanakan kontrol ruangan dari kemungkinan bocor (terutama akibat hujan).
2) Tidak memegang arsip atau boks ketika tangan dalam keadaan basah atau berminyak.
3) Mengeringkan arsip yang basah dengan cara dianginkan dan tidak memanaskan secara langsung mengenai sinar matahari.

e. Pencegaha dari kehilangan arsip
1) Mengidentifikasi petugas yang berwenang memasuki ruang simpan arsip inaktif.
2) Mengatur orang yang berhak untuk melihat atau menggunakan arsip inaktif.
3) Setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenal khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

f. Alih media arsip
1) Alih media arsip dapat dilaksanakan dalam media dan format apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
2) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dan nilai arsip.
3) Arsip yang mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum.
4) Arsip hasil alih media diauntentifikasi dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan arsip hasil alih media.
5) Pelaksanaa alih media arsip dilakukan dengan membuat berita acara alih media arsip. Berita Alih Media Arsip paling sedikit memuat:

a) waktu pelaksanaan;
b) tempa pelaksanaan;
c) jenis media;
d) jumlah arsip;
e) keterangan proses alih media yang dilakukan;
f) pelaksanaan; dan
g) penandatanganan oleh pimpinan unit kerja.

6) Daftar Arsip Alih Media paling sedikit memuat:
a) unit pengolah;
b) nomor urut;
c) jenis arsip;
d) jumlah arsip;
e) kurun waktu; dan
f) keterangan.

7) Pelaksanaan alih media arsip ditetapkan dengan keputusan pimpinan unit kerja; dan

8) Arsip hasil alih media merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Contoh Berita Acara Alih Media Arsip:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163 – 2013164 Faksimile (022) 2001135
Laman *www.upi.edu* E-mail : *sekuniv_upi@upi.edu*

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP
Nomor: .....

Pada hari ini Rabu tanggal dua puluh lima bulan Nopember tahun dua ribu sembilan bertempat di Universitas Pendidikan Indonesia yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan telah melaksanakan alih media arsip personal pegawai tahun 2009 sebanyak 69 berkas ke dalam media *compact disk* dengan jumlah 69 buah sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Hasil Alih Media terlampir. Pengalihan arsip dari media kertas ke media *compact disk* telah melaksanakan sesuai arsip aslinya dengan cara memindai (*scanning*).

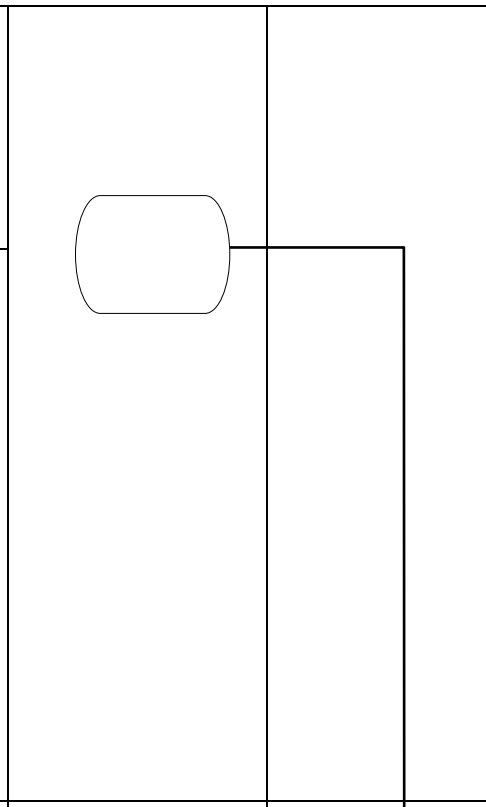
Pimpinan Unit Kerja

ttd

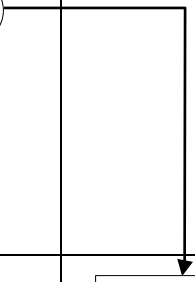
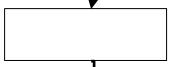
Nama Jabatan
NIP.....

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

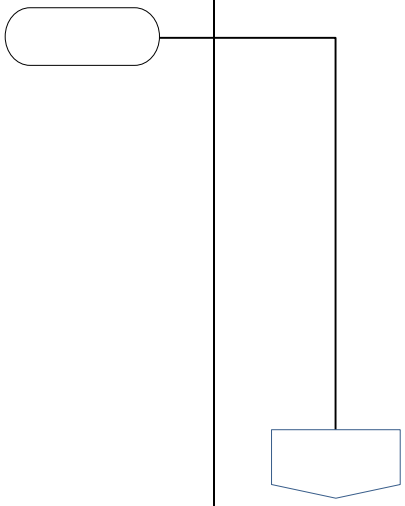
No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Unit Pengolah	Pejabat Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemeriksaan: a. Memeriksa apakah item arsip yang dibuat dan/atau diterima dari unit kerja laintelah selesai diproses b. Memeriksa kelengkapan item arsip, seperti tindaklanjut surat, lembar disposisi, dan lampiran-lampiran			Berkas, folder,sekat/guide primer/sekunder/ tersier, filling cabinet, Daftar Arsipdari UK II, komputer, KA	30 menit/folder	Arsip tertata dengan rapi, Daftar Arsip Aktif di Unit Pengolah
	Pengklasifikasian dan pengkodean: a. Membaca isi informasi item arsip; b. Menentukan pokok permasalahan;dan c. Menentukan kode pokok maslah, sub masalah, dan sub-sub masalah arsip					
	Pemberkasan a. Menentukan item arsip yang sudah diklasifikasikan dan ditentukan indeksnya termasuk bagian dan berkas yang sudah ada dan/atau merupakan berkas yang baru tercipt; b. Mencari dan menggabungkan item arsip dengan berkas yang sudah ada, jika item tersebut					

	saling berhubungan atau memiliki kesamaan masalah; c. Membuat berkas baru, jika item arsip tersebut tidak berhubungan dengan berkas yang sudah ada atau yang tersimpan					
	Membuat indeks berkas pada folder.map Penataan dan penyimpanan: a. Menata sekat/guide dalam tempat penyimpanan arsip (filling cabinet atau tempat simpan lainnya) yang sudah diberi kode klasifikasi arsip dan masalah; b. Menata folder di belakang sekat sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan diurutkan sesuai abjad atau nomor; c. Memberi identitas (kode) tempat simpan Pembuatan Daftar dan isi berkas					
2.	Memberi persetujuan terhadap konsep/draft daftar berkas dan daftar isi berkas			Konsep Daftar Arsip Aktif	30 menit	Daftar Arsip Aktif
3.	Menyampaikan daftar arsip aktif setiap enam bulan sekali kepada Unit Kearsipan II			Daftar Arsip Aktif di Unit Pengolah	20 menit	Daftar Arsip Aktif

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF TERATUR

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Unit Kearsipan II	Pejabat Unit Kearsipan II	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa kesesuaian fisik arsip berdasarkan daftar arsip					
2.	Penataan dan Penyimpanan Arsip: a. Menata dan menyimpan arsip dalam boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif; b. Memberi label atau identitas boks arsip dengan kode Unit Pengolah dan nomor boks untu memudahkan pengorganisasian arsip; c. Menata dan dan menyimpan boks dalam roll o pact sesuai urutan nomor boks dan Unit Pengolah yang telah ditentukan d. Menyusun Daftar Arsip Inaktif yang disimpan Pembuatan Daftar Arsip Inaktif			Berkas, folder,sekat/guide primer/sekunder/ tersier, filling cabinet, Daftar Arsip Inaktif, komputer, JRA dan KA	30 menit/Boks	Arsip tertata dengan rapi, Daftar Arsip Inaktif di Unit Kearsipan II
3.	Memberikan petunjuk terhadap konsep/draft Daftar Berkas dan Daftar Arsip Inaktif			Konsep Daftar Arsip Inaktif	30 Menit	Daftar Arsip Aktif
4.	Menyampaikan Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah setiap tahun ke UK II dan Arsip Universitas			Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah, JRA	20 Menit	Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Unit Kearsipan II	Pejabat Unit Kearsipan II	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melaksanakan survei yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan volume			Program kerja, Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan	180 menit	
	Melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan arsip dan non arsip serta rekomendasi informasi arsip berdasarkan skema yang ditetapkan			JRA dan KA	180 menit	Arsip tertata dengan rapi, Daftar Arsip Inaktif di Unit Kearsipan II
	Melaksanakan deskripsi arsip			Kartu Deskripsi	5 Menit	Daftar Arsip Aktif
	Melaksanakan manuver data meliputi kegiatan entry data, pengisian berdasarkan klasifikasi arsip, dan mengelompokan arsip (sortir) secara elektonik			Kartu Deskripsi	60 Menit	Daftar Arsip Inaktif Usul Musnah
	Melaksanakan manuver fisik arsip meliputi kegiatan mengelompokan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip, menata fisik ke dalam boks an memberi label atau kode pada folder arsip			Rak Arsip, boks arsip	60 menit	
	Menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturanboks arsip ke dalam rak			Rak Arsip, boks arsip	60 menit	

	Melaksanakan labeling arsip			Kertas Label		
	Melaksanakan penyusunan daftar arsip yang meliputi : a. Penyempurnaan daftar arsip inaktif b. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip c. Melakukan pencetakan dan penjilidan daftar arsip			Komputer,scanner, Daftar Arsip Inaktif	60 menit	
2.	Memberi persetujuan terhadap konsep/draft daftar berkas dan daftar arsip inaktif			Konsep Daftar Arsip Inaktif	30 menit	Daftar Arsip Usul Musnah yang sudah disetujui
3	Menyampaikan daftar arsip inaktif usul musnah setiap tahun ke UK II			Daftar Arsip Usul Musnah	20 menit	Daftar Arsip Usul Musnah yang sudah disetujui

REKTOR UPI,

ttd.

Prof. Dr. H. R. ASEP KADAROHMAN, M.Si
NIP. 196305091987031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kesekretariatan,

Dr. Liris Raspatiningrum, M.Pd
NIP 196809211993022001
Nomor : 172/UN40.F3/TU/2020
Tanggal : 23 April 2020

LAMPIRAN V
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR 10536/UN40/HK/2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

PENYUSUTAN ARSIP

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Dalam pelaksanaan kegiata penyusutan arsip dilakukan pemindahan arsip inaktif. Adapun kegiatan arsip inaktif terdiri atas:

1. Pemeriksaan

   Memeriksa dan menyeleksi arsip yang telah memasuki masa inaktif dngan mengacu daftar arsip dan JRA di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam formulir pendataan arsip usul pindah yang meliputi:
   a. nomor;
   b. jenis /series arsip;
   c. volume/jumlah arsip;
   d. periode arsip;
   e. kondisi arsip;
   f. format arsip;
   g. lokasi arsip; dan
   h. keterangan.

2. Penataan
   a. mencari dan mengambil arsip yang sudah dinyatakan inaktif dari tempat penyimpanan;
   b. mengelompokkan Arsip berdasarkan klasifikasi dan menyusun secara kronologis;
   c. memberi kode pencipta, tahun, dn nomor Arsip pada folder atau map Arsip sebagai sarana untuk temu balik Arsip;



   d. memasukan arsip dalam boks;
   e. menata arsip yang akan dipindahkan dalam boks disusun secara kronologis berdasarakan arsip tersebut dicptakan; dan
   f. memberi label boks dengan nomor urut dan nama Unit Pengolah.

3. Pendaftaran
   Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan sebanyak 2 (dua) rangkap. Rangkap pertama untuk Unit Pengolah dan rangkap kedua untuk Unit Kearsipan II. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sedapat mungkin tidak berubah sebagaimana Daftar Arsip Aktif.

4. Pelaksanaan Pemindahan
   a. menyusun berita acara pemindahan arsip yang digunakan sebagai bukti adanya pengalihan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip yang dilengkapi dengan daftar arsip yang dipindahkan;
   b. memindahkan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II; dan
   c. menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip.

Contoh daftar arsip inaktif yang dipindahkan:

DAFTAR ARSIP AKTIF SIMPAN

ARSIP UNIVERSITAS TAHUN 2016

No.	Kode Klasifikasi/Indeks		Uraian Informasi Berkas	No. Berkas	Jumlah	No. Isi Berkas	Uraian Isi Berkas	TGL	TINGKAT PERKEMBANGAN	JML	Lokasi Simpan	Retensi Aktif	Musnah/ Permanen	Tgl. Penutupan Arsip	tgl mulai pindah	Sifat Arsip	File PDF	Tunjuk Silang	File Digital
CP. KEPEGAWAIAN																			
	KP.00. Pengadaan Pegawai																		
1	KP.00.00	Formasi Pegawai	Pengelolaan Pegawai UPI tahun 2016	1	1 folder	1	Permohonan Masukan terhadap Rancangan Peraturan Rektor tentang Sistem Pengelolaan Pegawai UPI nomor 5648/UN40.R2/KP/2016	03-Agt-16	copy	24 lbr	laci 2								
						2	Masukan terhadap rancangan peraturan rektor tentang sistem pengelolaan pegawai UPI nomor 081/UN40.I/DT/2016	08-Agt-16	Asli	1 lbr	laci 2								
2	KP.00.00	Formasi Pegawai	Penambahan PNS	2	1 folder	1	Permohonan penambahan pegawai PNS untuk Arsip Universitas nomor 102/UN40.I/KP.2016	28-Sep-16	Asli	1 lbr	laci 2								
3	KP.00.00	Formasi Pegawai	Penyusunan Formasi CPNS UPI tahun 2016	3	1 folder	1	Penyampaian Formulir Rencana Kebutuhan Pegawai ketenagaan nomor 2337/UN40.R2/KP/2016	17-Mar-16	Copy	8 lbr	laci 2								
						2	Penyampaian Rencana Kebutuhan Ketenagaan (Formasi) Arsip Universitas nomor 028/UN40.I/LK/2016	28-Mar-16	Copy	7 lbr	laci 2								
4	KP.00.00	Formasi Pegawai	Pemetaan Pegawai UPI 2016	4	1 folder	1	Penyampaian formulir data pemetaan pegawai nomor 6201/H40.R2/KP/2016	25-Agt-16	copy	5 lbr	laci 2								
						2	Penyampaian formulir pemetaan pegawai Arsip Universitas nomor 098/UN40.I/KP/2016	15-Sep-16	Asli	8 lbr	laci 2								
5	KP.00.02	Pengangkatan Pegawai	Moratorium Pegawai PTT 2016	1	1 folder	1	Informasi Moratorium PTT tahun 2016 nomor 4694/UN40.R2/KP/2016	07-Jun-16	Copy	2 lbr	laci 2								
6	KP.00.02.	Pengangkatan Pegawai	Usulan PTT a.n. Chaerul 2016	2	1 folder	1	Usulan PTT Arsip Universitas a.n. Chaerul Anwar Saleh,S.Pd. Nomor 136/UN40.I/KP/2016	06-Des-16	Copy	1 lbr	laci 2								
	KP.01. Administrasi Pegawai																		
7	KP.01.00.	Dokumen Identitas Pegawai	LKHPN 2016	1	1 folder	1	Kewajiban Penyampaian LHKPN nomor 2654/UN40/KP/2016	24-Mar-16	Copy	14 lbr	laci 2								
						2	Kewajiban Penyampaian LHKPN nomor 4515/UN40/KP/2016	30-Mei-16	Copy	14 lbr	laci 2								
						3	Penyerahan Bukti Pengiriman LHKPN 2016 nomor 5498/UN40.R2/KP/2016	28-Jul-16	Copy	2 lbr	laci 2								
						4	Bukti Pengiriman LKHPN Arsip Universitas nomor 075/UN40.I/KP/2016	28-Jul-16	Copy	1 lbr	laci 2								
8	KP.01.00.	Dokumen Identitas	HCDP 2016	2	1 folder	1	Penyampaian form kemenristekdikti nomor	31-Mar-16	Copy	5 lbr	laci 2								

Page 1

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Nomor:.....

Pada hari ini Jumat tanggal empat bulan Oktober tahun duaribu enam belas dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Subag Umum dan Perlengkapan Fakultas Pendidikan Teknologi dan Kejuruan Universitas Pendidikan Indonesia, yang melibatkan:

Nama : Drs. Komarudin
Jabatan : Kasubag. Umum dan Perlengkapan
NIP :
Unit Kerja : Subag. Umum dan Perlengkapan

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Pengolah Subag Umum dan Perlengkapan Fakultas Pendidikan Teknologi dan Kejuruan Universitas, sebagai pihak I:

Nama : Maman,S.E.
Jabatan : Arsiparis/Pengelola Kearsipan
NIP :
Unit Kerja : Subag. Umum dan Perlengkapan

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan II, sebagia pihak II.

Pihak ke I menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip inaktif sebagaimana yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada ke II.

Bandung,

Pihak I	Pihak II
	ttd
Ttd	
Drs. Komarudin	Maman Firmansyah,S.E.
NIP	NIP

B. PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF

Dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan arsip dilakukan pemusnahan arsip inaktif. Adapun kegiatan pemusnahan arsip inaktif dilakukan terdiri atas:

1. Pemeriksaan
   Melakukan pendataan terhadap arsip-arsip inaktif di UK II (*Record Center)* yang telah memasuki habis masa simpannya dan dinyatakan musnah dalam JRA.

2. Penataan
   a. mencari dan mengambil arsip inaktif yang sudah dinyatakan telah habis retensinya dari tempat penyimpanan;
   b. mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi dan menyusun secara kronologis;
   c. memberi nomor arsip pada folder atau map arsip;
   d. memasukkan arsip kedalam boks disusun berdasarkan nomor urut berkas atau folder; dan
   e. memberi label boks dengan nomor urut.

3. Pendaftaran
   Menyusun Daftar Arsip Usul Musnah yang meliputi elemen data:
   a. unit pencita arsip;
   b. nomor;
   c. kode arsip;
   d. judul arsip;
   e. periode arsip
   f. jumlah arsip;
   g. autentisitas;
   h. nomor boks; dan
   i. keterangan.

4. Penilaian
   a. membentuk panitia penilai arsip yang ditetapkan oleh pemimpin Unit Kearsipan II.
      Panitia Penilai Arsip Unit Kearsipan II paling sedikit terdiri atas:
      1) Pemimpin Unit Kearsipan II sebagai ketua merangkap anggota;
      2) Pemimpin Unit Pengolah yang memiliki arsip yang akan dimusnahkan sebagia anggota;
      3) Petugas pengawas internal sebagai anggota; dan
      4) Arsiparis sebagi anggota.
   b. melaksanakan penilaian ulang terhadap arsip usul musnah dan memberikan pertimbangan secara tertulis kepada Arsip Universitas.

5. Permintaan persetujuan
   a. pemusnahaan arsip di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia yang memiliki retensi dibawah atau diatas 10 (sepuluh) tahun harus mnendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
   b. pemusnahan arsip di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, berdasarkan JRA bagi arsip yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun keatas harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
   c. untuk Arsip di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah cukup persetujuan tertulis dari Rektor UPI tembusan kepada Kepala ANRI.

6. Penetapan
   a. ketetapan pemusnahan dibuat setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari kepala ANRI.
   b. pemusnahan arsip dapat dilaksanakan setelah adanya ketetapan pemusnahan arsip oleh Rektor UPI.

7. Penyusunan Berita Acara
   Membuat berita acara pemusnahan arsip dan daftar asip yang dimusnahkan. Berita Acara Pemusnahan Arsip paling sedikit memasukkan informasi mengenai:
   a. waktu pemusnahan;
   b. jumlah arsip yang dimusnahkan;
   c. tanda tangan petugas yang melakukan pemusnahan; dan
   d. tanda tangan saksi pemusnahan.

8. Pelaksanaan
   a. membawa dan mengawasi arsip-arsip yang akan dimusnahkan hingga ke tempat pemusnahan;
   b. mengawasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang dilaksanakan dengan cara dibubur, dibakar atau dicacah dan memastikan bahwa arsip tidak dapat dikenali hingga tidak bisa ditemubalik dan direkonstruksi.
   c. menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
   d. menyimpan arsip terkait pelaksanaan kegiatan.

9. Penyimpanan Arsip Hasil Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip
   Menyimpan arsip hasil pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip, yang meliputi:
   a. keputusan pembentukan Paniti Pemusnahan Arsip;
   b. notula rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
   c. usulan dari Unit Kearsipan II atau Panitia Pemusnahan Arsip kepada Rektor Universitas Pendiidkan Indonesia, yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
   d. Keputusan Rektor UPI tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip;
   e. berita acara pemusnahan arsip;
   f. daftar arsip yang dimusnahkan; dan
   g. foto pelaksanaan pemusnahan.

10. Laporan dan Evaluasi
    a. menyusun laporan pemusnahan arsip yang disampaikan kepada Rektor UPI; dan
    b. menyusun evaluasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang digunakan sebagai perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip berikutnya.

Contoh Surat Keputusan TIM Penilai Arsip:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163 – 2013164 Faksimile (022) 2001135
Laman *www.upi.edu* E-mail : *sekuniv_upi@upi.edu*

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR: .....

TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Menimbang:
a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyimpanan, pemeliharaan, dan penyelematan arsip diperlukan pemusnahan arsip yang sudahtidak bernilai guna bagi kepentingan Universitas Pendidikan Indonesia;
b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip wajib dibentuk Panitia Penilai Arsip;
c. bahwa tahun ini Universitas Pendidikan Indonesia akan meyusutkan arsip yang berdasarkan JRA yang sudah waktunya disusutkan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Penididikan Indonesia tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip.

Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5017);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP...

KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsi[dengan susunan dan anggota sebagimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU:

1. Menyeleksi arsip yang akan disusutkan;
2. Membuat Daftar Arsip yang akan disusutkan;
3. Menilai arsip yang akan disusutkan;
4. Membuat notulen rapat hasil penilaian;
5. Membuat surat pertimbangan penilaian arsip;
6. Membuat Daftar Arsip Usul Pindah, Usul Musnah, dan Usul Serah;dan
7. Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan proses penyusutan.

KETIGA : Dalam pelaksanaan tugas, Panitia Penilai Arsip bertanggung jawab kepada Rektor Universitas Pendidikan Indonesia;

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Univertas;

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran....

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

Rektor,
ttd

Nama Rektor
NIP

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR.....
TANGGAL.....
TENTANG PANITIA PENILAI ARSIP ....

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP.....

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM INSTANSI
1	Ketua		Rektor Universitas Pendidikan Indonesia
2	Wakil Ketua		Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi
3	Anggota		1. Dekan Fakultas 2. Kepala Arsip Universitas 3. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Dinamis 4. Dekan Fakultas 5. Kepala Unit Pengolah (yang memiliki arsip) 6. Kepala subbagian Umum dan Perlengkapan 7. Koordinator Unit Kearsipan II 8. Arsiparis/Pengelola

Rektor,
ttd

Nama Rektor
NIP

Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163 – 2013164 Faksimile (022) 2001135
Laman *www.upi.edu* E-mail : *sekuniv_upi@upi.edu*

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di .... (Nama Unit Pengolah)... berdasarkan surat... (pejabat pemohon), Nomor.....tanggal...,dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s.d. ....., terhadap:

a. Arsip .....
b. Milik Instansi .....

Dengan menghasilkan pertimbangan menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat dengan prosedur yang telah ada.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. Ketua,
   Rektor UPI

   Nama ttd
   NIP .....
   .....

2. Wakil Ketua,
   Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Sistem Informasi

   Nama ttd
   NIP .....
   .....

3. Anggota
   Dekan Fakultas,

   Nama ttd
   NIP ....
4. dan seterusnya.....

Contoh Surat Ketetapan Pemusnahan Arsip:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163 – 2013164 Faksimile (022) 2001135
Laman *www.upi.edu* E-mail : *sekuniv_upi@upi.edu*

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR: .....

TENTANG
PEMUSNAHAN ARSIP
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Menimbang:
a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyimpanan, pemeliharaan, dan penyelematan arsip diperlukan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna bagi kepentingan Universitas Pendidikan Indonesia;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Penididikan Indonesia tentang Pemusnahan Arsip di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Mengingat:
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5017);
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Repulik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);

6. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 2464/UN40/HK/2018 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor…… tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PEMUSNAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

KESATU : Menetapkan Pemusnahan Arsip di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun… sebagaimana daftar terlampir dalam Keputusan ini;

KEDUA : Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana tersebut dalam Diktum KESATU dilaksanakan oleh Tim Pemusnahan Arsip di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dengan berpedoman kepada ketentuan perundang-undangan;

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja tahun anggaran 20…;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemuadian ahari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagimana mestinya.

Ditetapkan di : .....
Pada tanggal : .....

Rektor,
ttd

Nama Rektor
NIP

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163 – 2013164 Faksimile (022) 2001135
Laman *www.upi.edu* E-mail : *sekuniv_upi@upi.edu*

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan Penilaian Arsip, Universitas Pendidikan Indonesia telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... Tahun ..... sebanyak ..... berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip terlampir.
Pemusnahan dilaksanakan secara total dengan cara .....

Kepala Arsip Universitas,

(.....)

Kepala Unit Pengolah yang memiliki arsip

(.....)

Kepala Biro Hukum dan Kesekretariatan

(.....)

Contoh daftar arsip yang dimusnahkan:

DAFTAR ARSIP MUSNAH
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

No	Kode Arsip	Judul/Masalah	Periode	Jumlah	Boks	Auntentitisitas	Ket
A.	**KEPEGAWAIAN**						
1.	KP.00.06	Lamaran pegawai yang diterima	2006	30 Boks	1-30	Asli	
2.	KP.03	Mutasi Pegawai	2006	5 Boks	31-35	Asli dan Kopi	
3.	KP.07.08	Cuti Pegawai	2007	4 Boks	36-39	Asli	
B.	**PERLENGKAPAN**						
4.	PL.001.00	Pengadaan Barang dan Jasa Secara langsung	2000-2010	3 Boks	40-42	Asli	
5.	PL.00.00	Analisa Kebutuhan	2009-2010	1 Boks	43	Asli dan Kopi	
C	**KERUMAHTANGGAAN**						
6.	RT.00	Pemeliharaan/Perbaikan	2005	3 Boks	44-45	Asli	
7.	RT.01.00	Kendaraan Dinas	2009	2 Boks	46	Asli	
8.	RT.01.01	Ruang Rapat	2009	3 Boks	47-51	Asli	
D.	**HUBANGAN MASYARAKAT/KOMUNIKASI PUBLIK**						
9.	HM.00	Dengan Pendapat/hearing DPR	2005-2006	10 Boks	52-61	Asli	

10.	HM.01.00	Hubungan dan Komunikasi Publik dengan Lembaga Pemerintah	2010-2012	7 Boks	62-68	Asli	
11.	HM.04.00	Penyelenggaraan Layanan Terpadu (PINTU)	2009	2 Boks	69-70	Asli	

Bandung, ... 20...
Pimpinan,

Ttd

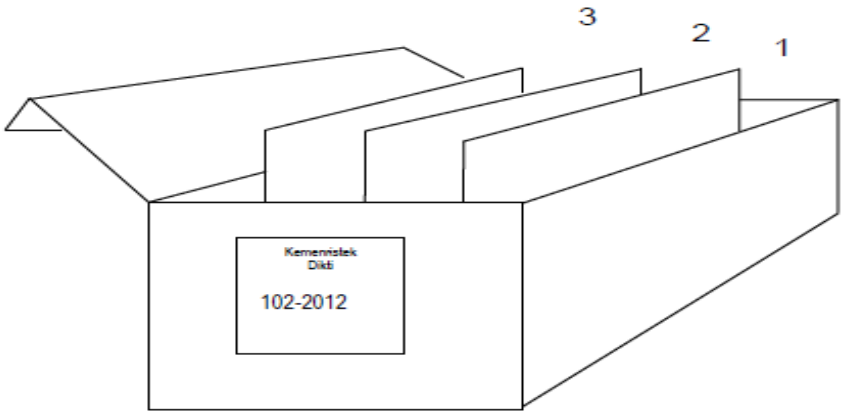
NIP.....

C. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Dalam pelakasanaan kegiatan penyusutan arsip dilakukan penyerahan arsip statis. Adapun kegiatan penyerahan arsip statis dilakukan melalui:

1. Pemeriksaan
   Melakukan pendataan terhadap arsip-arsip inaktif di Unit Kearsipan II di lingkungan UPI yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.
2. Penataan
   a. Mencari dan mengambil arsip inaktif yang sudah dinyatakan telah habis retensinya dari tempat penyimpanan;
   b. Mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi dan menyusun secara kronologis;
   c. Memberi nomor arsip pada folder atau map arsip;
   d. Memasukkan arsip dalam boks, menata arsip yang akan diserahkan dalam boks disusun berdasarkan nomor urut berkas atau folder;
   e. Memberi label boks dengan kode di lingkungan UPI, nomor urut boks, dan tahun penyerahan;

   Contoh:



   f. Pendaftaran
      Menyusun daftar arsip usul musnah yang meliputi elemen data
      1) nomor;
      2) kode arsip;
      3) judul arsip;
      4) periode arsip;
      5) jumlah arsip;
      6) autentisitas;
      7) nomor boks; dan
      8) keterangan;
   g. Penilaian dan Persetujuan
      1) Memberitahukan penyerahan arsip statis dari:
         Unit Kearsipan II kepada Arsip Universitas yang disertai dengan pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dapat digunakan.

2) Verifikasi dan penilaian oleh:
   Arsip Universitas terhadap Unit Kearsipan II.
3) Persetujuan Arsip Universitas mengenai penyerahan arsip.

h. Penetapan
   Penetapan penyerahan arsip ditetapkan oleh:
   Pemimpin Unit Kearsipan II untuk diserahkan ke Arsip Universitas.
i. Penyusunan Berita Acara
   Mempersiapkan Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip yang diserahkan. Berita Acara Penyerahan Arsip paling sedikit memasukkan informasi mengenai:
   1) Wakktu penyerahan;
   2) Jumlah Arsip yang diserahkan;
   3) Tanda tangan pejabat di lingkungan UPI; dan
   4) Arsip Universitas yang menerima.
j. Pelaksanaan
   1) Membawa dan mengawasi arsip-arsip yang akan diserahkan hingga sampai di Arsip Universitas;
   2) Menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip; dan
   3) Menyimpan Arsip hasil Pelaksanaan penyerahan.
k. Penyimpanan Arsip
   Menyimpan Arsip hasil pelaksanaan kegiatan penyerahan arsip, yang meliputi:
   1) keputusan pembentukan panitia penyerahan arsip;
   2) notulen rapat panitia penyerahan arsip pada saat melakukan penilaian;
   3) surat persetujuan dari Kepala Arsip Universitas UPI;
   4) Keputusan Rektor UPI tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip;
   5) surat pernyataan dari Arsip Universitas UPI bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
   6) berita acara penyerahan arsip;
   7) daftar arsip yang diserahkan; dan
   8) foto pelaksanaan penyerahan.
l. Laporan dan Evaluasi
   1) menyusun laporan penyerahan arsip yang disampaikan kepada Rektor UPI; dan
   2) menyusun evaluasi pelaksanaan perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan penyerahan arsip berikutnya.

Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163 – 2013164 Faksimile (022) 2001135
Laman *www.upi.edu* E-mail : *sekuniv_upi@upi.edu*

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Nomor:.....

Pada hari ini Selasa tanggal tiga belas bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Belas bertempat di Arsip Universitas Jalan Dokter Setiabusi Nomor 229, Bandung, yang bertandatangan di abwah ini:

1. Nama : (nama pejabat Unit Kerja)
   Jabatan : (nama jabatan Unit Kerja)
   Alamat : Jalan Dr. Setiabudi, Bandung

   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kerja di Universitas Pendidikan Indonesia, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : (nama rektor)
   Jabatan : (nama jabatan)
   Alamat : Jalan Dr. Setiabudi, Bandung

   Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Pendidikan Indonesia, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK, menyatakan bahwa:

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan arsip....., sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada PIHAK KEDUA.
2. PIHAK KEDUA menerima dan memanfaatkan arsip dari PIHAK PERTAMA untuk kepentingan pemerintah, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
3. Dengan ditandatangani Berita Acara Serah Terima Arsip Universitas Pendidikan Indonesia ini, maka tanggung jawab pengelolaan arsip beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
5. Berita Acara Serah Terima Arsip Universitas Pendidikan Indonesia ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai RP. 6.000,- (enam ribu rupiah), dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA PIHAK KEDUA

Ttd ttd

Contoh Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan ke Arsip Universitas

DAFTAR ARSIP PERATURAN DAN KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TAHUN 2004-2006
YANG DISERAHKAN KE ARSIP UNIVERSITAS

No.	Kode Arsip	Judul Arsip	Periode	Jumlah Arsip	Autensi-tas	No. Boks	Lokasi Simpan	Keterang-an
1.	HK.01.01	Peraturan Mneteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 02/M/P/XI/2005 tentang pedoman penyusunan anggran biaya kajian dan evaluasi kebijakan riset, ilmu pengetahuan dan dan teknologi dan pembiayaan sistem insentif di lingkungan kementerian negara riset dan tekonologi	2005	1 buku	Asli	HK.01/1	C.R1.1.1.1	Lengkap
2.	HK.01.01	Peraturan Menteri Negara Riset Dan Teknologi Nomor 11/M/PER/XII/2006 tentang Pedoman Tata Naskah dinas di Lingkungan Kementerian Negara Riset dan Teknologi	2006	1 buku	Asli	HK.01/1	C.R1.1.1.1	Lengkap
3.	HK.01.01	Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 02/M/PER/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Riset dan Teknologi	2006	1 buku	Asli	HK.01/2	C.R1.1.1.1	lengkap
4.	HK.01.01	Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 111/M/Kp/IX/2004 tentang Visi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2025	2004	1 berkas	Asli	HK.01/3	C.R1.1.1.2	Tidak ada lampiran
5.	HK.01.01	Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 112?m/Kp/VIII/2005 tentang Peneromaan Penghargaan Karya Nyata Kreativitas dan Inovasi Teknologi “Anugerah Riset Masyarakat” tahun 2006	2005	1 berkas	Asli	HK.01/3	C.R1.1.1.2	Kertas rapuh

Bandung, ... 20...
Dekan/Biro/Direktur/Kepala/Ketua

Ttd

Nama Jelas
NIP .....

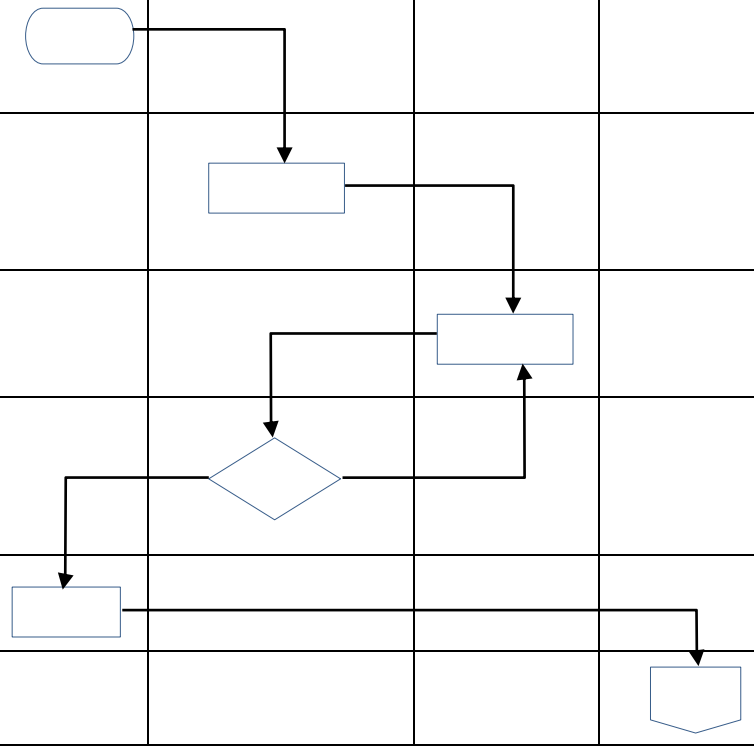
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERSIAPAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN II DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan Unit Kerja	Administrasi Persuratan/ Arsiparis	Subag UMPER/ UK II	Kabag TU	Kelengkapan	waktu	output	
1.	Menerima permohonan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah dan mengarahkan untuk ditindaklanjuti					Nota Dinas, Daftar Arsip Inaktif	15 Menit	Disposisi	
2.	Menerima disposisi dan mengarahkan untuk melaksanakan koordinasi dengan Unit Pengolah					Arahan dan Daftar Arsip Inaktif	30 Menit	Disposisi	
3.	Berkoordinasi dengan arsiparis untuk melaksanakan survei ke Unit Pengolah					Arahan dan Daftar Arsip Inaktif	60 Menit	Jadwal Survei	
4.	a. Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara fisik arsip yang ada di dalam boks dengan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan serta melaporkannya					Daftar Arsip Inaktif	30 Menit	Konsep Berita Acara	
	b. Menyiapkan tempat penyimpanan arsip yang akan dipindahkan								

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pimpinan Unit Kerja	Administrasi Persuratan/ Arsiparis	Subag UMPER/ UK II	Kabag TU	Kelengkapan	waktu	output	
5.	a. Memeriksa dan melaporkan hasil verifikasi Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan					Daftar Arsip Inaktif yang sudah dikoreksi	30 Menit	Konsep Berita Acara	
	b. Membuat konsep Berita Acara Pemindahan Arsip								
6.	Memeriksa dan menyampaikan konsep Berita Acara Pemindahan Arsip untuk dimintakan persetujuan					Konsep Berita Acara	60 Menit	Konsep Berita Acara	
7.	Menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif bersama dengan pejabat Unit Pengolah					Konsep Berita Acara, Daftar Arsip Inaktif	15 Menit	Arsip Inaktif dan Berita Acara	
8.	Menerima arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II					Konsep Berita Acara, Daftar Arsip Inaktif	15 Menit	Arsip Inaktif dan Berita Acara	1 meter linier (5 Boks uk. 20 cm)
9.	Mengkoordinasikan penyimpanan dan penataan arsip inaktif di Unit Kearsipan II					Arsip Inaktif dan Berita Acara	60 Menit	Arsip Inaktif dan Berita Acara	1 meter linier (5 Boks uk. 20 cm)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

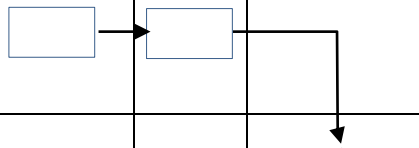
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pimpinan Unit Kerja	Kabag TU	Kasubag UMPER	Pengelola Kearsipan/ Arsiparis	Panitia Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memerintahkan untuk melakukan koordinasi kegiatan pemusnahan arsip dan membentuk panitia penilai arsip						Daftara Arsip Inakatif	10 Menit	SK Tim
2.	Mengkoordinasi kegiatan pemusnahan arsip dan memantau Daftar Arsip Inaktif yang sudah habis masa retensi nya						Sk Tim	15 Menit	Disposisi
3.	Melakukan penyeleksian arsip dan pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah, kemudian melaporkan						Daftar Arsip Inaktif, JRA	160 menit/boks	Daftar Arsip Usul Musnah
4.	Menerima dan mengkoreksi Daftar Usul Musnah kemudian menyampaikannnya						Daftar Arsip Usul Musnah	10 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah yang telah dikoreksi
5.	Melaporkan Daftar Arsip Usul Musnah untuk Penilaian						Nota Dnas Daftar Arsip Usul Musnah	60 Menit	Laporan
6.	Melakukan Penilaian Daftar Arsip Usul Musnah						Daftar Arsip Usul Musnah	60 menit/boks	Pertimbangan tertulis



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pimpinan Unit Kerja	Kabag TU	Kasubag UMPER	Pengelola Kearsipan/Arsiparis	Panitia Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output
7.	a. Menerima hasil penilaian Daftar Usul Musnah dan menyampaiak kepada Dekan/WD KSD untuk meminta persetujuan tertulis						Pertimbangan tertulis	1 hari	Persetujuan tertulis
	b. Menerima persetujuan tertulis dari Dekan/WD KSDyang telah mendapatkan persetujuan dan telaah pemusnahan arsip								
	c. Memerintahkan untuk membuat Berita Acara								
8.	Membuat konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip dan menyampaikan kembali						Persetujuan tertulis	30 menit	Daftar Arsip Usul Musnah, Berita Acara
9.	a. Menerima konsep Berita Acara Pemusnahan Arsip dan menandatanganinya						Konsep Berita Acara	60 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah, Berita Acara yang sudah di ttd
	b. Memerintahkan untuk melakukan pelaksanaanpemusnahan arsip								
10.	Melaksanakan pemusnahan arsip dan menyusun laporan pelaksanaan pemusnahan arsip						Daftar Arsip Usul Musnah, Berita Acara yang sudah di ttd	30 Menit	Laporan Evaluasi dokumentasi pemusnahan arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS
KE ARSIP UNIVERSITAS UPI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengelola Kearsipan/ Arsiparis	Kasubag UMPER	Kabag TU	Arsip Universitas	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pendataan dan penilaian arsip usul serah yang bernilai guna statis					JRA, Daftar Berkas dan Isi Berkas Arsip Statis	20 hari kerja	Konsep Daftar Arsip Inaktif yang akan diserahkan
2.	Memeriksa hasil pendataan dan penilaian arsip yang bernilai guna statis					JRA, Daftar Berkas dan Isi Berkas Arsip Statis	1 hari kerja	Konsep Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
3.	a. Mengelompokan arsip yang akan diserahkan sesuai dengan skema arsip statis b. Membuat Daftar Arsip Usul Serah dan memasukan data nya					Konsep Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan	5 hari kerja	Daftar Arsip Statis
4.	Mengoreksi kemudian menyampaikan Daftar Arsip Usul Serah					Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan, JRA	1 hari kerja	Nota Dinas dan Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan
5.	Melakukan koordinasi untuk melakukan penilaian arsip usul serah beserta daftar nya untuk dipindahkan dan diserahkan ke Arsip Universitas					Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan, JRA	5 hari kerja	Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan
	Menyusun daftar arsip statis					Daftar Arsip Statis yang akan	1 hari kerja	Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan

						diserahkan, JRA		
	Mengoreksi dan menyampaikan Daftar Arsip Statis					Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan, JRA	5 hari kerja	Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan
	Berkoordinasi untuk menyerahkan arsip statis beserta daftarnya kemudian dibuatkan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis untuk ditandatangani					Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan, JRA	4 hari kerja	Berita Acara Penyerahan Arsip Statis
	Membuat Laporan Penyerahan Arsip Statis					Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan, Berita Acara	1 hari kerja	Laporan Penyerahan

REKTOR UPI,

Prof. Dr. H. R. ASEP KADAROHMAN, M.Si
NIP. 196305091987031002

D. RUANG LINGKUP PENGELOLAAN ARSIP STATIS

1. Akuisisi Arsip Statis

Pelaksanaan Akuisisi Arsip di UPI harus memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

a. Prinsip Akuisisi Arsip Statis

Prinsip pelaksanaan akuisisi arsip statis di lingkungan UPI, meliputi:

1) penarikan dan serah terima, yaitu akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan dan serah terima arsip statis dari pencipta arsip;
2) nilai guna sekunder, yaitu arsip statis yang akan diakuisisi merupakan arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
3) keteraturan, yaitu arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
4) pendokumentasian, yaitu hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan fisik arsipnya; dan
5) peralihan tanggung jawab, yaitu arsip statis yang telah diakuisisi menjadi tanggung jawab Arsip Universitas.

b. Pihak yang Terlibat dalam Akuisisi Arsip Statis

Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan akuisisi arsip statis adalah pencipta arsip dan Arsip Universitas. Pencipta arsip yang dimaksud adalah satuan unit kerja, sivitas akademika dan tenaga kependidikan di lingkungan UPI.

c. Prosedur Akuisisi Arsip Statis

Akuisisi arsip statis di lingkungan UPI dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1) Monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis. Monitoring dilakukan dengan cara mengidentifikasi fisik arsip, yang dilakukan dalam rangka mengetahui informasi arsip statis yang akan diakuisisi, dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur arsip. Ketentuan dalam mengidentifikasi kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis adalah:
   a) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap, maka Kepala Arsip Universitas meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;
   b) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya, maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentifikasi ke Arsip Universitas; dan
   c) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan ke dalam DPA. DPA dibuat dan diumumkan kepada publik oleh Arsip Universitas.

Contoh DPA :

Daftar Pencarian Arsip (DPA)

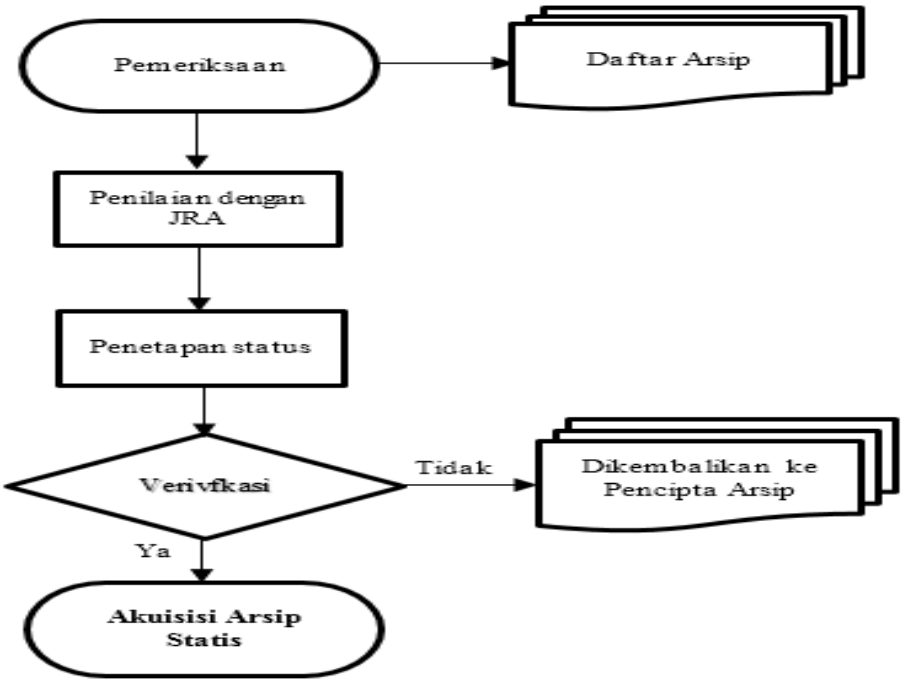
Nama Pencipta Arsip : (unit kerja/perorangan)

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Media Arsip	Tahun	Junlah	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Cara pengisian :

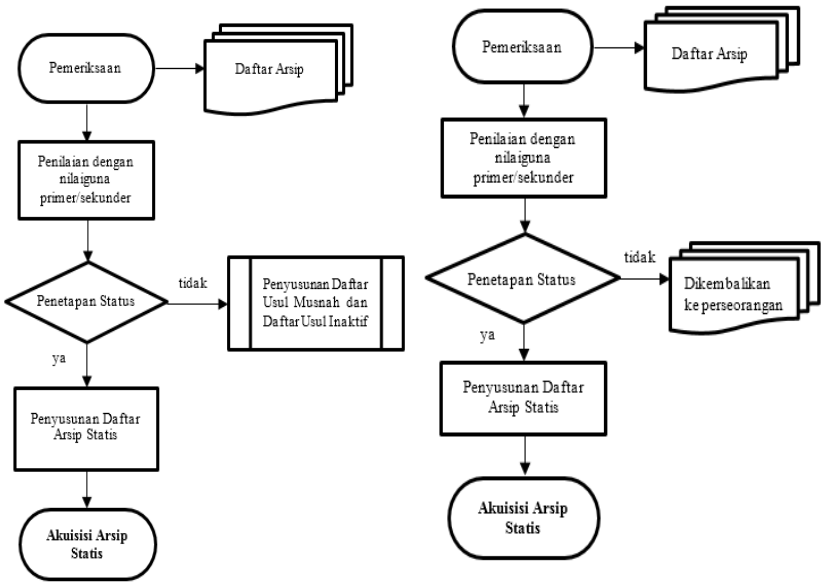
- Pencipta arsip : diisi dengan pencipta arsip;
- Nomor Kode klasifikasi : diisi dengan nomor arsip; diisi dengan kode klasifikasi;
- Uraian informasi : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
- Media arsip : diisi dengan jenis media arsip (kertas/kaset/dan lain-lain);
- Tahun : diisi dengan kurun waktu penciptaan arsip;
- Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/ eksemplar/ folder/ dan lain-lain); dan
- Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui.

2) Melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis oleh Arsip Universitas. Verifikasi terhadap daftar arsip statis dilakukan melalui dua cara, yaitu:
   a) Verifikasi secara langsung, adalah verifikasi yang dilakukan sesuai dengan JRA, dengan cara memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Arsip Universitas. Berikut alur Verifikasi Langsung Pada Proses Akuisisi Arsip Statis :



Gambar 1. Alur Verifikasi Langsung Pada Proses Akuisisi Arsip Statis

b) Verifikasi secara tidak langsung, adalah verifikasi yang dilakukan terhadap arsip yang belum terdaftar pada JRA. Oleh karena itu sebelum diserahkan kepada Arsip Universitas, harus dilakukan penilaian arsip untuk menetapkan status arsip menjadi musnah, simpan sebagai arsip inaktif/arsip perseorangan, dan simpan permanen untuk diserahkan ke Arsip Universitas pada suatu formulir penilaian arsip nilai guna primer dan sekunder. Berikut alur Verifikasi Secara Tidak Langsung Pada Proses Akuisisi Arsip Statis :



(a) Unit Kerja (b) Peorangan

Gambar 2. Alur Verifikasi Secara Tidak Langsung Pada Proses Akuisisi Arsip Statis

Contoh formulir penilaian arsip nilai guna primer dan sekunder :

Formulir Penilaian Arsip Nilai Guna Primer dan Sekunder

Pencipta Arsip : (Unit Kerja/Perorangan)

No	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket.	Rekomendasi		
						Musnah	Inaktif	Statis
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara pengisian :

- Pencipta arsip : diisi dengan pencipta arsip;
- Nomor : diisi dengan nomor arsip;
- Jenis arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
- Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti : asli/ tembusan/ salinan/ pertinggal/ copy;
- Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/ eksemplar/ folder/ boks);

- Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.
- Rekomendasi : diisi sesuai rekomendasinya musnah/inaktif /permanen

3) Menetapkan status arsip statis oleh Arsip Universitas.
4) Persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip.
5) Penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip, dengan cara membuat Daftar Arsip Statis (DAS).

Contoh Daftar Arsip Statis (DAS) :

Daftar Arsip Statis (DAS)

Pencipta Arsip : (Unit Kerja/Perorangan)

No	Jenis/ Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Nomor Boks	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Bandung, ...

Yang mengajukan,	Meyetujui,
(Pimpinan Unit Kerja/ Perorangan)	Kepala Arsip Universitas
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)
NIP	NIP .....

Cara pengisian

- Pencipta arsip : diisi dengan pencipta arsip unit kerja/perorangan;
- No. : diisi dengan nomor arsip;
- Jenis arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
- Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan keaslian arsip, seperti : asli/ tembusan/ salinan/ pertinggal/ copy;
- Jumlah : diisi dengan jumlah arsip (lembar/ eksemplar/ folder/ boks);

- Nomor boks : diisi dengan nomor lokasi boks penyimpanan arsip
- Keterangan : diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya; dan
- Tanda tangan : diisi oleh yang mengajukan penyerahan arsip dan yang menyetujui penyerahan arsip.

6) Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Arsip Universitas disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan. Tahap pelaksanaan serah terima arsip statis, adalah:
   a) Tahap persiapan, meliputi:
      (1) mempersiapkan daftar arsip statis;
      (2) mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan seperti boks, sampul pembungkus arsip / folder, dan label (peralatan terlampir);
      (3) memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan sekurang-kurangnya memuat informasi:
         (a) pencipta arsip;
         (b) nomor arsip; dan
         (c) nomor boks.

      Contoh label pada pembungkus :

      [1]Biro Hukum dan Kesekretariatan

      [2]Nomor : 112
      [3]No. Boks : 5

      (4) Menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip;
      (5) Memberikan label pada boks, dengan sekurang-kurangnya memuat informasi:
         (a) pencipta arsip;
         (b) tahun penciptaan arsip;
         (c) nomor arsip; dan
         (d) nomor boks.

      Contoh label pada boks :

      [1]Biro Hukum dan Kesekretariatan

      [2]Tahun Pencipta Arsip: 1991
      [3]Nomor Arsip : 1-5
      [4]No. Boks : 5

(6) Membuat berita acara penyerahan arsip statis. Berita acara serah terima arsip statis ditandatangani oleh Kepala Arsip Universitas dan pimpinan pencipta arsip, perseorangan atau pihak yang mewakili. Berita acara serah terima arsip statis sekurang-kurangnya memuat:
    (a) waktu serah terima;
    (b) tempat;
    (c) jumlah arsip;
    (d) tanggung jawab dan kewajiban para pihak; dan
    (e) tanda tangan para pihak.

Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis:

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154
Telepon (022) 2013163 – 2013164 Faksimile (022) 2001135
Laman *www.upi.edu* E-mail : *sekuniv_upi@upi.edu*

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS
Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun....., bertempat di ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... beralamat di ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....
   NIP : .....
   Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Universitas yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis ..... seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Arsip Universitas UPI.

Bandung,

.....	
(Pimpinan Pencipta Arsip)	Kepala Arsip
Universitas,	
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)
NIP	NIP .....

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

b) Tahap pengiriman, dengan langkah sebagai berikut:
   (1) Periksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
   (2) Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap dua, satu untuk Arsip Universitas, dan satu untuk pencipta arsip; dan
   (3) Pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.

c) Persyaratan Serah Terima

(1) Arsip

(a) Fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip;

(b) Fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur di dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip; dan

(c) Fisik arsip di dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.

(2) Daftar Arsip Statis yang diserahkan

(a) Daftar arsip statis dalam bentuk *hardcopy* dan dijilid;

(b) Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;

(c) Memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;

(d) Daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan Arsip Universitas; dan

(e) Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggung jawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

(3) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

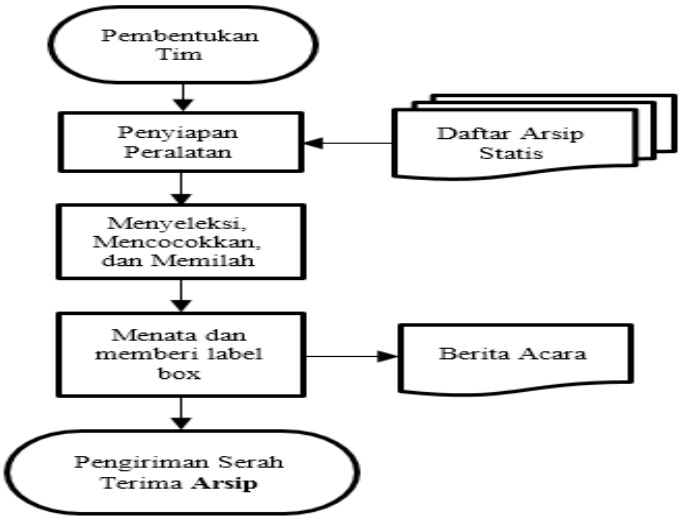
(a) Berita acara serah terima arsip statis dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pencipta arsip dan pihak penerima (Arsip Universitas);

(b) Berita acara kedua-duanya ditandatangani oleh kedua belah pihak;

(c) Berita acara yang telah ditandatangani diberi cap dinas, tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip, dan Arsip Universitas; dan

(d) Bilamana diperlukan, berita acara dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua belah pihak khususnya mengenai hak akses arsip.

Berikut alur Proses Kerja Serah Terima Arsip Statis :



Gambar 3. Alur Kerja Serah Terima Arsip Statis

2. Pengolahan Arsip Statis

a. Asas Pengolahan Arsip Statis

Asas pengolahan arsip statis di lingkungan UPI meliputi:

1) Asas/Prinsip Pokok, yaitu pengolahan arsip statis harus ilakukan dengan mengikuti dua (2) asas/prinsip pokok pengolahan arsip statis, yaitu:
   a) Asas/prinsip asal usul (*provenance*) adalah asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip; dan
   b) Asas/prinsip aturan asli (*original order*) adalah asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya.
2) Asas/Prinsip Alternatif, yaitu apabila dalam pengolahan arsip tidak ditemukan “asas asal usul dan asas aturan asli,” maka dapat diterapkan salah satu asas atau prinsip lain, yaitu:
   a) Prinsip fungsional merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta arsip;
   b) Prinsip restorasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan;
   c) Prinsip organisasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta arsip;
   d) Prinsip masalah merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip; dan
   e) Prinsip kegunaan merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

b. Prosedur Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan arsip statis di lingkungan UPI dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1) Identifikasi Arsip

Penyusunan daftar arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi informasi arsip statis dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan:

a) pencipta arsip;
b) sistem penataan;
c) jenis arsip;
d) kurun waktu;
e) jumlah/volume; dan
f) kondisi fisik.

2) Penyusunan Rencana Teknis

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk membuat rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:

a) jadwal kegiatan;
b) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
c) peralatan;
d) sumber daya manusia; dan
e) biaya.

3) Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

Penelusuran sumber data dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan objek arsip yang akan dibuat daftarnya.

4) Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Skema pengaturan arsip merupakan struktur pengelompokan arsip yang sistematis dan logis yang mencerminkan sistem pengaturan arsip dan kegiatan pencipta arsip. Skema sementara pengaturan arsip disusun berdasarkan asas aturan asli. Apabila asas aturan asli tidak ditemukan, skema pengaturan arsip disusun berdasarkan fungsi organisasi/peran pencipta arsip atau subjek yang terdapat di dalam arsip dengan memperhatikan asas/prinsip alternatif sebagaimana diuraikan pada asas/prinsip aturan asli (*original order*). Skema sementara pengaturan arsip digunakan sebagai petunjuk untuk melakukan rekonstruksi arsip.

5) Rekonstruksi Arsip

Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan, perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip.

6) Deskripsi Arsip Statis

Deskripsi arsip statis dilaksanakan untuk menggambarkan unit informasi arsip. Deskripsi arsip statis dapat mengacu pada standard deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional.

Deskripsi arsip statis dapat menggunakan unsur-unsur unit informasi arsip sekurang-kurangnya memuat:
a) jenis arsip/bentuk redaksi;
b) ringkasan informasi;
c) kurun waktu;
d) tingkat keaslian; dan
e) jumlah.
Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:
a) kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
b) bentuk, media, dan pencipta arsip; dan
c) tingkat atau hirarki unit informasi arsip;

Deskripsi arsip statis dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer. Deskripsi arsip statis harus mencantumkan nomor deskripsi sebagai nomor unik/identitas arsip.

Contoh format deskripsi arsip statis dengan kartu deskripsi :

Fakultas Ilmu Pendidikan

[1]

Surat-surat Keputusan Rektor tentang Pengangkatan Dekan dan Wakil Dekan [2] sejak tahun 1990[3] . Asli [4]

1 Sampul [5]

Keterangan :
a) Bentuk redaksi;
b) Ringkasan informasi;
c) Kurun waktu;
d) Tingkat keaslian; dan
e) Jumlah.

7) Manuver/Penyatuan Informasi Arsip Statis
Manuver/penyatuan informasi arsip statis dapat dilakukan secara manual atau elektronik dengan mengacu kepada skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara manual dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema sementara pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada suatu sistem aplikasi komputer.
8) Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip
Skema definitif pengaturan arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil manuver informasi arsip statis.
9) Penomoran Definitif
Penomoran definitif adalah proses pemberian nomor pasti pada kartu deskripsi atau aplikasi komputer yang selanjutnya akan menjadi nomor unik/identitas arsip dalam daftar arsip statis.

Pemberian nomor definitif dilakukan secara berurut mengikuti skema definitif pengaturan arsip.

10) Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

Manuver fisik adalah proses penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi atau aplikasi komputer, selanjutnya dilakukan pemberian nomor pada arsip.

11) Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip

Setelah manuver fisik dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas: nama pencipta dan nomor arsip.

12) Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).

Label boks arsip memuat keterangan:

a) nama pencipta arsip;
b) periode arsip;
c) nomor boks; dan
d) nomor arsip.

Ketepatan pemberian label boks dapat mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip.

Contoh format pemberian label boks pada pengolahan arsip statis

NAMA PENCIPTA ARSIP : ……..

Tahun : …….
Nomor Boks : …….
Nomor Arsip : …….

:

13) Penulisan *Draft* Daftar Arsip Statis

Setelah semua data dan informasi arsip statis terkumpul, selanjutnya dilakukan penulisan *draft* daftar arsip statis yang terdiri atas komponen:

a) judul daftar arsip statis;
b) kata pengantar;
c) daftar isi;
d) uraian deskripsi arsip; dan
e) penutup.

14) Penilaian dan Uji Petik

Draft daftar arsip statis yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja yang bertanggung jawab dalam pengolahan arsip.

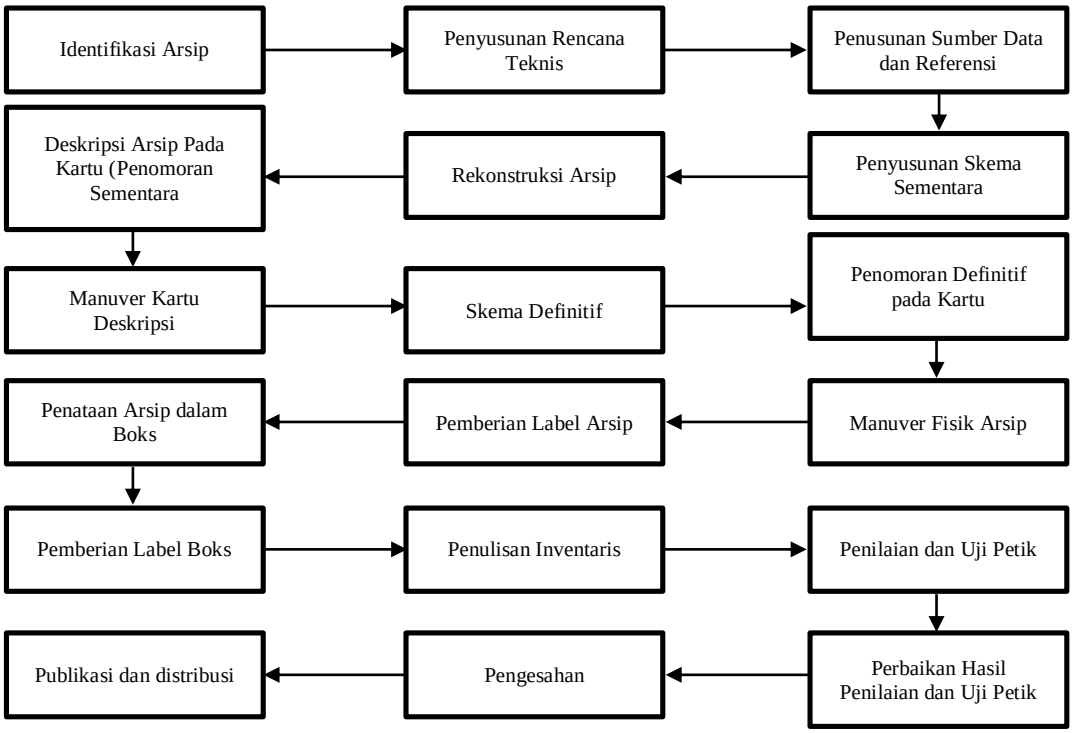
15) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar arsip statis, maka dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap daftar arsip statis.

16) Pengesahan Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

Prosedur Pengolahan Arsip Statis dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4. Alur Prosedur Pengolahan Arsip Statis

3. Preservasi Arsip Statis

a. Kegiatan Preservasi Arsip Statis

Preservasi arsip statis memiliki dua kegiatan utama yaitu:

1) Preservasi Preventif meliputi kegiatan:

a) Penyimpanan Arsip

Gedung penyimpanan terletak di daerah yang memiliki tanah tidak labil, tidak rawan bencana, tidak dekat dengan laut. Lokasi tidak dekat dengan instansi militer, lapangan terbang, dan rel kereta api. Konstruksi bangunan terbuat dari bahan sesuai standar dan terisolasi dengan baik. Memiliki saluran air yang baik, dilengkapi alat pelindung bahaya kebakaran, pengatur suhu udara AC 24 jam dengan suhu disesuaikan dengan kebutuhan, dan pintu darurat untuk memindahkan arsip. Ruangan penyimpanan yang ideal yaitu tidak menggunakan

banyak jendela. Jika ada jendela harus dilindungi dengan filter penyaring sinar *Ultra Violet (UV).*
Ruangan depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya. Ruangan depot penyimpanan arsip mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan sesuai jenis arsip sebagai berikut:

Tabel 1. Suhu dan Kelembaban Ruang Penyimpanan Arsip

No	Media Rekaman	Jenis Arsip	Suhu	Kelembaban
1	Kertas	• Peta atau kartografik • Gambar teknik • Grafik atau diagram	20°C ± 2°C	50%RH ±5%
2	Media fotografik hitam putih	• *Sheet film* (klise, slide negatif) • *Cine film* (reel film 8mm 16mm, 35mm, 70 mm) • *Xrays* (hasil foto rontgen) • *Microforms* (mikrofilm, mikrofis) • *Glass plate photos*	<18°C±2°C	35% RH
3	Media fotografik berwarna	• *Sheet film* (klise, slide negatif • *Cine film* (*reel* film 8mm, 16mm, 35mm, 70mm)	<5 °C	35% RH ± 5%
4	Media magnetik	• *Computer tapes and disks* (disket) • Kaset video (*umatic*, *betacam*, VHS, SVHS) • Kaset rekaman suara	<18°C ± 2°C	35% RH ± 5%

Pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara dilakukan secara berkala satu minggu sekali. Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah *thermohygrometer/ thermohygrograph*, sedangkan *sling psychrometer* digunakan untuk mengkalibrasi suhu dan kelembaban. Untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat *dehumidifier*. Selain itu dapat digunakan *silica gel* yang mampu menyerap uap air dari udara.



Thermohygrometer Analog



Thermohygrometer digital



Thermohygrograph

Gambar 5. Contoh Alat Pengukuran Suhu dan Kelembaban (Sumber : Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 23 tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis)

b) Rak Arsip

Kriteria rak arsip yang digunakan adalah sebagai berikut:

(1) Rak harus kuat menahan beban arsip dan selalu dalam keadaan bersih;
(2) Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150 mm;
(3) Arsip tidak disimpan di bagian atas rak;
(4) Untuk arsip dengan media kertas dan arsip film rak terbuat dari logam yang dilapis anti karat, anti gores, dan tahan api. Khusus untuk arsip berbahan magnetik (video dan rekaman suara), rak tidak mengandung medan magnet; dan
(5) Rak diberi label yang jelas sesuai dengan isi sehingga dapat dengan mudah mengatur khazanah arsip.



Mobile File System atau *Roll O'pack*



Rak penyimpanan arsip peta

Rak penyimpanan



arsip foto



Rak penyimpanan arsip film



Penyimpanan arsip video

Jenis Rak dan Penyimpanan Arsip (Sumber : Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 23 tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis)

c) Pengendalian Hama Arsip
Melakukan survei berkala minimal dua kali dalam satu tahun. Setiap arsip masuk dilakukan seleksi, apabila ada kemungkinan membawa hama perusak, maka harus dibersihkan. Pembersihan ruangan dilakukan dengan cara disapu setiap hari.

d) Reproduksi/Alih Media Arsip
Reproduksi/alih media dilakukan untuk mempertahankan arsip asli dengan menggunakan satu jenis media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda dengan cara men-*scan* (memindai) arsip.

e) Perencanaan Menghadapi Bencana
Gedung harus dibuat tahan api, termasuk penggunaan jendela dan pintu yang tahan api. Posisi jendela harus berada di sisi utara dan selatan agar tidak terkena matahari secara langsung.

2) Preservasi Kuratif/Restorasi meliputi kegiatan:

a) Perbaikan/Perawatan Arsip

(1) *Deasidifikasi*. Proses deasidifikasi dilakukan melalui dua cara yaitu:

(a) Cara basah digunakan pada arsip yang tidak sensitif/rapuh dan tinta tidak luntur terhadap air. Cara ini hanya dilakukan pada arsip yang terpisah dan tidak dalam bentuk berjilid terkecuali arsip dipisahkan terlebih dahulu antara satu sama lain dan kemudian disatukan lagi. Bahan kimia yang digunakan antara lain *kalsium karbonat* konsentrasinya adalah 0,1 % (w/v). *Deasidifikasi* arsip dengan cara basah dilakukan dengan cara direndam selama 30 menit, lalu diangkat dan dikeringkan; dan

(b) Cara kering digunakan untuk arsip kertas arsip yang sensitif/rapuh dan tinta luntur terhadap air. Cara ini dapat digunakan untuk arsip yang berjilid karena gas atau pelarutnya dapat masuk ke dalam celah arsip. Sebaiknya ruangan *deasidifikasi* cara kering dilengkapi dengan *exhaust fan* untuk melancarkan sirkulasi udara. Bahan kimia yang digunakan adalah *bookkeeper/phytate* yang berisi *magnesium oksida* dalam *triklorotrifluroetan*. *Deasidifikasi* arsip dengan cara kering dilakukan dengan menyemprotkan larutan pada permukaan arsip kertas kemudian dikeringkan dengan digantung atau ditempatkan di dalam rak.

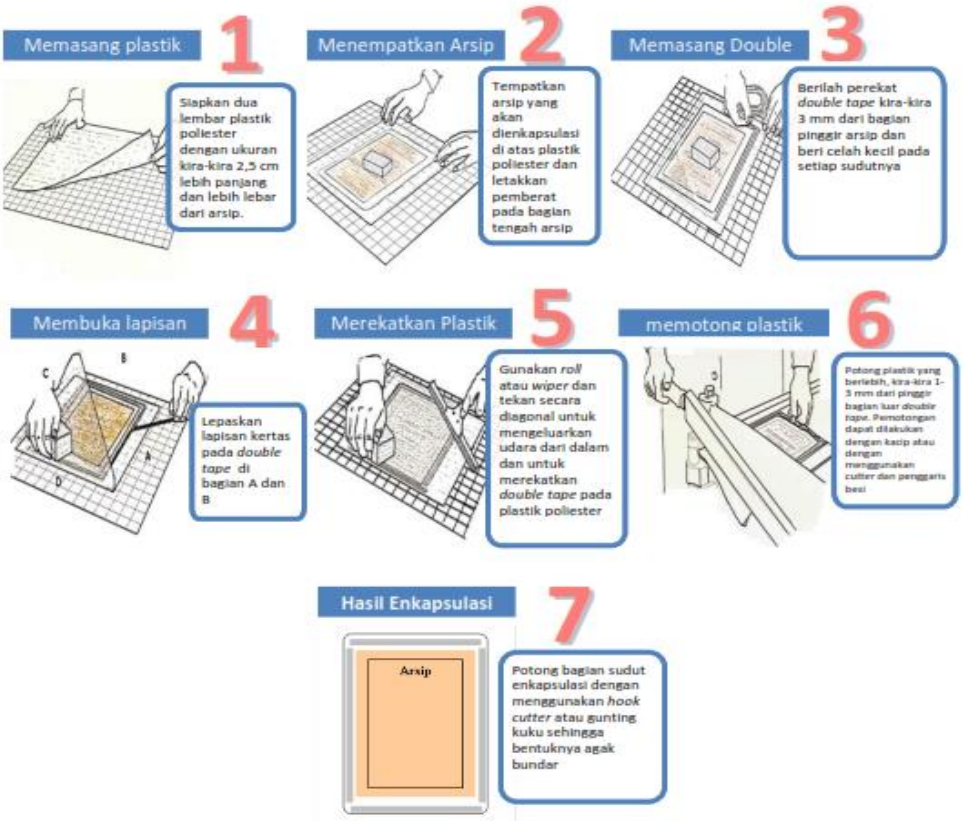
(2) *Leafcasting.* Metode ini merupakan perbaikan melalui proses mekanik menggunakan suspensi bubur kertas/pulp dalam air, yang dihisap melalui *screen* sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat *selulosa*. Metode ini tidak dianjurkan untuk kertas dengan tinta yang luntur.

(3) *Paper Spliting* dan *Sizing.* Metode *Paper Spliting* adalah metode perbaikan arsip kertas yang rapuh dengan cara malapisi permukaan dan belakang arsip kertas dengan menggunakan kertas penguat (tisu) dan dilakukan s*izing*, yakni memberikan lapisan perekat atau bahan pengisi. Bahan perekat dibuat dari campuran *starch* dan *methyl cellulose* (MC) dengan perbandingan 2:1. Langkah awal larutkan 150 gram *starch* kedalam 400 ml air dingin dan kemudian tambahkan air panas hingga volumenya menjadi 2000 ml sambil diaduk. Selanjutnya buatlah campuran baru untuk *methyl cellulose* (MC) sebanyak 75 gram yang dilarutkan ke dalam 2000 ml air dan diaduk mengunakan *mixer.* Terakhir campurkan keduanya kedalam *mixer* hingga merata.

(4) Enkapsulasi. Enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan. Arsip dilapisi dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik. Arsip yang dienkapsulasi umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster. Enkapsulasi dilakukan dengan cara melapisi arsip dengan dua lembar plastik poliester yang menggunakan perekat *double tape* pada sisinya.

Prosedur pelaksanaan Enkasulasi meliputi:

(a) memasang plastik;
(b) menempatkan arsip;
(c) memasang double;
(d) membuka lapisan;
(e) merekatkan plastik; dan
(f) memotong plastik.



Gambar 7. Proses Enkapsulasi (Sumber : Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 23 tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis)

(5) Fumigasi
Fumigasi merupakan suatu tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan bahan kearsipan, dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan di dalam ruang yang kedap udara dan fumigasi dilakukan dua kali dalam satu tahun.

b) Prosedur Preservasi Arsip Statis
Prosedur umum dalam kegiatan preservasi, sebagai berikut:
(1) Melakukan koordinasi kerja pelaksanaan preservasi;
(2) Membuat perencanaan dan jadwal tahapan preservasi;
(3) Survei terhadap tempat/bangunan penyimpanan khazanah arsip;
(4) Sanitasi ruang penyimpanan;
(5) Menyeleksi arsip yang masuk; dan
(6) Melakukan tindakan pengendalian untuk pengamanan arsip.

4. Akses dan Layanan Arsip Statis
Arsip statis yang dikelola Arsip Universitas pada dasarnya terbuka untuk publik. Oleh karena itu, Arsip Universitas wajib menjamin kemudahan akses dan layanan publik terhadap arsip statis untuk kepentingan kegiatan pemerintahan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta penyebaran informasi, sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

a. Akses Arsip Statis

Arsip Universitas dalam memberikan akses arsip statis kepada publik didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, oleh karena itu perlu memperhatikan beberapa hal, antara lain :
1) Akses arsip statis yang dibatasi akses penggunaannya adalah:
a) Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara dan UPI;
b) Arsip statis yang menyangkut kredibilitas seseorang;
c) Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
d) Arsip statis mengenai kasus atau sengketa hukum yang dapat menghambat proses penegakan hukum; dan
e) Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
2) Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka di lingkungan UPI dilakukan oleh kepala Arsip Universitas dilaporkan secara tertulis kepada Rektor dan harus menjelaskan alasan menutup akses arsip statis serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat:

a) Nama pencipta arsip;
b) Jenis arsip;
c) Tahun arsip;
d) Jumlah arsip; dan
e) Media arsip.

3) Penetapan ketertutupan arsip statis oleh Arsip Universitas tidak bersifat permanen.

b. Layanan Arsip Statis

Arsip Universitas mempunyai kewenangan dalam memberikan layanan arsip statis, antara lain:

1) Pemberian akses arsip statis kepada pengguna sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik yang dilakukan secara manual dan/atau elektronik;
2) Penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
3) Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas; dan
4) Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas;

c. Mekanisme Layanan Arsip Statis

1) Layanan secara Langsung, yaitu pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang datang ke Arsip Universitas. Layanan arsip statis secara langsung dilakukan oleh Arsip Universitas dengan ketentuan, sebagai berikut:
   a) Setiap pengguna arsip statis wajib mengisi formulir pedaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsip statis;
   b) Pemberian layanan arsip statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip statis yang sah dengan ketentuan:
      (1) Mengisi formulir pendaftaran pengguna arsip statis yang disediakan oleh Arsip Universitas;
      (2) Menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal pengguna arsip statis;
      (3) Bagi pengguna arsip statis non-WNI, yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
      (4) Bagi pengguna arsip statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh Arsip Universitas.
   c) Pengguna arsip statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik arsip statis sebelumnya (unit kerja,

perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses arsip statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;

d) Pengguna arsip statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan arsip statis baik manual maupun elektronik yang tersedia pada layanan Arsip Universitas;
e) Pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada layanan Arsip Universitas;
f) Petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan peminjaman ke depot arsip statis;
g) Pengguna arsip statis menerima arsip statis yang dipinjam melalui petugas layanan Arsip Universitas;
h) Pengguna arsip statis memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada layanan Arsip Universitas;
i) Pengguna arsip statis dapat meminta penggandaan arsip statis dan dokumen pendukung lainnya yang dibutuhkan dengan mengisi formulir penggandaan arsip statis dan diserahkan kepada petugas layanan Arsip Universitas;
j) Pengguna arsip statis menerima hasil penggandaan arsip dari petugas layanan Arsip Universitas dengan terlebih dahulu melakukan transaksi apabila diperlukan pembiayaan terhadap permintaan penggandaan arsip;
k) Pengguna arsip statis mengembalikan arsip statis yang dipinjam kepada petugas layanan Arsip Universitas; dan
l) Arsip Statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Layanan secara Tidak Langsung, yaitu layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis yang tidak datang ke Arsip Universitas tetapi melalui korespondensi (konvensional, elektronik), faksimili, telepon, atau bentuk komunikasi elektronik lainnya. Adapun mekanisme layanan arsip statis tidak langsung dilakukan sebagai berikut:
   a) Arsip Universitas menerima surat, surat elektronik, faksimili, maupun jenis komunikasi elektronik lainnya dari pengguna arsip statis;
   b) Arsip Universitas mencatat seluruh surat masuk yang berisi permintaan arsip dari pengguna arsip statis melalui sebuah buku pencatatan layanan arsip statis tidak langsung;
   c) Arsip Universitas mengkomunikasikan seluruh surat masuk yang diterima kepada pengguna arsip statis terkait dengan mekanisme layanan arsip statis;
   d) Layanan arsip statis secara tidak langsung kepada pengguna arsip statis dapat dilakukan setelah pengguna arsip statis menyetujui persyaratan layanan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan layanan Arsip Universitas yang bersangkutan;

e) Seluruh arsip statis yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna arsip statis; dan
f) Seluruh arsip statis yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna arsip statis setelah menyelesaikan seluruh keawajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan arsip statis secara tidak langsung.

REKTOR UPI,

ttd.

Prof. Dr. H. R. ASEP KADAROHMAN, M.Si
NIP. 196305091987031002

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum dan Kesekretariatan,

Dr. Liris Raspatiningrum, M.Pd
NIP 196809211993022001
Nomor : 172/UN40.F3/TU/2020
Tanggal : 23 April 2020