



PERATURAN  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA,

**Menimbang** : bahwa untuk merespon terhadap perubahan yang terjadi di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dan untuk menjaga keamanan dan kelestarian arsip statis di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia serta sebagai bentuk pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pengelolaan Arsip Statis di lingkungan 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 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 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...

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2046);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pedoman Preservasi Arsip Statis;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Deskripsi Arsip Statis;
17. 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 ketiga kalinya dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;
18. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2021-2025;
19. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 05 Tahun 2020 tentang Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Tahun 2021;
20. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
21. Peraturan Rektor Nomor 10536/UN40/HK/2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Universitas Pendidikan Indonesia;

Memutuskan...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

Pasal 1

- (1) Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pedoman atau rujukan dalam melaksanakan pengelolaan arsip statis di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Pasal 2

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:
  - a. akuisisi arsip statis;
  - b. pengolahan arsip statis;
  - c. preservasi arsip statis; dan
  - d. akses dan layanan arsip statis.
- (2) Sistematisa Pengelolaan Arsip Statis dan Penjelasan Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Statis di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia harus menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Rektor ini paling lambat 3 (tiga) bulan sejak Peraturan Rektor ini ditetapkan.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 12249/UN40/HK/2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bandung  
Pada tanggal 22 April 2021

REKTOR,

ttd.

M. SOLEHUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Arsip Universitas,

Dr. Budi Santoso, M.Si.  
NIP 196008281987031001

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

SISTEMATIKA DAN PENJELASAN PENGELOLAAN ARSIP STATIS  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

- I. PENDAHULUAN
  - A. Latar Belakang
  - B. Maksud dan Tujuan
  - C. Sasaran
  - D. Ruang Lingkup
  - E. Pengertian
- II. AKUISISI ARSIP STATIS
  - A. Prinsip Akuisisi Arsip Statis
  - B. Pihak yang Terlibat dalam Akuisisi Arsip Statis
  - C. Prosedur Akuisisi Arsip Statis
- III. PENGOLAHAN ARSIP STATIS
  - A. Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis
  - B. Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis
  - C. Format dan Teknis Pengetikan
- IV. PRESERVASI ARSIP STATIS
  - A. Prinsip preservasi
  - B. preservasi preventif
  - C. preservasi kuratif
- V. AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS
  - A. Ketentuan Umum
  - B. Akses Arsip Statis
  - C. Layanan Arsip Statis
  - D. Sumber Daya Pendukung
- VI. PENUTUP

## I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Universitas Pendidikan Indonesia sebagai institusi ilmiah memegang peran strategis dalam membangun peradaban bangsa, karena melaksanakan 3 (tiga) fungsi utama yang dikenal sebagai Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam melaksanakan fungsi tersebut, perguruan tinggi menghasilkan arsip sebagai informasi yang terekam (*recorded information*) yang merupakan aset perguruan tinggi dan sekaligus aset publik yang perlu dikelola dengan baik sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja perguruan tinggi yang merefleksikan capaian Tri Dharma Perguruan Tinggi. Oleh karena itu, arsip yang diciptakan oleh Universitas Pendidikan Indonesia harus mempunyai manfaat yang penting dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dalam kerangka sistem penyelenggaraan kearsipan nasional, Universitas Pendidikan Indonesia sebagai sebuah perguruan tinggi yang merupakan salah satu komponen penyelenggara kearsipan. Hal ini tercantum dalam Pasal 6 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa penyelenggaraan kearsipan perguruan tinggi menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT). Selain itu, Pasal 27 ayat (2), dan ayat (4) mengamanatkan bahwa perguruan tinggi wajib membentuk arsip perguruan tinggi atau LKPT, dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau dengan sebutan lain, serta membina kearsipan di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan tanggung jawab dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, Universitas Pendidikan Indonesia sebagai organisasi modern perlu menyelenggarakan kearsipan di lingkungannya secara efektif dan efisien dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN), Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Guna melaksanakan tanggung jawab dan tugas tersebut secara optimal, diperlukan suatu pedoman pengelolaan arsip statis dalam penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### B. Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

Memberikan acuan dan panduan teknis terkait pengelolaan arsip statis di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia sesuai kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang meliputi akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, serta akses dan layanan arsip statis.

#### 2. Tujuan

- a. Arsip Universitas dapat menyelamatkan arsip statis yang mempunyai nilai guna sekunder, baik secara fisik maupun informasinya;
- b. Arsip Universitas dapat melaksanakan pengolahan arsip statis dengan efektif dan efisien sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan;
- c. Arsip Universitas dapat melaksanakan preservasi arsip statis baik secara preventif maupun kuratif untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan; dan
- d. Arsip Universitas dapat memberikan akses dan layanan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan.

### C. Sasaran

Sasaran disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia adalah terwujudnya penataan arsip statis di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Statis di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia, sebagai berikut:

1. Penetapan kebijakan, yang meliputi organisasi, pedoman/standar, pengelolaan arsip statis, sarana dan prasarana, sumber daya manusia;
2. Pengelolaan arsip statis, yang meliputi akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, serta akses dan layanan arsip statis; dan
3. Sumber daya pendukung, meliputi organisasi, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana.

### E. Pengertian

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Arsip Universitas adalah Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) yang berkedudukan di Universitas Pendidikan Indonesia dengan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pembinaan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.
3. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
5. 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 lembaga kearsipan.
6. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan arsip statis.
7. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
8. Pengolahan arsip statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
9. Preservasi arsip adalah upaya perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak.

10. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
11. Nilai guna primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
12. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip di luar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
13. Jadwal Retensi Arsip (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.
14. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan hasil (*output*) dari kegiatan pengolahan arsip statis yang disimpan di lembaga kearsipan berupa daftar arsip statis, inventaris arsip statis, dan *guide* arsip statis.
15. Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran.
16. Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang sekurang-kurangnya memuat uraian informasi deskripsi arsip statis.
17. *Guide* arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di lembaga kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.
18. Reproduksi arsip adalah melakukan penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media ke media yang berbeda.
19. 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.

## II. AKUISISI ARSIP STATIS

Pelaksanaan akuisisi arsip di Universitas Pendidikan Indonesia 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 Universitas Pendidikan Indonesia.

### C. Prosedur Akuisisi Arsip Statis

Akuisisi arsip statis di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

#### 1. Monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis

Monitoring dilakukan dengan cara mengidentifikasi fisik arsip, 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, yaitu:

- 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 autentikasi ke Arsip Universitas; dan
- c. Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan ke dalam Daftar Pencarian Arsip. Daftar Pencarian Arsip dibuat dan diumumkan kepada publik oleh Arsip Universitas.

Tabel 1. Daftar Pencarian Arsip

Daftar Pencarian Arsip (DPA)						
Nama Pencipta Arsip : (unit kerja/perorangan)						
No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Media Arsip	Tahun	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6	7

Cara pengisian :

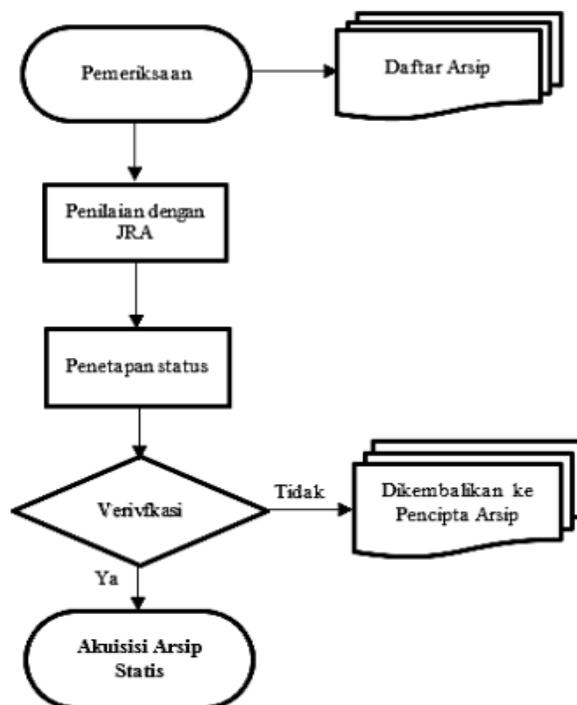
- Pencipta arsip : diisi dengan pencipta arsip;
- Nomor : diisi dengan nomor arsip;  
Kode klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi;
- Uraian informasi : diisi dengan unit informasi arsip (*series/file/item*);
- Media arsip : diisi dengan jenis media arsip (kertas/kaset/dan lain-lain);
- Tahun : diisi 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. Verifikasi terhadap daftar arsip statis

Verifikasi terhadap daftar arsip statis dilakukan oleh Arsip Universitas, melalui dua cara, yaitu:

a. Verifikasi secara langsung

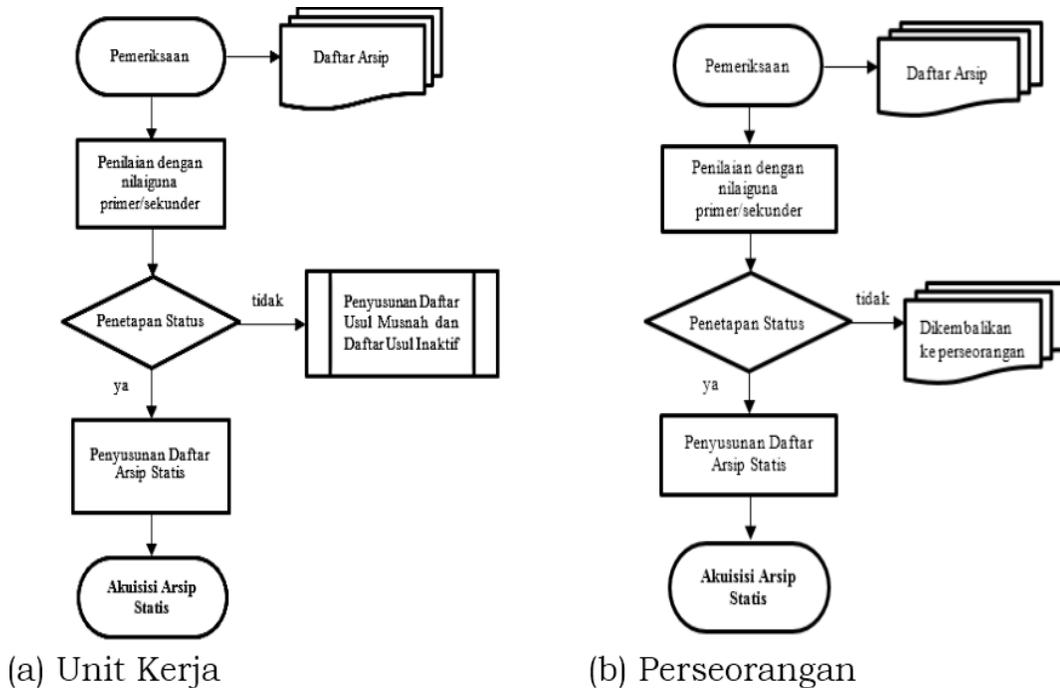
Verifikasi secara langsung dilakukan sesuai dengan JRA, dengan cara memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Arsip Universitas. Berikut alur Verifikasi Langsung Pada Proses Akuisisi Arsip Statis:



Gambar 1. Alur Verifikasi Langsung Pada Proses Akuisisi Arsip Statis

b. Verifikasi secara tidak langsung

Verifikasi ini 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:



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

Adapun format tabel formulir penilaian arsip nilai guna primer dan sekunder sebagai berikut:

Tabel 2. 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	Permanen
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 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; dan
- 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 yang Diserahterimakan.

Tabel 3. Contoh Daftar Arsip Statis yang diserahterimakan

<b>Daftar Arsip Statis yang Diserahterimakan</b>							
Pencipta Arsip : (Unit Kerja/Perorangan)							
No	Kode Klasifikasi	Jenis/ Series Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Nomor Boks	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8
Bandung, .....							
Yang mengajukan,				Meyetujui,			
(Pimpinan Unit Kerja/ Perorangan)				Kepala Arsip Universitas			
ttd.				ttd.			
(nama jelas)				(nama jelas)			
NIP .....				NIP .....			

Cara pengisian

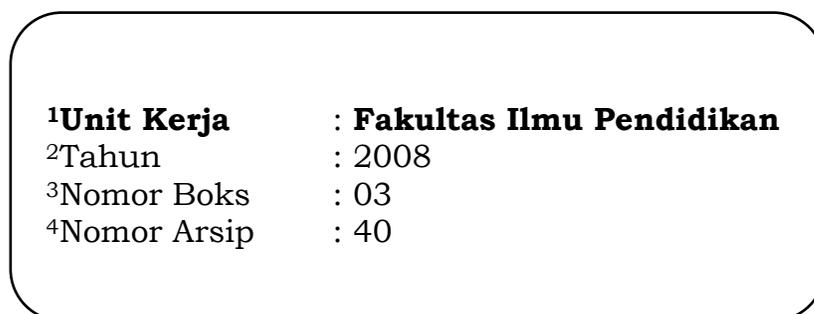
- Pencipta arsip : diisi dengan pencipta arsip unit kerja/perorangan;
- No. : diisi dengan nomor arsip;
- Kode Klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Jenis arsip : diisi dengan unit informasi arsip (series/file/item);
- Tahun : diisi dengan kurun waktu terciptanya arsip;
- Tingkat Perkembangan : 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. Serah terima arsip statis

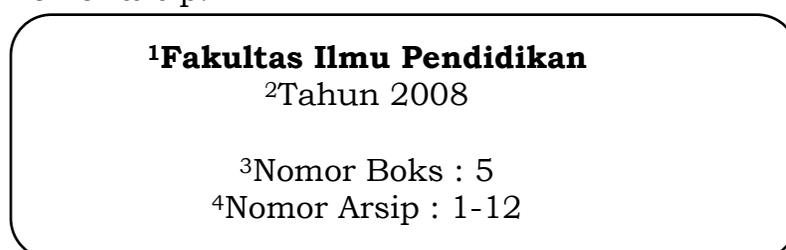
Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada Arsip Universitas disertai dengan berita acara dan daftar arsip statis yang diserahkan. Tahap pelaksanaan serah terima arsip statis, adalah:

- a. Tahap persiapan, meliputi:
  - 1) Mempersiapkan daftar arsip statis;
  - 2) Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan seperti boks, sampul pembungkus arsip/folder, dan label;
  - 3) Memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan sekurang-kurangnya memuat informasi:
    - a) pencipta arsip;
    - b) tahun penciptaan;
    - c) nomor boks; dan
    - d) nomor arsip.



Gambar 3. Contoh label pada pembungkus

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



Gambar 4. Contoh label pada boks

- 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.

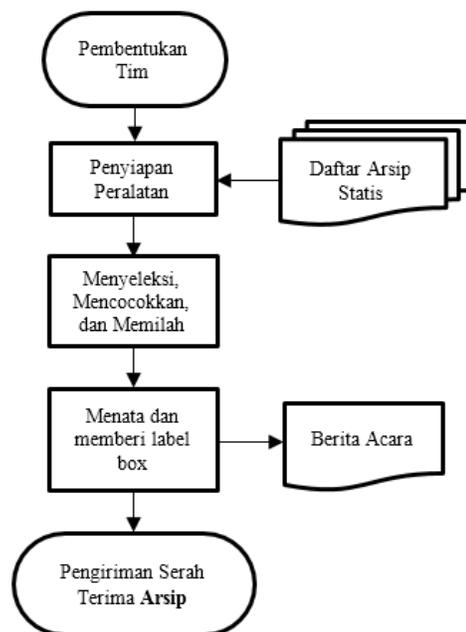
	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA UNIT KERJA</b>
	Jalan Dr. Setiabudhi Nomor 229 Bandung 40154 Laman: www.upi.edu; surel/e-mail: sekuniv_upi@upi.edu
<b>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS</b> Nomor: .....	
Pada hari ini, ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ....., 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 Pendidikan Indonesia.	
Pimpinan Pencipta Arsip*,	Bandung, ..... Kepala Arsip Universitas,
Nama Pejabat NIP	Nama Pejabat NIP
*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan	

Gambar 5. Contoh Format Berita Acara

- 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
- Berita acara serah terima arsip statis dibuat rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pencipta arsip dan pihak penerima (Arsip Universitas);
- a) Berita acara kedua-duanya ditandatangani oleh kedua belah pihak;
  - b) Berita acara yang telah ditandatangani diberi cap dinas, tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip, dan Arsip Universitas; dan
  - c) Bilamana diperlukan, berita acara dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua belah pihak khususnya mengenai hak akses arsip.
- 4) Riwayat Sejarah Administrasi
- Riwayat Sejarah Administrasi memuat informasi singkat mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak atau pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu menceritakan informasi arsip tersebut.
- 5) Pernyataan pimpinan unit tentang autentik arsip yang diserahkan.
- 6) Riwayat arsip yang diserahkan.

Berikut alur Proses Kerja Serah Terima Arsip Statis:



Gambar 6. Alur Kerja Serah Terima Arsip Statis

### III. PENGOLAHAN ARSIP STATIS

Kegiatan pengolahan arsip statis memberikan hasil (*output*) berupa sarana bantu penemuan kembali arsip statis. Sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 16 ayat (3) bahwa lembaga kearsipan terdiri atas ANRI, arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi. Dalam hal ini lembaga kearsipan yang berwenang di Universitas Pendidikan Indonesia ialah Arsip Universitas. Arsip Universitas menyusun daftar arsip statis dan inventaris arsip yang kemudian dapat dijadikan dasar menyusun *guide* arsip statis.

#### A. Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis, yakni *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip.

##### 1. *Guide* Arsip Statis

*Guide* arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis, diantaranya:

###### a. *Guide* Arsip Statis Khazanah

Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis khazanah sekurang-kurangnya memuat:

- 1) pencipta arsip (*provenance*), menguraikan riwayat pencipta arsip;
- 2) periode penciptaan arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
- 3) volume arsip, menjelaskan jumlah khazanah arsip;
- 4) uraian isi, menguraikan materi informasi khazanah arsip; dan
- 5) contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip.

Contoh *Guide* Arsip Statis Khazanah:

*Guide* Arsip Statis Khazanah “Arsip Pimpinan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bandung tahun 1995-2000”, Jilid I, Arsip Universitas 2020.

Keterangan:

*Guide* arsip statis khazanah ini memuat keseluruhan informasi arsip statis tentang Pimpinan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bandung pada periode 1995-2000 yang disimpan di Arsip Universitas, jilid 1, yang diterbitkan Arsip Universitas pada Tahun 2020.

###### b. *Guide* Arsip Statis Tematis

Uraian informasi yang terkandung dalam *guide* arsip statis tematis sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nama pencipta arsip;
- 2) periode pencipta arsip;
- 3) nomor arsip dan uraian deskripsi arsip; dan
- 4) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* arsip statis tematis.

Contoh *Guide* Arsip Statis Tematis:

*Guide* Arsip Statis Tematis “Masa Transisi IKIP Bandung menjadi Universitas Pendidikan Indonesia 1999-2001”, Arsip Universitas, 2020.

Keterangan:

*Guide* arsip statis tematis ini memuat informasi arsip statis tentang tema yang berkaitan dengan Masa Transisi IKIP Bandung menjadi Universitas Pendidikan Indonesia, yang tercipta pada Periode 1999-2001. Sumber data berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di Arsip Universitas, dan diterbitkan oleh Arsip Universitas pada tahun 2020.

## 2. Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis memuat sekurang-kurangnya uraian informasi deskripsi arsip statis, antara lain:

- a. nomor arsip;
- b. bentuk redaksi;
- c. isi ringkas;
- d. kurun waktu penciptaan;
- e. tingkat perkembangan;
- f. jumlah; dan
- g. kondisi arsip.

Contoh Daftar Arsip Statis:

Daftar Arsip Statis “Rektor dan Pembantu Rektor Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bandung periode 1995-2000”, Arsip Universitas, 2020.

Keterangan:

Daftar arsip statis ini memuat informasi deskripsi arsip statis tentang Rektor dan Pembantu Rektor Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan tahun periode 1995-2000, yang disimpan di Arsip Universitas dan diterbitkan oleh Arsip Universitas pada Tahun 2020.

## 3. Inventaris Arsip

Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran. Inventaris arsip sekurang-kurang memuat:

- a. pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsipnya, pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris, dan daftar pustaka;
- b. daftar arsip statis; dan
- c. lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

Contoh Inventaris Arsip:

Inventaris Arsip “Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Periode 2000-2005”, Arsip Universitas, 2020.

Keterangan:

Inventaris arsip ini memuat uraian informasi dari daftar arsip statis tentang Rektor, pada Universitas Pendidikan Indonesia yang tercipta pada periode 2000-2005, yang disimpan di Arsip Universitas dan diterbitkan oleh Arsip Universitas pada tahun 2020.

## B. Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Agar arsip statis yang diolah tidak lepas dari konteks pencipta arsip dan sistem penataannya, maka dalam penyusunannya perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

### 1. Asas Pengolahan Arsip Statis

Asas pengolahan arsip statis di lingkungan UPI meliputi:

#### a. Asas/Prinsip Pokok

Pengolahan arsip statis harus dilakukan dengan mengikuti dua asas/prinsip pokok pengolahan arsip statis, yaitu:

- 1) Asas/prinsip asal usul (*provenance*) adalah asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip; dan
- 2) Asas/prinsip aturan asli (*original order*) adalah asas/prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya.

b. Asas/Prinsip Alternatif

Apabila dalam pengolahan arsip tidak ditemukan “asas asal usul dan asas aturan asli,” maka dapat diterapkan salah satu asas atau prinsip lain, yaitu:

- 1) Prinsip fungsional merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta arsip;
- 2) Prinsip restorasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan;
- 3) Prinsip organisasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada struktur organisasi dan sistem administrasi pencipta arsip;
- 4) Prinsip masalah merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip; dan
- 5) Prinsip kegunaan merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

2. Prosedur Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan arsip statis di lingkungan UPI dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis dibagi menjadi 3 (tiga) bagian sebagai berikut:

a. Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

1) Identifikasi Arsip

Penyusunan *guide* 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 (*provenance*);
- b) Kurun waktu;
- c) Jumlah/volume; dan
- d) Sistem penataan dan 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 Arsip

Penelusuran sumber arsip dilakukan melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip yang tersedia pada Arsip Universitas sebagai bahan penyusunan *guide* arsip statis sesuai kebutuhan baik dalam penyusunan *guide* arsip statis khazanah dan/atau *guide* arsip statis tematis. Disamping itu, dilakukan pengumpulan data

atau referensi yang relevan dengan penyusunan *guide* arsip statis.

4) Penulisan *Guide* Arsip Statis

Setelah semua data dan informasi terkumpul dilakukan penulisan materi *guide* arsip statis yang dituangkan dalam format *guide* arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip (*provenance*) yang disimpan pada Arsip Universitas. Pada kegiatan ini dibuat skema penulisan yang terdiri atas komponen:

- a) judul;
- b) kata pengantar;
- c) daftar isi;
- d) pendahuluan;
- e) daftar pustaka;
- f) uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
- g) indeks; dan
- h) daftar singkatan.

5) Penilaian dan Penelaahan

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.

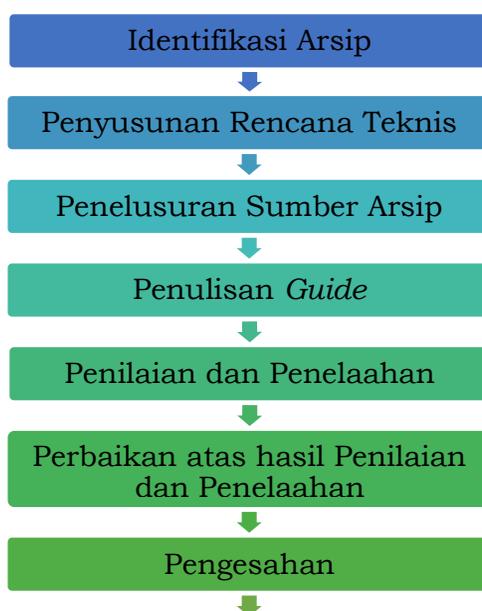
6) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan

Apabila penilaian dan penelaahan draf *guide* arsip statis telah selesai, dilakukan perbaikan dan pengeditan atas draf *guide* arsip statis tersebut.

7) Pengesahan

Draf *guide* arsip statis yang telah disempurnakan ditandatangani oleh Kepala Arsip Universitas.

Untuk tahapan secara sistematis, bagan alur prosedur penyusunan *guide* arsip statis dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 7. Alur Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

b. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

1) Identifikasi Arsip

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

Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan:

- a) jadwal kegiatan;
- b) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- c) peralatan;
- d) SDM; 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

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 dapat mengacu pada standar deskripsi yang berlaku secara nasional dan internasional. Deskripsi arsip statis dapat menggunakan unsur-unsur informasi arsip sekurang-kurangnya memuat:

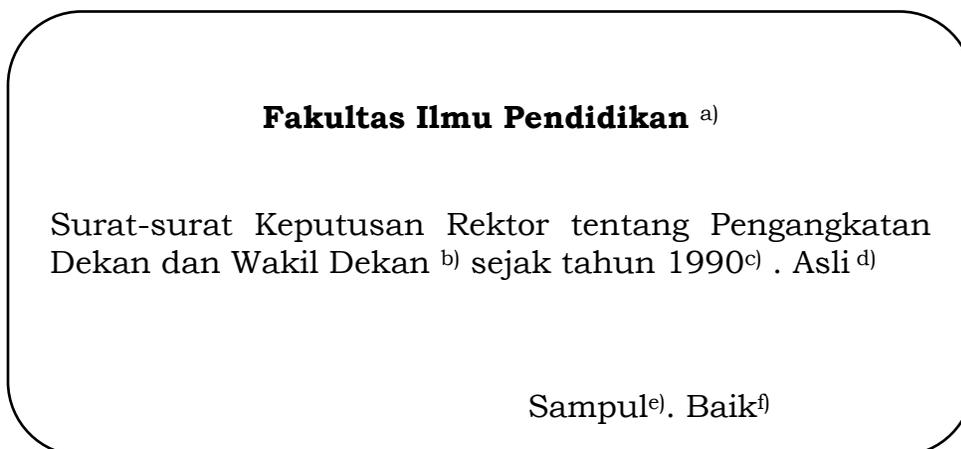
- a) Nomor arsip;
- b) Bentuk redaksi;
- c) Isi ringkas;
- d) Kurun waktu penciptaan;
- e) Tingkat perkembangan;
- f) Jumlah; dan
- g) Kondisi arsip.

Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan:

- a) Kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
- b) Bentuk, media, dan pencipta arsip; dan

c) Tingkat atau hierarki 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.



Gambar 8. Format Deskripsi Arsip Statis Dengan Kartu Deskripsi

Keterangan :

- a) Bentuk redaksi;
- b) Ringkasan informasi;
- c) Kurun waktu;
- d) Tingkat keaslian;
- e) Jumlah; dan
- f) Kondisi Arsip.

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

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

10) Manuver Fisik dan Penomoran Arsip

Manuver fisik yang dimaksud yaitu 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 Arsip dalam Boks

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.

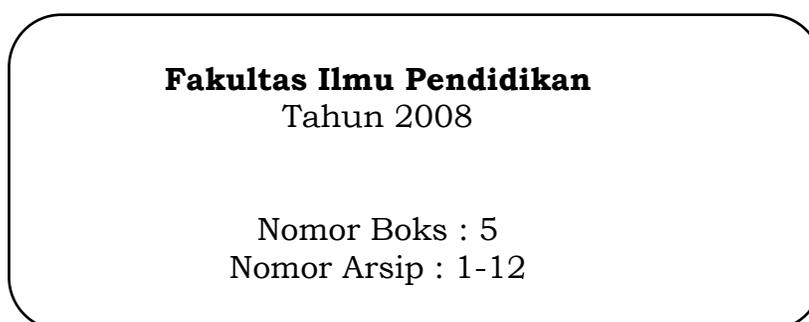
12) Pemberian Label Boks

Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan 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.



Gambar 9. Format Pemberian Label Boks Pada Pengolahan Arsip Statis

13) Penulisan Draf Daftar Arsip Statis

Setelah semua data dan informasi arsip statis terkumpul, selanjutnya dilakukan penulisan draf 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

Draf daftar arsip statis yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja yang bertanggungjawab 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 Kepala Arsip Universitas. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 10. Alur Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

### c. Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

#### 1) Identifikasi Arsip

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

- a) sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;
- b) sistem penataan;
- c) jumlah/volume;
- d) jenis dan kondisi fisik; dan
- e) kurun waktu.

Pemahaman terhadap hal-hal tersebut akan mempermudah proses penyusunan rencana teknis.

#### 2) Penyusunan Rencana Teknis

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

- a) waktu;
- b) peralatan;
- c) SDM; dan
- d) biaya.

#### 3) Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema sementara pengaturan arsip.

#### 4) Penyusunan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Setelah penelusuran pada berbagai sumber data terkumpul, selanjutnya disusun skema sementara pengaturan arsip untuk

digunakan sebagai dasar pengelompokkan informasi dan fisik 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  
Menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar deskripsi yang diacu.
- 7) Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip  
Dari hasil deskripsi arsip, apabila terdapat tambahan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokkan unit informasi pada skema sementara pengaturan arsip, maka dibuat skema definitif (tetap) pengaturan arsip sebagai pengganti skema sementara pengaturan arsip.
- 8) Manuver/Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip  
Setelah skema definitif pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.
- 9) Penomoran Definitif  
Setelah manuver arsip sesuai dengan skema definitif pengaturan arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.
- 10) Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip  
Setelah manuver 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.
- 11) Pemberian Label Boks dan Penataan Boks  
Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan 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 terdiri atas:
  - a) nama pencipta arsip;
  - b) periode arsip;
  - c) nomor urut boks; dan
  - d) nomor urut arsip

Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip.
- 12) Penulisan Draf Inventaris Arsip  
Setelah semua data dan informasi terkumpul maka dilakukan penulisan draf inventaris arsip yang terdiri atas komponen:
  - a) judul inventaris arsip;
  - b) kata pengantar;
  - c) daftar isi;
  - d) pendahuluan yang berisi: sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis;
  - e) uraian deskripsi arsip statis;
  - f) daftar pustaka;
  - g) lampiran-lampiran yang berisi: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan dan struktur organisasi; dan

h) penutup.

13) Penilaian dan Uji Petik

Draf inventaris arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.

14) Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

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

15) Pengesahan Inventaris Arsip

Inventaris arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh Kepala Arsip Universitas. Tahapan secara sistematis, bagan alur proses penyusunan inventaris arsip dapat dilihat pada Gambar sebagai berikut:



Gambar 11. Bagan Alur Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip

3. Publikasi dan Distribusi

a. Publikasi

*Guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah ditandatangani oleh Kepala Arsip Universitas dipublikasikan secara luas baik secara *offline* maupun *online*.

b. Distribusi

Pendistribusian *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah disahkan, didistribusikan dari bagian pengolahan kepada bagian layanan untuk digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

### C. Format dan Teknis Pengetikan

Sarana bantu penemuan kembali arsip statis merupakan salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh Arsip Universitas. Sebagai naskah dinas, maka format dan teknis pengetikan *guide* arsip statis, daftar arsip statis dan inventaris arsip memiliki format dan teknis pengetikan yang standar.

Format dan teknis pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis adalah sebagai berikut:

#### 1. Format

##### a. *Guide* Arsip Statis

##### 1) Bagian Awal

Bagian awal *guide* arsip statis mencakup: halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi.

##### a) Halaman Judul *Guide* Arsip Statis

Halaman judul dalam format penulisan *guide* arsip statis mencakup: nama, periode, nama lembaga kearsipan pembuat *guide* arsip statis, tempat dan tahun pembuatan *guide* arsip statis yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris. *Page style* dapat berbentuk *potrait* dan *landscape*.



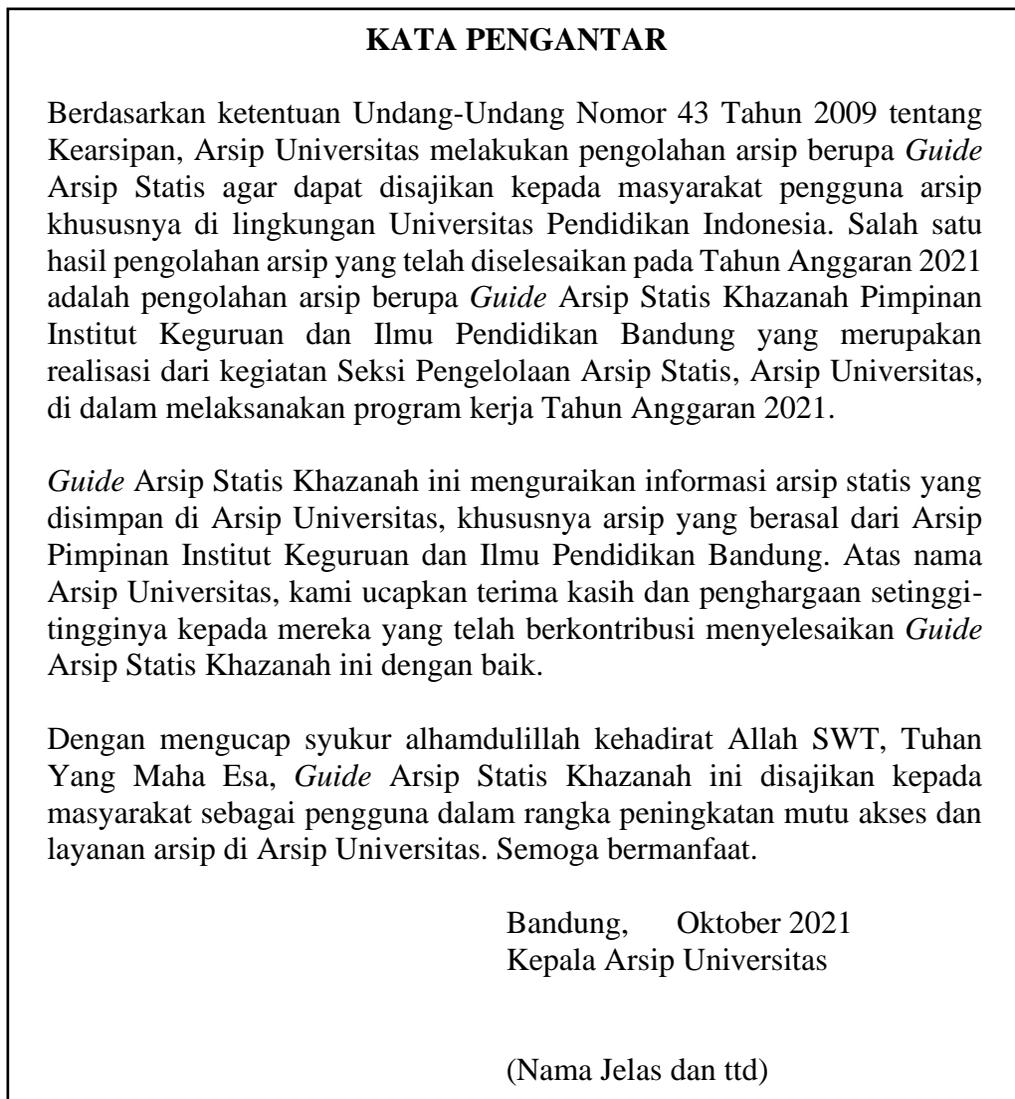
Gambar 12. Contoh Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Khazanah



Gambar 13. Halaman Judul *Guide* Arsip Statis Tematis

b) Kata Pengantar

Kata pengantar dalam *guide* arsip statis memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit yang bertanggung jawab di bidang pengolahan arsip statis Arsip Universitas yang berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian *guide* arsip statis.



Gambar 14. Kata Pengantar *Guide* Arsip Statis

c) Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian, yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dari skema pengaturan arsip dan sistematika *guide* arsip statis.

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
I. PENDAHULUAN.....	1
II. URAIAN DESKRIPSI ARSIP .....	11
A. TATA PAMONG .....	11
1. Majelis Wali Amanat.....	14
2. Senat Akademik.....	23
3. dst .....	28
B. REKTORAT .....	36
1. Rektor .....	37
2. Pembantu Rektor .....	47
C. Dst.....	58

Gambar 15. Daftar Isi *Guide* Arsip Statis

2) Bagian Inti

Bagian inti *guide* arsip statis mencakup pendahuluan, daftar pustaka, dan isi *guide* arsip statis:

a) Pendahuluan

Memuat penjelasan mengenai pengelompokkan masalah dan pertanggungjawaban teknis pembuatan *guide* arsip statis.

## PENDAHULUAN

*Guide* Arsip Statis memuat uraian informasi umum tentang khazanah arsip yang berasal dari Pimpinan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bandung, terutama arsip kertas/konvensional.

*Guide* ini menampilkan khazanah arsip yang tersimpan di Arsip Universitas yang diterbitkan dalam bahasa Indonesia, agar dapat digunakan oleh masyarakat pengguna arsip.

Pembagian kelompok pada *guide* ini merupakan hasil penelusuran khazanah arsip terhadap 20 Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang tersedia di unit pelayanan arsip. Khazanah arsip ini terbagi atas 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. Tata Pamong;
2. Rektorat;
3. Fakultas;

Berkenaan dengan akses arsip, pengguna arsip diharuskan mengikuti persyaratan yang ditentukan oleh Arsip Universitas sesuai ketentuan Peraturan Rektor. *Guide* Arsip Statis Khazanah disusun oleh Tim Kerja dari Seksi Pengelolaan Arsip Statis.

Bandung, Oktober 2020  
Kepala Arsip Universitas

(Nama Jelas dan ttd)

Gambar 16. Pendahuluan *Guide* Arsip Statis

### b) Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat semua sumber bacaan (referensi) yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan *guide* arsip statis. Teknis penulisan komponen-komponen sumber data dalam daftar pustaka pada *guide* arsip statis, sama seperti yang digunakan dalam penulisan daftar pustaka pada karya tulis ilmiah.

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Rektor Nomor 66 tahun 1995 , *Struktur Organisasi dan Tata Kerja IKIP Bandung*. Bandung

UPI Press, (1999), *Menyongsong Hari Esok Diesnatalis ke 44 IKIP Bandung*. Bandung

Gambar 17. Contoh Daftar Pustaka

c) Uraian Isi

Uraian isi *guide* arsip statis berisi hasil penelusuran sumber arsip yang dirumuskan menjadi materi *guide* arsip statis seperti:

(1) Susunan arsip statis

Arsip statis disusun berdasarkan urutan pencipta arsip, periode arsip, volume arsip, dan uraian isi keseluruhan arsip serta contoh arsip beberapa nomor yang terdapat dalam arsip statis.

(2) Susunan nomor urut *Guide* Arsip Statis

Nomor urut *guide* arsip statis yang mempunyai materi sama dari beberapa khazanah arsip disusun secara kronologis, dengan menunjukkan masing-masing sumber daftar arsip statis atau inventaris arsip disertai periode arsip, jenis media arsip dan jumlah arsip pada khazanah arsip, serta uraian deskripsi tentang isi ringkas dari informasi yang terekam dalam khazanah arsip, disertai contoh beberapa nomor arsip.

<b>URAIAN ISI <i>GUIDE</i> ARSIP STATIS</b>	
<b>A. TATA PAMONG</b>	
1. Majelis Wali Amanat	
Tahun 1999 – 2000; Tekstual	
Lihat inventaris	
Majelis Wali Amanat (MWA) adalah organ universitas yang berfungsi untuk mewakili kepentingan pemerintah dan kepentingan masyarakat. Beranggotakan dua puluh satu orang yang mewakili unsur-unsur:	
a. Menteri;	
b. Rektor;	
c. Senat Akademik;	
d. Masyarakat; dan	
e. Tenaga Kependidikan.	
dst.....	
Isi Informasi arsipnya berkenaan dengan profil dan SK Pengangkatan Anggota Majelis Wali Amanat IKIP Bandung.	
Contoh Arsip	
No. 1	
Keputusan Menteri Pendidikan Kebudayaan dan Pendidikan Nomor 06/MPN.A4/KP/1995 tentang Pengangkatan Anggota MWA.	
No. 2	
Dst.....	
2. Senat Akademik	
Dst.....	
<b>B. REKTORAT</b>	
1. Rektor	
Dst....	
2. Pembantu Rektor	
Dst....	

Gambar 18. Contoh Uraian Isi *Guide* Arsip Statis

3) Bagian Akhir Guide Arsip Statis

Bagian akhir mencakup: indeks, daftar singkatan dan penutup.

a) Indeks

Indeks merupakan daftar kata yang terdapat dalam uraian, seperti nama orang, lembaga, tempat, dan masalah yang terdapat dalam *guide* arsip statis dan mengacu pada nomor *guide* arsip statis.

<b>INDEKS</b>	
MWA	: 1, 3, 4
SA	: 4, 6, 12, 18
DGB	: 7
Rektor	: 9, 25, 41
Dst.....	

Gambar 19. Contoh Indeks

b) Daftar Singkatan

Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam uraian isi *guide* arsip statis dan mengacu pada nomor *guide* arsip statis.

DAFTAR SINGKATAN	
MWA	= Majelis Wali Amanat
SA	= Senat Akademik
DGB	= Dewan Guru Besar
dst.....	

50

Gambar 20. Contoh Daftar Singkatan

c) Penutup

Penutup merupakan akhir penulisan *guide* arsip statis yang memuat simpulan dan saran.

PENUTUP
<p><i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang tersimpan di Arsip Universitas UPI ini telah disusun secara sistematis, sehingga informasi arsip statis dalam <i>guide</i> ini dapat diakses dan dimanfaatkan untuk kepentingan publik secara tepat, cepat dan akurat.</p> <p><i>Guide</i> Arsip Statis Khazanah ini memuat data dan informasi arsip yang bersumber dari Daftar Arsip Statis dan Inventaris Arsip yang telah dibuat oleh Arsip Universitas UPI sebelumnya. Apabila masih diperlukan data dan informasi lebih jauh terhadap arsip statis yang dicari, pengguna arsip dapat melihat langsung daftar atau inventaris arsip yang memuat data dan informasi tersebut.</p> <p>Harapan penyusun semoga <i>guide</i> ini dapat membantu pengguna arsip dalam menemukan arsip statis yang dicari di Universitas Pendidikan Indonesia. Karena itu, segala hal yang berkaitan dengan kekurangan yang terdapat dalam <i>guide</i> ini, mohon segera diberikan masukan agar kami dapat segera menyempurnakannya. Terima kasih.</p>

52

Gambar 21. Contoh Penutup *Guide* Arsip Statis

b. Daftar Arsip Statis

1) Bagian Awal

Bagian awal daftar arsip statis mencakup halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi.

a) Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan ditulis dengan huruf kapital yang memuat:

- (1) judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip;
- (2) lambang/logo yang digunakan dalam sampul menggunakan logo Universitas Pendidikan Indonesia sesuai dengan aturan yang berlaku;
- (3) nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis, adalah Arsip Universitas;
- (4) tempat adalah nama kota tempat daftar arsip statis diterbitkan; dan
- (5) tahun adalah tahun penerbitan daftar arsip statis.



Gambar 22. Halaman Sampul Depan Daftar Arsip Statis

b) Halaman Judul

Halaman judul memuat hal yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih dengan tinta hitam.

c) Kata Pengantar

Kata pengantar memuat pernyataan singkat dan jelas dari Kepala Arsip Universitas yang berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian daftar arsip statis.

### **KATA PENGANTAR**

Berdasarkan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip Universitas melakukan pengolahan arsip berupa Daftar Arsip Statis agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip.

Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2020 adalah pengolahan arsip berupa Daftar Arsip Statis Rektor dan Pembantu Rektor Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bandung merupakan realisasi dari kegiatan Seksi Pengelolaan Arsip Statis Arsip Universitas, di dalam melaksanakan program kerja Tahun Anggaran 2020.

Daftar Arsip Statis ini menguraikan informasi arsip statis yang disimpan di Arsip Universitas, khususnya arsip yang berasal dari Arsip Rektor dan Pembantu Rektor Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Bandung. Atas nama Arsip Universitas, kami ucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada mereka yang telah menyelesaikan Daftar Arsip Statis ini dengan baik.

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, Daftar Arsip Statis ini disajikan kepada masyarakat sebagai pengguna dalam rangka peningkatan mutu akses dan layanan arsip di Arsip Universitas UPI. Semoga bermanfaat.

Bandung, Oktober 2020

Kepala Arsip Universitas

(Nama Jelas dan ttd)

Gambar 23. Contoh Kata Pengantar Daftar Arsip Statis

#### d) Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk tentang urutan dari bagian-bagian, yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dari skema pengaturan arsip dan sistematika Daftar Arsip Statis.

<b>DAFTAR ISI</b>	
KATA PENGANTAR.....	i
TIM KERJA/PELAKSANA .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS .....	1
I. REKTOR.....	1
A. Rektor Periode 1995-200.....	9
B. Rektor UPI Periode .....	14
C. Dst .....	17
II. PEMBANTU REKTOR .....	28
A. Pembantu Rektor I .....	28
B. Pembantu Rektor II .....	41
C. Pembantu Rektor III .....	55
D. dst. ....	60
PENUTUP .....	72

ii

Gambar 24. Contoh Daftar Isi Daftar Arsip Statis

## 2) Bagian Inti

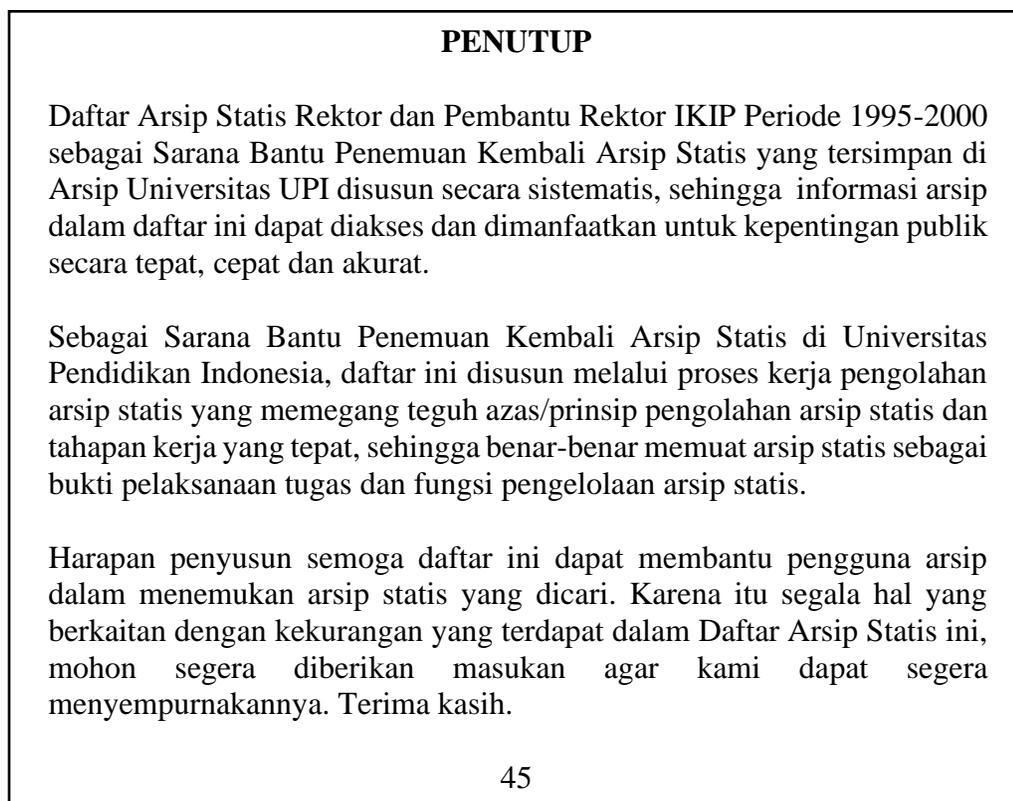
Bagian inti daftar arsip statis merupakan uraian deskripsi arsip berdasarkan kelompok informasinya (klasifikasi). Uraian informasi disusun secara kronologis, dimulai dari nomor satu (nomor awal) sampai nomor (nomor terakhir) tergantung dari jumlah arsip statis yang dideskripsikan.

<b>URAIAN DESKRIPSI ARSIP STATIS</b>	
I. REKTOR	
A. SK PENGANGKATAN	Surat Keputusan MWA Nomor 4 Tahun 1995 tentang Pengangkatan Rektor IKIP Bandung Periode 1995-2000, Januari 1995, salinan, 1 sampul
B. PERATURAN REKTOR	Peraturan Rektor IKIP Bandung tentang Rencana Strategis IKIP tahun 1995-2000, dengan lampiran, Maret 1995, salinan, 1 sampul
II. PEMBANTU REKTOR	
A. SK PENGANGKATAN	Peraturan Rektor IKIP Bandung Nomor 10 Tahun 1995 tentang Pengangkatan Pembantu Rektor Periode 1995-2000, disertai lampiran. Februari 1995, asli, 1 sampul
B. Dst	

Gambar 25. Contoh Uraian Deskripsi Arsip

3) Bagian Akhir

Bagian akhir merupakan penutup yang memuat simpulan, saran, dan ucapan terima kasih.



Gambar 26. Contoh Penutup Daftar Arsip Statis

c. Inventaris Arsip

1) Bagian Awal

Bagian awal inventaris arsip statis mencakup halaman sampul depan, halaman judul, kata pengantar dan daftar isi.

a) Halaman Sampul Depan

Halaman sampul depan memuat: judul, lambang/logo UPI, dan nama lembaga kearsipan pembuat inventaris arsip, tempat, dan tahun pembuatan inventaris arsip, ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara sistematis:

- (1) judul dibuat singkat, memuat nama pencipta arsip, dan periode arsip;
- (2) lambang/logo yang digunakan dalam sampul menggunakan logo Universitas Pendidikan Indonesia sesuai dengan aturan yang berlaku;
- (3) nama lembaga kearsipan pembuat daftar arsip statis, adalah Arsip Universitas;
- (4) tempat adalah nama kota tempat daftar arsip statis diterbitkan; dan
- (5) tahun adalah tahun penerbitan daftar arsip statis.



Gambar 27.  
Contoh Halaman Sampul Depan Inventaris Arsip

b) Halaman Judul

Halaman judul memuat hal yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih dengan tinta hitam.

c) Kata Pengantar

Kata pengantar memuat pernyataan singkat dan jelas dari pimpinan unit pengolahan arsip yang berisi ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang dianggap telah membantu dalam proses penyelesaian inventaris arsip.



Gambar 28. Contoh Kata Pengantar Inventaris Arsip

d) Daftar Isi

Daftar isi merupakan gambaran secara menyeluruh tentang sistematika inventaris arsip (isi urutan dari bagian-bagian) dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab, sub-bab, dan lampiran, disertai huruf dan nomor halaman.

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
I. PENDAHULUAN .....	1
A. Sejarah Organisasi .....	1
B. Riwayat Arsip .....	4
C. Pertanggungjawaban Penyusunan Inventaris Arsip .....	7
II. URAIAN DESKRIPSI ARSIP .....	12
A. SK Penerimaan Mahasiswa .....	12
B. Buku Pedoman Akademik .....	31
C. Buku Kurikulum .....	45
D. Buku Wisudawan .....	59
III. PENUTUP .....	70
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	71
Daftar Indeks .....	71
Daftar Singkatan .....	82
Daftar Istilah Asing .....	34
Daftar Konkordan .....	35
Struktur Organisasi .....	36

ii

Gambar 29. Contoh Daftar Isi Inventaris Arsip

2) Bagian Inti

a) Pendahuluan

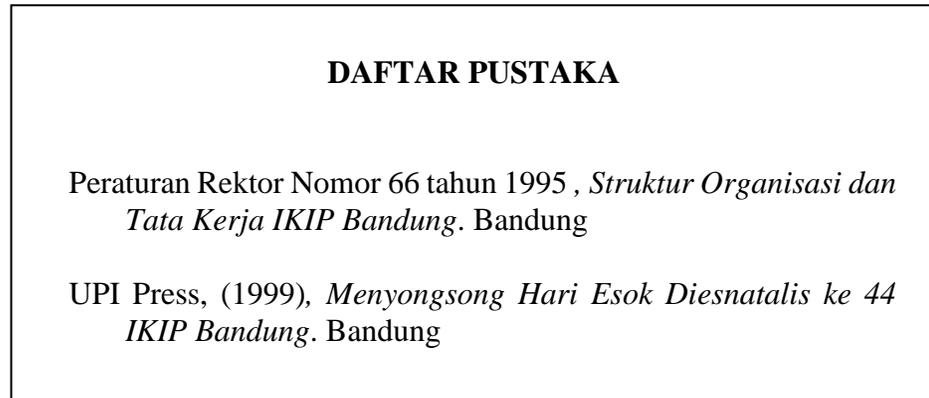
Memuat penjelasan tentang sejarah organisasi, tugas dan fungsi, sejarah arsip, volume dan kurun waktu serta pertanggungjawaban pembuatan inventaris arsip.

I. PENDAHULUAN	
<b>A. SEJARAH ORGANISASI</b>	
Universitas Pendidikan Indonesia didirikan pada tanggal 20 Oktober 1954 di Bandung, diresmikan oleh Menteri Pendidikan Pengajaran Mr. Muhammad Yamin. Semula bernama Perguruan Tinggi Pendidikan Guru (PTPG), didirikan dengan latar belakang sejarah pertumbuhan bangsa, yang menyadari bahwa upaya mendidik dan mencerdaskan bangsa merupakan bagian penting dalam mengisi kemerdekaan. Dst...	
<b>B. SEJARAH ARSIP</b>	
Arsip Rektor IKIP Bandung diserahkan oleh Rektorat dalam keadaan tidak teratur (karungan) tercampur dengan arsip Pembantu Rektor I, Pembantu Rektor II, Pembantu Rektor III dan lain-lain. Jumlah arsip kurang lebih 1 M <sup>3</sup> atau 10 boks besar yang meliputi kurun waktu 1995 sampai dengan 2000. Sebagian besar arsip Rektor IKIP Bandung merupakan arsip yang berkaitan dengan profil, pendidikan, prestasi dari Rektor IKIP Bandung periode 1995-2000. Dst.	
<b>C. PERTANGGUNGJAWABAN PEMBUATAN INVENTARIS</b>	
Arsip Rektor IKIP Bandung Periode 1995-2000 awalnya dikerjakan oleh tim arsip universitas dalam rangka penertiban arsip dan penambahan khazanah arsip di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia. Tim Arsip Universitas membuat Daftar Arsip Statis terlebih dahulu dan dilaksanakan penyempurnaan terhadap Daftar Arsip Statis dengan menyusun Inventaris Arsip. Pengolahan arsip Rektor IKIP Bandung Periode 1995-2000 dilaksanakan dengan memegang teguh azas/prinsip pengolahan arsip statis dan tahapan kerja yang tepat, sehingga daftar ini benar-benar memuat arsip statis sebagai bukti pelaksanaan tugas dan fungsi Rektor IKIP Bandung periode 1995-2000. Penyusunan Inventaris Arsip Rektor IKIP Bandung Periode 1995-2000 dilaksanakan oleh tim Arsip Universitas terdiri atas .....	
Bandung, Oktober 2020 Kepala Arsip Universitas,	
(Nama & TTD)	

Gambar 30. Contoh Pendahuluan Inventaris Arsip

b) Daftar Pustaka

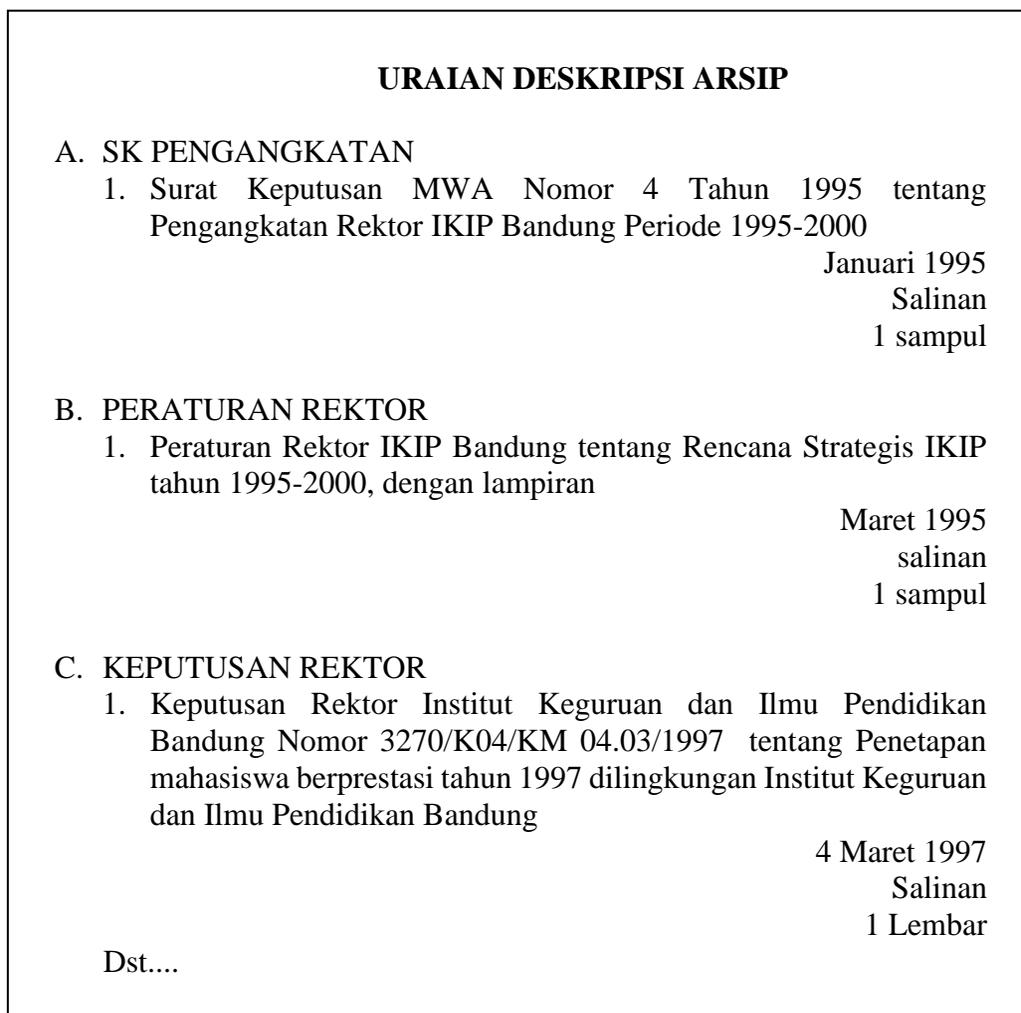
Daftar pustaka memuat semua sumber-sumber data/referensi yang digunakan sebagai bahan acuan dalam penulisan pendahuluan inventaris arsip. Sumber bacaan dapat berasal dari sumber data primer (arsip yang sedang diolah) maupun sumber data sekunder, seperti produk hukum, buku, jurnal, dan lain-lain. Penulisan komponen-komponen daftar pustaka dalam inventaris arsip, sama seperti yang digunakan dalam penulisan karya tulis ilmiah.



Gambar 31. Contoh Daftar Pustaka Inventaris Arsip

c) Uraian Deskripsi Arsip

Memuat kumpulan deskripsi arsip berdasarkan kelompok informasi masing-masing yang disusun dalam skema pengaturan arsip. Penulisan nomor deskripsi arsip dimulai dari nomor satu (nomor awal) sampai nomor terakhir (tergantung jumlah arsip).

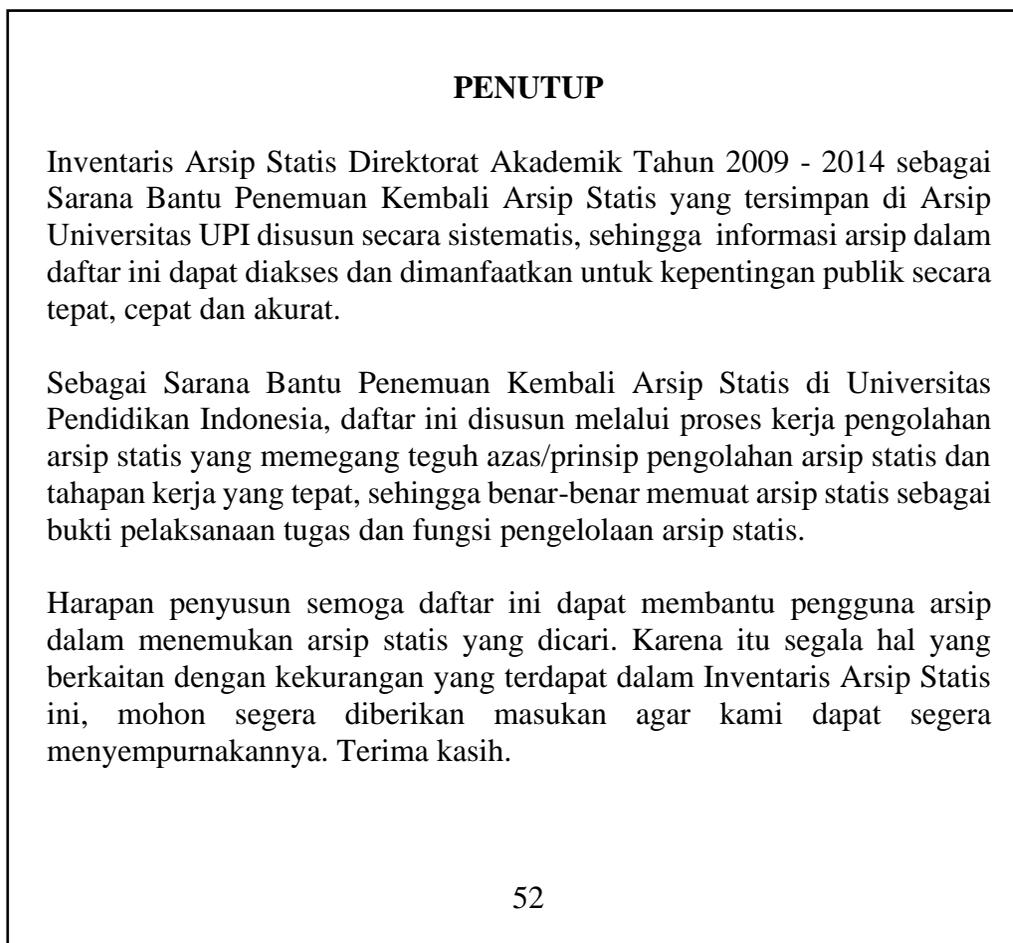


Gambar 32. Contoh Uraian Deskripsi Inventaris Arsip

3) Bagian Akhir

a) Penutup

Merupakan akhir penulisan inventaris arsip yang memuat harapan dan permintaan arahan.

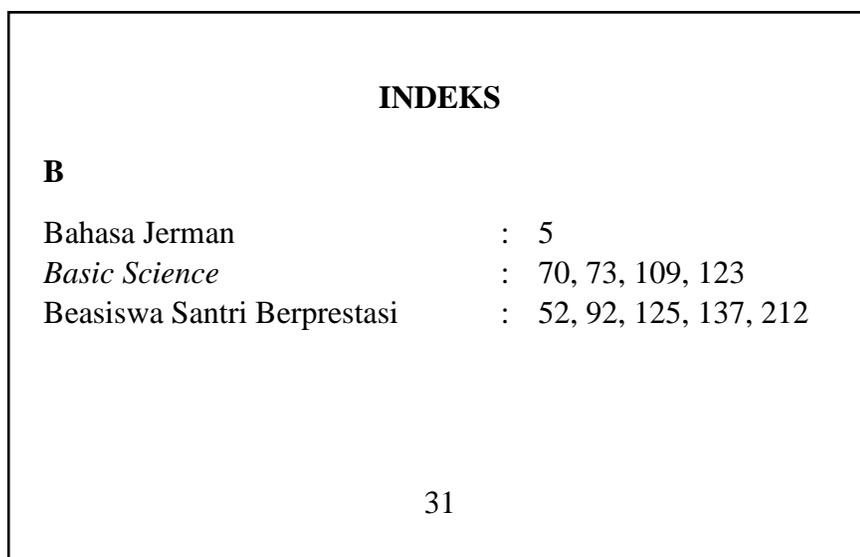


Gambar 33. Contoh Penutup Inventaris Arsip

b) Lampiran

Memuat segala bahan yang berkaitan dengan inventaris arsip dan berfungsi melengkapi penjelasan/uraian deskripsi arsip, aksesibilitas, dan keterpercayaan inventaris arsip. Lampiran inventaris arsip terdiri atas:

- (1) Indeks adalah daftar yang memuat nama orang, lembaga, tempat, dan masalah yang terdapat dalam arsip dan mengacu ke nomor arsip;



Gambar 34. Contoh Indeks Inventaris Arsip

- (2) Daftar singkatan adalah daftar yang memuat singkatan-singkatan yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;

<b>DAFTAR SINGKATAN</b>	
ADik	: Afirmasi Pendidikan Tinggi
APBNP	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan
ASEAN	: <i>Association of Southeast Asian Nations</i>

32

Gambar 35. Contoh Daftar singkatan Inventaris Arsip

- (3) Daftar istilah asing adalah daftar yang memuat istilah-istilah asing yang terdapat dalam deskripsi arsip dan mengacu ke nomor arsip;

<b>DAFTAR ISTILAH ASING</b>	
<i>Basic Science</i>	: Ilmu Dasar
<i>Dual Modes</i>	: Mode Ganda
<i>English Debating Society</i>	: Kelompok Debat Bahasa Inggris
<i>Mobility For Student</i>	: Gerakan Untuk Mahasiswa

33

Gambar 36. Contoh Daftar Istilah Asing Inventaris Arsip

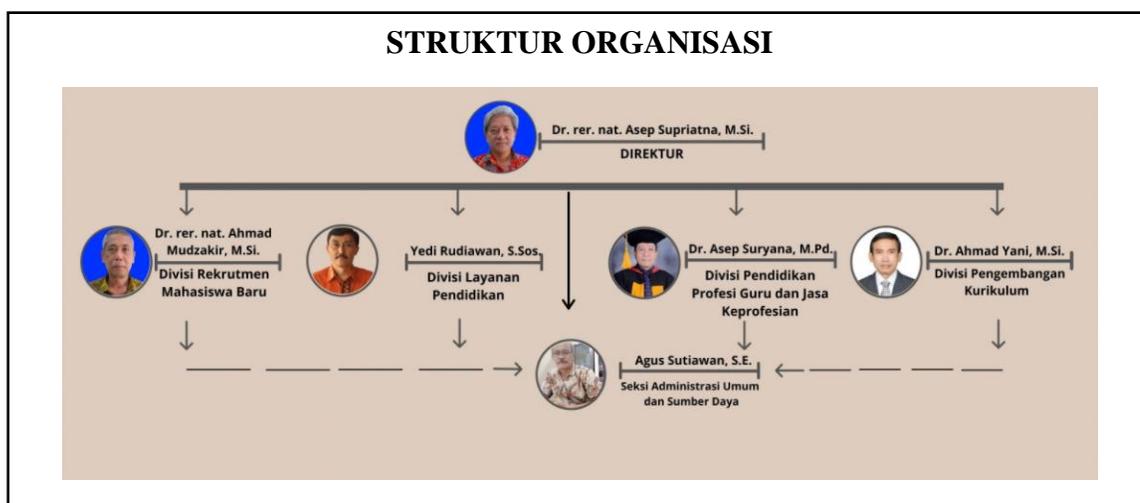
- (4) Konkordan adalah daftar halaman atau indeks pembanding dalam inventaris arsip yang diperbaharui dan dimaksudkan untuk rujukan kontekstual. Konkordan biasanya menempati lembaran indeks dan terdiri atas dua kolom. Kolom pertama merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip baru, dan kolom kedua merujuk pada kode temu balik pada inventaris arsip lama; dan

<b>KONKORDAN</b>	
Nomor baru arsip	Nomor lama arsip
1	1, 2
2	3
3	4, 5
Dst.....	Dst.....

34

Gambar 37. Contoh Konkordan

- (5) Struktur organisasi (arsip lembaga) atau riwayat hidup (arsip perorangan) pencipta arsip



Gambar 38. Contoh Struktur Organisasi Pencipta Arsip

## 2. Teknis Pengetikan

Sebagai salah satu jenis naskah dinas yang dihasilkan oleh lembaga kearsipan, maka untuk keseragaman dalam pengetikan sarana bantu penemuan kembali arsip statis baik yang berupa *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip ditentukan teknis pengetikan sebagai berikut:

### a. Penggunaan Kertas

Jenis dan ukuran kertas yang digunakan untuk pengetikan naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip adalah:

- 1) ukuran A4 (210X297mm) atau 8,27 X 11,67 inci;
- 2) jenis kertas HVS putih dengan berat 80 gram; dan
- 3) pengetikan naskah tidak boleh bolak balik.

### b. Penggunaan Jenis Huruf

Jenis huruf pada naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip menggunakan jenis huruf Times New Roman berukuran 12.

### c. Penggunaan Warna Tinta

Pengetikan naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip diketik dengan rapi memakai tinta hitam.

### d. Bilangan dan Satuan

Pengetikan bilangan dan satuan pada naskah *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip adalah.

- 1) bilangan diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, misalnya 10 g bahan;
- 2) bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g; dan
- 3) satuan dinyatakan dengan singkatan resmi tanpa titik di belakangnya, misalnya m.g.kg.cal.

### e. Pengaturan Ruang Ketikan

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas adalah:

- 1) ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kiri 4 cm;
- 2) ruang pengetikan pada lebar ruang tepi kanan 3 cm;
- 3) ruang pengetikan pada lebar ruang atas 3 cm; dan
- 4) ruang pengetikan pada lebar ruang tepi bawah 3 cm.

f. Kata Penyambung

Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk angka atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus ditulis sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk penggantian bagian.

g. Nomor Halaman

Nomor halaman *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip terdiri atas penomoran bagian awal, bagian inti, dan bagian akhir:

1) *Guide* Arsip Statis

- a) bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi, menggunakan angka Romawi kecil;
- b) bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan isi menggunakan angka Arab;
- c) bagian akhir, indeks dan daftar singkatan, menggunakan angka Arab;
- d) nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

2) Daftar Arsip Statis

- a) bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii,... dst);
- b) bagian inti dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
- c) bagian akhir, lampiran: indeks, dan daftar singkatan menggunakan angka Arab;
- d) nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

3) Inventaris Arsip

- a) bagian awal, halaman judul, kata pengantar, dan daftar isi menggunakan angka Romawi kecil;
- b) bagian inti, pendahuluan, daftar pustaka, dan uraian deskripsi menggunakan angka Arab;
- c) bagian akhir, penutup, lampiran: indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordan, struktur organisasi dan/atau riwayat hidup pencipta arsip menggunakan angka Arab;
- d) nomor halaman diletakkan di sebelah kanan atau tengah bawah; dan diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 dari tepi bawah.

h. Pengetikan jarak

Pengaturan dalam pengetikan jarak adalah sebagai berikut:

- 1) jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
- 2) jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- 3) jarak antara judul dan sub judul adalah empat spasi;
- 4) jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi;
- 5) jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan; dan
- 6) jarak antara 2 baris daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.

i. Bahasa

Penggunaan bahasa adalah sebagai berikut:

- 1) bahasa yang digunakan untuk menyusun *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip adalah bahasa Indonesia. Tetapi untuk deskripsi arsip tetap menggunakan bahasa yang digunakan dalam arsip dan sangat mungkin diterjemahkan dalam bahasa Indonesia;
- 2) dalam rangka memberikan layanan secara internasional *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip dapat ditulis dan disusun dalam bahasa Indonesia dan Inggris;
- 3) *Guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia disusun sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD); dan
- 4) *Guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang menggunakan bahasa Indonesia, apabila terdapat istilah bahasa asing penulisannya dicetak miring.

j. Judul dan Uraian Deskripsi Arsip

Judul dan uraian deskripsi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip diketik sebagai berikut:

1) Judul

Diketik dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik. Apabila terdapat anak judul digunakan titik dua dan diketik simetris dengan induk judul, semua kata tidak menggunakan huruf besar (kapital) kecuali huruf awal. Kata penghubung dan kata depan menggunakan huruf kecil.

2) Uraian deskripsi,

Semua kata diketik dengan menggunakan huruf kecil (kapital) kecuali huruf awal kalimat, dengan jarak 4 cm dari tepi kiri, 3 cm dari tepi kanan 3,5 cm.

#### IV. PRESERVASI ARSIP STATIS

Secara alami, arsip statis yang disimpan Arsip Universitas akan mengalami proses kerusakan jika disimpan dalam waktu lama. Kertas sebagai salah satu media perekam arsip merupakan bahan organik yang dapat terurai seiring dengan waktu. Di sisi lain arsip foto, film, rekaman suara, serta arsip elektronik lainnya memiliki risiko kerusakan karena mengandung bahan-bahan yang tidak stabil.

##### A. Prinsip Preservasi

Preservasi arsip statis merupakan upaya untuk mempertahankan arsip statis dalam keadaan sebaik mungkin, sehingga arsip statis dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama. Prinsip preservasi arsip statis adalah sebagai berikut:

1. Arsip statis harus selamanya dilestarikan;
2. Semua aspek dari format asli, nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik akan dilestarikan jika memungkinkan;
3. Preservasi preventif dilakukan untuk mencegah kerusakan dan mengurangi semua efek pada arsip statis;
4. Preservasi kuratif dilakukan jika terdapat arsip teridentifikasi adanya kerusakan dan kebutuhan akan adanya prioritas untuk dilakukannya perbaikan. Semua tindakan dilakukan secara profesional;
5. Arsip statis yang asli dapat diakses namun untuk arsip yang kondisinya rusak/rapuh diakses dalam bentuk *copy*/salinan.

##### B. Preservasi Preventif

###### 1. Penyimpanan Arsip

###### a. Depot Arsip

Gedung depot arsip terletak di daerah yang memiliki tanah tidak labil, tidak rawan bencana, tidak dekat dengan laut, kawasan industri, pemukiman penduduk, bekas hutan, perkebunan, instansi militer, lapangan terbang, dan rel kereta api. Dan lokasi depot arsip harus menghindari lingkungan yang memiliki tingkat resiko kebakaran sangat tinggi, seperti lokasi penyimpanan bahan mudah meledak, dan pemukiman padat.

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 kelembapan yang selalu stabil. Suhu dan kelembapan yang dipersyaratkan sesuai jenis arsip sebagai berikut:

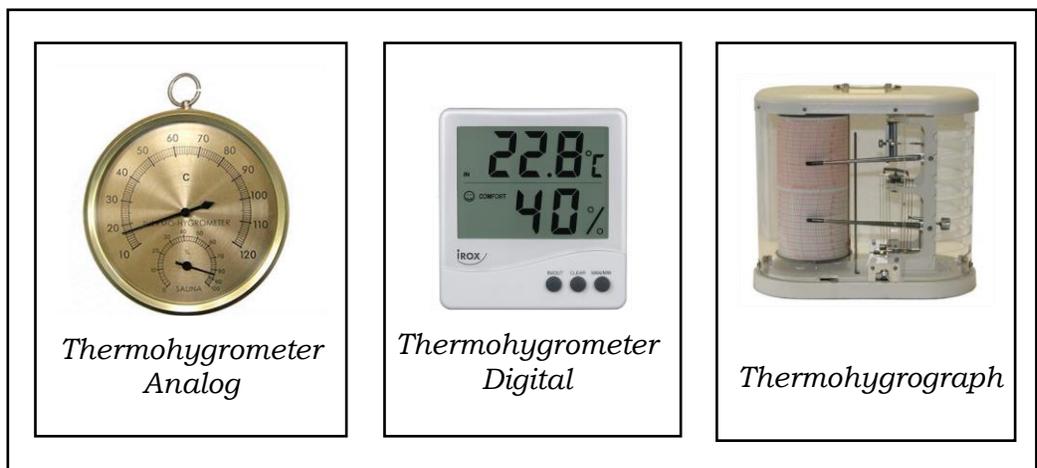
Tabel 4. Suhu dan Kelembapan Ruang Penyimpanan Arsip

No	Media Rekaman	Jenis Arsip	Suhu	Kelembapan
1	Kertas	<ul style="list-style-type: none"><li>● Peta atau kartografi</li><li>● Gambar teknik</li><li>● Grafik atau diagram</li></ul>	20°C ± 2°C	50%RH ±5%
2	Media fotografi hitam putih	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Sheet film</i> (klise, slide negatif)</li></ul>	<18°C± 2°C	35% RH

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Cine film</i> (reel film 8mm 16mm, 35mm, 70 mm)</li> <li>• <i>X-Ray</i> (hasil foto rontgen)</li> <li>• <i>Microforms</i> (mikrofilm, mikrofis)</li> <li>• <i>Glass plate photos</i></li> </ul>		
3	Media fotografi berwarna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Sheet film</i> (klise, slide negatif)</li> <li>• <i>Cine film</i> (reel film 8mm, 16mm, 35mm, 70mm)</li> </ul>	<5 °C	35% RH ± 5%
4	Media magnetik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Computer tapes and disks</i> (disket)</li> <li>• Kaset video (<i>umatic, betacam, VHS, SVHS</i>)</li> <li>• Kaset rekaman suara</li> </ul>	<18°C ± 2°C	35% RH ± 5%

Pemantauan terhadap suhu, kelembapan, kualitas udara dilakukan secara berkala satu minggu sekali. Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembapan adalah *thermohygrometer/thermohygrograph*, sedangkan sling *psychrometer* digunakan untuk mengkalibrasi suhu dan kelembapan.

Untuk mengatur kelembapan udara digunakan alat *dehumidifier*. Selain itu dapat digunakan silika gel yang mampu menyerap uap air dari udara.



Gambar 39.  
Contoh Alat Pengukuran Suhu dan Kelembapan

Kondisi suhu dan kelembapan ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan arsip.

Di dalam ruangan penyimpanan harus dipasang alat pembersih udara (*air cleaner*). Di dalam alat tersebut terdapat bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau. Selain itu juga terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu. Selain dipasang alat pembersih udara juga harus dipasang alat pengukur intensitas cahaya (*lux meter*) dan digunakan UV meter untuk mengukur kandungan sinar UV. Untuk arsip

kertas/konvensional, intensitas cahaya tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar UV tidak boleh melebihi 75 *microwatt*/lumen. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar ultraviolet.

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) Rak terbuat dari logam yang dilapisi anti karat, anti gores, untuk arsip dengan media kertas dan arsip film. 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.



Gambar 40. Jenis Rak dan Penyimpanan Arsip

c. Boks/Container Arsip

Boks/*container* memiliki peranan dalam mengurangi kerusakan arsip akibat pengaruh perubahan suhu dan kelembapan, debu, serta penanganan yang salah.

- 1) Arsip Kertas
  - a) Ukuran boks yang digunakan cocok untuk format arsip, dan mempunyai penutup untuk menghindarkan dari debu,

- cahaya, air dan polutan lain. Arsip yang lebar tidak boleh dilipat;
- b) Boks tidak terlalu besar atau terlalu kecil, dan isi boks tidak terlalu penuh atau kosong sehingga mudah dalam penanganan;
  - c) Boks seharusnya bebas asam dan bebas lignin. Jika tidak tersedia, arsip dibungkus dengan kertas/pembungkus bebas asam dan bebas lignin;
  - d) Hindari boks yang terbuat dari bahan plastik karena menyebabkan lembab;
  - e) Menggunakan boks sesuai standar dan dalam keadaan bersih;
  - f) Untuk menghindari arsip terkena cahaya langsung, boks selalu dalam keadaan tertutup;
  - g) Selalu meletakkan boks di rak, tidak di lantai;
  - h) Untuk arsip kertas berupa peta dan kearsitekturan disimpan di dalam laci atau tabung sesuai ukuran arsip.
- 2) Arsip Foto
- a) Foto disimpan terpisah dalam amplop yang bersifat netral;
  - b) Satu amplop berisi satu lembar foto;
  - c) Kondisi negatif foto harus benar-benar kering sebelum dimasukkan ke dalam negatif file. Bila diketahui bahwa lajur-lajur negatif yang sudah disimpan di dalam file plastik terlihat lembab maka harus dikeringkan dengan cara dianginkan sebelum dimasukkan ke dalam amplop;
  - d) Amplop dan label yang rusak segera diganti;
  - e) Kumpulan amplop foto dapat disimpan dalam boks bebas asam dan bebas lignin sesuai dengan ukuran amplop foto dan disusun secara vertikal.
- 3) Arsip Film
- a) *Container/can* penyimpan menggunakan bahan yang secara kimia stabil, dirancang tepat, ringan, rapat, tertutup serta tidak menimbulkan karat;
  - b) *Container* berbahan dasar kaleng segera diganti dengan *container* berbahan dasar plastik yang berbahan dasar *polypropylene*, *polyethylene* atau *polycarbonate*;
  - c) *Container* tidak boleh ditutup dengan plester;
  - d) *Container* dan label yang rusak diganti dengan yang baru;
  - e) Arsip film dalam container disimpan secara horizontal.
- 4) Arsip Video
- a) *Video tape* sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
  - b) *Video tape* disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetis) dan disimpan secara lateral;
  - c) *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.
- 5) Arsip Rekaman Suara
- a) Rekaman suara sebaiknya disimpan dalam pembungkus asli dalam kotak plastik bukan PVC;
  - b) Rekaman suara disusun dalam rak kayu (rak nonmagnetis) dan disimpan secara lateral;
  - c) *Container* sebaiknya tidak ditumpuk di atas yang lain.

Tabel 5. Media Penyimpanan Arsip

No	Jenis Arsip	Media Penyimpanan		Penyimpanan
		Container	Jenis Rak	
1.	Arsip kertas	Boks bebas asam, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Rak anti karat	Di dalam boks disusun lateral
		Arsip peta: tabung peta, kertas pembungkus bebas asam dan bebas lignin	Laci besi anti karat	Di dalam laci atau tabung peta sesuai ukuran
2.	Arsip foto	Amplop dan boks bebas asam dan bebas lignin	Rak besi anti karat	Di dalam boks disusun secara vertikal.
3.	Arsip film	<i>Can polypropylene, polyethylene</i> atau <i>polycarbonate</i>	Rak besi anti karat	Ditempatkan secara horizontal
4.	Arsip video	Sesuai <i>container</i> aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral
5.	Arsip rekaman suara	Sesuai <i>container</i> aslinya (bahan plastik non PVC)	Rak kayu (rak non magnetis)	Disusun lateral

## 2. Penanganan Arsip

### a. Ketentuan Umum

- 1) Pada saat menangani arsip tidak diperbolehkan makan, minum, merokok serta tangan harus bebas dari air, makanan, dan minyak serta kotoran lainnya;
- 2) Arsip jangan sampai terjatuh atau ditangani secara ceroboh;
- 3) Pada saat arsip dibawa ke ruang baca menggunakan troli atau peralatan khusus sehingga aman;
- 4) Pengguna arsip di ruang baca mengetahui dan mengikuti tata cara menangani arsip dengan baik melalui publikasi atau poster yang terpasang di ruang baca;
- 5) Arsip yang digunakan untuk pameran sebaiknya arsip salinan. Apabila dalam kondisi tertentu arsip asli harus dipamerkan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan:
  - a) Cahaya yang digunakan tidak melebihi 50 lux dan bebas dari sinar UV. Tingkat pencahayaan harus selalu dimonitor;
  - b) Suhu dan kelembapan harus sama dengan kondisi ruang penyimpanan dan secara berkala dimonitor;
  - c) Arsip yang asli tidak dipamerkan lebih dari satu bulan; dan
  - d) Arsip disimpan dalam tempat yang terkunci dan diletakkan di tempat yang dapat terlihat oleh staf. Galeri juga harus dijaga oleh petugas keamanan.

b. Arsip Kertas

- 1) Arsip tidak boleh dilipat;
- 2) Arsip harus ditangani dengan hati-hati, jika perlu dengan dua tangan, untuk menghindari robeknya halaman yang menggunakan penjepit;
- 3) Halaman arsip dibalik dengan hati-hati. Untuk menandai sebuah halaman gunakan sepotong kertas putih bersih dan buang kertas ketika sudah selesai;
- 4) Jangan membasahi telunjuk dengan air liur untuk membalikkan halaman lembaran arsip;
- 5) Sellotape yang mengandung lem tidak boleh digunakan karena akan mengaburkan warna kertas;
- 6) Pelindung arsip yang terbuat dari *polypropylene*, *polyethylene* atau plastik poliester baik dipakai untuk menempatkan halaman arsip yang rusak, foto dan halaman file lainnya;
- 7) Tidak boleh menggunakan pulpen ketika menandai arsip/pembungkus arsip/boks;
- 8) Tidak boleh menulis dan menggunakan arsip sebagai alas.
- 9) Gunakan penjepit *stainless steel* atau yang disalut dengan plastik. Tempatkan sepotong kertas berkualitas di antara penjepit dan dokumen untuk mencegah kerusakan kertas. Penjepit besi tidak boleh digunakan karena dapat berkarat.
- 10) Arsip diletakkan di bagian punggung dengan penjepit dokumen pada bagian bawah boks;
- 11) Arsip yang tersendiri dapat diletakkan secara datar pada bagian bawah boks, tetapi harus diperhatikan agar tidak terlalu ditumpuk;
- 12) Jika arsip susah dibuka karena sangat rapuh, tidak boleh membuka arsip dengan tekanan/paksaan tetapi dibantu dengan menggunakan penyangga untuk menghindari pengeritingan dan pelengkungan kertas;
- 13) Tidak boleh meletakkan benda apapun di atas arsip/boks arsip karena akan memberikan tekanan;
- 14) Jika arsip disimpan harus dikembalikan ke dalam boks asal.
- 15) Untuk memindahkan arsip berukuran besar (24" x 36" - 36" x 48") diperlukan penyangga. Arsip dengan ukuran 36" x 48" atau lebih (contoh: arsip peta) harus ditangani oleh 2 (dua) orang, jika perlu digunakan juga penyangga;
- 16) Sebelum memfotokopi arsip, semua penjepit dibuang secara hati-hati;
- 17) Sebelum memfotokopi arsip yang kusut atau terlipat diluruskan menggunakan jari atau tangan.

c. Arsip Film

- 1) Hindarkan menyentuh emulsi yaitu bagian yang mudah rusak dan tempat terekamnya citra atau gambar. Film dipegang dengan ujung jari pada bagian pinggir;
- 2) Film digulung pada *spool* dengan ketegangan sedang. Idealnya ketegangan gulungan adalah jika suatu film persis bergerak bersama pada *spool*;
- 3) Gunakan selalu *spool* yang sesuai dengan lebar film;
- 4) Setelah proyeksi dilakukan sebaiknya film digulung ulang dengan ketegangan yang cukup untuk mencegah film merosot/lepas dan menyebabkan goresan kecil sewaktu proyektor menarik film melewati *gate* proyeksi;
- 5) Sambungkan beberapa feet leader putih pada awal/*head* film dan akhir/*tail* film yang akan menjaga kerusakan selama pengikatan dan proyeksi;

- 6) Gulung film sampai tail pada *core* secara rapat, rata dalam rol sampai akhir. Penggulungan film yang baik penting untuk penyimpanan. Penggulungan film pada rol yang longgar dan tepi yang menonjol dapat mengakibatkan robek pada perforasi film atau kerusakan lainnya;
- 7) Proyektor selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksikan film untuk membuang rambut-rambut atau debu yang mengganggu gambar proyeksi dan menyebabkan rusaknya film;
- 8) Jika selama pemutaran film, proyektor menunjukkan reaksi yang aneh atau terdengar suara yang tidak seperti biasa, merupakan gejala penyebab kerusakan. Hentikan proyektor dengan segera dan periksa untuk meyakinkan film terpasang dengan baik. Perbaikan secara teratur pada proyektor akan memperkecil kemungkinan terhadap kerusakan semacam itu.

d. Arsip Foto

- 1) Hindarkan foto dari sentuhan jari tangan, sebaiknya menggunakan *nylon* tipis atau sarung tangan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto;
- 2) Hindarkan arsip sebagai alas untuk menulis.

e. Arsip Video

- 1) Merawat dan memonitor peralatan *playback*;
- 2) Melengkapi peralatan untuk masing-masing format. Pilihan ini mahal dan sulit karena dibutuhkan keahlian dan perlengkapan cadangan;
- 3) Jika selesai digunakan kembalikan video dalam wadahnya dan simpan dengan posisi tegak lurus, untuk membantu mencegah kerusakan;
- 4) Sebelum disimpan, sebaiknya diputar ulang dari awal sampai akhir untuk menjamin bahwa video dapat digulung secara benar di dalam kaset dan untuk mengembalikan akibat ketegangan gulungan yang padat;
- 5) Pemutaran ulang video sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali.

f. Arsip Rekaman Suara

- 1) Hindarkan sentuhan langsung dengan permukaan *tape*;
- 2) Tape sebaiknya diputar ulang dari muka sampai akhir sedikitnya setiap tahun untuk memeriksa kondisinya dan memperkecil kecenderungan lapisan tape yang saling menempel atau terjadinya *print-trough*/tembus cetak secara magnetik juga untuk mengurangi ketegangan tape;
- 3) Simpan kaset dalam keadaan bersih di dalam bungkusnya dan disusun secara tegak lurus dalam rak yang terbagi dalam penyangga setiap 10-15 cm.

3. Pengendalian Hama Terpadu (PHT)

a. Inspeksi/Survei terhadap Bangunan dan Koleksi

Secara berkala dilakukan inspeksi/survei minimal dua kali dalam setahun terhadap:

1) Bangunan

- a) Dalam bangunan untuk mengetahui keberadaan jamur, serangga, tikus, bagian yang bocor, retakan dinding/atap, cat yang terkelupas sehingga ruangan penyimpanan terisolasi dengan baik dan dalam keadaan bersih, terbebas dari debu/kotoran dan hama perusak arsip;

- b) Struktur luar bangunan dan sekitarnya, keamanan fisik dari bangunan dan tempat penyimpanan, kondisi ruangan penyimpanan, kondisi peralatan, infestasi hama perusak arsip;
- c) Kusen jendela, bagian bawah lemari penyimpanan, bagian belakang rak, di dalam boks, laci, tempat yang gelap dan terpencil untuk melihat tanda-tanda adanya hama perusak arsip. Amati dan bersihkan segera tumpukan debu, kotoran serangga, telur, serangga yang hidup/mati;

2) Koleksi arsip

Untuk mengetahui kondisi fisik arsip dan kemungkinan masalah yang dialami. Survei terhadap koleksi arsip memuat:

- a) Tanggal dan nama penyurvei;
- b) Lokasi arsip;
- c) Jenis bahan arsip;
- d) Kondisi arsip (kondisi umum, sobekan, lubang, noda, keberadaan jamur, kerusakan serangga);
- e) Pembungkus arsip;
- f) Bahan tambahan;
- g) Tindakan yang dianjurkan (penggantian boks, membuang lampiran, tidak ada tindakan); dan
- h) Membuat prioritas tindakan penanganan arsip.

3) Jendela dan pintu harus tertutup rapat.

Pintu tidak boleh disandarkan dalam keadaan terbuka secara terus menerus, sebaiknya digunakan pintu otomatis dan selalu dalam keadaan tertutup;

- a) Lubang/celah di dalam bangunan yang memungkinkan masuknya hama perusak dari luar harus segera ditutup;
- b) Pipa dan sumber air di sekitar tempat penyimpanan arsip untuk mencegah kebocoran air serta atap dan ruangan bawah tanah untuk memastikan tidak ada air/banjir;
- c) Zona bebas tanaman minimal 30 cm di sekitar bangunan untuk menghindari serangga masuk.

b. Sanitasi Ruang Penyimpanan dan Peralatan Arsip

Secara berkala dilakukan pembersihan minimal dua kali dalam setahun terhadap:

- 1) Fasilitas tempat penyimpanan arsip secara menyeluruh. Akumulasi debu dapat menyebabkan tempat yang nyaman bagi hama perusak arsip. *Vacuum cleaner* yang dilengkapi dengan *a high efficiency particulate air filtration* (HEPA) dapat digunakan;
- 2) Arsip dan boks dari debu, menggunakan sikat halus/kuas, *bulb*, *spon*, *vacuum cleaner* (dengan filter yang lembut contohnya nylon). Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar.

c. Seleksi Arsip yang Masuk

Sangat penting untuk menerapkan prosedur ketat terhadap arsip yang masuk ke lembaga kearsipan. Untuk menghindarkan arsip yang baru masuk membawa hama perusak arsip:

- 1) Periksa segera arsip yang masuk untuk melihat adanya tanda hama perusak arsip. Pekerjaan ini dilakukan di atas permukaan yang bersih;
- 2) Arsip dibersihkan dan pembungkus arsip disingkirkan;
- 3) Arsip dipindahkan ke dalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks yang berstandar arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih;

- 4) Arsip yang baru masuk diisolasi dari koleksi arsip lainnya dan disimpan di tempat yang tidak memungkinkan tumbuhnya hama perusak arsip dan dilengkapi rak; dan
- 5) Jika ditemukan serangan (infestasi) hama perusak arsip, perlu dilakukan penanganan lebih lanjut (misal: fumigasi, penggunaan fungisida).

d. Pemantauan

Agar implementasi PHT berjalan efektif, diperlukan pemantauan secara rutin terhadap aktivitas hama perusak menggunakan informasi mengenai jenis dan jumlah serangga, jalan masuk serangga, sarang dan mengapa serangga dapat hidup. Informasi tersebut berguna untuk identifikasi masalah dan pemilihan metode penanganan:

- 1) Memantau semua pintu, jendela, sumber panas, sumber air;
- 2) Memantau kemungkinan rute serangga;
- 3) Meletakkan jebakan/perangkap di area yang akan diawasi dan mengidentifikasi lokasi tanda perangkap (jumlah dan tanggal peletakkan). Jika infestasi dicurigai di daerah tertentu, maka perangkap diletakkan dalam jarak setiap 25 cm. Pemeriksaan setelah 48 jam akan diketahui daerah yang paling serius terinfeksi. Perangkap harus diperiksa mingguan dan harus diganti setiap dua bulan, ketika perangkap telah penuh, atau ketika kelekatan pada perangkap telah berkurang;
- 4) Memeriksa dan mengumpulkan perangkap secara teratur;
- 5) Memperbaiki penempatan perangkap dan pemeriksaan yang diperlukan;
- 6) Perangkap dipindahkan jika hasilnya negatif/tidak ditemukan adanya infestasi;
- 7) Pendokumentasian:
  - (1) jumlah serangga, jenis serangga, dan tahap pertumbuhan serangga pada masing-masing perangkap;
  - (2) tanggal dan lokasi pengganti perangkap.
- 8) Setelah serangga terjebak, harus diidentifikasi untuk menentukan tingkat ancaman terhadap koleksi arsip.

e. Tindakan Pengendalian

Jika terjadi infestasi serius atau infestasi tidak tertangani dengan metode pencegahan di atas, sebagai alternatif terakhir dipilih metode pengendalian/penanganan yaitu menggunakan atau tidak menggunakan bahan kimia

4. Akses

- a. Akses terhadap ruang penyimpanan dibatasi hanya pada petugas penyimpanan/pejabat yang berwenang. Pihak lain yang akan masuk ke ruang penyimpanan harus mendapat izin dari pejabat berwenang. Hal ini terkait dengan keamanan, kebersihan, dan kestabilan ruang penyimpanan;
- b. Peralatan keamanan seperti kamera, alarm, kunci dan kontrol akses lainnya dipantau secara berkala;
- c. Akses terhadap ruang penyimpanan dikontrol melalui kunci/kartu yang dimiliki oleh pegawai yang diberikan kewenangan;
- d. Arsip disimpan di tempat yang mudah diidentifikasi, diletakkan dan diambil (informasi mengenai daftar boks dan nomor rak harus ada sehingga arsip dapat ditemukan dengan segera). Jika dimungkinkan, dokumentasi mengenai lokasi arsip ini ditinjau secara berkala.

## 5. Reproduksi

Salah satu upaya pengamanan informasi yang terkandung dalam arsip adalah melakukan reproduksi. Tujuan reproduksi adalah membuat *copy* yang dapat berfungsi sebagai *preservation copy* untuk mengamankan arsip aslinya dan tidak digunakan jika tidak benar-benar dibutuhkan, atau sebagai *viewing copy* atau *reference copy* di ruang layanan informasi, atau sebagai *duplicating copy* bagi kebutuhan peminat arsip di layanan informasi.

### a. Ketentuan umum

- 1) Reproduksi dilaksanakan oleh orang yang mempunyai keahlian dalam mereproduksi;
- 2) Reproduksi dilakukan sesuai standar, supaya reproduksi bertahan lama bila di simpan;
- 3) Pilih bahan dasar dan alat perekaman atau alat reproduksi yang baik/berkualitas tinggi. Gunakan bahan-bahan yang baru dan tidak menggunakan bahan-bahan yang sudah dipakai;
- 4) Pilih bahan-bahan yang lebih aman, mudah diakses dan format yang digunakan tidak cepat tua/usang;
- 5) Simpan hasil reproduksi terpisah dengan arsip asli;
- 6) Jika memungkinkan, gunakan sistem pengkodean warna yakni: merah untuk *preservation copy*, hijau untuk *duplicating copy*, dan biru untuk *reference copy* agar memudahkan dalam mengidentifikasi berbagai hasil reproduksi;
- 7) Tentukan arsip dan pilih arsip yang akan direproduksi, pilihan prioritas diutamakan dengan kondisi arsip sebagai berikut:
  - a) Arsip yang mulai rusak, baik karena faktor internal maupun faktor eksternal;
  - b) Arsip yang bahan dan peralatan (termasuk suku cadangnya) untuk memanfaatkannya sudah mulai jarang di pasaran; dan
  - c) Arsip yang isi informasinya sering digunakan atau dimanfaatkan oleh peminat arsip.

### b. Proses Reproduksi

- 1) Arsip kertas dapat dipindahkan ke dalam bentuk mikrofilm dan digitalisasi. Dalam melakukan alih media ke dalam bentuk mikrofilm/master mikrofilm untuk menjamin kelangsungan hidup mikrofilm, diperlukan:
  - a) *image film* sesuai standar;
  - b) *processing* mikrofilm sesuai standar;
  - c) *quality control* (inspeksi secara visual, *density test*, *resolution test*, *methylenene blue test*) dan penyimpanan sesuai standar.
- 2) Arsip film dapat dipindahkan ke dalam bentuk video dan video ke bentuk video lainnya. Untuk perlindungan arsip film jangka panjang, film di *copy* ke dalam bentuk film. Konversi arsip film ke bentuk *digital image* tanpa penurunan kualitas dilakukan sebagai salah satu strategi preservasi arsip film jangka panjang. Dalam pembuatan *original copy* atau *preservation copy* yang direproduksi ke dalam media film, sebaiknya pilih film yang terbuat dari bahan dasar selulosa triasetat atau polietilen tereftalat (poliester);
- 3) Arsip film nitrat (biasanya dibuat sebelum tahun 1950-an) segera dibuat salinannya;
- 4) Negatif film dapat disimpan sebagai persediaan untuk membuat *print* (positif film). Jika print rusak, *copy* dapat

dibuat dari negatif film. Jika negatif rusak, negatif dapat dibuat dari *print* (diluar kualitasnya akan makin berkurang jika dibandingkan dengan film aslinya);

- 5) Untuk arsip video, dilakukan reproduksi dari format lama ke format baru;
- 6) Mereproduksi arsip rekaman suara merupakan hal utama dalam pemeliharaan dan perlindungan arsip rekaman suara. Dalam melakukan reproduksi arsip rekaman suara perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Untuk membuat rekaman suara, pilih *audio tape*  $\frac{1}{4}$  inch dari jenis *tape* poliester dengan ketebalan 1 atau 1.5 mil;
  - b. Kecepatan perekaman sebaiknya tidak lebih rendah dari 7,5 IPS (*inch per second*);
  - c. Jika memungkinkan, gunakan suatu *uni-directional microphone* serta suatu *tape deck* profesional; dan
  - d. Kaset 90 menit atau lebih lama, tidak dianjurkan untuk arsip yang akan disimpan dalam waktu lama.

## 6. Perencanaan Menghadapi Bencana (*Disaster Planning*)

Tidak ada satupun lembaga kearsipan yang dapat terhindar dari kemungkinan terkena bencana karena bencana datang dengan tiba-tiba dan tidak dapat diprediksi. *Disaster planning* merupakan salah satu bagian dari program preservasi dan semua tindakan yang memungkinkan lembaga kearsipan dapat merespon bencana secara efisien, cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip. *Disaster planning* memiliki empat bagian yaitu pencegahan, persiapan, respon, pemulihan/*recovery*.

### a. Pencegahan

- 1) Inspeksi bangunan dan faktor lain yang berpotensi;
- 2) Secara rutin dilakukan pembersihan dan perawatan/*maintenance* di seluruh bagian bangunan dan wilayah sekitarnya, terutama atap, pintu, jendela dan listrik;
- 3) Memasang alat pendeteksi api, *extinguishing system*/sistem pemadaman, dan alarm pendeteksi air;
- 4) Membuat pengaturan khusus untuk memastikan keamanan arsip dan bangunan ketika waktu-waktu yang beresiko seperti renovasi bangunan;
- 5) Membuat salinan bagi arsip penting; dan
- 6) Mengasuransikan arsip.

### b. Persiapan

Membuat dokumen tertulis tentang persiapan, respon dan pemulihan akibat bencana yang selalu diperbaharui/*update* dan dilakukan uji coba:

- 1) Menyiapkan dan merawat perlengkapan yang diperlukan ketika bencana;
- 2) Melakukan pelatihan bagi tim penanganan bencana;
- 3) Menyiapkan dan memperbaharui dokumentasi mengenai:
  - a) *Layout* bangunan yang memuat lokasi rak (termasuk arsip yang dijadikan prioritas), lokasi sumber listrik/air, dan pintu keluar;
  - b) Daftar nama, alamat, dan nomor telepon tim tanggap bencana, konservator yang terlatih atau pihak-pihak lain yang dapat mendukung ketika ada bencana;
  - c) Salinan dokumen asuransi;
  - d) Prosedur penyelamatan; dan
  - e) Prosedur untuk mendapatkan dana darurat;
- 4) Melakukan sosialisasi *disaster plan*.

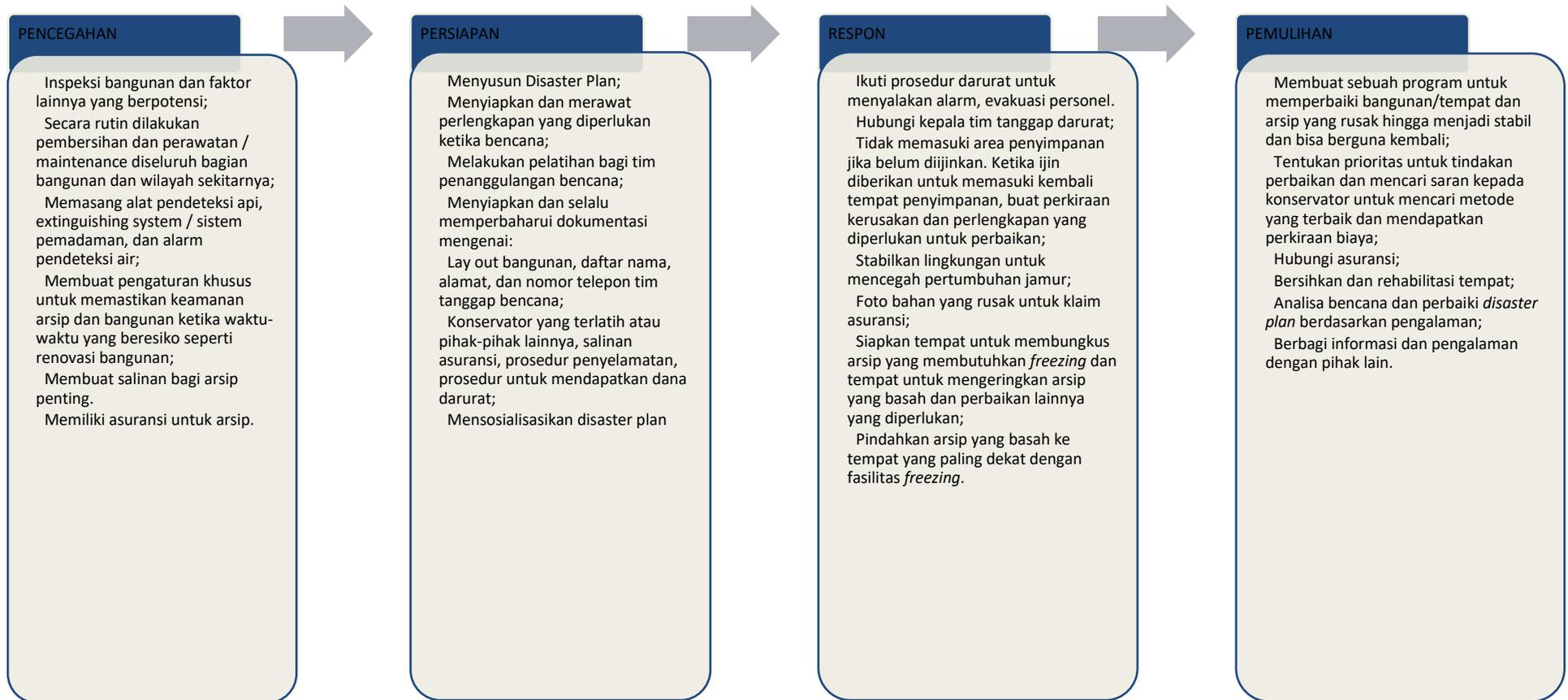
c. Respon

- 1) Ikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel;
- 2) Hubungi kepala tim tanggap darurat;
- 3) Tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan. Setelah izin diberikan buat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan;
- 4) Stabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur. Setelah 48 jam, jika kondisi di atas 20°C dan 70% RH, arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur;
- 5) Foto bahan yang rusak untuk klaim asuransi;
- 6) Siapkan tempat untuk membungkus arsip yang membutuhkan *freezing* dan tempat untuk mengeringkan arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan; dan
- 7) Pindahkan arsip yang basah ke tempat yang paling dekat dengan fasilitas *freezing*.

d. Pemulihan

- 1) Membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali;
- 2) Tentukan prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya;
- 3) Hubungi agen asuransi;
- 4) Bersihkan dan rehabilitasi tempat;
- 5) Analisis bencana dan perbaiki *disaster plan* berdasarkan pengalaman; dan
- 6) Berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain.

## Perencanaan Menghadapi Bencana (Disaster Planning)



Gambar 41. Bagan Alur Perencanaan Menghadapi Bencana

### C. Preservasi Kuratif

Tindakan kuratif merupakan upaya yang paling efektif dalam mendukung preservasi jangka panjang arsip statis. Tindakan kuratif dalam konteks preservasi arsip statis dilakukan setelah tindakan preventif dilakukan secara maksimal. Namun, karena proses pelapukan yang terjadi pada fisik arsip karena faktor perusak arsip maka tindakan perbaikan/perawatan arsip statis harus dilakukan.

Tujuan utama preservasi kuratif adalah memperbaiki/ merawat arsip yang mulai/sudah rusak dan kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia arsip statis. Oleh karena itu sangat penting untuk menerapkan konsep tindakan kuratif dalam rangka preservasi arsip statis secara menyeluruh.

#### 1. Prinsip Perbaikan Arsip

- a. Seluruh proses perbaikan arsip tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah, dan merubah nilai arsip sebagai alat bukti sehingga keaslian arsip terjaga;
- b. Arsip-arsip statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi kerusakan;
- c. Seluruh proses tidak akan merusak atau melemahkan arsip sehingga aman bagi arsip (reversible);
- d. Diupayakan mengganti bahan yang hilang dari arsip menggunakan bahan yang sama atau mirip dengan yang asli;
- e. Proses perbaikan arsip baik sebelum dan sesudah perbaikan harus didokumentasikan;
- f. Perbaikan arsip harus dilakukan oleh ahli perbaikan arsip yang terlatih yang memiliki pengetahuan tentang teknik perbaikan arsip dan kesadaran akan pentingnya memelihara keutuhan suatu arsip tanpa melupakan segi keindahan.

#### 2. Ruang Perbaikan Arsip

- a. Terkoneksi langsung dengan depot;
- b. Memiliki suhu dan kelembapan sesuai dengan persyaratan penyimpanan berdasarkan jenis dan format arsip;
- c. Memiliki cahaya alami yang bersumber dari jendela, serta memiliki fasilitas air yang baik;
- d. Ruang dapat berbentuk persegi dan tidak kurang dari 25 m<sup>2</sup> dengan satu sisi berupa jendela;
- e. Keamanan ruangan harus terjaga karena banyak peralatan dan arsip yang sedang diperbaiki. Ruang harus dikunci ketika staf ruangan meninggalkan ruangan;
- f. Akses terhadap ruangan harus diperhatikan yaitu hanya untuk staf dan orang-orang yang memiliki izin masuk;
- g. Ruang harus dibersihkan secara rutin.

### 3. Perawatan Arsip Kertas

#### a. Persyaratan Bahan

##### 1) Kertas

- a) Kertas harus bebas lignin;
- b) Mempunyai pH antara 6 – 8;
- c) Mempunyai ketahanan sobek yang baik;
- d) Mempunyai ketahanan lipat yang baik;
- e) Mempunyai ketebalan dan berat sesuai dengan maksud dan tujuannya;
- f) Mempunyai ketahanan regang sesuai dengan maksud dan tujuannya;
- g) Kandungan zat pengisi dalam kertas dibawah 10%, kandungan yang lebih besar dari 10% dapat diterima, asalkan kekuatan lipat dan kekuatan sobek memenuhi syarat.

##### 2) Perekat

- a) Perekat harus memenuhi pH antara 6 – 8;
- b) Kandungan zat tambahan harus serendah mungkin, bebas dari tembaga, zink klorida dan asam;
- c) Sebaiknya tidak berwarna;
- d) Setelah kering, zat perekat harus cukup kelenturannya, tidak rapuh dan kaku;
- e) Tahan terhadap serangan jamur;
- f) Tidak mengandung alum;
- g) Perekat alami harus dapat dibuka dengan merendam dalam air, perekat sintetik harus dapat larut dalam pelarut tertentu.

#### b. Tahapan Perbaikan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam tahapan perbaikan adalah sebagai berikut:

- 1) Penerimaan arsip yang akan diperbaiki;
- 2) Pemotretan sebelum perbaikan untuk melihat kondisi sebelum diperbaiki;
- 3) Penomoran lembaran arsip agar tidak hilang atau berantakan;
- 4) Pemeriksaan kondisi arsip;
- 5) Pembersihan arsip dapat menggunakan *dust vacuum*, *air gun* atau sikat:
  - a) Untuk menghilangkan noda yang melekat pada arsip kertas dan sulit dihilangkan dapat digunakan pelarut organik, sedangkan noda karena cat dan minyak dapat dihilangkan dengan benzena; dan
  - b) *Sellotape* yang digunakan sebagai perekat pada arsip kertas harus dihilangkan karena bahan perekat pada *sellotape* dapat merusak kertas. Biasanya kertas akan berubah warna menjadi kuning kecoklatan pada daerah yang ditempel dengan *sellotape*. Perekat pada *sellotape*

tidak larut dalam air, oleh sebab itu plastik pada *sellotape* harus dilepas dengan pelarut organik. Pertama dicoba dengan heptana atau benzena, jika tidak berhasil, dicoba lagi dengan pelarut lain, seperti toluen, aseton atau etil alkohol. Percobaan harus dilakukan pada areal yang kecil (pada satu titik) dan kertas yang akan dibersihkan diletakkan di atas kertas penyerap bebas asam, caranya: bagian bawah dari kertas yang ada sellotapenya dibasahi dengan pelarut organik dengan bantuan kapas, ditunggu beberapa detik kemudian kertas dibalik. Plastik sellotape diangkat dengan scalpel atau jarum dan ditarik ke belakang dengan hati-hati. Bila perlu lunakkan lagi perekat tersebut untuk mempermudah pekerjaan. Hilangkan bahan perekat yang masih ada dengan kapas yang dicelupkan ke dalam pelarut organik.

- 6) Penentuan metode restorasi yang akan digunakan;
- 7) Membuat laporan dokumentasi fisik arsip (kondisi arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);
- 8) Deasidifikasi;  
Deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam pada kertas yang dapat merusak kertas dan memberi bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.

Proses deasidifikasi dilakukan melalui dua cara yaitu:

a) Cara Basah

Cara basah tidak dapat digunakan pada arsip yang sensitif/rapuh terhadap air dan tinta yang larut dalam air. Cara ini hanya dilakukan pada arsip yang tunggal dan tidak untuk arsip yang berjilid kecuali arsip dipisahkan satu sama lain kemudian disatukan lagi. Bahan kimia yang digunakan antara lain kalsium karbonat. Jika menggunakan kalsium karbonat, konsentrasinya adalah 0,1 % (w/v). Caranya, arsip direndam selama 30 menit, lalu diangkat dan dikeringkan. Selain menggunakan bahan kimia tersebut, mencuci dengan air juga dapat menghilangkan asam pada arsip kertas tapi tidak dapat melindungi kertas dari pengaruh asam dari luar;

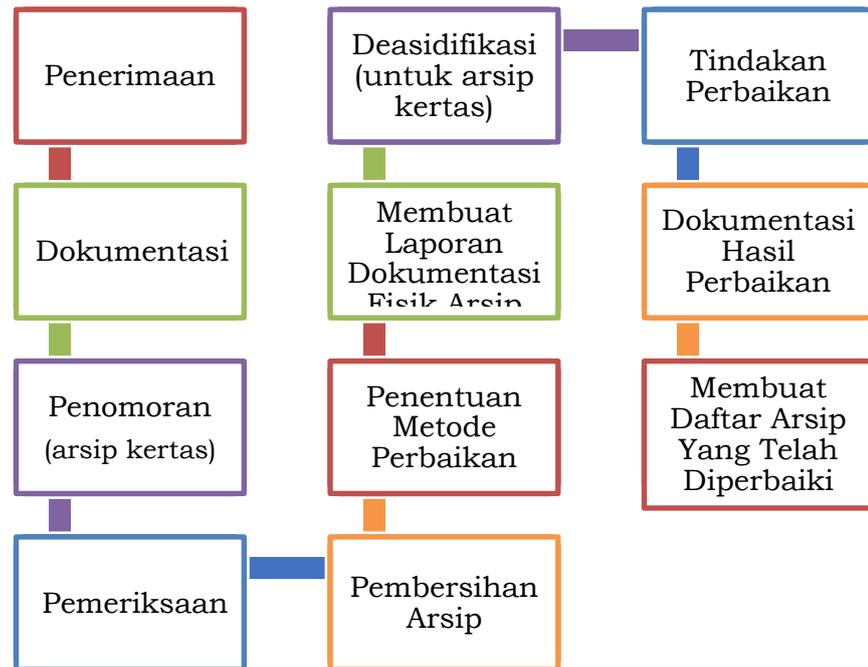
b) Cara Kering

Cara kering digunakan untuk arsip kertas dengan tinta yang larut dalam air dan 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 triklorotrifluoroetan. Caranya adalah dengan menyemprotkan larutan pada permukaan arsip kertas

kemudian dikeringkan dengan digantung atau dalam rak-rak. Sebelum disimpan, arsip harus dipastikan sudah benar-benar kering.

- 9) Tindakan perbaikan arsip;
- 10) Melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah direstorasi; dan
- 11) Membuat daftar arsip yang telah direstorasi.

#### PROSES PERBAIKAN ARSIP



Gambar 42. Bagan Alur Proses Perbaikan Arsip Statis

#### c. Teknik Perbaikan

##### 1) Menambal dan Menyambung Secara Manual:

- a) Menambal dan menyambung dilakukan untuk memperbaiki bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang akibat bermacam-macam faktor perusak;
- b) Metode ini umumnya dilakukan untuk arsip yang kerusakannya relatif sedikit/jumlah arsip sedikit;
- c) Menambal dan menyambung dilakukan melalui beberapa cara yaitu: menambal dengan bubur kertas (*pulp*); menambal dengan potongan kertas; menyambung dengan kertas tisu; dan menambal dengan kertas tisu berperekat.

##### 2) *Leafcasting*

- a) Bagian-bagian arsip yang hilang dan berlubang dapat diperbaiki melalui kegiatan *leafcasting*.
- b) Metode ini tidak dianjurkan untuk arsip kertas dengan tinta yang luntur.

- c) Prinsip metode ini adalah perbaikan melalui proses mekanik menggunakan suspensi bubuk kertas/*pulp* dalam air, yang diisap melalui *screen* sebagai penyangga lembaran kertas sehingga bagian yang hilang dari lembaran kertas dapat diisi dengan serat selulosa.



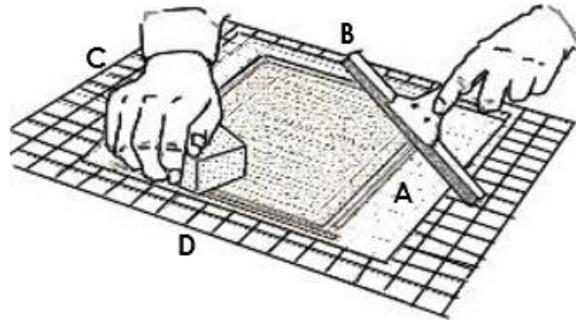
Gambar 43. Proses *Leafcasting*

3) *Paper Splitting* dan *Sizing*

- a) Metode *Paper Splitting* adalah metode perbaikan arsip kertas yang rapuh dengan cara:
- (1) Menyelipkan kertas penguat (tisu) di antara bagian permukaan dan belakang arsip kertas;
  - (2) Melakukan *sizing*, yakni memberikan lapisan dengan bahan perekat atau bahan pengisi.
- b) Cara pembuatan bahan perekat untuk *sizing* (campuran *starch* dan *methyl cellulose* (MC) dengan perbandingan 2 : 1) sebagai berikut:
- (1) Sebanyak 150 gram *starch* dilarutkan dalam 400 ml air dingin dan kemudian ditambahkan air panas hingga volume menjadi 2000 ml sambil diaduk (campuran A), kemudian dinginkan;
  - (2) Sebanyak 75 gram *methyl cellulose* dilarutkan dalam 2000 ml air, diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga larutan homogen (campuran B); dan
  - (3) Kemudian campuran A dan B diaduk dengan pengaduk (*mixer*) hingga homogen, dan siap digunakan.

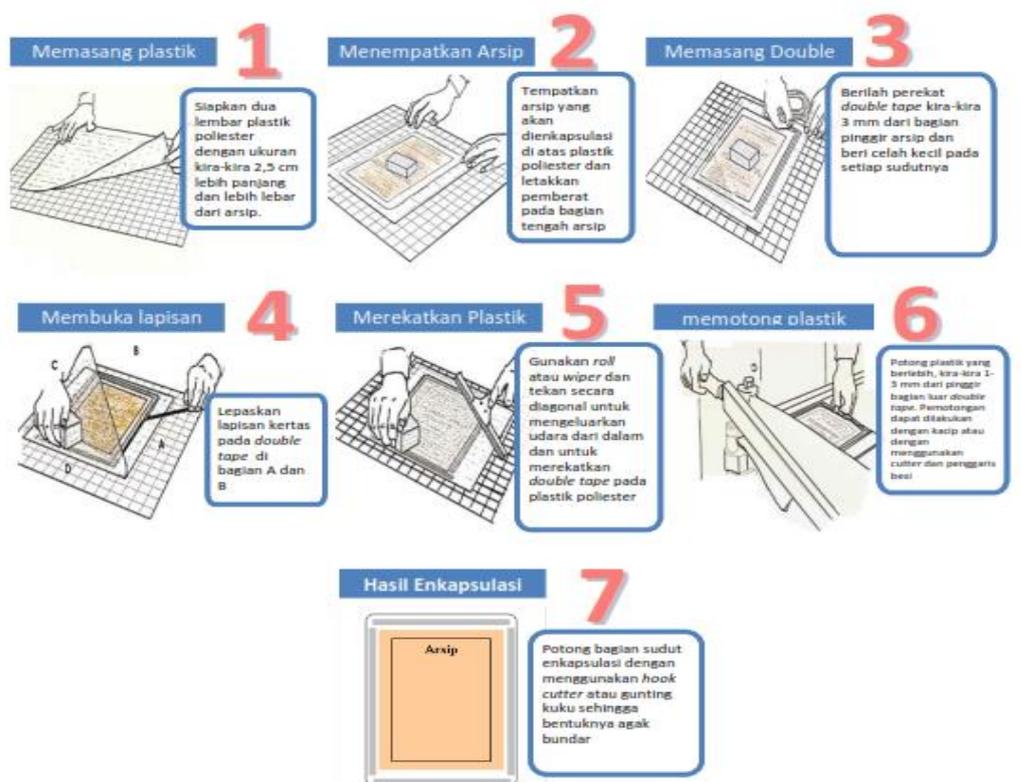
4) Enkapsulasi

- a) Enkapsulasi adalah salah satu cara perbaikan arsip kertas yang rapuh dan sering digunakan dengan bahan pelindung untuk menghindarkan dari kerusakan yang bersifat fisik.
- b) Arsip yang dienkapsulasi umumnya adalah kertas lembaran seperti naskah kuno, peta, bahan cetakan atau poster.
- c) Enkapsulasi dilakukan dengan cara setiap lembar arsip dilapisi oleh dua lembar plastik poliester dengan bantuan *double tape*.
- d) Prosedur pelaksanaan enkapsulasi adalah sebagai berikut:
  - (1) Memilih arsip yang membutuhkan bahan pelindung dari kerusakan;
  - (2) Membersihkan setiap lembar arsip kertas dari debu dan kotoran:
    - (a) Yang menempel pada arsip dihapus menggunakan sikat halus/kuas, kemudian kotoran disapu dari arah tengah arsip menuju bagian tepi dan dilakukan searah untuk menjaga arsip tidak sobek atau mengkerut;
    - (b) Yang melekat kuat pada arsip dihapus menggunakan karet penghapus, kemudian kotoran disapu menggunakan kuas seperti point (a).
    - (c) Bersihkan debu dan kotoran yang terlepas dari arsip;
  - (3) Siapkan dua lembar plastik poliester dengan ukuran kira-kira 2,5 cm lebih panjang dan lebih lebar dari arsip;
  - (4) Tempatkan plastik poliester di atas kaca atau karet *magic cutter* dan bersihkan dengan kain lap;
  - (5) Menempatkan arsip yang akan dienkapsulasi di atas plastik poliester dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip;
  - (6) Berilah perekat *double tape* kira-kira 3 mm dari bagian pinggir arsip dan beri celah kecil pada setiap sudutnya. Perekat *double tape* tidak boleh menempel pada arsip karena dapat merusak arsip;
  - (7) Tempatkan plastik poliester penutup di atas arsip dan letakkan pemberat pada bagian tengah arsip tersebut;
  - (8) Lepaskan lapisan kertas pada *double tape* di bagian A dan B (lihat gambar);
  - (9) Gunakan *roll* atau *wiper* dan tekan secara diagonal untuk mengeluarkan udara dari dalam dan untuk merekatkan *double tape* pada plastik poliester (lihat gambar);



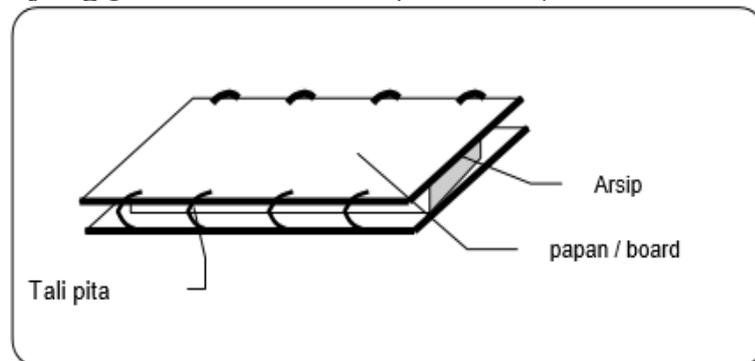
Gambar 44. Enkapsulasi

- (10) Lepaskan sisa kertas dari *double tape* pada bagian sisi C dan D dan gunakan rol untuk merekatkan *double tape* pada keempat sisi;
- (11) Potong plastik yang berlebih, kira-kira 1-3 mm dari pinggir bagian luar *double tape*. Pemotongan dapat dilakukan dengan kaciip atau menggunakan *cutter* dan penggaris besi;
- (12) Potong bagian sudut enkapsulasi menggunakan hook *cutter* atau gunting kuku sehingga bentuknya agak bundar; dan
- (13) Proses enkapsulasi dapat di lihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 45. Proses Enkapsulasi

- 5) Penjilidan dan Pembuatan Kotak Pembungkus Arsip (*Portepel*)
- a) Penjilidan adalah menghimpun lembaran-lembaran lepas arsip menjadi satu dan dilindungi dengan ban/sampul.
  - b) Penjilidan juga dapat dilakukan pada arsip yang berbentuk buku/jilidan dan mengalami kerusakan lem, jahitan terlepas, lembar pelindung atau sampul terlepas, atau sobek.
  - c) Arsip berupa lembaran lepas (tidak akan dilakukan penjilidan) dengan kondisi rusak parah, dibuatkan kotak pembungkus arsip supaya tidak tercecer dan terlindung dari faktor perusak dari luar.
  - d) Prosedur pembuatan kotak pembungkus arsip adalah sebagai berikut:
    - (1) Ambil papan (*board*) dan potong sesuai dengan ukuran yang diinginkan, dengan tambahan lebar dan panjang 2 sampai 3 cm dari dokumen yang akan disimpan, buat sebanyak 2 lembar;
    - (2) Lapsi atau tempel dengan kertas yang bebas asam dan bebas lignin dengan lem;
    - (3) Setelah lem kering, buat lubang pita dengan pahat dan dibuat agak sedikit longgar supaya pita dapat bergeser dengan baik;
    - (4) Lubang pita dibuat pada  $\frac{1}{4}$  bagian panjang papan (*board*) dan 1,5 cm dari sisi atau pinggir, sebanyak 4 buah masing-masing pada lembar papan; dan
    - (5) Masukkan pita kedalam lubang-lubang (biasanya panjang pita kira-kira 25 s/d 30 cm).



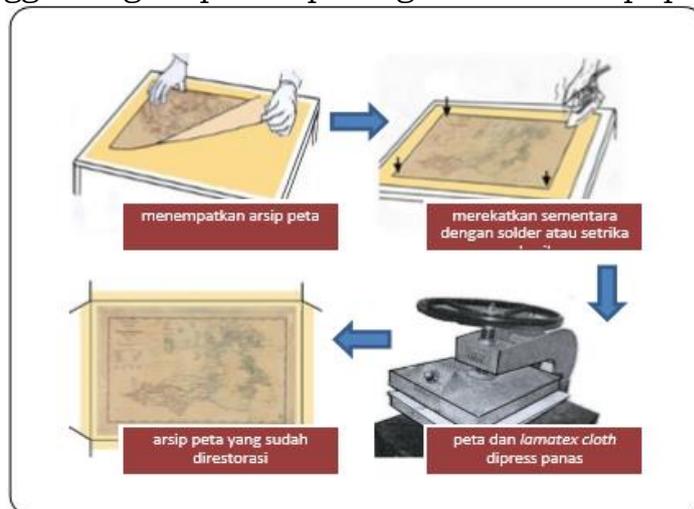
Gambar 46. Contoh Portepel

- 6) Perbaiki Arsip Peta
- Perbaikan arsip peta dilakukan dengan cara *lamatex cloth* dan cara tradisional.
- a) Perbaiki Arsip Peta dengan Cara *Lamatex Cloth*  
Perbaikan arsip peta dilakukan dengan menggunakan bahan *lamatex cloth* yaitu kain berperekat yang apabila terkena panas tertentu di atas 70°C akan menempel.

Cara perbaikan peta dengan bahan *lamatex cloth* tersebut dilakukan untuk peta yang informasinya hanya terdapat disatu permukaan peta saja.

Proses perbaikan dengan metode tersebut adalah sebagai berikut:

- (1) Semua tambalan atau *sellotape* yang terdapat di belakang maupun di depan arsip peta dilepas;
- (2) Letakkan peta yang akan diperbaiki di atas meja *mounting*;
- (3) Potong bahan *lamatex cloth* yang akan digunakan sesuai dengan ukuran peta yang akan diperbaiki;
- (4) Buka *lamatex cloth* dari lapisan kertas lilin yang menempel;
- (5) Letakkan peta di atas *lamatex cloth* yang telah dibuka lapisannya;
- (6) Agar peta tidak bergerak pada saat diperbaiki maka letakkan pemberat di atas peta;
- (7) Gunakan solder atau setrika untuk merekatkan sementara antara peta dengan *lamatex cloth* pada beberapa sudut peta;
- (8) Rapikan tepi *lamatex cloth* yang tersisa dengan memotongnya dan sisakan dengan lebar 1,5 cm untuk membuat bingkai;
- (9) Buat bingkai pada tepi peta dengan melipat tepi *lamatex cloth* kedalam sehingga menjadi lipatan selebar 1 cm;
- (10) Sudut-sudut *lamatex cloth* dipotong seperti huruf V kemudian dilipat sehingga membentuk sudut siku;
- (11) Pres peta pada mesin pres panas dengan temperatur 70 – 80 OC, dilapisi kertas silikon, selama kurang lebih 30 detik; dan
- (12) Angkat peta dari mesin pres, kemudian semua bagian pinggir bingkai peta dipotong  $\frac{1}{2}$  cm dari tepi peta.



Gambar 47. Perbaikan Arsip Peta dengan *Lamatex Cloth*

b) Perbaikan Arsip Peta dengan Cara Tradisional

Perbaikan arsip peta dilakukan untuk arsip peta yang masih kuat tintanya (tinta tidak luntur terkena air) dan kondisi fisik peta masih kuat. Kertas *conqueror* digunakan sebagai bahan penguat di bagian belakang arsip peta dan kertas *handmade* digunakan sebagai bingkai pada pinggir peta bagian depan.

Cara kerjanya adalah sebagai berikut:

- (1) Siapkan arsip peta yang akan diperbaiki dan dialasi dengan plastik astralon;
- (2) Cuci arsip peta hingga bersih dengan air hangat dan ditiriskan;
- (3) Siapkan kertas *conqueror* sesuai ukuran peta yang akan diperbaiki, lalu basahi dengan larutan kalsium karbonat 0.1 % (w/v) dan alasi dengan plastik astralon;
- (4) Siapkan kain sutra/tisu, lalu lekatkan diatas mika. Kertas *conqueror* diberi lem encer (*starch/MC*) dan letakkan di atas sifon/*trylin*, kemudian ratakan;
- (5) Bagian atas *conqueror* diolesi lem kental, begitu pula bagian belakang peta;
- (6) Peta diletakkan di atas kertas *conqueror*, dan kemudian direkatkan perlahan-lahan;
- (7) Setelah rata, bagian pinggir peta dibingkai dengan menggunakan kertas  $\pm 1$  cm dari bagian tepi peta;
- (8) Seluruh permukaan peta *disizing* dengan menggunakan lem encer;
- (9) Peta kemudian dikeringanginkan kurang lebih 24 jam di ruang ber- AC; dan
- (10) Setelah kering, bagian pinggiran peta dirapihkan.

4. Perawatan Arsip Audiovisual

a. Arsip Foto

Untuk pemeliharaan arsip foto khususnya negatif foto yang kotor atau berjamur dilakukan dengan pembersihan menggunakan *negative cleaner/film cleaner* misalnya *isopropanol*, *hidrofluoroeter* dengan cara menggosok searah secara perlahan dengan kain halus.

b. Arsip Film

- 1) Sebelum arsip film dilakukan perawatan, harus dilakukan identifikasi/inspeksi terhadap kondisi arsip film. A-D *strips* atau indikator bromokresol dapat digunakan untuk mendeteksi kerusakan yang terjadi pada arsip film.
- 2) Arsip film berbahan dasar asetat yang mulai rusak ditandai dengan adanya bau seperti cuka atau bau kapur barus, sedangkan kerusakan karena air menyebabkan film yang

- melengkung atau kehilangan emulsi. Selain itu efek lain yang ditimbulkan adalah *ferrotyping*, *blocking* dan jamur.
- 3) Arsip film yang rusak karena terputus digunakan *splacer* baik dengan *splacing tape* atau *film cement untuk base film acetate*. *Film cement* mengandung pelarut yang dapat melarutkan *base film* dan apabila mengering akan menyatukan dua potongan film.
  - 4) Pemeliharaan arsip film dilakukan dengan membersihkan film dari kotoran, lemak dan residu kimia yang membahayakan dari permukaan film.
  - 5) Membersihkan fisik film dapat dilakukan dengan beberapa cara diantaranya sebagai berikut:
    - a) *Cleaning Film* dengan menggunakan pelarut/*solvent*. Pelarut yang digunakan dapat merupakan pelarut organik/hidrokarbon dan pelarut air (dicampur dengan surfaktan). Pelarut organik yang umum digunakan adalah 1,1,1 *Trichloroethane*. Namun, bahan ini bersifat merusak ozon, sebagai alternatif pengganti dapat digunakan isopropil alkohol.

Tabel 6. Jenis-jenis Larutan Pembersih Film

No	Pelarut	Efisiensi
1.	<i>Perchloroethylene</i> ( <i>Perc, Tetrachloroethylene</i> )	Baik
2.	<i>Methyl nonafluorobutyl ether/</i> <i>Methyl nonafluoroisobutyl ether</i>	Cukup
3.	<i>Ethyl perfluoroisobutyl ether/</i> <i>Ethyl perfluorobutyl ether</i>	Cukup
4.	<i>1,1,1,2,3,4,4,5,5,5-decafluoro</i> <i>pentane</i>	Cukup
5.	<i>3,3-dichloro-1,1,1,2,2-</i> <i>pentafluoropropane</i>	Baik
6.	<i>Isopropanol, (2-propanol, secondary</i> <i>propyl alcohol, dimethyl carbinol,</i> <i>petrohol)</i>	Baik
7.	<i>Isobutylbenzene (2-methylpropyl</i> <i>benzene, methyl-1phenylpropane)</i>	Baik

Sumber : *Film Preservation Handbook*, [www.seapavaa.org](http://www.seapavaa.org)

b) *Rewashing* Film

*Rewashing* dilakukan untuk mengurangi noda pada permukaan film seperti akibat goresan kecil, efek *ferrotyping*, dan jamur. Namun, *rewashing* film ini dimungkinkan memiliki kelemahan yaitu dapat melemahkan *base* film, merusak perforasi dan *splices*, larutnya emulsi dan *image dyes*.

Tabel 7. Komposisi Larutan *Rewashing*

Bahan kimia	Berat (g/100 liter) Sodium
<i>Sodium polymetaphosphate</i>	500
<i>Sodium sulfite</i>	840
<i>Sodium metabisulfite</i>	1,000

c) *Unblocking*

Larutan *unblocking* digunakan untuk mengendurkan dan melepaskan film yang terkena *blocking* (jika film *base* terdekomposisi melalui mekanisme *vinegar syndrom*). Untuk film dengan *block* yang menyebabkan kerusakan pada *base* dapat digunakan larutan etanol.

d) *Dry Cleaning*

Metode *dry cleaning* digunakan untuk mengatasi arsip yang terkena *vinegar syndrome*. Caranya adalah dengan melepaskan film dari gulungan, kemudian disimpan di suatu tempat tertentu untuk dikering-anginkan. Ruangan yang digunakan sebaiknya bebas dari debu dan terhindar dari cahaya matahari langsung. Jika menggunakan ruangan tertutup, sebaiknya menggunakan *blower fan* untuk membantu mempercepat pengeringan.

c. Arsip Video

- 1) Pemeliharaan dan perlindungan arsip video diutamakan pada kualitas gambar dan suara. Pendeteksian kerusakan dilakukan dengan alat khusus yang dapat menilai kerusakan pada gambar dan suara secara tepat dengan menampilkan lokasi kerusakan;
- 2) Video dapat dibersihkan dengan mesin pembersih (*videocassette evaluator/cleaner*). *Videocassette evaluator/cleaner* dapat bekerja secara otomatis untuk memeriksa fisik video tape, seperti: akibat kerutan, kusut dan kerusakan bagian tepinya, juga untuk membersihkan *tape* dari jamur sepanjang garis lintang *tape*; dan

- 3) Jika pada *tape* terdapat residu bahan kimia yang lengket, maka *tape* perlu dibersihkan menggunakan kertas gosok berwarna putih berserat panjang yang disebut *pellon* atau dengan menggunakan *tape cleaner*.

d. Arsip Rekaman Suara

- a) Pemeliharaan arsip rekaman suara dapat dilakukan melalui proses reklamasi;
- b) Reklamasi adalah proses dalam perolehan *signal* suara akibat deteriorasi atas kerusakan rekaman aslinya. Proses reklamasi merupakan perbaikan secara manual, termasuk peng-*copy*-an secara elektronik yang dapat menghilangkan banyaknya suara (bising) yang tidak diinginkan;
- c) Reklamasi meliputi:
  - 1) Pengurangan suara (bising) yang berlebihan, seperti "*crackle*" yang dijumpai dalam *replaying* rekaman fonografik yang tua;
  - 2) Pengeditan secara tepat terhadap bunyi letupan dan bunyi ceklekan yang tidak diinginkan; dan
  - 3) Equalisasi untuk memperoleh tingkat frekuensi *signal* yang seimbang berdasarkan tinggi rendahnya frekuensi *signal*.
- d) Perawatan *tape* yang digunakan yaitu pembersihan *tape* seharusnya digunakan sebagai usaha terakhir bila *head* telah usang atau rusak;
- e) Pembersihan *tape* sebaiknya menggunakan *swab*/kain penyeka isopropanol.

5. Pengendalian Hama

Hama perusak arsip adalah serangga, tikus, jamur atau organisme hidup lainnya yang berpotensi merusak arsip baik nilai fisik maupun informasinya. Pengendalian terhadap hama perusak arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Penggunaan Bahan Kimia

- 1) 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 gas udara pada suhu dan tekanan tertentu. Mencegah dimaksudkan supaya kerusakan lebih lanjut dapat dihindari. Mengobati berarti mematikan atau membunuh serangga, kuman dan sejenisnya yang telah menyerang dan merusak bahan pustaka dan arsip. Mensterilkan berarti menetralisasi keadaan seperti menghilangkan bau busuk yang timbul dari bahan kearsipan, dan menyegarkan udara sehingga tidak menimbulkan gangguan atau penyakit.

- 2) Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian.
- 3) Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (*re-infestasi*) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi.
- 4) Fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknisi fumigasi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar (*fumigation safety equipment*).
- 5) Bahan kimia yang digunakan dalam fumigasi diantaranya *ethylene oksida, methyl bromide, phosphine, sulphuryl fluoride, thymol cristal*. Di antara bahan-bahan fumigasi tersebut disarankan menggunakan *phospine* (dosis 1-2 tablet per m<sup>3</sup>, waktu fumigasi selama 3 - 5 hari).
- 6) Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus/*naphthalene ball* yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.

b. Penggunaan Non-Bahan Kimia

Metode yang digunakan dapat berupa *freezing* dan modifikasi udara.

- 1) *Freezing* tidak dianjurkan untuk arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Arsip dibekukan pada suhu -29°C selama 72 jam atau pada suhu 20°C selama 48 jam. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, maka *re-infestasi* akan terjadi lagi.
- 2) Modifikasi udara dilakukan dengan mengatur kandungan udara yaitu menurunkan kadar oksigen, menaikkan kadar karbon dioksida, dan penggunaan gas *inert*, terutama nitrogen. Modifikasi udara ini dapat dilakukan dalam ruangan khusus atau wadah plastik dengan *low permeability*.

## V. AKSES DAN LAYANAN ARSIP STATIS.

### A. Ketentuan Umum

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya untuk menjamin kemudahan akses arsip statis bagi pengguna arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Karena itu dalam menjamin kemudahan akses dan layanan arsip statis bagi pengguna arsip, lembaga kearsipan perlu menetapkan ketentuan umum yang berkaitan dengan akses dan layanan arsip statis.

#### 1. Prinsip Akses dan Layanan Arsip Statis

- a. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip statis sudah dapat dibuka (principle of legal authorization);
- b. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (finding aids), baik manual maupun elektronik;
- c. Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;
- d. Akses dan layanan arsip statis harus mempertimbangkan keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari risiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna arsip statis;
- e. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar, tanpa biaya, kecuali dinyatakan lain/diatur dengan PNB (Pendapatan Negara Bukan Pajak);
- f. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;
- g. Prosedur akses harus sesederhana mungkin untuk menjamin perlindungan arsip statis dan penghilangan, pengubahan, pemindahan atau perusakan.

#### 2. Hak dan Kewajiban bagi Pengguna Arsip Statis dan Arsip Universitas

- a. Hak pengguna arsip statis
  - 1) Berhak memperoleh, melihat, dan mengetahui arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 2) Berhak memperoleh layanan arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi;
  - 3) Berhak mengajukan gugatan ke pengadilan apabila dalam memperoleh arsip statis mendapat hambatan atau kegagalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 4) Berhak mendapatkan informasi terhadap ketidakoptimalan dalam mendapatkan layanan arsip statis.

b. Kewajiban pengguna arsip statis

- 1) Wajib memiliki izin penggunaan arsip dari Arsip Universitas dengan menunjukkan identitas pengguna arsip statis dan tercatat sebagai pengguna arsip statis yang sah;
- 2) Selain warga negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Wajib menaati peraturan yang berlaku di lingkungan Arsip Universitas dalam memanfaatkan atau menggunakan arsip statis, seperti:
  - a) Dilarang membawa tas, jaket dan perangkat lainnya yang diatur berdasarkan ketentuan Arsip Universitas yang bersangkutan;
  - b) Dilarang makan, minum, dan merokok di ruang layanan arsip;
  - c) Dilarang mengganggu ketertiban pengunjung lain;
  - d) Dilarang merusak, merobek, mencoret-coret, menghilangkan atau jenis vandalisme lainnya terhadap arsip statis yang digunakan;
  - e) Bersedia mengganti segala biaya yang diakibatkan oleh permintaan layanan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Wajib mencantumkan sumber dari mana arsip statis diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Dilarang menggandakan setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin Arsip Universitas sesuai dengan wilayah kewenangannya.
- 6) Wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Hak Arsip Universitas

Arsip Universitas sesuai dengan wilayah kewenangannya berhak:

- 1) Menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menolak memberikan arsip statis apabila tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Menolak memberikan arsip statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip statis (finding aids);
- 4) Menolak memberikan naskah arsip statis apabila arsip statis yang akan digunakan dalam keadaan rusak;
- 5) Menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Kewajiban Arsip Universitas

Arsip Universitas sesuai dengan wilayah kewenangannya wajib:

- 1) Memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis secara adil/tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman, murah, dan transparan;
- 2) Memberikan akses dan layanan arsip statis baik secara langsung maupun secara tidak langsung;
- 3) Menjamin kepastian terhadap autentisitas arsip statis yang diberikan kepada pengguna arsip statis;
- 4) Menyediakan prasarana dan sarana layanan arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) Menyediakan sumber daya manusia kearsipan untuk kemudahan akses dan layanan arsip statis bagi pengguna arsip statis;
- 6) Memberikan informasi atau penjelasan terhadap setiap ketidaksesuaian pemberian akses dan layanan kepada pengguna arsip statis;
- 7) Melaksanakan kesempurnaan layanan arsip statis;
- 8) Memberikan akses dan layanan arsip statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip statis yang dikelola, antara lain:
  - a) Layanan arsip tekstual;
  - b) Layanan arsip peta;
  - c) Layanan arsip *microfilm*;
  - d) Layanan arsip *microfisch*;
  - e) Layanan arsip video;
  - f) Layanan arsip film;
  - g) Layanan arsip foto;
  - h) Layanan arsip audio (termasuk sejarah lisan/*oral history*);
  - i) Layanan penggandaan arsip statis.

B. Akses Arsip Statis

Pasal 3 huruf h Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa salah satu tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Arsip Universitas dalam memberikan akses arsip statis kepada publik didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Oleh karena itu dalam memberikan akses publik terhadap arsip statis yang dikelola, perlu memperhatikan hal-hal berikut ini.

1. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis

Akses arsip statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Oleh karena

itu perlu dilakukan pembatasan keterbukaan arsip statis yang tersimpan di Arsip Universitas untuk tujuan sebagai berikut:

- a. Melindungi arsip statis yang tersimpan, baik secara fisik maupun informasinya;
- b. Melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
- c. Melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
- d. Melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
- e. Menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip dengan Arsip Universitas;
- f. Mengatasi kemampuan Arsip Universitas dalam hal:
  - 1) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
  - 2) SDM kearsipan yang kurang kompeten/profesional;
  - 3) Belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi.

Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, maka akses arsip statis pada Arsip Universitas dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

Pembatasan akses arsip statis bagi publik oleh Arsip Universitas, meliputi:

- a. Arsip statis yang dapat merugikan kepentingan nasional;
- b. Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain:
  - 1) Arsip statis tentang strategi, intelejen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
  - 2) Arsip statis mengenai jumlah komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;
  - 3) Arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
  - 4) Arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia.

- c. Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras dan antargolongan (SARA);
- d. Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara;
- e. Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang;
- f. Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakkan hukum, yaitu:
  - 1) Arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
  - 2) Arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
  - 3) Arsip statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
  - 4) Arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya;
  - 5) Arsip statis mengenai keamanan peralatan, prasarana, dan/atau sarana penegak hukum.
- g. Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat;
- h. Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
- i. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu:
  - 1) Arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
  - 2) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
  - 3) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/pendapatan daerah;
  - 4) Arsip statis mengenai rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau property;
  - 5) Arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
  - 6) Arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/atau
  - 7) Arsip statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.
- j. Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri, yaitu:
  - 1) Arsip statis mengenai posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
  - 2) Arsip statis mengenai korespondensi diplomatik antarnegara;
  - 3) Arsip statis mengenai sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menyelenggarakan hubungan internasional; dan

- 4) Arsip statis mengenai perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
- k. Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- l. Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasia pribadi, yaitu:
  - 1) Arsip statis mengenai riwayat dan kondisi anggota keluarga;
  - 2) Arsip statis mengenai riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan, dan psikis seseorang;
  - 3) Arsip statis mengenai kondisi keuangan, asset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
  - 4) Arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau;
  - 5) Arsip statis mengenai catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
- m. Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan;
- n. Arsip statis yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang;
- o. Arsip yang sedang dalam proses pengolahan atau perawatan/restorasi (sedang diolah atau sedang dalam perawatan/pelestarian);
- p. Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusak sampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.

## 2. Keterbukaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis oleh Arsip Universitas dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Oleh karena itu, salah satu kewajiban Arsip Universitas dalam mengelola arsip statis adalah menjamin kemudahan akses arsip statis bagi kepentingan pengguna arsip statis.

Akses arsip statis pada Arsip Universitas harus didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan arsip statis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Agar pelaksanaan akses publik terhadap arsip statis pada Arsip Universitas dapat dilaksanakan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan, perlu diperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan keterbukaan arsip statis berikut ini:

- a. Seluruh khazanah arsip statis yang ada pada Arsip Universitas terbuka untuk diakses oleh publik;
- b. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab

- lain, kepala Arsip Universitas sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
- c. Arsip Universitas sesuai dengan wilayah kewenangannya memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut:
- 1) Tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - 2) Tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - 3) Tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - 4) Tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
  - 5) Tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - 6) Tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - 7) Tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - 8) Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - 9) Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- d. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah:
- 1) Arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
  - 2) Arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
  - 3) Arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
  - 4) Arsip statis mengenai rencana pengeluaran tahunan penegak hukum;
  - 5) Arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
  - 6) Arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi;
  - 7) Arsip terbuka untuk umum.
- e. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan kepala Arsip Universitas dengan mengacu kepada ketentuan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI;
- f. Kepala Arsip Universitas dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik. Dalam hal ini kepala Arsip Universitas harus melaporkan secara tertulis kepada Rektor;

- g. Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, yang sekurang-kurangnya memuat metadata:
  - 1) Nama pencipta arsip;
  - 2) Jenis arsip;
  - 3) Level unit informasi;
  - 4) Tahun arsip;
  - 5) Jumlah arsip;
  - 6) Media arsip.
- h. Dalam menetapkan arsip statis yang semula terbuka menjadi tertutup, Arsip Universitas melakukan koordinasi dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelumnya. Penetapan ketertutupan arsip statis yang semula terbuka oleh Arsip Universitas tidak bersifat permanen.

### C. 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.

#### 1. Jenis Layanan Arsip Statis

Arsip Universitas memberikan layanan arsip statis, antara lain:

- a. Penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
- b. Pemberian jasa konsultasi penelusuran arsip statis;
- c. Penggunaan dan peminjaman arsip statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;
- d. Pemberian referensi atau bacaan lain yang dapat mendukung penelitian pengguna arsip statis;
- e. Penggunaan atau pemanfaatan seluruh fasilitas layanan arsip yang tersedia, baik arsip kertas maupun nonkertas;
- f. Penyediaan jasa reproduksi arsip baik untuk arsip kertas maupun nonkertas;
- g. Penyediaan jasa transliterasi, transkripsi, alih bahasa dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah (nusantara) maupun dalam bahasa asing.

#### 2. Mekanisme Layanan Arsip Statis

##### a. Layanan secara Langsung

Layanan secara langsung adalah pemberian layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang datang ke Arsip Universitas. Layanan arsip statis secara langsung dilakukan oleh unit kerja

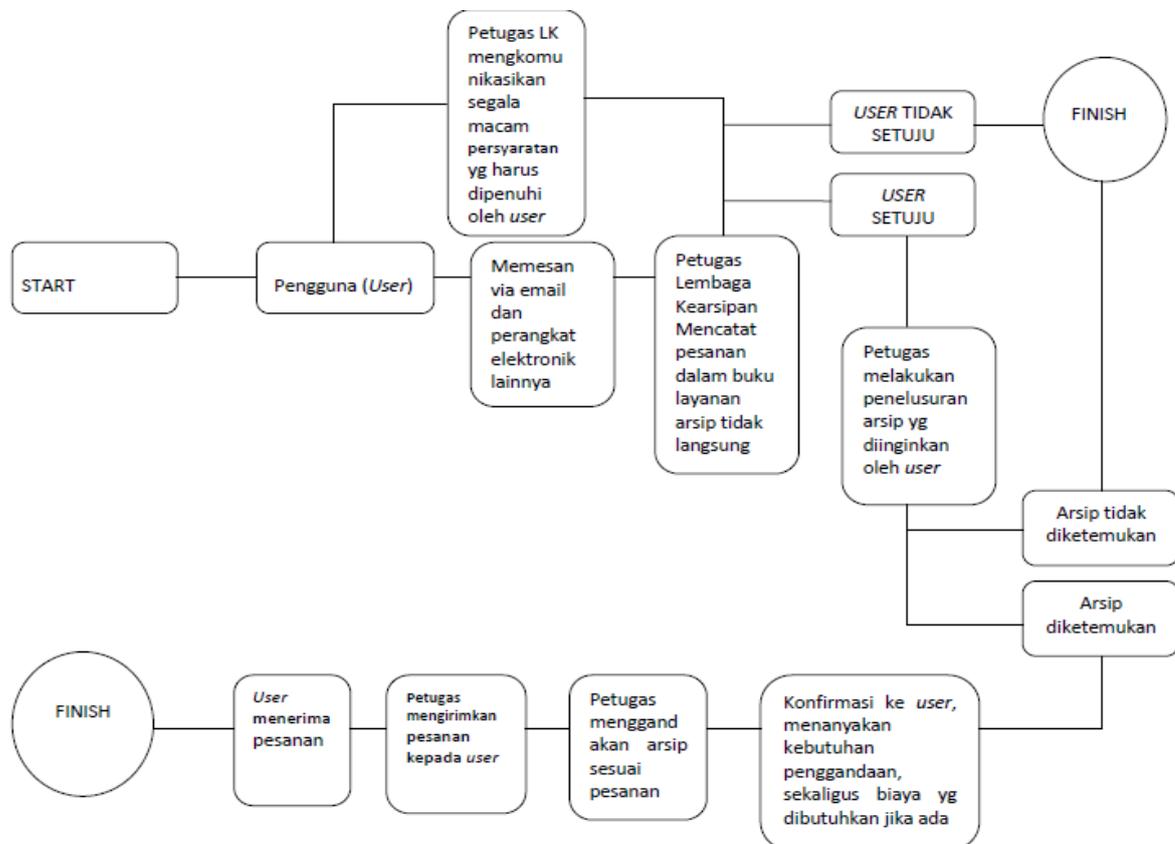
yang melaksanakan fungsi layanan arsip statis pada Arsip Universitas melalui mekanisme sebagai berikut:

- 1) Setiap pengguna arsip wajib mengisi formulir pendaftaran pengunjung atau pendaftaran pengguna arsip statis;
- 2) Pemberian layanan arsip statis kepada pengguna dapat dilaksanakan setelah memenuhi syarat sebagai pengguna arsip statis yang sah dengan cara:
  - a) Mengisi formulir pendaftaran pengguna arsip statis yang disediakan oleh unit layanan arsip statis;
  - b) Menyerahkan fotokopi identitas dan surat izin penelitian dari instansi asal pengguna arsip statis;
  - c) Bagi pengguna arsip statis non-WNI selain yang dimaksud pada angka 2), yang bersangkutan harus memiliki surat izin dari instansi terkait yang memiliki kewenangan dalam pemberian izin penelitian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d) Bagi pengguna arsip statis yang berstatus sebagai pengguna perorangan/individu menyerahkan fotokopi identitas pribadi dan/atau izin lainnya yang ditentukan oleh Arsip Universitas yang bersangkutan.
- 3) Pengguna arsip statis harus melengkapi izin dari pencipta/pemilik arsip statis sebelumnya (lembaga, perseorangan) jika dinyatakan bahwa akses arsip statis tersebut harus memiliki izin terlebih dahulu dari yang bersangkutan;
- 4) Pengguna arsip statis yang telah mendapatkan izin menggunakan arsip statis dapat berkonsultasi dengan konsultan pengguna arsip statis (reader consultant) pada unit layanan arsip statis untuk menerima konsultasi tata cara layanan dan penelusuran arsip statis;
- 5) Pengguna arsip statis dapat memanfaatkan seluruh fasilitas layanan arsip statis baik manual maupun elektronik yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
- 6) Pengguna arsip statis dapat meminjam arsip statis sesuai dengan kebutuhan dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang tersedia pada unit layanan arsip statis;
- 7) Petugas layanan arsip statis menerima formulir peminjaman arsip dari pengguna arsip statis dan melakukan peminjaman ke depot arsip statis.
- 8) Pengguna arsip statis menerima arsip statis yang dipinjam melalui petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis;
- 9) Pengguna arsip statis memanfaatkan arsip statis yang dipinjam pada unit layanan arsip statis;
- 10) 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 pada unit layanan arsip statis;



menyetujui persyaratan layanan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan Arsip Universitas yang bersangkutan;

- 5) Arsip Universitas dapat membantu memberikan layanan arsip secara tidak langsung melalui penelusuran arsip statis yang dilakukan oleh Arsiparis atau pejabat fungsional lainnya yang terdapat di Arsip Universitas bersangkutan;
- 6) Seluruh arsip yang diminta dapat digandakan sesuai dengan permintaan pengguna arsip statis;
- 7) Seluruh arsip yang telah digandakan dapat dikirimkan kepada pengguna arsip statis setelah menyelesaikan seluruh kewajiban yang terjadi akibat pemanfaatan jasa layanan arsip statis secara tidak langsung.



Gambar 49. *Flowchart* Layanan Secara Tidak Langsung

### 3. Koordinasi Unit Terkait

Proses layanan arsip statis kepada publik dalam rangka pelaksanaan pengelolaan arsip statis merupakan upaya kerja bersama antar unit terkait yang memiliki fungsi dan tugas akuisisi, pengolahan, penyimpanan, perawatan dan reproduksi, serta layanan arsip statis di lingkungan Arsip Universitas. Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada Arsip Universitas sangat ditentukan oleh solidnya jalinan konektivitas kerjasama antar unit tersebut dalam mengelola arsip statis sebagai memori kolektif yang dapat diakses baik langsung maupun tidak langsung oleh publik:

Konektivitas kerjasama antar unit dalam konteks pengelolaan arsip statis untuk pemberian akses dan layanan arsip statis kepada publik pada Arsip Universitas adalah sebagai berikut:

- a. Unit akuisisi, memiliki fungsi dan tugas mengakuisisi arsip statis dari pencipta arsip untuk dikelola pada Arsip Universitas sesuai wilayah kewenangannya. Tingkat aksesibilitas arsip statis hasil akuisisi dikomunikasikan kepada unit layanan arsip statis;
- b. Unit pengolahan, memiliki fungsi dan tugas:
  - 1) mengolah arsip statis untuk menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis (finding aids) yang disimpan di unit penyimpanan arsip statis (depot);
  - 2) merevisi finding aids khazanah arsip statis sesuai dengan perkembangan terakhir khazanah arsip statis pada Arsip Universitas.
- c. Unit penyimpanan arsip statis (depot) memiliki fungsi dan tugas:
  - 1) menyimpan dan memelihara arsip statis sesuai dengan standar penyimpanan arsip statis berdasarkan media dan bentuk arsip statis;
  - 2) menata fisik arsip statis pada rak di ruang penyimpanan arsip statis (depot) secara sistematis sesuai dengan finding aids-nya;
  - 3) memberikan layanan peminjaman arsip statis oleh unit layanan arsip statis;
  - 4) menyimpan dan menata kembali arsip statis yang dipinjam oleh unit layanan arsip statis pada ruang penyimpanan arsip statis (depot).
- d. Unit reproduksi arsip statis, memiliki fungsi dan tugas:
  - 1) merawat dan memperbaiki arsip statis yang rusak sehingga dapat digunakan oleh publik;
  - 2) mengalihmediakan arsip statis dalam berbagai bentuk dan media, mengkopi arsip statis yang diminta oleh unit layanan arsip statis dalam rangka memenuhi pesanan dari pengguna arsip statis.
- e. Unit layanan arsip statis, memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip statis, baik secara langsung maupun secara tidak langsung.

#### D. Sumber Daya Pendukung

Upaya meningkatkan akses dan mutu layanan arsip statis kepada publik harus terus dilakukan oleh setiap Arsip Universitas. Oleh karena itu pimpinan Arsip Universitas sesuai dengan wilayah kewenangannya menetapkan sumber daya pendukung untuk memenuhi misi dan tujuan akses dan layanan arsip statis di lingkungannya.

Sumber daya pendukung yang dibutuhkan untuk akses dan layanan arsip statis di Arsip Universitas, meliputi: unit layanan arsip statis, sumber daya manusia (SDM), serta prasarana dan sarana untuk kegiatan akses dan layanan arsip statis.

## 1. Unit Layanan Arsip Statis

Unit kerja pada Arsip Universitas yang memiliki fungsi dan tugas memberikan layanan arsip statis kepada publik, seperti: layanan peminjaman, penelusuran, penggandaan, transkripsi arsip, dan transliterasi arsip statis.

## 2. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka memberikan akses dan layanan arsip statis kepada pengguna arsip yang prima diperlukan SDM kearsipan yang kompeten, handal, serta memiliki kemampuan teknis dalam memberikan layanan arsip dan pengetahuan dalam bidang khazanah arsip statis yang dikelola Arsip Universitas. SDM kearsipan yang memberikan akses dan layanan arsip statis pada Arsip Universitas adalah pejabat struktural, Arsiparis, dan tenaga administrasi.

### a. Pejabat Struktural

Pemberian layanan arsip statis harus memiliki kepastian hukum. Oleh karena itu Arsip Universitas harus menetapkan pejabat yang memiliki kompetensi di bidang manajemen arsip statis, khususnya dalam pemberian akses dan layanan arsip statis.

Pejabat struktural layanan arsip statis harus memiliki:

- 1) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
- 2) Kemampuan berkoordinasi dengan pihak terkait yang berhubungan dengan layanan arsip statis, baik instansi internal maupun instansi di luar Arsip Universitas yang bersangkutan;
- 3) Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dikelola Arsip Universitas;
- 4) Pengetahuan tentang sejarah dan informasi arsip yang mungkin tersimpan di luar Arsip Universitas;
- 5) Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
- 6) Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan.
- 7) Pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
- 8) Kemampuan manajerial dalam mengelola unit layanan arsip statis;
- 9) Etika layanan arsip statis.

### b. Arsiparis

Dalam menjalankan layanan arsip statis pejabat struktural yang memimpin unit layanan arsip statis dibantu oleh Arsiparis sebagai petugas layanan arsip.

Arsiparis pada unit layanan arsip statis:

- 1) mempunyai tugas memberikan layanan arsip kepada pengguna arsip statis melalui kegiatan, antara lain:
  - a) Memberikan konsultasi tentang khazanah arsip statis yang dimiliki Arsip Universitas;
  - b) Memberikan konsultasi tentang operasional pemanfaatan prasarana dan sarana layanan arsip statis yang tersedia;
  - c) Membantu pengguna arsip statis dalam melakukan penelusuran arsip statis yang dikehendaki.
  
- 2) memiliki, antara lain:
  - a) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing lainnya;
  - b) Pengetahuan yang luas terhadap informasi dan khazanah arsip statis yang dimiliki Arsip Universitas;
  - c) Pengetahuan dan kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal maupun nonformal dalam bidang kearsipan;
  - d) Pengetahuan yang luas tentang ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur layanan informasi, kerahasiaan negara dan pembatasan informasi arsip;
  - e) Pengetahuan tentang operasional prasarana dan sarana layanan arsip statis;
  - f) Pemahaman tentang etika layanan arsip statis yang prima;
  - g) Penampilan menarik dan ramah;
  - h) Integritas, tidak memberikan layanan arsip statis di luar atas nama Arsip Universitas (ilegal).

c. Staf Administrasi Layanan

Selain dibantu oleh Arsiparis, pejabat struktural yang memimpin unit layanan arsip statis dalam menjalankan tugas dibantu oleh Staf Administrasi Layanan sebagai petugas layanan administrasi.

Staf Administrasi Layanan:

- 1) mempunyai tugas memberikan layanan administrasi kepada pengguna arsip statis melalui kegiatan, antara lain:
  - a) Melakukan kegiatan administrasi yang berkaitan dengan ketatausahaan layanan arsip statis, antara lain korespondensi;
  - b) Melakukan kegiatan yang berkaitan dengan transaksi keuangan yang terjadi dalam kegiatan layanan arsip statis;
  - c) Mengkomunikasikan seluruh kegiatan layanan arsip statis, baik manual maupun elektronik, kepada pejabat layanan arsip statis;
  - d) Membuat dan menyusun laporan layanan arsip statis, baik periodik maupun insidental.

2) memiliki, antara lain:

- a) Pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan arsip dinamis;
- b) Pengetahuan dan keterampilan bahasa Indonesia dan bahasa asing lainnya yang baik dan benar;
- c) Pengetahuan dan keterampilan tentang pengelolaan keuangan;
- d) Kemampuan berkomunikasi secara verbal, baik dengan pejabat struktural layanan arsip statis maupun dengan pengguna arsip statis.

d. Staf Pendukung Layanan

Untuk kelancaran akses dan layanan arsip statis serta konektivitas kerja sama antar unit pada Arsip Universitas, pejabat struktural layanan arsip statis dapat menetapkan Staf Pendukung Layanan arsip statis yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam membantu layanan arsip statis.

Staf Pendukung Layanan arsip statis dapat bertugas sebagai:

- 1) Petugas penggandaan atau reproduksi arsip statis dan dokumen lainnya dalam berbagai media yang dipesan oleh pengguna arsip statis;
- 2) Petugas di ruang transit arsip statis, yang meminjam dan mengembalikan arsip statis yang dipinjam oleh unit layanan arsip statis kepada unit penyimpanan arsip statis (depot) dalam rangka pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip statis.

3. Prasarana dan Sarana

Kualitas akses dan layanan arsip statis kepada publik pada Arsip Universitas selain didukung oleh unit/organisasi layanan dan SDM kearsipan juga oleh prasarana dan sarana layanan arsip statis. Prasarana dan sarana layanan arsip statis pada Arsip Universitas disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan Arsip Universitas yang bersangkutan.

Prasarana layanan arsip statis antara lain mencakup: adanya organisasi atau unit yang ditunjuk sebagai unit layanan arsip statis, fasilitas ruangan akses dan layanan arsip statis. Sedangkan, sarana layanan arsip statis mencakup: adanya peralatan atau sarana yang digunakan untuk memberikan akses dan layanan arsip statis, baik secara manual maupun elektronik.

a. Prasarana

Ruang layanan arsip statis digunakan untuk memberikan kenyamanan kepada pengguna arsip statis dalam mengakses arsip statis, Arsip Universitas harus memiliki ruangan untuk akses dan layanan arsip statis yang memadai. Ruang layanan arsip statis terdiri atas:

1) Ruang transit

Ruang transit arsip statis merupakan ruang penyimpanan sementara arsip statis yang dipinjam dari unit penyimpanan arsip statis (depot), sebelum arsip statis diserahkan kepada pengguna arsip. Suhu dan temperatur ruang transit arsip statis harus disesuaikan dengan kondisi di ruang penyimpanan arsip statis (depot). Layanan arsip statis harus memiliki beberapa ruang transit sesuai dengan bentuk dan media arsip statis, yaitu:

- a) Ruang transit arsip statis kertas;
- b) Ruang transit arsip statis peta;
- c) Ruang transit arsip statis microfilm;
- d) Ruang transit arsip statis video;
- e) Ruang transit arsip statis film;
- f) Ruang transit arsip statis microfische.

2) Ruang Baca

Ruang baca arsip statis harus memenuhi kriteria sebagai ruang baca arsip yang mempertimbangkan kondisi, baik suhu maupun temperatur arsip sesuai dengan bentuk dan media arsip. Ruang baca arsip dapat disesuaikan dengan jenis dan media arsipnya, antara lain:

- a) Ruang baca arsip statis kertas;
- b) Ruang baca arsip statis peta;
- c) Ruang baca arsip statis mikrofilm;
- d) Ruang baca arsip statis video;
- e) Ruang baca arsip statis film;
- f) Ruang baca arsip statis mikrofis;
- g) Ruang baca arsip elektronik.

b. Sarana

1) Peralatan layanan arsip secara manual

Dalam memberikan layanan arsip statis secara manual, Arsip Universitas dapat menyediakan sarana layanan arsip antara lain:

- a) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa daftar arsip statis, inventaris arsip, guide arsip statis, manual dan/atau sarana bantu penemuan kembali arsip statis secara manual lainnya yang tersedia di Arsip Universitas;
- b) Peralatan dan perlengkapan layanan arsip untuk membaca arsip:
  - (1) Sarana untuk membaca arsip kertas;
  - (2) Meja besar untuk membaca arsip peta;
  - (3) *Microreader* dan/atau *microreader* printer untuk membaca *microfilm/microfische*;

- (4) Alat baca arsip audio visual yang terdiri dari:
  - (a) Alat baca dan monitor untuk arsip video dan film;
  - (b) Alat baca untuk arsip audio atau rekaman suara;
  - (c) Alat baca untuk arsip foto.

2) Peralatan layanan arsip secara elektronik

Bentuk dan media arsip yang tersedia di Arsip Universitas dapat juga tersedia dalam bentuk arsip elektronik. Arsip elektronik dapat berupa arsip hasil digitalisasi dari arsip konvensional maupun arsip elektronik yang tercipta dari lingkungan penciptaan yang berbasis sistem arsip elektronik itu sendiri. Arsip Universitas harus dapat mengadaptasi berbagai kebutuhan publik terhadap akses dan layanan arsip statis. Peralatan layanan arsip secara elektronik yang perlu disediakan oleh Arsip Universitas antara lain:

- a) Perangkat lunak sistem arsip elektronik yang kompatibel dengan arsip elektronik yang tersedia;
- b) Perangkat keras sistem arsip elektronik yang dapat berupa antara lain monitor, central processing unit (CPU), hard drive yang menyimpan data elektronik dan perangkat keras lainnya;
- c) Perangkat lain yang diperlukan agar sistem arsip elektronik dapat dibaca oleh pengguna arsip, antara lain jaringan atau koneksi internet.

Pengguna arsip dapat memanfaatkan layanan arsip secara elektronik dengan atau tanpa bantuan dari petugas layanan arsip pada unit layanan arsip statis di Arsip Universitas. Apabila data mengenai informasi arsip dari suatu Arsip Universitas sudah diunggah (upload) di jaringan informasi kearsipan nasional (JIKN), maka layanan arsip statis secara elektronik dapat diakses oleh pengguna arsip di luar lingkungan Arsip Universitas bersangkutan. Tata cara mendapatkan arsip melalui layanan arsip secara elektronik selanjutnya diatur melalui ketentuan dari lembaga kearsipan yang bersangkutan.

## VI. PENUTUP

Pedoman ini dibuat untuk menjelaskan tahapan-tahapan yang dilakukan dalam proses pengelolaan Arsip Statis di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana yang diatur dalam aturan kaidah kearsipan. Pedoman ini menjelaskan bagaimana proses akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, akses arsip dan layanan arsip statis.

Dengan adanya pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan Arsip Universitas dalam pengelolaan arsip statis yang lebih baik dan sesuai standar peraturan yang berlaku. Apabila dalam pedoman ini masih ditemukan kekurangan atau kesalahan, maka akan dilakukan perbaikan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

REKTOR,

ttd.

M. SOLEHUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Arsip Universitas,

Dr. Budi Santoso, M.Si.  
NIP 196008281987031001